



**BUPATI BONDOWOSO
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN DAERAH KABUPATEN BONDOWOSO
NOMOR 2 TAHUN 2021

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BONDOWOSO,

- Menimbang :
- a. bahwa arsip merupakan dokumen monumental, identitas dan jati diri bangsa sebagai memori, acuan dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, maka kearsipan diselenggarakan sebagai upaya dalam mendukung akuntabilitas kinerja pemerintahan dan pembangunan serta dalam menyelamatkan memori kolektif bangsa;
 - b. bahwa dalam rangka menjamin ketersediaan arsip sebagai sumber informasi terpercaya dan mendukung pertanggungjawaban penyelenggaraan administrasi pemerintahan di daerah, arsip harus dikelola, dipelihara dan dilestarikan, guna perlindungan hak-hak keperdataan, peningkatan kualitas pelayanan publik, perlu penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan secara komprehensif, terpadu dan berkesinambungan;
 - c. bahwa sesuai ketentuan Pasal 12 ayat (2) huruf r Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja, penyelenggaraan kearsipan merupakan kewenangan Pemerintah Daerah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c maka 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 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

3. Undang-Undang...

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6673);
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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1873)
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah Tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BONDOWOSO
dan
BUPATI BONDOWOSO,

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bondowoso.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Bondowoso.
3. Bupati adalah Bupati Bondowoso.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

5. Arsip...

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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
6. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta sumber daya lainnya.
7. 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.
8. Pengelolaan arsip adalah keseluruhan proses pengaturan dan pengendalian arsip dinamis dan arsip statis.
9. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
10. Unit pengolah adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
11. Unit kearsipan adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan di instansinya.
12. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
13. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
14. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
15. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
16. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Perangkat Daerah yang membidangi kearsipan.
17. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.

18. Arsip...

18. Arsip Aset adalah Informasi mengenai sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah maupun pemerintah daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan atau sosial di masa depan diharapkan baik oleh pemerintah daerah maupun masyarakat serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumberdaya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber daya yang dipelihara karena sejarah dan budaya.
19. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
20. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
21. Retensi Arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung didalamnya.
22. Jadwal Retensi Arsip, yang selanjutnya disingkat JRA, adalah daftar yang berisi paling sedikit 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.
23. Arsip Nasional Republik Indonesia, yang selanjutnya disingkat ANRI adalah Lembaga Pemerintah non kementerian yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan yang kemudian diganti dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
24. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara memindahkan arsip in-aktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna dan menyerahkan arsip statis kepada Kepala Perangkat Daerah yang membidangi kearsipan.
25. 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.
26. Daftar Arsip adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung diverifikasi oleh Perangkat Daerah yang membidangi kearsipan.
27. Pengelolaan Arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip.
28. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.

29. Pengelolaan arsip aset adalah suatu rangkaian kegiatan penanganan arsip asset mulai dari identifikasi, pengolahan, penyimpanan, perlindungan, pengamanan, penyelamatan serta penggunaan arsip aset.
30. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada Perangkat Daerah yang membidangi kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari Pencipta Arsip kepada Kepala Perangkat Daerah yang membidangi kearsipan.
31. Preservasi Arsip adalah pelestarian, perlindungan dan perawatan arsip, sehingga arsip dapat disimpan dan dimanfaatkan dalam jangka waktu lama.
32. Otentikasi adalah pernyataan tertulis atau tanda yang menunjukkan bahwa informasi yang terekam adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
33. Sistem Kearsipan Nasional, yang selanjutnya disingkat SKN, adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara nasional.
34. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi untuk pengelolaan arsip dinamis yang dikembangkan dan dikelola oleh Perangkat Daerah yang membidangi kearsipan yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan Daerah.
35. Sistem Informasi Kearsipan Statis yang selanjutnya disingkat SIKS adalah suatu aplikasi berbasis jaringan yang dikembangkan untuk menangani pengelolaan arsip statis (pengolahan, penyimpanan, pelestarian dan pelayanan publik) berbentuk halaman web yang berisi informasi mengenai arsip-arsip yang ditangani oleh Perangkat Daerah yang membidangi kearsipan.
36. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional, yang selanjutnya disingkat JIKN, adalah sistem jaringan informasi dan sarana layanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
37. Sistem Kearsipan Daerah, yang selanjutnya disingkat SKD, adalah 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 menyeluruh di Daerah.
38. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah, yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana layanan arsip di daerah yang dikelola oleh Kepala Perangkat Daerah yang membidangi kearsipan.
39. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
40. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.

41. Pemberkasan...

41. Pemberkasan adalah penempatan naskah (item) 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.
42. Masyarakat adalah setiap orang, kelompok orang atau lembaga yang berdomisili di Daerah yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang kearsipan.
43. Partisipasi masyarakat adalah peran serta warga masyarakat untuk menyalurkan aspirasi, pemikiran, dan kepentingannya dalam penyelenggaraan kearsipan di Daerah.
44. Organisasi profesi Arsiparis adalah perkumpulan yang berbadan hukum yang didirikan oleh Arsiparis untuk mengembangkan profesionalitas Arsiparis.
45. Kompetensi adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup pengetahuan, sikap, dan keterampilan kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.
46. Alih media adalah duplikasi informasi dari arsip dengan format dan media yang berbeda dari media aslinya.
47. Standar Pelayanan Minimal, yang selanjutnya disingkat SPM, adalah ketentuan mengenai jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan pemerintahan wajib yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal.

Pasal 2

Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk:

- a. memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan kearsipan Daerah;
- b. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh pemerintahan daerah, termasuk kelurahan/desa, dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- c. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- d. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menjamin perlindungan kepentingan daerah dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- f. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan daerah sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- g. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara dan tata kelola pemerintahan daerah;
- h. menjamin keselamatan aset daerah di bidang ekonomi, sosial, politik, budaya; dan
- i. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Pasal 3...

Pasal 3

Penyelenggaraan kearsipan dilakukan berdasarkan asas:

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

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan meliputi:

- a. penyelenggaraan kearsipan;
- b. pengembangan sumber daya manusia;
- c. pengelolaan arsip;
- d. pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- e. sarana dan prasarana;
- f. pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi;
- g. pembiayaan;
- h. kerjasama dan partisipasi masyarakat;
- i. larangan;
- j. sanksi administratif;
- k. ketentuan penyidikan;
- l. ketentuan pidana; dan
- m. ketentuan penutup.

BAB III PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Pasal 5

- (1) Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan oleh:
 - a. Perangkat Daerah; dan
 - b. unit kearsipan.
- (2) Penyelenggaraan kearsipan oleh Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi kearsipan.
- (3) Penyelenggaraan kearsipan oleh unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. Unit Kearsipan I pada Perangkat Daerah yang membidangi kearsipan;
 - b. Unit Kearsipan II pada Perangkat Daerah;

c. Unit...

- c. Unit Kearsipan III pada Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- d. Unit Kearsipan IV pada pemerintahan desa/kelurahan.

Pasal 6

- (1) Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf a mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
 - b. koordinasi pembinaan daftar, pemberkasan dan pelaporan serta penyerahan arsip terjaga;
 - c. pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi dalam kerangka Sistem Kearsipan Nasional (SKN) dan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN);
 - d. pemusnahan arsip di lingkungan lembaganya;
 - e. penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada ANRI;
 - f. pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.
- (2) Tugas dan tanggung jawab Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 7

- (1) Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
 - b. koordinasi pembinaan daftar, pemberkasan dan pelaporan serta penyerahan arsip terjaga;
 - c. pemusnahan arsip di lingkungan lembaganya;
 - d. penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah;
 - e. pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.
- (2) Tugas dan tanggung jawab Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 8

- (1) Unit Kearsipan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf c mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
 - b. koordinasi pembinaan daftar, pemberkasan dan pelaporan serta penyerahan arsip terjaga;
 - c. pemusnahan arsip di lingkungan lembaganya;
 - d. penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah;
 - e. pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

(2)Tugas...

- (2) Tugas dan tanggung jawab Unit Kearsipan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 9

- (1) Unit Kearsipan IV sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf d mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
 - b. koordinasi pembinaan daftar, pemberkasan dan pelaporan serta penyerahan arsip terjaga;
 - c. pemusnahan arsip di lingkungan lembaganya;
 - d. penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah;
 - e. pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.
- (2) Tugas dan tanggung jawab Unit Kearsipan IV sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 10

- (1) Untuk mewujudkan tujuan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Pemerintah Daerah melakukan:
 - a. pengangkatan tenaga fungsional arsiparis pada setiap Perangkat Daerah;
 - b. penyediaan sarana dan prasarana kearsipan sesuai standarisasi kearsipan;
 - c. penetapan dan pelaksanaan sistem kearsipan yang serasi dan terpadu dengan sistem kearsipan nasional dan jaringan informasi kearsipan nasional;
 - d. penetapan jadwal retensi arsip;
 - e. sosialisasi dalam rangka menumbuhkan budaya tertib arsip di Daerah;
 - f. pembinaan, pendampingan, dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kearsipan dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang mampu menghimpun, memelihara, menyelamatkan dan mengamankan bahan pertanggungjawaban Pemerintah Daerah;
- (2) Dalam hal Pemerintah Daerah belum dapat memenuhi formasi tenaga fungsional arsiparis melalui mekanisme pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, penyelenggaraan kearsipan dapat dilakukan oleh pejabat fungsional umum kearsipan atau non Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kompetensi kearsipan.

Pasal 11

- (1) Penyelenggaraan Kearsipan Daerah menjadi tanggung jawab Bupati.
- (2) Bupati bertanggungjawab terhadap penetapan kebijakan penyelenggaraan kearsipan daerah, meliputi:

a.pedoman...

- a. pedoman penyelenggaraan arsip dinamis;
 - b. pedoman penyelenggaraan arsip statis;
 - c. kearsipan berbasis teknologi komunikasi dan informatika;
 - d. sumber daya manusia kearsipan daerah;
 - e. pengembangan organisasi kearsipan daerah;
 - f. pengembangan kerjasama dengan Pemerintah Daerah lain, lembaga pendidikan/Perangkat Daerah/instansi vertikal tingkat provinsi dan tingkat pusat, lembaga dalam dan luar negeri, swasta, dan perorangan;
 - g. penggunaan sarana dan prasarana kearsipan;
 - h. pembinaan kearsipan terhadap pemerintah daerah, Badan Usaha Milik Daerah, lembaga pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan;
 - i. pendanaan; dan
 - j. pelayanan kearsipan terhadap instansi swasta dan perseorangan.
- (3) Tanggung jawab Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara teknis dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi kearsipan daerah.

BAB IV PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 12

- (1) Pemerintah Daerah menyediakan sumber daya manusia bidang kearsipan.
- (2) Sumber daya manusia kearsipan terdiri atas pejabat struktural di bidang kearsipan, jabatan fungsional arsiparis dan fungsional umum kearsipan.

Pasal 13

- (1) Pemerintah Daerah melakukan pengembangan Sumber Daya Manusia bidang kearsipan.
- (2) Pengembangan sumber daya manusia bidang kearsipan melalui:
 - a. pengadaan atau pengangkatan arsiparis di setiap Perangkat Daerah;
 - b. pengembangan kompetensi dan profesionalitas arsiparis; dan
 - c. pengaturan peran arsiparis;
- (3) Pengadaan kebutuhan arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, disesuaikan dengan formasi dan kebutuhan beban kerja.
- (4) Pengembangan kompetensi dan profesionalitas arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan, sertifikasi, dan uji kompetensi.

(5) Pendidikan...

- (5) Pendidikan dan pelatihan, sertifikasi, dan uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) difasilitasi oleh Pemerintah Daerah melalui lembaga penyelenggara pendidikan dan pelatihan, sertifikasi, dan uji kompetensi arsiparis.
- (6) Pengaturan peran arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan untuk membangun kemandirian dan independensi arsiparis.

Pasal 14

- (1) Bupati menetapkan standarisasi kompetensi sumber daya manusia bidang kearsipan sesuai dengan standar yang berlaku secara nasional.
- (2) Perangkat Daerah yang membidangi Kearsipan mengusulkan kebutuhan dan formasi Arsiparis kepada Bupati.
- (3) Usulan kebutuhan dan formasi arsiparis dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Arsiparis memiliki kedudukan hukum sebagai tenaga profesional yang memiliki kemandirian dan independensi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (2) Arsiparis dapat membentuk organisasi profesi.
- (3) Pembinaan organisasi profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Bupati.

Pasal 16

- (1) Arsiparis mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Pencipta Arsip Daerah;
 - b. menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
 - c. menjaga terwujudnya arsip yang handal dan pemanfaatan arsip sesuai peraturan perundang-undangan;
 - d. mengelola arsip dinamis dan statis sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan setiap kepala Perangkat Daerah;
 - e. menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
 - f. menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
 - g. menjaga keselamatan aset daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri daerah;
 - h. menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas arsip yang autentik dan terpercaya.

(2) Dalam...

- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi 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 Perangkat Daerah yang membidangi kearsipan sesuai dengan kewenangannya dalam rangka penyelamatan arsip.

Pasal 17

- (1) Bupati berwenang melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis.
- (2) Bupati dapat mendelegasikan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Perangkat Daerah yang membidangi urusan kearsipan.
- (3) Penilaian kinerja Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Tim Penilai Kinerja Arsiparis yang berkedudukan di Perangkat Daerah dan dapat bekerja sama dengan Kabupaten/Kota lain atau Pemerintah Provinsi Jawa Timur yang membidangi kearsipan.
- (4) Tim Penilai Kinerja Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas paling kurang:
 - a. mengevaluasi keselarasan hasil penilaian yang dilakukan oleh para pejabat penilai terhadap Arsiparis; dan
 - b. memberikan pertimbangan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian dalam pengembangan karier.
- (5) Pembentukan dan susunan keanggotaan Tim Penilai Kinerja Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB V PENGELOLAAN ARSIP

Pasal 18

- (1) Pengelolaan arsip terdiri atas:
 - a. pengelolaan arsip dinamis; dan
 - b. pengelolaan arsip statis.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis dilakukan terhadap:
 - a. arsip vital;
 - b. arsip aktif; dan
 - c. arsip inaktif.

Bagian ...

Bagian Kesatu
Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 19

- (1) Pengelolaan arsip dinamis wajib dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dan menjadi tanggung jawab semua Perangkat Daerah termasuk pencipta arsip lainnya yakni Badan Usaha Milik Daerah, Unit Pelaksana Teknis Daerah, dan desa/kelurahan.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan pemerintahan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penciptaan arsip;
 - b. penggunaan dan pemeliharaan arsip; dan
 - c. penyusutan arsip.

Paragraf 1
Penciptaan Arsip Dinamis

Pasal 20

- (1) Penciptaan arsip meliputi kegiatan pembuatan dan penerimaan arsip dinamis.
- (2) Pembuatan dan penerimaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pencipta arsip.
- (3) Pembuatan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi unsur struktur, isi, dan konteks.
- (4) Pencipta arsip wajib mendokumentasi dan mengendalikan proses pembuatan dan penerimaan arsip dinamis.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman penciptaan arsip dinamis diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 2
Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pasal 21

- (1) Pencipta arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
- (2) Penggunaan arsip dinamis dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.
- (3) Pencipta arsip wajib membuat dan menyediakan daftar arsip dinamis berdasarkan 4 (empat) katagori yakni:
 - a. arsip terjaga;
 - b. arsip vital;
 - c. arsip aset; dan
 - d. arsip umum.

(4)Pencipta...

- (4) Pencipta arsip wajib menjaga keutuhan, keamanan, keselamatan arsip dinamis.

Pasal 22

Klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) ditentukan berdasarkan sifat arsip yang dapat diakses, terdiri atas:

- a. arsip yang bersifat terbuka; dan
- b. arsip yang bersifat tertutup.

Pasal 23

- (1) Pimpinan unit pengolah bertanggung jawab terhadap otentisitas, ketersediaan, pengolahan, penyajian arsip aktif dan arsip vital.
- (2) Pimpinan unit kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
- (3) Setiap pegawai negeri sipil yang dimutasi, pensiun, berhalangan, wajib menyerahkan arsip milik negara yang dikuasainya kepada Pemerintah Daerah melalui Perangkat Daerah pencipta arsip, kecuali yang terkait dengan haknya.

Pasal 24

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

Pasal 25

- (1) Dalam pemeliharaan arsip dinamis pencipta arsip dapat melakukan alih media.

(2)Alih...

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

Pasal 26

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

Pasal 27

- (1) Pencipta Arsip dapat menutup akses arsip dinamis, yang apabila dibuka untuk umum dapat:
 - a. menghambat proses penegakan hukum;
 - b. mengganggu kekayaan kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. membahayakan keamanan dan ketertiban;
 - d. mengungkapkan kekayaan alam yang masuk dalam kategori jenis yang dilindungi kerahasiaannya;
 - e. merugikan kepentingan politik daerah;
 - f. mengungkapkan isi fakta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - g. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
 - h. mengungkap memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya harus dirahasiakan.
- (2) Pencipta Arsip wajib menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(3)Pencipta...

- (3) Pencipta Arsip wajib membuat daftar arsip dinamis yang terbuka dan tertutup.
- (4) Pencipta Arsip wajib menentukan prosedur penggunaan arsip berdasarkan Standar Pelayanan Minimal (SPM) serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna arsip.

Paragraf 3
Penyusutan Arsip Dinamis

Pasal 28

- (1) Penyusutan Arsip dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan masyarakat dan Daerah.
- (2) Setiap pencipta arsip wajib memiliki JRA substantif yang disusun berdasarkan pedoman retensi arsip berstandar nasional;
- (3) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur yang membidangi kearsipan dan ANRI.
- (4) Penyusutan dilaksanakan dengan mempertimbangkan kepentingan pencipta arsip, masyarakat, bangsa dan negara.
- (5) Penyusunan JRA substantif pencipta arsip dilaksanakan oleh pencipta arsip bersama Perangkat Daerah yang membidangi kearsipan.
- (6) JRA fungsi fasilitatif disusun oleh Perangkat Daerah yang membidangi kearsipan.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA substantif dan fasilitatif, serta mekanisme dan tata cara penyusutan arsip diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 29

- (1) Pemandahan arsip inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan.
- (2) Pemandahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab kepala unit pengolah.
- (3) Pemandahan arsip inaktif yang memiliki retensi paling kurang 10 (sepuluh) tahun dilakukan Pencipta Arsip ke Perangkat Daerah yang membidangi bidang kearsipan.
- (4) Pemandahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan.
- (5) Setiap pemandahan arsip inaktif wajib didokumentasi, disertai dengan daftar arsip dan berita acara pemandahan.

Pasal 30

- (1) Pemusnahan arsip dinamis menjadi tanggung jawab kepala Perangkat Daerah.

(2) Pemusnahan...

- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis masa retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

Pasal 31

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah dari 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh kepala PD setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Bupati.
- (2) Panitia penilai arsip berkedudukan di Perangkat Daerah yang membidangi kearsipan dan diangkat oleh Bupati.
- (3) Pengusulan pengajuan persetujuan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan setelah berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang membidangi kearsipan.
- (4) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan pada masing-masing Perangkat Daerah.

Pasal 32

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi paling kurang 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati setelah mendapatkan:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari ANRI.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah yang membidangi kearsipan.
- (3) Dokumentasi arsip hasil pemusnahan diperlakukan sebagai arsip vital yang wajib disimpan oleh pencipta arsip dan atau Perangkat Daerah yang membidangi kearsipan.
- (4) Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip wajib disimpan dan diperlakukan sebagai arsip vital oleh pencipta arsip.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara, prosedur, mekanisme dan ketentuan pelaksanaan pemusnahan arsip diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 33

- (1) Perangkat Daerah yang membidangi kearsipan wajib melakukan tindakan penyelamatan arsip dinamis Perangkat Daerah yang mengalami penggabungan dan atau pembubaran.

(2)Arsip...

- (2) Arsip dinamis yang diselamatkan akibat adanya penggabungan Perangkat Daerah diperlakukan seperti arsip inaktif yang paling kurang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun.
- (3) Arsip dinamis yang diselamatkan akibat adanya perubahan kelembagaan Perangkat Daerah diperlakukan sebagai arsip statis.
- (4) Biaya penyelamatan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan Perangkat Daerah yang membidangi kearsipan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai teknik, mekanisme, prosedur dan tata cara penyelamatan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

Pasal 34

- (1) Dalam hal terjadi bencana alam pencipta arsip Perangkat Daerah wajib melakukan penyelamatan arsip dinamis dan statis.
- (2) Biaya penyelamatan arsip akibat bencana alam yang berskala Daerah menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah.

Paragraf 4

Pengelolaan Arsip Vital, Arsip Aktif dan Arsip Inaktif

Pasal 35

Pencipta arsip wajib melaksanakan pengelolaan arsip vital, arsip aktif dan arsip inaktif.

Pasal 36

Pengelolaan arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 meliputi:

- a. Identifikasi, meliputi:
 1. analisis organisasi,
 2. pendataan;
 3. pengolahan; dan
 4. penentuan arsip vital;
- b. Penataan Arsip Vital, meliputi:
 1. pemeriksaan,
 2. menentukan indeks berkas,
 3. penggunaan tunjuk silang,
 4. pelabelan; dan
 5. penempatan arsip.
- c. Penyusunan Daftar Arsip Vital.

Pasal 37

Pengelolaan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 meliputi:

- a. penciptaan...

- a. penciptaan arsip aktif (pengurusan surat masuk dan surat keluar);
- b. penataan arsip aktif;
- c. pemberkasan arsip aktif;
- d. penyimpanan ke dalam *filling cabinet*;
- e. pembuatan daftar arsip aktif;
- f. pemeliharaan arsip aktif;
- g. penggunaan atau penemuan kembali arsip aktif; dan
- h. penyusutan.

Pasal 38

Pengelolaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 meliputi:

- a. pemilahan arsip inaktif;
- b. pemberkasan/pengelompokan arsip inaktif;
- c. pendeskripsian arsip inaktif;
- d. pembungkusan arsip inaktif;
- e. memasukkan arsip inaktif ke dalam boks;
- f. pelabelan boks arsip inaktif;
- g. pembuatan daftar arsip inaktif;
- h. pemeliharaan arsip inaktif;
- i. penggunaan atau penemuan kembali arsip inaktif; dan
- j. pemusnahan.

Bagian Kedua Pengelolaan Arsip Statis

Pasal 39

- (1) Pengelolaan arsip statis wajib dilaksanakan Perangkat Daerah yang membidangi kearsipan.
- (2) Pengelolaan arsip statis dilaksanakan untuk menyelamatkan dan melestarikan arsip-arsip yang memiliki nilai guna informasional, pembuktian, dan instrinsik.
- (3) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan kaidah/prinsip manajemen arsip statis yang meliputi:
 - a. akuisisi arsip statis;
 - b. pengolahan arsip statis;
 - c. preservasi arsip statis; dan
 - d. akses dan pelayanan arsip statis.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme, prosedur, dan tata cara pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam Peraturan Bupati

Bagian Ketiga Akuisisi Arsip Statis

Pasal 40

- (1) Perangkat Daerah yang membidangi kearsipan wajib melaksanakan akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (3) huruf a dari seluruh Perangkat Daerah.

(2) Akuisisi...

- (2) Akuisisi arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. survei; dan
 - b. verifikasi.
- (3) Akuisisi arsip statis oleh Perangkat Daerah yang membidangi kearsipan diikuti dengan peralihan kewenangan dan tanggung jawab pengelolaan.

Bagian Keempat
Pengolahan Arsip Statis

Pasal 41

- (1) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (3) huruf b dilaksanakan dengan memperhatikan standar pengolahan dan dapat dipadukan dengan kebutuhan penerapan Sistem Jaringan Informasi Kearsipan yang dikembangkan Pemerintah Daerah.
- (2) Standar pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. asas asal usul;
 - b. asas aturan asli; dan
 - c. standar deskripsi arsip statis.
- (3) Sistem Jaringan Informasi Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disesuaikan dengan standar sistem jaringan yang berlaku secara nasional.

Pasal 42

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

Bagian Kelima
Preservasi Arsip Statis

Pasal 43

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 39 ayat (3) huruf c dilaksanakan secara preventif dan kuratif.
- (2) Preservasi arsip statis dimaksudkan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip di Perangkat Daerah yang membidangi kearsipan.
- (3) Preservasi arsip statis dengan cara preventif dilaksanakan melalui:
 - a. penyimpanan...

- a. penyimpanan dan pemeliharaan sesuai standar;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi dan alih media arsip; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (4) Preservasi dengan cara kuratif dilakukan melalui kegiatan restorasi arsip.

Bagian Keenam
Akses dan Pelayanan Arsip Statis

Pasal 44

- (1) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (3) huruf d dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik.
- (2) Arsip statis bersifat terbuka dan dapat diakses untuk kepentingan publik.
- (3) Perangkat Daerah yang membidangi kearsipan wajib memberikan layanan penggunaan arsip statis.
- (4) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 45

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

Pasal 46

- (1) Perangkat Daerah yang membidangi kearsipan dalam memberikan layanan penggunaan arsip statis wajib menyediakan sarana dan fasilitas layanan yang dibutuhkan pengguna arsip.
- (2) Pelaksanaan akses dan layanan arsip statis harus mempertimbangkan:

a.prinsip...

- a. prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip statis; dan
 - b. sifat keterbukaan dan ketertutupan arsip.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis, mekanisme, prosedur dan tata cara akses arsip statis diatur oleh Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Kearsipan.

Pasal 47

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

Pasal 48

Perangkat Daerah yang membidangi kearsipan selain menerima Arsip Statis dari Perangkat Daerah juga melaksanakan pengelolaan arsip statis yang berskala Daerah yang diterima dari Badan Usaha Milik Daerah, Unit Pelaksana Teknis Daerah, desa/kelurahan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.

BAB VI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu Pembinaan

Pasal 49

- (1) Bupati berwenang melakukan pembinaan kearsipan kepada Perangkat Daerah.
- (2) Bupati dapat mendelegasikan kewenangan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Perangkat Daerah yang membidangi kearsipan.
- (3) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. penyediaan...

- a. penyediaan pedoman penyelenggaraan kearsipan;
 - b. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
 - c. supervisi;
 - d. sosialisasi;
 - e. pendidikan dan pelatihan,
 - f. bimbingan teknis dan konsultasi;
 - g. penilaian kinerja Arsiparis; dan
 - h. penelitian, pengkajian dan pengembangan.
- (4) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b meliputi:
- a. pembinaan dan fasilitasi pengembangan organisasi profesi;
 - b. sosialisasi; dan
 - c. bimbingan dan konsultasi.

Pasal 50

- (1) Unit Kearsipan Perangkat Daerah wajib melaksanakan pembinaan teknis internal di setiap unit pengolah dalam Perangkat Daerah.
- (2) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pembinaan tenaga kearsipan;
 - b. pengelolaan arsip aktif di unit pengolah;
 - c. pengendalian pengelolaan arsip dinamis di unit pengolah;
 - d. penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan arsip dinamis; dan
 - e. Pengolahan arsip dinamis menjadi informasi.

Bagian Kedua Pengawasan

Pasal 51

- (1) Bupati berwenang melakukan pengawasan penyelenggaraan kearsipan kepada Perangkat Daerah.
- (2) Bupati dapat mendelegasikan kewenangan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Perangkat Daerah yang membidangi kearsipan.
- (3) Pengawasan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan secara terkoordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah yang membidangi pengawasan.
- (4) Pengawasan penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis Perangkat Daerah dilakukan dengan cara:
 - a. audit kearsipan dinamis;
 - b. monitoring dan evaluasi,
 - c. penilaian kinerja penyelenggaraan kearsipan;
 - d. mengoordinasikan penyediaan fasilitas sarana kearsipan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi mekanisme dan prosedur pelaksanaan pengawasan kearsipan diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB VII
SARANA DAN PRASARANA

Pasal 52

- (1) Dalam penyelenggaraan kearsipan setiap Perangkat Daerah wajib menyediakan sarana dan prasarana kearsipan sesuai standar.
- (2) Setiap Unit Kearsipan wajib memiliki pusat arsip.
- (3) Perangkat Daerah yang membidangi kearsipan wajib memiliki depo arsip.

BAB VIII
PENDAYAGUNAAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Pasal 53

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

BAB IX
PEMBIAYAAN

Pasal 54

- (1) Pemerintah Daerah menyediakan anggaran penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Perangkat Daerah wajib merencanakan, mengalokasikan, melaksanakan dan mengendalikan anggaran penyelenggaraan kearsipan.
- (3) Pembiayaan penyelenggaraan kearsipan dapat berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa dan/atau sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X...

BAB X
KERJASAMA DAN PERAN SERTA MASYARAKAT

Bagian Kesatu
Kerjasama

Pasal 55

- (1) Perangkat Daerah yang membidangi kearsipan dapat melakukan kerjasama dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah daerah lain, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, atau 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Peran Serta Masyarakat

Pasal 56

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Peran masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diwujudkan dalam bentuk:
 - a. pengelolaan arsip dinamis yang diciptakannya;
 - b. penyelamatan arsip dari bencana alam, bencana sosial, perang, sabotase, spionase, dan terorisme melalui koordinasi dengan lembaga terkait;
 - c. menyerahkan arsip-arsip yang dimiliki yang bernilai tinggi kepada Perangkat Daerah yang membidangi kearsipan;
 - d. pemanfaatan dan penggunaan arsip;
 - e. penyediaan sumber daya pendukung;
 - f. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
 - g. sosialisasi kearsipan;
 - h. melaporkan kepada Bupati apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, kerusakan, pemalsuan, dan pengubahan arsip tanpa melalui prosedur yang dibenarkan oleh peraturan perundangan;
 - i. menggalang dan/atau menyumbangkan dana untuk penyelenggaraan kearsipan;
 - j. membentuk forum komunikasi bidang kearsipan;

k.melakukan...

- k. melakukan pengawasan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - l. menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya.
- (3) Ketentuan tentang Tata Cara Penggalangan Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

Pasal 57

- (1) Pemerintah Daerah dapat mengikutsertakan masyarakat dalam kegiatan perlindungan, penyelamatan, pengawasan, serta sosialisasi kearsipan.
- (2) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada anggota masyarakat yang berperan serta dalam penyelenggaraan kearsipan di Daerah.
- (3) Ketentuan tentang Tata Cara dan Kriteria Pemberian Penghargaan kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

BAB XI LARANGAN

Pasal 58

Setiap orang atau Pejabat dan/atau pelaksana kearsipan dilarang:

- a. mengabaikan kewajiban menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip negara;
- b. menyediakan arsip dinamis kepada pengguna yang tidak berhak;
- c. menguasai dan memiliki arsip-arsip negara untuk kepentingan sendiri atau orang lain;
- d. membuka/memberikan informasi arsip dinamis yang dikategorikan tertutup;
- e. menolak memberikan informasi bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak;
- f. memperjualbelikan atau menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan daerah kepada pihak yang tidak berhak;
- g. sengaja memusnahkan arsip di luar prosedur ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. merusak arsip dan/atau merusak tempat penyimpanan arsip.

BAB XII...

BAB XII
SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 59

- (1) Pejabat dan/atau pelaksana kearsipan yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (4), Pasal 21 ayat (1), ayat (3), dan ayat (4), Pasal 23 ayat (3), Pasal 27 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Pasal 28 ayat (2), Pasal 29 ayat (5), Pasal 32 ayat (3) dan ayat (4), Pasal 33 ayat (1), Pasal 34 ayat (1), Pasal 35, Pasal 39 ayat (1), Pasal 40 ayat (1), Pasal 44 ayat (3), Pasal 46 ayat (1), Pasal 47 ayat (1) dan ayat (4), Pasal 50 ayat (1), Pasal 52, Pasal 54 ayat (2), dan/atau larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf e dikenai sanksi administratif.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. teguran tertulis;
 - b. penundaan kenaikan gaji berkala paling lama 1 (satu) tahun;
 - c. penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun;
 - d. penundaan kenaikan pangkat paling lama 1 (satu) tahun;
 - e. penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun;
 - f. pembebasan dari jabatan; dan/atau
 - g. sanksi administratif lainnya yang ditetapkan dalam peraturan bupati.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB XIII
KETENTUAN PENYIDIKAN

Pasal 60

- (1) Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah diberi wewenang khusus sebagai Penyidik untuk melakukan penyidikan tindak pidana sesuai peraturan daerah ini sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Hukum Acara Pidana;
- (2) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat pegawai negeri sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah yang diangkat oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Wewenang Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. menerima, mencari, mengumpulkan, dan meneliti keterangan atau laporan berkenaan dengan tindak pidana agar keterangan atau laporan tersebut menjadi lebih lengkap dan jelas;

b. meneliti...

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

BAB XIV KETENTUAN PIDANA

Pasal 61

- (1) Setiap orang yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf f, huruf g, dan/atau huruf h diancam pidana kurungan paling lama 3 (tiga) bulan atau denda paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Tindak pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pelanggaran.

BAB XV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 62

Peraturan pelaksanaan Peraturan Daerah ini ditetapkan paling lama 1 (satu) tahun sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

Pasal 63...

Pasal 63

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

Ditetapkan di Bondowoso
pada tanggal 14 April 2021

BUPATI BONDOWOSO,



SALWA ARIFIN

Diundangkan di Bondowoso
pada tanggal 14 April 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONDOWOSO,



SOEKARYO

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BONDOWOSO TAHUN 2021 NOMOR 2

NOMOR REGISTER PERATURAN DAERAH KABUPATEN BONDOWOSO
NOMOR 39-2/2021

PENJELASAN

ATAS

PERATURAN DAERAH KABUPATEN BONDOWOSO NOMOR 2 TAHUN 2021

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Dalam rangka untuk meningkatkan dan mempermudah penyelenggaraan tata kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah, maka perlu dilaksanakan penataan kearsipan sesuai dengan perkembangan teknologi di era modern pada saat ini. Penyelenggaraan Kearsipan memiliki tujuan untuk kepentingan pertanggungjawaban daerah kepada generasi yang akan datang dan pelaksanaan kearsipan akan menjadi daya dukung jaminan terhadap memori daerah. Kelestarian atas memori daerah itu sebagai bagian dari bukti-bukti autentik yang nyata, benar, dan lengkap mengenai kehidupan berbangsa dan bernegara, khususnya terhadap Pemerintah Daerah.

Sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, maka penyelenggaraan kearsipan di daerah merupakan urusan wajib dari kegiatan-kegiatan utama atau wajib yang meliputi kebijakan, pembinaan, dan pengelolaan kearsipan dalam suatu sistem yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya. Dalam rangka memenuhi kewajiban tersebut, Pemerintah Daerah yang memiliki otonomi dalam mengelola rumah tangganya sendiri berwenang untuk membentuk Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

Berdasarkan pertimbangan tersebut diatas, penyelenggaraan kearsipan tersebut perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Huruf a

Yang dimaksud dengan asas “kepastian hukum” adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan dalam kebijakan penyelenggara negara. Hal ini memenuhi penerapan asas supremasi hukum yang menyatakan bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan negara didasarkan pada hukum yang berlaku.

b.Huruf b...

Huruf b

Yang dimaksud dengan asas “keautentikan dan keterpercayaan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus berpegang pada asas menjaga keaslian dan keterpercayaan arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.

Huruf c

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

Huruf d

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

Huruf e

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

Huruf f

Yang dimaksud dengan asas “keamanan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak, sedangkan yang dimaksud dengan asas “keselamatan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin terselamatkannya arsip dari ancaman bahaya baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.

Huruf g

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

Huruf h

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

Huruf i...

Huruf i

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

Huruf j

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

Huruf k

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

Huruf l

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

Huruf m

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

Huruf n

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

Huruf o

Yang dimaksud dengan asas “kearifan lokal” adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan memperhatikan dan memperlihatkan nilai-nilai luhur yang berlaku di dalam tata kehidupan masyarakat.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas

Pasal 6...

Pasal 6
Cukup jelas.

Pasal 7
Cukup jelas.

Pasal 8
Cukup jelas.

Pasal 9
Cukup jelas.

Pasal 10
Cukup jelas.

Pasal 11
Cukup jelas.

Pasal 12
Cukup jelas.

Pasal 13
Cukup jelas.

Pasal 14
Cukup jelas

Pasal 15
Cukup jelas.

Pasal 16
Cukup jelas.

Pasal 17
Cukup jelas.

Pasal 18
Cukup jelas.

Pasal 19
Cukup jelas.

Pasal 20
Cukup jelas.

Pasal 21
Cukup jelas.

Pasal 22
Cukup jelas.

Pasal 23
Cukup jelas.

Pasal 24...

Pasal 24

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Yang dimaksud dengan fumigasi arsip adalah bagian dari tindakan preservasi kuratif terhadap faktor biologi atau organisme yang dapat merusak arsip dengan menggunakan fumigan di dalam ruang yang kedap gas udara pada suhu dan tekanan tertentu.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26

Cukup jelas.

Pasal 27

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Cukup jelas

Huruf e

Yang dimaksud dengan merugikan kepentingan politik daerah adalah bahwa untuk kepentingan perlindungan penyelenggaraan pemerintahan daerah, penutupan akses dapat dilakukan oleh pencipta arsip, selanjutnya pencipta arsip yang bersangkutan berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang membidangi kearsipan

Huruf f

Cukup jelas

Huruf g

Cukup jelas

Huruf h

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)...

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
Cukup jelas.

Pasal 40
Cukup jelas.

Pasal 41
Cukup jelas.

Pasal 42
Cukup jelas.

Pasal 43
Cukup jelas.

Pasal 44...

Pasal 44
Cukup jelas.

Pasal 45
Cukup jelas.

Pasal 46
Cukup jelas.

Pasal 47
Cukup jelas.

Pasal 48
Cukup jelas.

Pasal 49
Cukup jelas.

Pasal 50
Cukup jelas.

Pasal 51
Cukup jelas.

Pasal 52
Cukup jelas.

Pasal 53
Cukup jelas.

Pasal 54
Cukup jelas.

Pasal 55
Cukup jelas.

Pasal 56
Cukup jelas.

Pasal 57
Cukup jelas.

Pasal 58
Cukup jelas.

Pasal 59
Cukup jelas.

Pasal 60
Cukup jelas.

Pasal 61
Cukup jelas.

Pasal 62...

Pasal 62
Cukup jelas.

Pasal 63
Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BONDOWOSO NOMOR 43