BUPATI BLITAR

PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN
PERATURAN DAERAH KABUPATEN BLITAR
NOMOR 8 TAHUN 2018

TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BLITAR,

Menimbang :

a. bahwa kearsipan diselenggarakan sebagai upaya mendukung kinerja pemerintahan dan pembangunan, serta dalam menyelamatkan memori kolektif bangsa;
b. bahwa penyelenggaraan kearsipan perlu dilaksanakan secara komprehensif, terpadu dan berkesinambungan untuk mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik;
c. bahwa demi efektivitas dan akuntabilitas penyelenggaraan kearsipan di Kabupaten Blitar perlu mengatur penyelenggaraan kearsipan dalam peraturan 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 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 4 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2015 Nomor 4 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 51).

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BLITAR

dan

BUPATI BLITAR

MEMUTUSKAN,

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Blitar.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Blitar.
3. Bupati adalah Bupati Blitar.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Blitar.
5. Lembaga Kearsipan Daerah atau yang selanjutnya disingkat LKD adalah perangkat daerah yang membidangi urusan kearsipan di Kabupaten Blitar.
6. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten Blitar.
7. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pengelolaan kearsipan adalah keseluruhan proses pengaturan dan pengendalian arsip dinamis dan arsip statis.
10. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
11. Unit pengolah adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
12. Unit kearsipan adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan di instansinya.
13. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
14. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi komunikasi dan informatika 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.

15. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
16. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
17. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
18. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
19. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan, yang telah diverifikasi secara langsung atau tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan /atau Lembaga Kearsipan.
20. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
21. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
22. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
23. 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.
24. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling kurang 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 dalam penyusutan dan penyelamatan arsip.
25. 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.

26. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
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. 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 Lembaga Kearsipan.
30. Daftar Arsip adalah daftar yang berisi tentang uraian arsip aktif dan/atau arsip inaktif yang berisi materi setiap unit pengelompokan, pemilik, jenis koleksi/khasanah, keadaan dan volume, sebagai sarana penemuan informasi arsip dan penyusutan arsip.
31. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar yang berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung, dicari oleh Lembaga Kearsipan serta diumumkan kepada publik.
32. Preservasi Arsip adalah proses dan kerja dalam rangka perlindungan fisik arsip terhadap kerusakan atau unsur perusak.
33. Autentikasi adalah pernyataan tertulis atau tanda yang menunjukkan bahwa informasi yang terekam adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
34. 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 izin yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar.

35. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah Sistem Informasi Kearsipan Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah yang menggunakan Sarana Jaringan Informasi Kearsipan Kabupaten Blitar.
36. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah Sistem Jaringan Informasi dan Sarana Pelayanan Arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
37. Organisasi profesi arsiparis adalah perkumpulan yang berbadan hukum yang didirikan oleh arsiparis untuk mengembangkan profesionalitas arsiparis.
38. Alih media adalah duplikasi informasi dari arsip ke dalam format dan media yang berbeda dari media aslinya.
39. Jasa kearsipan adalah kegiatan bidang kearsipan yang tidak berwujud atau manfaat yang ditawarkan kepada pihak lain yang memberikan solusi bagi masalah-masalah konsumen di bidang kearsipan.

BAB II
AZAS, MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Azas penyelenggaraan kearsipan, meliputi:

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. keprofesionalan;
h. keresponsifan;
i. keantisipatifan;
j. kepartisipatifan;
k. akuntabilitas;
l. kemanfaatan;
m. aksesibilitas;
n. kepentingan umum; dan

o. kearifan lokal.

Pasal 3

Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan kearsipan di daerah yang berkualitas, terintegrasi, dan berkesinambungan sebagai bagian penyelenggaraan kearsipan nasional.

Pasal 4

Penyelenggaraan Kearsipan bertujuan untuk:

a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, BUMD, dan perseorangan , LKD sebagai penyelenggara kearsipan daerah;
b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
c. menjamin terwujudnya pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang handal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menjamin perlindungan kepentingan daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat serta masyarakat adat 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 pertanggung jawaban 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 daerah;
h. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya dan;
i. meningkatkan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan kearsipan untuk kepentingan pembangunan dan pengembangan karakter bangsa.

Pasal 5

(1) Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan meliputi:
   a. penetapan kebijakan;
   b. pembinaan kearsipan; dan
   c. pengelolaan arsip.

(2) Penyelenggaraan kearsipan dalam suatu sistem kearsipan daerah didukung oleh:
   a. sumber daya manusia;
   b. prasarana dan sarana;
   c. organisasi kearsipan; dan
   d. pendanaan.

BAB III

PENETAPAN KEBIJAKAN

Pasal 6

(1) Penetapan kebijakan kearsipan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, menjadi tanggung jawab Bupati.

(2) Kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi bidang:
   a. pembinaan;
   b. pengelolaan arsip;
   c. pembangunan SKD, pembangunan SIKD, dan JIKD di daerah;
   d. organisasi kearsipan;
   e. pengembangan sumber daya manusia;
   f. prasarana dan sarana;
   g. perlindungan dan penyelamatan arsip;
   h. sosialisasi kearsipan;
   i. kerjasama; dan
   j. pendanaan.

(3) Kebijakan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menjadi acuan bagi pencipta arsip dan LKD dalam penyelenggaraan kearsipan.

(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai penetapan sebagaimana di maksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 7

Penetapan kebijakan di bidang pembinaan dan pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a dan huruf b,

dimaksudkan untuk mengatur standar dan kendali mutu terhadap pengelolaan dan pembinaan kearsipan.

Pasal 8

Penetapan kebijakan di bidang pembangunan SKD, SIKD dan pembentukan JIKD di daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c, dimaksudkan untuk menata penyelenggaraan kearsipan daerah dalam kesatuan sistem kearsipan nasional.

Pasal 9

Penetapan kebijakan di bidang organisasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf d, dimaksudkan untuk mengatur standar fungsi, kendali mutu dan meningkatkan kapasitas organisasi kearsipan.

Pasal 10

Penetapan kebijakan di bidang pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf e, dimaksudkan untuk mengatur kompetensi, profesionalisme dan kinerja kearsipan.

Pasal 11

Penetapan kebijakan di bidang prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf f, dimaksudkan untuk mengatur standar dan kendali mutu terhadap prasarana dan sarana dalam pengelolaan kearsipan.

Pasal 12

Penetapan kebijakan di bidang perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf g, dimaksudkan untuk mengatur kriteria, tanggung jawab dan strategi terhadap perlindungan dan penyelamatan arsip.

Pasal 13

Penetapan kebijakan di bidang sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf h, dimaksudkan untuk mengatur strategi pencapaian visi dan misi penyelenggaraan kearsipan.

Pasal 14

Penetapan kebijakan di bidang kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf i, dimaksudkan untuk mengatur prinsip-prinsip kerjasama.

Pasal 15

Penetapan kebijakan di bidang pendanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf j, dimaksudkan untuk mengatur dan menetapkan program di bidang penyelenggaraan kearsipan.

BAB IV

PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 16

(1) LKD melakukan pembinaan kearsipan terhadap perangkat daerah, BUMD, lembaga pendidikan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, masyarakat, dan perseorangan di daerah serta organisasi profesi kearsipan.
(2) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
    b. penyusunan pedoman kearsipan;
    c. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
    d. sosialisasi kearsipan; dan
    e. perencanaan, pemantauan dan evaluasi.

Pasal 17

(1) Unit Kearsipan perangkat daerah wajib melaksanakan pembinaan teknis internal disetiap unit kerja dalam satuan kerjanya.
(2) Pembinaan kearsipan perangkat daerah wajib melaksanakan 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.

Pasal 18

(1) Pemerintah Daerah melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis pada perangkat daerah, penyelenggaraan kearsipan maupun pengelolaan arsip statis pada LKD.
(2) Pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan standar pengawasan kearsipan.
(3) Pengawasan penyelenggaraan kearsipan dinamis pada perangkat daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan secara terkoordinasi melalui kerja sama LKD dengan perangkat daerah penyelenggara pengawasan daerah.
(4) Pengawasan penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis pada perangkat daerah dilakukan dengan cara:
    a. audit kearsipan dinamis;
    b. monitoring dan evaluasi;
    c. penilaian kinerja penyelenggaraan kearsipan; dan
    d. koordinasi penyediaan fasilitas sarana kearsipan.
(5) Pengawasan penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip statis di LKD dilakukan dengan cara:
    a. audit kearsipan statis;
    b. monitoring dan evaluasi;
    c. penilaian kinerja LKD; dan
    d. koordinasi penyediaan fasilitas sarana pengelolaan arsip statis.
(6) Perangkat daerah wajib menindaklanjuti hasil audit kearsipan dinamis sebagaimana dimaksud ayat (4) huruf a yang dilakukan oleh LKD.
(7) Ketentuan lebih lanjut mengenai standar, mekanisme dan prosedur pelaksanaan pengawasan kearsipan diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB V

PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu

Pengelolaan

Pasal 19

(1) Pengelolaan arsip daerah meliputi:
   a. arsip dinamis; dan
   b. arsip statis.
(2) Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
   a. arsip vital;
   b. arsip aktif;
   c. arsip inaktif; dan
   d. arsip terjaga.
(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.

Bagian Kedua

Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 20

(1) Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan oleh:
   a. pemerintah daerah;
   b. perangkat daerah;
   c. BUMD;
   d. lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan yang kegiatannya dibiayai APBD; dan
   e. pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan Pemerintah Daerah atau BUMD.
(2) Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan pemerintah 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;
b. penggunaan;
c. pemeliharaan;
d. pengamanan; dan
e. penyusutan.

Paragraf 1

Penciptaan

Pasal 21

(1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf a meliputi kegiatan pembuatan dan penerimaan arsip dinamis.
(2) Pembuatan dan penerimaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilakukan pencipta arsip.
(3) Pembuatan dan penerimaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
(4) Pencipta arsip wajib mendokumentasi dan mengendalikan proses pembuatan dan peneriman arsip dinamis.
(5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman penciptaan arsip dinamis diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 2

Penggunaan

Pasal 22

(1) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 ayat (3) huruf b dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.
(2) Pencipta arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
(3) Pencipta arsip wajib membuat dan menyediakan daftar arsip dinamis berdasarkan 3 (tiga) kategori yaitu:
    a. arsip terjaga;
    b. arsip vital; dan
    c. arsip umum.

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

(5) Ketentuan lebih lanjut mengenai penggunaan, klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pembuatan daftar arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dalam dalam Peraturan Bupati dengan mengacu pada standar nasional.

Pasal 23

(1) Pimpinan unit pengolah bertanggung jawab terhadap autentisitas, ketersediaan, pengolahan, serta penyajian arsip aktif dan arsip vital.

(2) Pimpinan unit kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.

(3) Setiap ASN Pemerintah Daerah yang dimutasi atau pensiun wajib menyerahkan arsip milik negara yang dikuasainya kepada pemerintah daerah melalui perangkat daerah pencipta arsip, kecuali arsip yang tekait dengan haknya.

Pasal 24

(1) Penggunaan arsip dinamis diperuntukan bagi kepentingan pemerintah daerah dan masyarakat.

(2) Dalam hal penggunaan arsip, pencipta arsip bertanggung jawab terhadap:
   a. ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak; dan
   b. keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip dinamis yang masuk dalam kategori arsip terjaga.

(3) Pimpinan unit pengolah pencipta arsip bertanggung jawab untuk ketersediaan, pengolahan, penyajian arsip vital dan arsip aktif.

(4) Pimpinan unit kearsipan bertanggung jawab untuk ketersediaan, pengolahan dan penyajian arsip inaktif.

(5) Dalam rangka ketersediaan arsip untuk kepentingan akses arsip dinamis dapat dilakukan alih media.

(6) Penggunaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan untuk memenuhi kepentingan dalam kegiatan perencanaan, pengambilan keputusan, layanan kepentingan

publik, perlindungan hak, atau penyelesaian sengketa.

(7) Ketentuan lebih lanjut mengenai alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 3

Pemeliharaan

Pasal 25

(1) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf c menjadi tanggung jawab pencipta arsip.

(2) Pemeliharaan arsip dinamis meliputi pemeliharaan arsip vital, arsip terjaga, arsip aktif, dan arsip inaktif.

(3) Pemeliharaan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.

(4) Pemeliharaan arsip inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit kearsipan.

(5) Dalam pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan kegiatan:

a. pemberkasan arsip aktif berdasarkan klasifikasi arsip;
b. penyimpanan arsip aktif;
c. penataan dan penyimpanan arsip inaktif; dan/atau
d. fumigasi arsip.

Pasal 26

(1) Dalam pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, pencipta arsip dapat melakukan alih media.

(2) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diprioritaskan terhadap arsip yang secara fisik harus diduplikasikan dan arsip yang memiliki nilai informasi tinggi bagi kepentingan pencipta arsip.

(3) Arsip hasil alih media diautentikasi sesuai standar dan peraturan perundangan yang berlaku.

(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.

Paragraf 4

Pengamanan

Pasal 27

(1) Pengamanan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf d 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 arsip dinamis 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, dan/atau manusia.
(4) Pengamanan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan menyediakan perangkat dan kebijakan pengamanan akses dan klasifikasi keamanan arsip dinamis.
(5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengamanan arsip dinamis diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 28

Pencipta arsip dapat menutup akses arsip dinamis, yang apabila dibuka untuk umum dapat:

a. menghambat proses penegakan hukum;
b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
c. membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
d. mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
e. merugikan ketahanan ekonomi nasional dan daerah;
f. merugikan kepentingan politik luar negeri dan hubungan luar negeri;
g. mengungkapkan isi fakta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
h. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan

i. mengungkap memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya harus dirahasiakan.

Paragraf 5

Penyusutan

Pasal 29

(1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf e dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.
(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 Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
(4) Penyusutan dilaksanakan dengan mempertimbangkan kepentingan pencipta arsip, masyarakat, bangsa dan negara.
(5) Penyusunan JRA substantif dan JRA fasilitatif pencipta arsip dilaksankan oleh pencipta arsip bersama LKD.
(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA substantif dan fasilitatif serta mekanisme dan tata cara penyusutan diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 30

(1) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan.
(2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
(3) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan pencipta arsip ke LKD.
(4) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi tanggung jawab pimpinan unit kearsipan.
(5) Setiap pemindahan arsip inaktif wajib didokumentasikan, disertai dengan daftar arsip dan berita acara pemindahan.

Pasal 31

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

Pasal 32

(1) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun ditetapkan kepala pencipta arsip setelah mendapat pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip dan persetujuan tertulis dari Bupati.
(2) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat oleh Bupati dan berkedudukan di LKD.
(3) Pengajuan persetujuan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah berkoordinasi dengan LKD.
(4) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan pada masing-masing pencipta arsip.
(5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan Tim Penilai Arsip, tata cara dan tugas Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 33

(1) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip kabupaten dan persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
(2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab LKD.

(3) Dokumentasi arsip hasil pemusnahan diperlakukan sebagai arsip vital yang wajib disimpan oleh pencipta arsip dan/atau LKD.

(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara, prosedur, mekanisme dan pelaksanaan pemusnahan arsip diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 6

Arsip Vital dan Arsip Terjaga

Pasal 34

(1) Pencipta arsip wajib melaksanakan pengelolaan arsip vital, dan arsip terjaga.

(2) Pengelolaaan arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara khusus melalui program arsip vital.

(3) Pencipta arsip wajib menduplikasi dan menyerahkan duplikasi arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada LKD.

(4) Pencipta arsip dan pengelola arsip terjaga wajib memberkaskan dan melaporkan daftar arsip yang dimiliki kepada LKD.

(5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengelolaan arsip vital dan arsip terjaga diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 35

(1) LKD wajib melakukan tindakan penyelamatan arsip dinamis perangkat daerah yang mengalami penggabungan dan/atau pembubaran.

(2) Arsip dinamis yang diselamatkan akibat adanya penggabungan perangkat daerah kabupaten diperlakukan seperti arsip inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun.

(3) Arsip dinamis yang diselamatkan akibat adanya pembubaran perangkat daerah diperlakukan seperti arsip statis.

(4) Biaya penyelamatan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada anggaran LKD.

(5) Ketentuan lebih lanjut mengenai teknik, mekanisme, prosedur dan tata cara penyelamatan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga

Pengelolaan Arsip Statis

Pasal 36

(1) Setiap perangkat daerah wajib menyerahkan arsip statis ke LKD.
(2) Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai ciri:
    a. memiliki nilai guna kesejarahan;
    b. telah habis masa retensinya; dan
    c. berketerangan permanen dalam JRA.
(3) Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan arsip autentik, terpercaya, utuh serta dapat digunakan dan disertai daftar arsip dan berita acara penyerahan.
(4) Dalam hal arsip yang diserahkan tidak autentik, maka pencipta arsip wajib melakukan autentikasi.
(5) Dalam hal pencipta arsip tidak melakukan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), maka LKD 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 37

(1) Lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan yang kegiatannya dibiayai APBD dan pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan Pemerintah Daerah atau BUMD wajib menyerahkan arsip statis kepada LKD.
(2) Lembaga penyiaran di daerah wajib menyerahkan arsip yang mempunyai nilai sejarah, nilai informasi atau nilai penyiaran yang tinggi kepada kepada LKD.
(3) Arsip statis perseorangan yang memiliki nilai sejarah dapat diserahkan oleh yang bersangkutan atau pihak yang mewakili kepada LKD.

Pasal 38

(1) Pengelolaan arsip statis wajib dilaksanakan LKD.
(2) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menyelamatkan dan melestarikan arsip-

arsip yang memiliki nilai guna informasional, pembuktian dan instrinsik.

(3) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan kaidah / prinsip manajemen arsip statis yang meliputi:
   a. akuisisi;
   b. pengolahan;
   c. preservasi; dan
   d. akses dan pelayanan.

(4) Pengelolaan arsip statis dilakukan terhadap arsip-arsip, perangkat daerah, BUMD, lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan yang kegiatannya dibiayai APBD dan pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan Pemerintah Daerah atau BUMD serta tokoh masyarakat di Daerah.

(5) Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme, prosedur dan tata pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf1

Akuisisi

Pasal39

(1) LKD wajib melaksanakan akuisisi arsip statis dari perangkat daerah, BUMD, lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan yang kegiatannya dibiayai APBD dan pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan Pemerintah Daerah atau BUMD serta tokoh masyarakat di Daerah.

(2) Akuisisi arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan:
   a. Survei; dan
   b. Verifikasi.

(3) LKD wajib membuat Daftar Pencarian Arsip (DPA).

(4) Lembaga Kearsipan Daerah wajib mengumumkan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada publik melalui media cetak maupun elektronik.

(5) Akuisisi arsip statis oleh LKD diikuti dengan peralihan kewenangan dan tanggung jawab pengelolaan.

Pasal 40

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

Pasal 41

(1) Akuisisi arsip statis perorangan dapat dilakukan dengan pemberian ganti rugi.
(2) Akuisisi arsip statis perusahaan swasta di daerah dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian ganti rugi dalam akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 2
Pengolahan

Pasal 42

(1) Pengolahan arsip-arsip statis dilaksanakan dengan memperhatikan standar pengolahan dan dapat dipadukan dengan kebutuhan penerapan SIKD yang dikembangkan Pemerintah Daerah.
(2) Standar pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. asas asal usul; dan
    b. asas aturan asli;
(3) SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disesuaikan dengan standar sistem informasi yang berlaku secara nasional.

Pasal 43

(1) Pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan:
   a. penataan fisik;
   b. penataan informasi; dan
   c. pembuatan sarana temu balik.
(2) Sarana temu balik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dibuat secara manual dan/atau berbasis elektronik, berupa:
   a. Inventaris arsip statis;
   b. daftar arsip statis; dan
   c. guide arsip statis.

Paragraf 3

Preservasi

Pasal 44

(1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) huruf c dimaksudkan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip di LKD.
(2) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara preventif dan kuratif.
(3) Preservasi arsip statis dengan cara preventif dilaksanakan melalui:
   a. penyimpanan dan pemeliharaan sesuai standar;
   b. pengendalian hama;
   c. reproduksi dan alih media arsip; dan
   d. perencanaan menghadapi bencana.
(4) Preservasi dengan cara kuratif dilakukan melalui kegiatan restorasi arsip.

Paragraf 4

Akses dan Pelayanan

Pasal 45

(1) Akses dan pelayanan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) huruf d dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan pendayagunaan arsip statis dan pelayanan publik.
(2) Arsip statis bersifat terbuka dan dapat diakses untuk kepentingan publik.
(3) LKD wajib memberikan layanan penggunaan arsip statis.

(4) Akses dan pelayanan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 46

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

Pasal 47

(1) LKD 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 keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip statis; dan
   b. sifat keterbukaan dan ketertutupan arsip.

Pasal 48

(1) Selain memberikan akses arsip statis, LKD wajib memberikan layanan arsip dinamis kepada pengguna yang berhak.
(2) Arsip dinamis yang dimaksud pada ayat (1) merupakan arsip inaktif pencipta arsip yang dipindahkan ke LKD.

(3) Akses arsip inaktif di LKD dilaksanakan dengan izin pencipta arsip.
(4) Untuk pelayanan arsip inaktif, LKD wajib menyediakan daftar arsip inaktif.

Pasal 49

(1) Dalam hal terjadi bencana, LKD, pencipta arsip dan lembaga yang bertanggung jawab dalam penanganan bencana, wajib melakukan penyelamatan arsip dinamis dan statis.
(2) Biaya penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala daerah menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah dan pencipta arsip terdampak.

Bagian Keempat
Pelayanan Kearsipan

Pasal 50

(1) LKD dapat memberikan pelayanan kearsipan di lingkungan pemerintahan daerah, BUMN, BUMD, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.
(2) Jenis pelayanan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. pembuatan pedoman penyelenggaraan kearsipan;
    b. penelitian dan penelusuran;
    c. pembenahan dan penataan arsip;
    d. alih media dan penggandaan arsip;
    e. konsultasi dan asistensi;
    f. perawatan dan reproduksi arsip; dan
    g. penyimpanan arsip.
(3) Untuk melaksanakan pelayanan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pengguna layanan kearsipan dapat mengikutsertakan arsiparis LKD;
(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pembentukan tim dan pemberian pelayanan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB VI
SUMBER DAYA PENDUKUNG

Bagian Kesatu
Sumber Daya Manusia

Pasal 51

(1) Pemerintah Daerah menyediakan sumber daya manusia bidang kearsipan.
(2) Sumber daya manusia bidang kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. Pejabat Fungsional Arsiparis; dan
    b. Sumber daya manusia Non Arsiparis di bidang kearsipan.
(3) Sumber daya manusia Non Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas:
    a. Pejabat struktural yang menjalankan fungsi dan tugas kearsipan di unit kearsipan; dan
    b. Pejabat / Petugas administrasi yang dilatih dalam bidang kearsipan dan ditugaskan secara khusus dalam pengelolaan arsip dinamis dan / atau statis oleh pimpinan pencipta arsip.

Pasal 52

(1) Pemerintah Daerah melakukan pengembangan sumber daya manusia bidang kearsipan, meliputi:
    a. pengadaan atau pengangkatan Arsiparis dan sumber daya manusia Non Arsiparis di setiap perangkat daerah;
    b. pengembangan kompetensi dan profesionalitas Arsiparis;
    c. pengaturan Arsiparis;
    d. penyediaan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi.
(2) Pengadaan atau pengangkatan Arsiparis dan sumber daya manusia Non Arsiparis di setiap perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan berdasarkan standar kompetensi sumber daya manusia bidang kearsipan yang berlaku secara nasional.
(3) Pengembangan kompetensi dan profesionalitas Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan, sertifikasi, dan uji kompetensi.

(4) Pengaturan peran Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bertujuan untuk membangun kemandirian dan independensi dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya.

(5) Penyediaan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diberikan sesuai kemampuan keuangan daerah berdasarkan analisa dampak risiko pekerjaan dengan mengacu kepada standar minimal yang berlaku secara nasional.

Pasal 53

Arsiparis bertugas untuk mengelola arsip dinamis dan statis, sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan setiap pimpinan Perangkat Daerah serta tugas dan fungsi lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 54

(1) Pemerintah Daerah melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis.

(2) Penilaian kinerja Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Tim Penilai Kinerja Arsiparis Daerah yang berkedudukan di LKD.

(3) Tim Penilai Kinerja Arsiparis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

(4) Prosedur dan tata cara penilaian Arsiparis sebagai dasar pengangkatan pertama sebagai Arsiparis, kenaikan pangkat dan/atau jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

Bagian Kedua

Prasarana dan Sarana

Paragraf 1

Prasarana dan Sarana Kearsipan

Pasal 55

(1) Setiap perangkat daerah dan LKD wajib menyediakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan.

(2) Setiap unit kearsipan wajib memiliki pusat arsip.

(3) LKD wajib memiliki depo arsip statis.

(4) Setiap Pejabat dan pelaksana kearsipan dilarang merusak arsip dan / atau merusak tempat penyimpanan arsip.

(5) Ketentuan lebih lanjut mengenai standar prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diatur dalam Peraturan Bupati mengacu pada standar nasional.

Paragraf 2

Pendayagunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 56

(1) Pemerintah Daerah memanfaatkan dan mendayagunakan teknologi dan komunikasi serta membuat SIKD 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) LKD membangun SIKD di Daerah.

(4) SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat terintegrasi dengan SKN, SIKN dan JIKN.

Bagian Ketiga

Organisasi

Paragraf 1

Organisasi Kearsipan

Pasal 57

Organisasi Kearsipan terdiri atas:

a. Unit Pengolah;
b. Unit Kearsipan; dan
c. LKD.

Pasal 58

(1) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada Pasal 57 huruf a, yaitu:
    a. Bidang, Seksi, dan atau Bagian, Sub Bagian pada Perangkat Daerah;

b. Divisi dan atau Bagian/sebutan lainnya pada BUMD;
c. Unit Pelaksana Teknis pada Perangkat Daerah;
d. Seksi / Urusan pada Kelurahan / Desa; dan
e. Sub Organisasi atau sebutan lainnya pada lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan yang kegiatannya dibiayai APBD dan pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan Pemerintah Daerah atau BUMD.

(2) Unit Pengolah dipimpin oleh kepala atau sebutan lain, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e.

Pasal 59

(1) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada Pasal 57 huruf b, yaitu:
a. Sekretariat dan atau Sub Bagian Tata Usaha pada Perangkat Daerah;
b. Unit Pelaksana Tugas dan fungsi ketatausahaan/sebutan lain pada BUMD;
c. Sekretariat pada Kelurahan / Desa; dan
d. Sekretariat atau sebutan lainnya yang menangani kegiatan administrasi pada lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan yang kegiatannya dibiayai APBD dan pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan Pemerintah Daerah atau BUMD.

(2) Unit Kearsipan dipimpin oleh kepala atau sebutan lain, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d.

Pasal 60

LKD sebagaimana dimaksud pada Pasal 57 huruf c adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip inaktif, arsip statis, dan pembinaan.

Pasal 61

Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada Pasal 57 huruf a memiliki tugas melaksanakan:

a. pengelolaan arsip aktif;

b. pengelolaan arsip vital;
c. penyusunan daftar arsip aktif;
d. pemeliharaan dan perawatan arsip aktif; dan
e. pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan di lingkungannya.

Pasal 62

Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf b memiliki tugas :

a. melaksanakan pengelolaan arsip aktif;
b. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah;
c. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi;
d. melaksanakan pemusnahan arsip;
e. melaksanakan penyerahan arsip statis kepada LKD; dan
f. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kearsipan di lingkungannya.

Pasal 63

LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf c memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan:

a. pengelolaan arsip statis;
b. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah;
c. pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di daerah; dan
d. penyusunan regulasi kearsipan di daerah.

Paragraf 2
Organisasi Profesi Kearsipan

Pasal 64

(1) Arsiparis Daerah dapat membentuk organisasi profesi kearsipan.
(2) Organisasi Profesi Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menjadi bagian dari Organisasi Profesi Kearsipan Provinsi.
(3) Pemerintah Daerah memfasilitasi kebutuhan pengembangan organisasi profesi kearsipan sesuai kemampuan Pemerintah Daerah.
(4) Pembinaan Organisasi Profesi Kearsipan Daerah dilaksanakan oleh LKD.

(5) Organisasi profesi kearsipan di daerah dapat berperan serta dalam penyelenggaraan kearsipan melalui:
   a. pengendalian mutu anggota profesi kearsipan;
   b. pemberian pertimbangan dan saran pengembangan penyelenggaraan kearsipan;
   c. penelitian dan pengembangan kearsipan;
   d. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
   e. bimbingan, konsultasi, asistensi dan supervisi dan peran lain yang relevan dengan keprofesiannya.

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi profesi arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Pendanaan

Pasal 65

(1) Pemerintah Daerah wajib menyediakan anggaran penyelenggaraan kearsipan.

(2) Perangkat Daerah wajib merencanakan, mengalokasikan, melaksanakan dan mengendalikan anggaran penyelenggaraan kearsipan.

(3) Pembiayaan penyelenggaraan kearsipan berasal dari APBD, hibah, dan / atau sumbangan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KERJASAMA DAN PARTISIPASI MASYARAKAT

Bagian Kesatu

Kerjasama

Pasal 66

(1) LKD dapat melakukan kerjasama dengan lembaga pemerintah, pemerintah daerah, lembaga pemerintah di Daerah, BUMN, BUMD, lembaga swasta, baik dalam maupun luar negeri.

(2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan dengan memanfaatkan sistem jejaring kearsipan yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

(3) Kerjasama luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Partisipasi Masyarakat

Pasal 67

(1) LKD memberikan peluang masyarakat untuk berpartisipasi aktif dalam penyelenggaraan kearsipan.

(2) Partisipasi masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diwujudkan dalam bentuk:

a. pengelolaan arsip dinamis yang diciptakannya;
b. penyelamatan arsip dari bencana alam, bencana sosial, perang, sabotase, spionase, dan terorisme dengan melalui lembaga yang terkait;
c. menyerahkan arsip-arsip yang dimiliki yang bernilai guna tinggi kepada LKD;
d. pemanfaatan dan penggunaan arsip;
e. penyediaan sumber daya pendukung;
f. sosialisasi kearsipan;
g. melaporkan kepada LKD apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, perusakan, pemalsuan, dan pengubahan arsip tanpa melalui prosedur yang dibenarkan oleh peraturan perundang-undangan;
h. menggalang dan/atau menyumbangkan dana unuk penyelenggaraan kearsipan;
i. membentuk forum komunikasi masyarakat di bidang kearsipan;
j. melakukan pengawasan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya; dan
l. penyampaian aspirasi.

Pasal 68

(1) LKD dapat mengikutsertakan masyarakat dalam kegiatan perlindungan, penyelamatan, pengawasan, serta sosialisasi kearsipan.
(2) Peran serta masyarakat selain yang disebutkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat juga berupa penyerahan arsip yang mempunyai nilai kesejarahan yang dimiliki kepada Pemerintah Daerah melalui LKD.
(3) Pemerintah Daerah memberikan penghargaan kepada anggota masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
(4) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diberikan dalam bentuk bentuk piagam.
(5) Peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diberikan dalam bentuk imbalan berupa uang.
(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB VIII

LARANGAN

Pasal 69

Pencipta arsip dan/atau Organisasi Perangkat Daerah dilarang :

a. Menyerahkan dan/atau memberikan arsip dinamis kepada yang tidak berhak;
b. Dengan sengaja menguasai dan/atau memiliki arsip negara untuk kepentingan sendiri atau orang lain yang tidak berhak;
c. Memusnahkan arsip di luar prosedur yang benar; dan
d. Memperjualbelikan arsip.

BAB IX

SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 70

(1) Bupati berwenang memberikan sanksi administratif kepada pejabat dan/atau pelaksana, setiap lembaga /orang, dan LKD yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) dan ayat (2), Pasal 18 ayat (6), Pasal 21 ayat (2)

dan ayat (4), Pasal 22 ayat (2) ayat (3) dan ayat (4), Pasal 23 ayat (3), Pasal 29 ayat (2), Pasal 30 ayat (5), Pasal 33 ayat (3), Pasal 34 ayat (1) ayat (3) dan ayat (4), Pasal 35 ayat (1),Pasal 36 ayat (1) dan ayat (4), Pasal 37 ayat (1) dan ayat (2), Pasal 38 ayat (1), Pasal 39 ayat (1) ayat (3) dan ayat (4), Pasal 40 ayat (1) dan ayat (4), Pasal 45 ayat (3), Pasal 47 ayat (1), Pasal 48 ayat (1) dan ayat (4), Pasal 49 ayat (1), Pasal 55 ayat (1) ayat (2) dan ayat (3), Pasal 65 ayat (1) dan ayat (2).

(2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
   a. teguran lisan;
   b. teguran tertulis;
   c. penundaan kenaikan gaji berkala paling lama 1 (satu) tahun;
   d. penundaan kenaikan pangkat paling lama 1 (satu) tahun;
   e. penghentian pemberian anggaran untuk paling lama 2 (dua) tahun; atau
   f. pemutusan kerja sama

(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian sanksi-sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB X
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 71

(1) Penyelenggaraan kearsipan di BUMD dan Rumah Sakit Daerah dilaksanakan sesuai Peraturan Daerah ini.

(2) Pengelolaan arsip di BUMD dan Rumah Sakit Daerah bersifat khusus dilaksanakan sesuai Peraturan perundang-undangan.

Pasal 72

Pemerintah Daerah wajib membangun depo arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (3) paling lama 3 (tiga) tahun sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 73

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

Pasal 74

Peraturan Daerah Ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blitar
pada tanggal : 28 September 2018

BUPATI BLITAR,

Ttd.

RIJANTO

Diundangkan di Blitar
pada tanggal 28 September 2018
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLITAR,

Ttd.

TOTOK SUBIHANDONO

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BLITAR TAHUN 2018 NOMOR : 8/E

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN BLITAR NOMOR 253-8/2018

SALINAN sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

Ttd.

AGUS CUNANTO, SH., MH.
NIP. 19650420 199010 1 002

PENJELASAN

ATAS

PERATURAN DAERAH KABUPATEN BLITAR

NOMOR 8 TAHUN 2018

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Setiap langkah dan dinamika gerak maju bangsa, masyarakat, dan Negara Indonesia ke depan harus didasarkan pada pemahaman, penghayatan, dan catatan atas identitas dan jati diri bangsa tersebut yang terekam dalam bentuk arsip. Dalam upaya mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik dan bersih serta dalam menjaga agar dinamika gerak maju masyarakat, bangsa, dan negara ke depan agar senantiasa berada pada pilar perjuangan mencapai cita-cita nasional, arsip yang tercipta harus dapat menjadi sumber informasi, acuan, dan bahan pembelajaran masyarakat, bangsa, dan negara. Oleh karena itu setiap lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perusahaan dan perseorangan harus menunjukkan tanggung jawabnya dalam penyelenggaraan, penciptaan, pengelolaan, dan pelaporan arsip yang tercipta dari kegiatan-kegiatannya.

Pertanggungjawaban kegiatan dalam penciptaan, pengelolaan, dan pelaporan arsip tersebut diwujudkan dalam bentuk menghasilkan suatu sistem rekaman kegiatan yang faktual, utuh, sistematis, autentik, terpercaya, dan dapat digunakan. Untuk mewujudkan pertanggungjawaban tersebut dibutuhkan kehadiran suatu lembaga kearsipan, baik yang bersifat nasional, daerah, maupun perguruan tinggi yang berfungsi mengendalikan kebijakan, pembinaan, pengelolaan kearsipan nasional agar terwujud sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu.

Penyelenggaraan kearsipan daerah yang komprehensif dan terpadu harus dibangun dengan mengimplementasikan prinsip, kaidah, norma, standar, prosedur, dan kriteria, pembinaan kearsipan, sistem pengelolaan arsip, sumber daya pendukung, serta peran serta masyarakat dan organisasi

profesi yang sedemikian rupa, sehingga mampu merespons tuntutan dinamika gerak maju masyarakat, bangsa, dan negara ke depan. Peraturan

Daerah ini diharapkan dapat memberi kejelasan dan pengaturan mengenai kearsipan, antara lain:

a. ketentuan umum penyelenggaraan kearsipan;
b. asas, maksud, tujuan penyelenggaraan kearsipan;
c. ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan;
d. sanksi administratif;
e. ketentuan penyidikan;
f. ketentuan lain-lain; dan
g. ketentuan penutup.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Huruf a

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

Huruf b

Yang dimaksud dengan asas “keautentikan dan keterpercayaan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus berpegang pada asas menjaga keaslian 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 pengubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip.

Huruf d

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

Huruf e

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

Huruf f

Yang dimaksud dengan asas “keamanan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak. Yang dimaksud dengan asas “keselamatan” adalah 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 berkait dengan kearsipan, khususnya bila terjadi suatu sebab kehancuran, kerusakan atau hilangnya arsip.

Huruf i

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

Huruf j

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

Huruf k

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

Huruf l

Yang dimaksud dengan asas “kemanfaatan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan manfaat bagi kehidupan bermasyarat, 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 juga harus memperhatikan nilai-nilai lokal yang positif dan bermanfaat bagi Pemerintah Daerah/masyarakat setempat.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Huruf h

Cukup jelas.

Huruf i

Cukup jelas.

Pasal 5

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 6

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

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

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 17

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 18

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Pasal 19

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 20

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 21

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 22

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 23

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 24

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Pasal 25

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 26

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 27

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 28

Cukup jelas.

Pasal 29

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Pasal 30

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 31

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 32

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 33

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 34

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 35

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 36

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Pasal 37

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 38

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “arsip-arsip yang memiliki nilai guna kebuktian, nilai guna informasional dan nilai guna intrinsik” adalah:

1. Arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) adalah arsip yang mempunyai nilai isi informasi yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dibentuk, dikembangkan, digabung, dibubarkan, diatur serta dilaksanakannya fungsi dan tugas.
2. Arsip yang bernilai guna informasional adalah arsip yang mempunyai nilai isi informasi yang mengandung kegunaan untuk berbagai kepentingan penelitian dan kesejarahan tanpa dikaitkan dengan lembaga/instansi penciptanya yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.
3. Arsip yang bernilai guna intrinsik adalah arsip yang memiliki keunikan maupun kelangkaan yang melekat pada isi, struktur, konteks, dan karakter arsip seperti usia arsip, isi, pemakaian kata-kata, seputar penciptanya, tanda tangan, cap/stempel yang melekat.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 39

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 40

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 41

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 42

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 43

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 44

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 45

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 46

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 47

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 48

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 49

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “bencana” adalah peristiwa atau rangkaian peristiwa yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat yang disebabkan, baik oleh faktor alam dan/atau faktor non alam maupun faktor manusia sehingga mengakibatkan timbulnya korban jiwa manusia, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda, dan dampak psikologis. Bencana meliputi:

1. Bencana alam adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain berupa gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, dan tanah longsor.
2. Bencana non alam adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau rangkaian peristiwa non alam yang antara lain berupa gagal teknologi, gagal modernisasi, epidemi, dan wabah penyakit.
3. Bencana sosial adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang diakibatkan oleh manusia yang meliputi konflik sosial antar kelompok atau

antar komunitas masyarakat, dan teror.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 50

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 51

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 52

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 53

Cukup jelas.

Pasal 54

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 55

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 56

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 57

Cukup jelas.

Pasal 58

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 59

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 60

Cukup jelas.

Pasal 61

Cukup jelas.

Pasal 62

Cukup jelas.

Pasal 63

Cukup jelas.

Pasal 64

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Pasal 65

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 66

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 67

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 68

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Pasal 69

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Pasal 70

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 71

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 72

Cukup jelas.

Pasal 73

Cukup jelas.

Pasal 74

Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BLITAR NOMOR : 34