



BUPATI JAYAPURA
PROVINSI PAPUA
PERATURAN DAERAH KABUPATEN JAYAPURA
NOMOR 5 TAHUN 2021
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI KABUPATEN JAYAPURA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JAYAPURA,

Menimbang : a. bahwa guna mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintah daerah yang baik, bersih serta meningkatkan pelayanan publik, arsip sebagai dokumen monumental, identitas dan jati diri bangsa, serta sebagai memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara harus dikelola dan diselamatkan oleh negara;

b. bahwa dalam rangka menjamin ketersediaan arsip sebagai sumber informasi dan mendukung penyelenggaraan administrasi pemerintahan di daerah, arsip harus dikelola, dipelihara, dan dilestarikan, guna perlindungan hak-hak keperdataan, peningkatan kualitas pelayanan publik, serta pertanggungjawaban pemerintahan secara komprehensif, terpadu dan berkesinambungan;

c. bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, maka perlu dibuat Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan di daerah;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kabupaten Jayapura;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonomi Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);

3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4842);

4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Jayapura Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jayapura Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jayapura Nomor 36);

dengan persetujuan bersama

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN JAYAPURA
dan
BUPATI JAYAPURA**

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN
KEARSIPAN DI KABUPATEN JAYAPURA.**

**BAB 1
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Jayapura.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Jayapura.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD, adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jayapura.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jayapura.
8. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana serta sumber daya lainnya.
9. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah Kabupaten melalui penyertaan modal secara langsung yang berasal dari kekayaan pemerintahan daerah yang dipisahkan.
10. Instansi vertikal adalah perangkat kementerian atau lembaga negara non kementerian yang mempunyai wilayah kerja di daerah.
11. Lembaga Kearsipan adalah perangkat daerah Kabupaten Jayapura yang memiliki fungsi, tugas bertanggung jawab dalam pengelolaan dan penyelenggaraan urusan pemerintahan kabupaten di bidang kearsipan.
12. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
13. Unit pengolah adalah unit tugas pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
14. Unit kearsipan adalah unit tugas pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
15. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba yang berbentuk badan hukum yang didirikan dan/atau berkedudukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
16. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh instansi vertikal, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
17. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
18. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

19. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
20. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
21. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
22. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan.
23. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
24. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
25. Pengelolaan arsip adalah proses pengelolaan arsip dinamis dan statis secara efisien, efektif, dan sistematis.
26. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengelolaan arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip.
27. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengelolaan arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan daerah.
28. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
29. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
30. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip, baik fisik maupun informasinya.
31. 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 ke lembaga kearsipan.
32. Daftar arsip adalah daftar yang berisi data dan identifikasi arsip yang diperlukan dalam penemuan dan penyusutan arsip.
33. 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.
34. Preservasi arsip adalah kegiatan pemeliharaan, perawatan, serta penjagaan arsip terhadap berbagai unsur perusak arsip.
35. Pengolahan arsip adalah proses pembuatan sarana bantu penemuan kembali arsip berdasarkan kaidah kearsipan yang berlaku.
36. Perawatan arsip adalah tata cara melakukan perawatan, pelestarian arsip secara preventif, represif kuratif.
37. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.

38. Jaringan informasi kearsipan nasional adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
39. 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.
40. Tenaga kearsipan adalah seseorang yang mendapat tugas di bidang kearsipan serta mempunyai fungsi dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
41. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya Jangka Waktu Penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
42. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SKD adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara Daerah.
43. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi arsip secara daerah yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan daerah.
44. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip di daerah yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan.
45. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN, ASAS DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu

Maksud

Pasal 2

Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan kearsipan yang berkualitas, komprehensif, terpadu, dan berkesinambungan, sebagai bagian dari penyelenggaraan kearsipan secara nasional.

Bagian Kedua

Tujuan

Pasal 3

Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk:

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh instansi vertikal, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, dengan baik, benar, autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;

- b. menjamin terwujudnya pengelolaan kearsipan daerah yang andal sebagai bagian dari penyelenggaraan kearsipan nasional dan pemanfaatan arsip sesuai peraturan perundang-undangan;
- c. menjadi pedoman bagi Pemerintah Daerah Kabupaten Jayapura dalam penyelenggaraan kearsipan;
- d. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- e. menjamin perlindungan kepentingan daerah dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik serta 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;
- h. menjamin keselamatan aset daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa;
- i. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- j. memberikan layanan jasa kearsipan; dan
- k. meningkatkan peran serta masyarakat dalam pemasyarakatan kearsipan, penyelamatan arsip bernilai guna tinggi, serta pendayagunaan informasi sumber arsip untuk kepentingan pembangunan dan pengembangan karakter bangsa.

Bagian Ketiga Asas

Pasal 4

Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berasaskan:

- 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;

Bagian Keempat Ruang Lingkup

Pasal 5

Ruang lingkup Peraturan Daerah ini meliputi:

- a. kewajiban dan wewenang;
- b. penyelenggaraan kearsipan;
- c. Penetapan Kebijakan;
- d. Pengelolaan kearsipan;
- e. Pembangunan SKD dan JIKD;
- f. sumber daya manusia;
- g. kerjasama;
- h. pembinaan dan pengawasan;
- i. peran serta masyarakat;
- j. penghargaan;
- k. pendanaan;
- l. larangan;
- m. sanksi administrasi;
- n. ketentuan penyidikan;
- o. ketentuan pidana;
- p. ketentuan peralihan; dan
- q. penutup.

BAB III KEWAJIBAN DAN WEWENANG

Bagian Kesatu Kewajiban

Pasal 6

Dalam penyelenggaraan kearsipan, Pemerintah Daerah mempunyai kewajiban:

- a. membentuk lembaga kearsipan;
- b. membentuk unit kearsipan pada PD (Perangkat Daerah);
- c. membentuk unit kearsipan pada BUMD;
- d. melaksanakan pengelolaan arsip;
- e. melaksanakan pengembangan kearsipan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kearsipan daerah.

Bagian Kedua Wewenang

Pasal 7

Dalam penyelenggaraan kearsipan, Pemerintah Daerah mempunyai wewenang:

- a. mengangkat tenaga fungsional arsiparis dan tenaga kearsipan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. membina tenaga fungsional arsiparis dan tenaga kearsipan;
- c. mengevaluasi keselarasan hasil penilaian kinerja arsiparis pemula sampai dengan arsiparis penyelia dan arsiparis pertama sampai dengan arsiparis muda, serta memberikan bahan pertimbangan dalam pengembangan pegawai negeri sipil dalam rangka pengangkatan jabatan dan kenaikan pangkat, pemberian tunjangan dan sanksi, mutasi, promosi, dan keikutsertaan dalam pendidikan dan pelatihan;
- d. menetapkan dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria berupa pedoman kearsipan daerah yang serasi dan terpadu dengan penyelenggaraan kearsipan nasional;
- e. menyelenggarakan pendidikan dan/atau pelatihan, bimbingan teknis, pendampingan kearsipan;
- f. menyediakan sarana dan prasarana pengelolaan arsip sesuai standar yang berlaku

BAB IV PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 8

- (1) Penyelenggaraan kearsipan menjadi tanggung jawab Bupati dan dilaksanakan secara komprehensif dan terpadu dalam sistem kearsipan Kabupaten Jayapura oleh lembaga kearsipan Kabupaten Jayapura.
- (2) Penyelenggaran sistem kearsipan Kabupaten Jayapura yang dimaksud pada ayat (1) harus sinergi dengan sistem kearsipan nasional dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penetapan kebijakan;
 - b. pembinaan kearsipan; dan
 - c. pengelolaan arsip.
- (4) Penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung sumber daya kearsipan, meliputi:
 - a. sumber daya manusia;
 - b. prasarana dan sarana;
 - c. pendanaan.

Pasal 9

- (1) Sistem Kearsipan Kabupaten Jayapura wajib diselenggarakan oleh pencipta arsip.
- (2) Penyelenggaraan sistem kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab pencipta arsip yang pelaksanaannya berkoordinasi dengan lembaga kearsipan.
- (3) Penyelenggaraan sistem kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus sinergi dengan sistem kearsipan nasional dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Setiap instansi vertikal, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan serta perseorangan, yang memiliki arsip statis wajib menyerahkan kepada lembaga kearsipan.
- (2) Dalam rangka layanan informasi maupun bentuk pelayanan lainya dari Pemerintah Daerah, setiap instasni vertikal, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan serta perseorangan sebagaimana dimaksud padaayat (1) wajib mentaati peraturan perundang-undangan dibidang kearsipan.

Pasal 11

Pencipta arsip di daerah meliputi:

- a. lembaga kearsipan dan unit kearsipan;
- b. PD (Perangkat Daerah);
- c. Instansi vertikal;
- d. BUMD;
- e. lembaga pendidikan;
- f. perusahaan;
- g. organisasi politik;
- h. organisasi kemasyarakatan; dan
- i. perseorangan

Pasal 12

Lembaga kearsipan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari PD dan penyelenggara pemerintahan daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
- b. melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari OPD, penyelenggara pemerintahan daerah, instansi vertikal di daerah dan kabupaten/kota, BUMD, perusahaan, lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.
- c. melakukan pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di daerah dan lembaga kearsipan kabupaten/kota;
- d. melakukan sosialisasi dalam rangka menumbuhkembangkan budaya tertib arsip di daerah;
- e. melakukan penelitian dan pengembangan kearsipan.

Pasal 13

- (1) Unit kearsipan pada PD dan BUMD sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf b dan huruf c berada di lingkungan sekretariat masing-masing OPD dan BUMD.
- (2) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah dilingkungannya;
 - b. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi;
 - c. melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungannya;

- d. mempersiapkan pemindahan dan penyerahan arsip statis
- e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan dilingkungannya.

Pasal 14

- (1) Setiap OPD dan BUMD wajib menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan sistem kearsipan daerah.
- (2) Setiap aparatur pemerintah daerah wajib melaksanakan dan mentaati peraturan kearsipan yang berlaku.

BAB V PENETAPAN KEBIJAKAN KEARSIPAN

Pasal 15

- (1) Penetapan kebijakan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (3) huruf a menjadi tanggung jawab Bupati.
- (2) Penetapan kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. pembinaan;
 - b. pengelolaan arsip;
 - c. pembangunan sistem kearsipan Kabupaten Jayapura, pembangunan sistem informasi kearsipan Kabupaten Jayapura dan Jaringan Informasi Kearsipan Kabupaten Jayapura di daerah;
 - d. organisasi;
 - e. pengembangan sumber daya manusia;
 - f. prasarana dan sarana;
 - g. perlindungan dan penyelamatan arsip;
 - h. sosialisasi kearsipan;
 - i. kerja sama; dan
 - j. pendanaan.
- (3) Kebijakan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi pedoman bagi pencipta arsip dan lembaga kearsipan dalam penyelenggaraan kearsipan.

Pasal 16

Penetapan kebijakan sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (2) huruf a dan huruf b untuk mengatur standar dan kendali mutu terhadap pengelolaan pembinaan kearsipan.

Pasal 17

Penetapan kebijakan sebagaimana dimaksud pasal 15 ayat (2) huruf c untuk menata penyelenggaraan kearsipan dalam kesatuan sistem kearsipan nasional.

Pasal 18

Penetapan kebijakan sebagaimana dimaksud pasal 15 ayat (2) huruf d untuk mengatur standar fungsi, kendali, mutu dan meningkatkan kapasitas unit kearsipan dan kelembagaan.

Pasal 19

Penetapan kebijakan sebagaimana dimaksud pasal 15 ayat (2) huruf e untuk mengatur kompetensi, profesionalisme dan kinerja kearsipan.

Pasal 20

Penetapan kebijakan sebagaimana dimaksud pasal 15 ayat (2) huruf f untuk mengatur standar dan kendali mutu terhadap prasarana dan sarana dalam pengelolaan kearsipan.

Pasal 21

Penetapan kebijakan sebagaimana dimaksud pasal 15 ayat (2) huruf g untuk mengatur kriteria, tanggung jawab dan strategi terhadap perlindungan dan penyelamatan arsip.

Pasal 22

Penetapan kebijakan sebagaimana dimaksud pasal 15 ayat (2) huruf h untuk mengatur strategi pencapaian visi dan misi penyelenggaraan kearsipan.

Pasal 23

Penetapan kebijakan sebagaimana dimaksud pasal 15 ayat (2) huruf i untuk mengatur prinsip – prinsip kerja sama.

Pasal 24

Penetapan kebijakan sebagaimana dimaksud pasal 15 ayat (2) huruf j untuk mengatur dan menetapkan program di bidang penyelenggaraan kearsipan.

BAB VI PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu Umum

Pasal 25

- (1) Pengelolaan arsip terdiri atas:
 - a. pengelolaan arsip dinamis; dan
 - b. pengelolaan arsip statis
- (2) Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri dari:
 - a. arsip vital;
 - b. arsip aktif; dan
 - c. arsip inaktif
- (3) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (4) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan.
- (5) Pelaksanaan pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh arsiparis dan/atau tenaga kearsipan yang memiliki pengetahuan di bidang arsip.

Bagian Kedua Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1 Umum

Pasal 26

Pengelolaan arsip dinamis wajib dilakukan oleh pencipta arsip yang meliputi:

- a. SKPD;
- b. BUMD;
- c. Perusahaan yang kegiatannya dibiayai oleh anggaran pendapatan dan belanja daerah; dan
- d. Pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan pemerintah daerah atau BUMD

Pasal 27

Pengelolaan arsip dinamis meliputi:

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

Pasal 28

- (1) Pengelolaan arsip dinamis membutuhkan dukungan:
 - a. tata naskah dinas;
 - b. klasifikasi arsip;
 - c. JRA (Jadwal Retensi Arsip); dan
 - d. sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.
- (3) Lembaga di luar instansi Pemerintah Daerah, ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut oleh pimpinan pencipta arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

- (1) Tata naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf a meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
- (2) Tata naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk memenuhi autentisitas dan reabilitas arsip.

Pasal 30

- (1) Klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 ayat (1) huruf b disusun berdasarkan pada analisis fungsi dan tugas pencipta arsip yang disusun secara logis, sistematis dan kronologis.

- (2) Klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar pemberkasan, penataan, dan mendukung akses, pemanfaatan arsip serta penyusutan arsip.

Pasal 31

- (1) JRA sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 ayat (1) huruf c terdiri atas JRA fasilitatif dan JRA substantif.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
- (3) Pemerintah Daerah dan BUMD wajib memiliki JRA.
- (4) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pada Pemerintah Daerah disusun oleh pimpinan pencipta arsip yang dikoordinasikan oleh kepala lembaga kearsipan.
- (5) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pada BUMD disusun oleh pimpinan BUMD yang dikoordinasikan oleh kepala lembaga kearsipan.
- (6) Penentuan retensi arsip mengacu pada pedoman retensi arsip fasilitatif atau pedoman retensi arsip substantif.
- (7) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Bupati setelah mendapatkan persetujuan ANRI.
- (8) Penyusunan JRA dilaksanakan oleh lembaga kearsipan.

Pasal 32

Lembaga kearsipan melakukan asistensi dan bimbingan dalam penyusunan JRA kepada pencipta arsip berdasarkan pedoman penyusunan JRA.

Pasal 33

Ketentuan mengenai JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 dan Pasal 32 diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

Pasal 34

Klasifikasi keamanan dan akses arsip disusun sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan tertutupan arsip dalam rangka penggunaan arsip dan informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2 Unit Kearsipan

Pasal 35

- (1) Unit Kearsipan dibentuk pada setiap pencipta arsip.
- (2) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk secara berjenjang terdiri atas:
 - a. Unit Kearsipan I dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan.
 - b. Unit Kearsipan II dilaksanakan oleh sekretariat/ bagian yang menangani urusan tata usaha pada PD atau BUMD.
- (3) Lembaga Kearsipan selain sebagai Unit Kearsipan I, karena fungsinya bertindak sebagai Unit Kearsipan II selaku pencipta arsip.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Unit Kearsipan diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 36

- (1) Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf b mengelola arsip inaktif dari unit pengolah.
- (2) Unit pengolah arsip mempunyai tugas:
 - a. penciptaan arsip;
 - b. pemberkasan arsip aktif;
 - c. pengelolaan, penyimpanan, dan penyajian arsip aktif;
 - d. pengelolaan arsip vital; dan
 - e. pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan;
- (3) Unit pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaporkan tugas dan tanggung jawab pengelolaan arsip aktif kepada pimpinan pencipta arsip melalui Unit Kearsipan II.
- (4) Pengelolaan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah dan dilaksanakan oleh arsiparis atau pengelola arsip.

Pasal 37

- (1) Unit kearsipan II mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
 - b. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi dalam rangka Sistem Kearsipan Kabupaten dan Sistem Informasi Kearsipan Kabupaten; dan
 - c. melaksanakan pemusnahan arsip di instansinya.
- (2) Unit Kearsipan II memiliki fungsi:
 - a. pengolahan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
 - b. pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
 - c. pemusnahan arsip di lingkungan instansinya;
 - d. penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada lembaga kearsipan; dan
 - e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

Pasal 38

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

Paragraf 3 Pencipta Arsip

Pasal 39

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 27 huruf a dilakukan oleh pencipta arsip dalam setiap pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (2) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi:
 - a. Pembuatan arsip; dan
 - b. Penerimaan arsip

- (3) Pembuatan arsip dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas dan pengelolaan surat, klasifikasi arsip serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

- (1) Pembuatan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 39 ayat (2) huruf a harus didokumentasikan dengan cara diregistrasi oleh pencipta arsip.
- (2) Arsip yang sudah diregistrasi, didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat, tepat waktu, lengkap serta aman.
- (3) Unit pengolah dan unit kearsipan II bertanggung jawab terhadap pengendalian arsip yang didistribusikan sesuai kewenangannya.
- (4) Pendistribusian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 41

- (1) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 39 ayat (2) huruf b dianggap sah setelah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima.
- (2) Penerima arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diregistrasi oleh pihak yang menerima.
- (3) Arsip yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didistribusikan kepada unit pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 42

- (1) Kegiatan registrasi dalam pembuatan arsip dan penerimaan arsip harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit kearsipan.
- (2) Unit pengolah dan unit kearsipan II wajib memelihara dan menyimpan dokumentasi pembuatan arsip dan penerimaan arsip.
- (3) Pendokumentasian dilakukan oleh arsiparis atau pengelola arsip.

Pasal 43

- (1) Pembuatan dan penerimaan arsip harus dijaga autentisitasnya berdasarkan tata naskah dinas dan pengelolaan surat.
- (2) Unit pengolah bertanggung jawab terhadap autentisitas arsip yang diciptakan.

Paragraf 4

Penggunaan Arsip Dinamis

Pasal 44

- (1) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam pasal 27 huruf b diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (3) Pimpinan unit pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan dan penyajian arsip vital, dan arsip aktif.

- (4) Pimpinan unit kearsipan II bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik, dan dilaksanakan oleh arsiparis/ pengelola arsip.

Pasal 45

- (1) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam pasal 44 dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (2) Penggunaan arsip dinamis oleh pengguna yang berhak dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan.

Pasal 46

- (1) Pencipta arsip dapat menutup akses atas arsip dengan alasan apabila arsip dibuka untuk umum, dapat:
 - a. menghambat proses penegakan hukum;
 - b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan 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;
 - f. merugikan kepentingan politik luar negeri dan hubungan luar negeri;
 - g. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir atau wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - h. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
 - i. mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (2) Pencipta arsip wajib menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Paragraf 5 Pemeliharaan Arsip

Pasal 47

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip dinamis meliputi pemeliharaan arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif baik yang termasuk dalam kategori arsip terjaga maupun arsip umum.
- (3) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan:
 - a. pemberkasan arsip aktif;
 - b. penataan arsip inaktif;
 - c. penyimpanan arsip;
 - d. alih media arsip.
- (4) Pemeliharaan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.

Pasal 48

- (1) Pemeliharaan arsip vital dilaksanakan berdasarkan program arsip vital.
- (2) Pemeliharaan arsip vital wajib dilaksanakan oleh PD dan BUMD dengan menyelenggarakan program arsip vital.
- (3) Pemeliharaan arsip vital pada PD dan BUMD diintegrasikan ke dalam sistem pengelolaan arsip dinamis pada pencipta arsip.
- (4) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Identifikasi;
 - b. Pelindungan dan pengamanan; dan
 - c. Penyelamatan dan pemulihan;
- (5) Pemeliharaan arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (6) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh pimpinan unit pengolah.

Pasal 49

- (1) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam pasal 47 ayat (3) huruf a dilakukan terhadap arsip yang dibuat dan diterima.
- (2) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip.
- (3) Pemberkasan arsip aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya daftar arsip.
- (4) Daftar arsip aktif terdiri atas:
 - a. daftar berkas; dan
 - b. daftar isi berkas.
- (5) Daftar berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a sekurang-kurangnya memuat meta data:
 - a. unit pengolah;
 - b. nomor berkas;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi berkas;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (6) Daftar isi berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b sekurang-kurangnya memuat meta data:
 - a. nomor berkas;
 - b. nomor item berkas;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.

- (7) Pemberkasan arsip aktif dan pembuatan daftar arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah dan dilaksanakan arsiparis/ pengelola arsip.
- (8) Daftar arsip aktif disampaikan kepada unit kearsipan dalam rangka penyelenggaraan SIKD, SIKK dan JIKK.

Pasal 50

- (1) Pemeliharaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam pasal 47 ayat (3) huruf b dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (2) Pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan unit kearsipan II dan dilaksanakan oleh arsiparis/ pengelola arsip.
- (3) Pemeliharaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui kegiatan:
 - a. pengaturan fisik arsip;
 - b. pengolahan informasi arsip; dan
 - c. penyusunan daftar arsip inaktif.
- (4) Daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat meta data:
 - a. pencipta arsip;
 - b. unit pengolah;
 - c. nomor arsip;
 - d. kode klasifikasi;
 - e. uraian informasi arsip;
 - f. kurun waktu;
 - g. jumlah;
 - h. keterangan.

Pasal 51

- (1) PD dan BUMD membuat daftar arsip dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori yaitu arsip terjaga dan arsip umum.
- (2) Daftar arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi daftar arsip aktif dan daftar arsip inaktif.
- (3) PD dan BUMD wajib:
 - a. memelihara, melindungi, dan menyelamatkan arsip yang termasuk dalam kategori arsip terjaga;
 - b. memberkaskan dan melaporkan arsip yang termasuk kategori arsip terjaga kepada Lembaga Kearsipan;
 - c. menyerahkan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga kepada Lembaga Kearsipan.
- (4) Pemerintah Daerah melaporkan dan menyerahkan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga kepada ANRI sesuai ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 6

Penyimpanan Arsip

Pasal 52

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 47 ayat (3) huruf c, dilakukan terhadap arsip aktif dan inaktif yang sudah didaftar dalam daftar arsip.
- (2) Penyimpanan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah dan dilaksanakan oleh arsiparis/ pengelola arsip.
- (3) Penyimpanan arsip inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit kearsipan II dan dilaksanakan oleh arsiparis/ pengelola arsip.
- (4) Penyimpanan arsip aktif dan inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.

Pasal 53

Alih media arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 47 ayat (3) huruf d dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan.

Pasal 54

- (1) Dalam melakukan alih media arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 53, pimpinan pencipta arsip menetapkan kebijakan alih media arsip.
- (2) Alih media arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.
- (3) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Alih media arsip diautentikasi oleh pimpinan pencipta arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.
- (5) Pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialihmediakan.
- (6) Berita acara alih media arsip dinamis sekurang-kurangnya memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah arsip;
 - e. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - f. pelaksanaan; dan
 - g. penandatanganan oleh pimpinan unit pengolah dan unit kearsipan.
- (7) Daftar arsip aktif dan inaktif yang dialihmediakan sekurang-kurangnya memuat:
 - a. unit pengolah;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis arsip;
 - d. jumlah arsip;

- e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.
- (8) Pimpinan unit kearsipan II melaporkan pelaksanaan alih media arsip aktif dan arsip inaktif kepada pimpinan pencipta arsip.
 - (9) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7

Penyusutan Arsip

Pasal 55

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf d, dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.

Pasal 56

Pemerintah Daerah wajib memiliki JRA yang ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan ANRI.

Pasal 57

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 55, meliputi:

- a. Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
- b. Pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

Paragraf 8

Pemindahan Arsip

Pasal 58

- (1) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf a menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (2) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dilaksanakan setelah melewati jangka waktu retensi aktifnya.
- (3) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip melalui:
 - a. penyeleksian arsip inaktif;
 - b. pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.
- (4) Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif dilakukan dengan penandatanganan berita acara oleh pimpinan unit pengolah dan unit kearsipan, serta dilampiri daftar arsip yang dipindahkan.

Pasal 59

- (1) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan.
- (2) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dipindahkan dari unit kearsipan ke lembaga kearsipan.

- (3) Pembersihan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab unit kearsipan.

Paragraf 9

Pemusnahan Arsip

Pasal 60

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf b, menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (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 penyelesaiannya proses suatu perkara.
- (3) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan pencipta arsip.
- (4) Jika pemusnahan arsip menghasilkan uang, disetorkan ke kas daerah Kabupaten Jayapura setelah dikurangi biaya operasional.

Pasal 61

Prosedur pemusnahan arsip berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Pembentukan panitia penilai arsip;
- b. Penyeleksian arsip berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 58 ayat (3) huruf a;
- c. Pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis/pengelola arsip di unit kearsipan;
- d. Penilaian oleh panitia penilai arsip;
- e. Permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta arsip;
- f. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
- g. Pelaksanaan pemusnahan:
 1. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
 2. disaksikan oleh sekurang-kurangnya 3 (tiga) pejabat dari unsur Bagian Hukum, Unsur Inspektorat dan unsur lembaga kearsipan; dan
 3. disertai penandatanganan berita acara yang memuat data arsip yang dimusnahkan.

Pasal 62

- (1) Pembentukan panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 61 huruf a, ditetapkan oleh:
 - a. pimpinan PD dan BUMD untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
 - b. kepala lembaga kearsipan untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;

- (2) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.
- (3) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
 - a. pimpinan unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. arsiparis/pengelola arsip sebagai anggota.
- (4) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
 - a. pimpinan lembaga kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan unit kearsipan yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota;
 - c. arsiparis/ pengelola arsip sebagai anggota.

Pasal 63

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun pada PD dan BUMD dilaksanakan oleh pimpinan PD dan BUMD setelah mendapat:
 - a. penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis/pengelola arsip di unit kearsipan;
 - b. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip;
 - c. pertimbangan dari pimpinan unit pengolah;
 - d. penetapan arsip yang akan dimusnahkan oleh pimpinan pencipta arsip;
 - e. persetujuan tertulis dari Bupati;
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab PD dan BUMD.
- (3) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun pada PD dan BUMD dilaksanakan oleh pimpinan PD dan BUMD setelah mendapat:
 - a. penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis/pengelola arsip dari unit kearsipan;
 - b. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip;
 - c. pertimbangan dari pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan;
 - d. persetujuan dan penetapan dari kepala lembaga kearsipan;
 - e. persetujuan tertulis dari Bupati;
 - f. persetujuan tertulis dari kepala ANRI.
- (4) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan.
- (5) Pencipta arsip wajib menyimpan arsip yang tercipta atas pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip sebagai arsip vital yang meliputi:
 - a. keputusan pembentukan panitia penilai arsip;
 - b. notulen rapat panitia penilai arsip pada saat melakukan penilaian;

- c. usulan dari panitia penilai arsip mengenai arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
 - d. keputusan pimpinan PD/ BUMD/ lembaga kearsipan tentang Penetapan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip/ penetapan arsip yang akan dimusnahkan sesuai dengan kewenangannya;
 - e. berita acara pemusnahan arsip; dan
 - f. daftar arsip yang dimusnahkan.
- (6) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 20 (dua puluh) tahun dilakukan setelah berkoordinasi dengan lembaga kearsipan.

Paragraf 10

Penyerahan arsip statis

Pasal 64

- (1) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam pasal 57 huruf c wajib dilaksanakan oleh PD dan BUMD.
- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap arsip yang :
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya; dan/atau
 - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA;

Pasal 65

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

Pasal 66

- (1) Prosedur penyerahan arsip statis dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh arsiparis/ pengelola arsip di unit kearsipan;
 - b. penilaian oleh panitia penilai arsip di PD dan BUMD terhadap arsip usul serah;
 - c. pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip di PD dan BUMD kepada lembaga kearsipan disertai dengan pernyataan dari pimpinan pencipta arsip, bahwa arsip yang akan diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
 - d. verifikasi dan persetujuan dari lembaga kearsipan;
 - e. penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip di PD dan BUMD; dan

- f. penyerahan arsip statis dari pimpinan pencipta arsip PD dan BUMD kepada kepala lembaga kearsipan dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang diserahkan.
- (2) Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan memperhatikan format dan media arsip yang diserahkan.
- (3) Arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan arsip meliputi:
 - a. keputusan pembentukan panitia penilai arsip di PD dan BUMD;
 - b. notulen rapat panitia penilai arsip PD dan BUMD pada saat melakukan penilaian;
 - c. surat pertimbangan dari panitia penilai arsip di PD dan BUMD kepada pimpinan pencipta arsip di PD dan BUMD yang menyatakan bahwa arsip yang disusulkan untuk diserahkan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;
 - d. surat persetujuan dari kepala lembaga kearsipan;
 - e. surat pernyataan dari pimpinan pencipta arsip di PD dan BUMD bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
 - f. keputusan pimpinan pencipta arsip di PD dan BUMD tentang penetapan pelaksanaan penyerahan arsip statis/penetapan arsip yang akan diserahkan;
 - g. berita acara penyerahan arsip statis;
 - h. daftar arsip statis yang diserahkan.
- (4) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib disimpan oleh pencipta arsip dan lembaga kearsipan serta diperlakukan sebagai arsip vital.

Pasal 67

Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis pelaksanaan dan prosedur atau mekanisme pengelolaan arsip dinamis diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1 Umum

Pasal 68

- (1) Pengelolaan arsip statis dilakukan oleh lembaga kearsipan.
- (2) Pengelolaan arsip statis meliputi :
 - a. Akuisisi arsip;
 - b. Pengolahan arsip;
 - c. Preservasi arsip; dan
 - d. Akses arsip statis;

Paragraf 2 Akuisisi Arsip Statis

Pasal 69

- (1) Akuisisi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (2) huruf a dari pencipta arsip dilakukan melalui verifikasi secara langsung maupun tidak langsung yang menjadi tanggung jawab Pimpinan Lembaga Kearsipan.

- (2) Verifikasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila dalam melakukan verifikasi terdapat arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai arsip statis, Pimpinan Lembaga Kearsipan berhak menolak arsip yang akan diserahkan.
- (3) Prosedur akuisisi arsip statis dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. monitoring terhadap fisik arsip dan daftar arsip statis;
 - b. melakukan verifikasi terhadap daftar arsip statis oleh lembaga kearsipan;
 - c. menetapkan status arsip statis oleh lembaga kearsipan;
 - d. persetujuan untuk menyerahkan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip di PD dan BUMD;
 - e. penetapan arsip statis yang diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip di PD dan BUMD; dan
 - f. pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip di PD dan BUMD kepa kepala lembaga kearsipan disertai dengan berita acara dan daftar arsip statis yang diserahkan.
- (4) Pelaksanaan akuisisi arsip statis wajib dituangkan dalam berita acara serah terima dan daftar arsip ststis dan ditandatangani oleh kepala lembaga kearsipan dan pimpinan pencipta arsip di PD dan BUMD.
- (5) Berita acara serah terima arsip statis sekurang-kurangnya memuat:
 - a. waktu serah terima;
 - b. tempat;
 - c. jumlah;
 - d. tanggung jawab dan kewajiban para pihak; dan
 - e. tanda tangan para pihak.
- (6) Daftar arsip statis sekurang-kurangnya memuat meta data sebagai berikut:
 - a. pencipta arsip;
 - b. nomor arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah arsip;
 - g. keterangan.

Pasal 70

- (1) Dalam rangka penyelamatan arsip statis, Pemerintah Daerah melalui lembaga kearsipan dapat memberi penghargaan atau imbalan kepada masyarakat.
- (2) Penghargaan diberikan kepada masyarakat yang memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan arsip statis yang masuk dalam DPA lembaga kearsipan.
- (3) Imbalan diberikan kepada masyarakat yang menyerahkan arsip statis yang dimiliki atau dikuasai kepada lembaga kearsipan yang pelaksanaannya dapat dilakukan berdasarkan perundingan.
- (4) Penghargaan dan imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), diberikan dalam bentuk:

- a. piagam;
 - b. bantuan sarana kearsipan; dan/atau
 - c. kompensasi berupa uang.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian penghargaan dan imbalan sebagaimana diatur pada ayat (4) diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 3

Pengolahan Arsip Statis

Pasal 71

Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (2) huruf b, dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli serta standar deskripsi arsip statis.

Pasal 72

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

Paragraf 4

Preservasi arsip

Pasal 73

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (2) huruf c dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif.
- (2) Preservasi arsip statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan :
- a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (3) Preservasi arsip statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui perawatan arsip statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam arsip statis.

Pasal 74

Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui reproduksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (2) huruf c dilaksanakan dengan melakukan alih media.

Paragraf 5

Alih Media

Pasal 75

- (1) Alih media sebagaimana dimaksud pada pasal 74 dilaksanakan dengan memperhatikan keselamatan kondisi fisik, nilai informasi, keamanan informasi, efisiensi, serta ketersediaan teknologi akses dan perawatannya.

- (2) Lembaga kearsipan menyediakan sarana dan prasarana alih media.
- (3) Pelaksanaan alih media arsip statis dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar arsip.
- (4) Berita acara alih media arsip sekurang-kurangnya memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah arsip yang dialihmediakan;
 - e. keterangan tentang arsip yang dialihmediakan;
 - f. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - g. pelaksana; dan
 - h. tanda tangan kepala lembaga kearsipan.
- (5) Daftar arsip yang dialihmediakan sekurang-kurangnya memuat:
 - a. pencipta arsip;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis arsip;
 - d. jumlah arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.
- (6) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan arsip statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (7) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan arsip.
- (8) Lembaga Kearsipan menyusun kebijakan alih media arsip.

Paragraf 6 Autentikasi

Pasal 76

- (1) Arsip statis hasil alih media diautentikasi oleh pimpinan Lembaga Kearsipan untuk dukungan pembuktian dan menjamin keaslian arsip serta menjadi alat bukti yang sah.
- (2) Lembaga kearsipan dapat menyediakan laboratorium untuk autentikasi arsip.
- (3) Dalam menetapkan autentikasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), lembaga kearsipan dapat berkoordinasi dengan pihak yang mempunyai kemampuan dan kompetensi.
- (4) Sebelum penetapan autentikasi dilakukan pengujian terhadap isi, struktur, dan konteks arsip statis.
- (5) Pengujian dilakukan oleh tim ahli, pihak yang memiliki kemampuan dan kompetensi dan laboratorium.
- (6) Autentikasi dilaksanakan dengan memberi tanda/ atau pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi.

- (7) Pencipta arsip atau masyarakat di daerah dapat mengajukan permintaan autentikasi kepada lembaga kearsipan.

Paragraf 7 Akses Arsip Statis

Pasal 77

Akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (2) huruf d, dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik.

Pasal 78

- (1) Akses arsip statis untuk kepentingan pengguna arsip difasilitasi oleh Lembaga Kearsipan.
- (2) Untuk menjamin kepentingan akses arsip statis Lembaga Kearsipan menyediakan prasarana dan sarana.
- (3) Akses arsip statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan :
 - a. Prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip statis; dan
 - b. Sifat keterbukaan dan tertutupan arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Akses arsip statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

Pasal 79

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

Bagian Keempat Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

Pasal 80

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip.
- (2) Dalam hal terjadi bencana alam dan bencana sosial, perlindungan dan penyelamatan arsip dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan berkoordinasi dengan pencipta arsip, PD yang membidangi penanggulangan bencana di daerah dan instansi terkait lainnya.
- (3) Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran PD atau BUMD, penyelamatan arsip dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan bersama PD atau BUMD yang bersangkutan, sejak penggabungan dan/atau pembubaran ditetapkan.

Bagian Kelima Layanan Kearsipan

Pasal 81

- (1) Lembaga Kearsipan melaksanakan layanan kearsipan.
- (2) Jenis layanan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi :

- a. Konsultasi dan asistensi;
- b. Penelusuran sumber arsip;
- c. Pembuatan pedoman dan Standar Operasional Prosedur kearsipan;
- d. Pembenahan dan penataan arsip;
- e. Penggandaan dan alih media arsip;
- f. Penyimpanan arsip;
- g. Perawatan dan reproduksi arsip;
- h. Pembuatan sistem kearsipan berbasis teknologi informasi;
- i. Pelatihan kearsipan;

BAB V

SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DAERAH DAN JARINGAN INFORMASI KEARSIPAN DAERAH

Bagian Kesatu

Sistem Informasi Kearsipan Daerah

Pasal 82

- (1) Untuk mendukung pengelolaan arsip dalam rangka memberikan informasi yang autentik dan utuh, Pemerintah Daerah bertanggungjawab membangun dan mengelola SIKD yang dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan.
- (2) Pembangunan SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendukung SKD dan merupakan kelanjutan dari Sistem Kearsipan Nasional.

Pasal 83

- (1) Pembangunan SIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 dilaksanakan melalui :
 - a. Penetapan Kebijakan SIKD; dan
 - b. Penyelenggaraan SIKD.
- (2) Penetapan Kebijakan SIKD sebagaimana pada ayat (1) huruf a meliputi :
 - a. Kebijakan dalam penyediaan informasi kearsipan; dan
 - b. Kebijakan dalam penggunaan informasi kearsipan.

Bagian Kedua

Jaringan Informasi Kearsipan Daerah

Pasal 84

- (1) Dalam melaksanakan fungsi SIKD, Lembaga Kearsipan membentuk JIKD dengan:
 - a. pusat jaringan diselenggarakan oleh Lembaga Kearsipan;
 - b. anggota jaringan pengelolaan arsip dinamis diselenggarakan oleh OPD dan anggota jaringan pengelolaan arsip statis diselenggarakan oleh lembaga kearsipan Kabupaten.
- (2) JIKD merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan untuk :
 - a. arsip dinamis; dan
 - b. arsip statis.

- (3) Tanggung jawab JIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. penyediaan informasi kearsipan yang disusun dalam daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis;
 - b. pemuatan informasi kearsipan untuk arsip dinamis dan arsip statis dalam JIKD;
 - c. penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKD; dan
 - d. evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan JIKD.

Pasal 85

- (1) JIKD digunakan sebagai wadah layanan informasi kearsipan untuk kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
- (2) Informasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat terbuka sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 86

Ketentuan lebih lanjut mengenai Teknik SIKD dan JIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 sampai dengan Pasal 85 diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VI SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 87

- (1) Sumber daya manusia kearsipan terdiri dari Aparat Sipil Negara dan Non Aparat Sipil Negara yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pemerintah Daerah dapat memberikan kesejahteraan kepada sumber daya manusia kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsinya berupa jaminan kesehatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sumber daya manusia kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat membentuk organisasi profesi.
- (4) Pembinaan organisasi profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan oleh Pemerintah Daerah.

BAB VII KERJASAMA

Pasal 88

- (1) Pemerintah Daerah dapat melakukan kerjasama di bidang kearsipan dengan :
 - a. Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian;
 - b. Instansi vertikal;
 - c. Lembaga atau badan di luar negeri;
 - d. Pemerintah Provinsi lain;
 - e. Pemerintah kabupaten/kota;
 - f. Perguruan Tinggi;
 - g. Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah; dan
 - h. Perusahaan, Organisasi non pemerintah dan perseorangan.

- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 89

- (1) Pembinaan terhadap penyelenggaraan kearsipan dilakukan oleh Bupati.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap OPD, BUMD, Lembaga Kearsipan meliputi :
- a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
 - b. penyusunan pedoman kearsipan;
 - c. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - d. sosialisasi kearsipan;
 - e. pendidikan dan/atau pelatihan, bimbingan teknis, pendampingan kearsipan; dan
 - f. perencanaan, pemantauan dan evaluasi.

Pasal 90

- (1) Lembaga Kearsipan dan/atau unit kearsipan melakukan pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Pengawasan kearsipan dilaksanakan secara terkoordinasi dengan SKPD yang menyelenggarakan fungsi pengawasan di Kabupaten.

Pasal 91

Pengawasan penyelenggaraan kearsipan dilakukan dengan cara :

- a. memberikan bimbingan, penyuluhan, petunjuk dan pengarahan terhadap upaya penyelenggaraan kearsipan;
- b. melakukan upaya yang dapat mendorong peningkatan pengelolaan kearsipan; dan
- c. mengkoordinasikan penyediaan fasilitas sarana yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan.

Pasal 92

Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis pembinaan dan pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 sampai dengan Pasal 91 diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB IX PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 93

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam penyelenggaraan kearsipan yang meliputi peran serta perseorangan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, badan usaha, perusahaan dan lembaga pendidikan.
- (2) Peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diwujudkan dalam ruang lingkup pengelolaan, penyelamatan, penggunaan arsip, penyediaan sumber daya pendukung, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.

- (3) Peran serta masyarakat dalam penyediaan sumber daya pendukung sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dilaksanakan dengan cara:
- a. menggalang dan/atau menyumbangkan dana untuk penyelenggaraan kearsipan.
 - b. melakukan pengawasan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang –undangan; dan
 - c. menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya.

BAB X PENGHARGAAN

Pasal 94

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada pencipta arsip, arsiparis dan tenaga kearsipan yang berprestasi dalam penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada masyarakat yang berjasa dalam perlindungan dan penyelamatan arsip.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB XI PENDANAAN

Pasal 95

- (1) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan dibebankan kepada:
 - a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
 - b. Sumber pendanaan lain yang sah dan tidak mengikat.
- (2) Selain pendanaan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Daerah dapat menerima pendanaan penyelenggaraan kearsipan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- (3) PD dan BUMD wajib mengalokasikan pendanaan untuk pengelolaan kearsipan.
- (4) Pejabat dan/atau pelaksanaan yang melanggar ketentuan dalam Pasal 9, Pasal 14 dan Ayat (3) dikenakan sanksi administratif sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai sanksi administratif di atur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB XII LARANGAN

Pasal 96

Setiap orang dilarang, dengan sengaja:

- a. menguasai dan/atau memiliki arsip negara;
- b. menyediakan arsip dinamis kepada pengguna arsip yang tidak berhak;
- c. tidak menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip negara;
- d. tidak menjaga kerahasiaan arsip tertutup;
- e. memusnahkan arsip di luar prosedur yang benar;

- f. memperjualbelikan atau menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan kepada pihak lain di luar yang telah ditentukan.

BAB XIII

KETENTUAN PENYIDIKAN

Pasal 97

- (1) Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PPNS adalah Pejabat Aparat Sipil Negara tertentu di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jayapura diberi wewenang khusus oleh undang –undang untuk melakukan penyidikan atas pelanggaran peraturan perundang –undangan.
- (2) Wewenang penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. menerima laporan atau pengaduan dari seseorang mengenai terjadinya tindak pelanggaran peraturan perundang-undangan;
 - b. melakukan tindakan pertama dan pemeriksaan di tempat kejadian;
 - c. menyuruh berhenti seseorang tersangka dan memeriksa tanda pengenal diri tersangka;
 - d. melakukan pemeriksaan dan penyitaan benda atau surat;
 - e. mengambil sidik jari dan memotret seseorang;
 - f. memanggil orang untuk didengar dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
 - g. mendatangkan orang ahli yang diperlukan dalam hubungannya dengan pemeriksaan perkara;
 - h. melakukan penghentian penyidikan;
 - i. melakukan tindakan lain menurut hukum yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memberitahukan dimulainya penyidikan dan menyerahkan hasil penyidikannya kepada Penuntut Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang–undangan.

BAB XIV

KETENTUAN PIDANA

Pasal 98

- (1) Setiap orang yang melanggar ketentuan Pasal 96 diancam Pidana penjara paling lama 6 (enam) bulan dan/atau denda paling banyak Rp 50.000.000 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Tindak pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Pelanggaran.
- (3) Selain pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat di pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.

BAB XV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 99

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku:

- a. Pimpinan unit kearsipan yang belum memiliki kompetensi di bidang kearsipan, tetap melaksanakan tugas dan fungsi sebagai pimpinan unit kearsipan dan wajib mengikuti pendidikan formal dan/ atau pendidikan dan pelatihan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- b. Unit kearsipan dan unit pengolah yang belum memiliki arsiparis, untuk sementara tugas, fungsi, dan tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan kearsipan dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk pimpinan pencipta arsip dan pemerintah daerah wajib mencukupi kebutuhan arsiparis di unit kearsipan dan unit pengolah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB XVI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 100

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jayapura (Lembaran Daerah Kabupaten Jayapura Tahun 2016 Nomor 26), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 101

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

Pasal 102

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sentani
pada tanggal 30 Desember 2021

BUPATI JAYAPURA,
ttd
MATHIUS AWOITAUW, SE., M.Si

Diundangkan di Sentani
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JAYAPURA,

ttd
HANA. S. HIKOYABI, S.Pd, M.KP

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN JAYAPURA TAHUN 2021 NOMOR 5

**NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN JAYAPURA, PROVINSI PAPUA :
05/2021**

salinan sesuai dengan aslinya,
a.n SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JAYAPURA
KEPALDA BAGIAN HUKUM DAN
PERUNDANG-UNDANGAN,

THIMOTIUS TAIME, S.H
PENATA Tk. I
NIP. 19840612 201004 1 003

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN JAYAPURA
NOMOR 5 TAHUN 2021
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI KABUPATEN JAYAPURA

I. UMUM

Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh organisasi dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Arsip yang tercipta harus dapat menjadi sumber informasi, acuan, dan bahan pembelajaran masyarakat, bangsa, dan negara.

Dalam upaya mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, Undang –Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan mewajibkan pemerintah menunjukkan tanggung jawabnya dalam penyelenggaraan, penciptaan, pengelolaan dan pelaporan arsip yang tercipta dari kegiatan –kegiatannya. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.

Sebagai upaya untuk mewujudkan pertanggungjawaban tersebut, Pemerintah Kabupaten Jayapura melalui PD yang membidangi kearsipan berkewajiban menyelenggarakan pembinaan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jayapura. Pembinaan dimaksudkan agar setiap institusi menjalankan pengelolaan arsip dinamis secara optimal berdasarkan pedoman yang berlaku, sehingga akses arsip dapat dilakukan dengan tepat dan dalam waktu relatif singkat.

Lembaga Kearsipan Kabupaten berkewajiban pula melakukan pengelolaan arsip statis yang efisien, efektif, dan sistematis. Proses tersebut meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 menggariskan ketentuan pelaksanaan Undang –Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. Sebagai tindak lanjut disahkannya Peraturan Pemerintah tersebut, perlu disusun Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kabupaten Jayapura untuk menjamin kepastian hukum dalam penyelenggaraan, penciptaan, pengelolaan, dan pelaporan arsip yang tercipta dari kegiatan-kegiatan Pemerintah Kabupaten Jayapura dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Selain mempedomani Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tersebut, Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kabupaten Jayapura juga mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Yang dimaksud dengan “komprehensif” adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan oleh berbagai institusi mulai dari kebijakan, pembinaan kearsipan sampai dengan pengelolaan arsip yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana prasarana dan sumber lainnya.

Yang dimaksud dengan “terpadu” adalah penyelenggaraan kearsipan daerah sebagai bagian dari sistem penyelenggaraan kearsipan nasional.

Yang dimaksud dengan “berkesinambungan” adalah penyelenggaraan kearsipan daerah dilaksanakan secara terus menerus.

Pasal 3

Cukup jelas

Pasal 4

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 penyelenggaraan 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, 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, 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 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 penggunaan yang tidak berhak.

Yang dimaksud dengan asas “keselamatan” adalah bahwa penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin terselamatkannya arsip dari ancaman bahaya baik 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 penyelenggaraan kearsipan harus tanggap atas permasalahan kearsipan ataupun masalah lain yang berkaitan dengan kearsipan, khususnya bila terjadi 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. Antara lain perkembangan teknologi informasi, budaya, dan ketatanegaraan.

Huruf j

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

Huruf k

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

Huruf l

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

Huruf m

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

Huruf n

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

Pasal 5

Cukup jelas

Pasal 6

Huruf a

Yang dimaksud dengan membentuk Lembaga Kearsipan adalah kewajiban Bupati untuk membentuk lembaga yang bertugas mengkoordinasikan, mengumpulkan, mengelola, melaksanakan pembinaan, pelatihan SDM maupun penanggung jawab kearsipan dalam rangka pengamanan arsip-arsip yang mengandung bahan pertanggungjawaban nasional.

Huruf b

Yang dimaksud dengan membentuk unit kearsipan pada OPD adalah kewajiban OPD untuk membentuk unit yang bertugas mengkoordinasikan, mengumpulkan, dan mengelola kearsipan di lingkungan OPD.

Huruf c

Yang dimaksud dengan membentuk unit kearsipan pada BUMD adalah kewajiban BUMD untuk membentuk unit mengkoordinasikan, mengumpulkan, dan mengelola kearsipan di lingkungan BUMD.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Pasal 7

Huruf a

Pengadaan dan pengangkatan tenaga fungsional arsiparis harus mendapatkan perhatian khusus, mengingat sudah merupakan urusan wajib pemerintah daerah. Ketersediaan arsiparis menjadi tanggung jawab bersama lembaga kearsipan dan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Jayapura yang membidangi kepegawaian.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas

Pasal 9

Cukup jelas

Pasal 10

Ayat (1)

Yang dimaksud Lembaga Pendidikan adalah lembaga pendidikan formal yang terstruktur dan berjenjang yang terdiri atas pendidikan dasar dan pendidikan menengah, baik berstatus negeri maupun swasta.

Yang dimaksud “Perusahaan” adalah perusahaan yang kegiatannya dibiayai oleh APBD.

Yang dimaksud “Perseorangan” adalah seseorang yang memiliki arsip yang bernilai guna sejarah dan pertanggungjawaban nasional.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas

Pasal 12

Untuk efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip inaktif di pemerintahan daerah kabupaten, arsip daerah kabupaten hanya bertugas mengelola arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang – kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari organisasi perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten. Untuk arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun pengelolaannya masih menjadi tanggung jawab unit kearsipan di setiap satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah provinsi.

Pasal 13

Cukup jelas

Pasal 14

Cukup jelas

Pasal 15

Cukup jelas

Pasal 16

Cukup jelas

Pasal 17

Cukup jelas

Pasal 18

Cukup jelas

Pasal 19

Cukup jelas

Pasal 20

Cukup jelas

Pasal 21

Cukup jelas

Pasal 22
Cukup jelas

Pasal 23
Cukup jelas

Pasal 24
Cukup jelas

Pasal 25
Cukup jelas

Pasal 26
Cukup jelas

Pasal 27
Cukup jelas

Pasal 28
Cukup jelas

Pasal 29
Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Pembuatan dan penerimaan arsip dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas dan pengurusan surat untuk memenuhi autentisitas dan reliabilitas arsip.

Tata naskah dinas memuat antara lain pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

Pembuatan dan penerimaan arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip untuk mengelompokkan arsip sebagai satu keutuhan informasi terhadap arsip yang dibuat dan diterima. Klasifikasi arsip disusun berdasarkan analisis fungsi dan tugas pencipta arsip yang disusun secara logis, sistematis, dan kronologis.

Pembuatan dan penerimaan arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis untuk menentukan keterbukaan atau kerahasiaan arsip dalam rangka penggunaan arsip dan informasinya sesuai dengan peraturan perundang – undangan.

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 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
Ayat (1)
Yang dimaksud dengan “registrasi” adalah tindakan pencatatan terhadap penciptaan arsip yang merupakan bagian dari tahapan kegiatan pengurusan surat.

Ayat (2)
Cukup jelas

Ayat (3)
Yang dimaksud dengan “tindakan pengendalian” adalah suatu sarana pencatatan yang dilakukan untuk mengetahui posisi dan tindak lanjut dari arsip yang telah didistribusikan. Dilaksanakan oleh unit pengolah dan unit kearsipan sesuai kewenangan baik dengan sarana manual maupun elektronik. Tindakan pengendalian merupakan bagian tahapan dari kegiatan pengurusan surat.

Pasal 42
Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Yang dimaksud dengan “dokumentasi pembuatan dan penerimaan arsip” adalah buku agenda, kartu kendali, catatan pengendalian pembuatan dan penerimaan arsip.

Pasal 43
Cukup jelas

Pasal 44
Ayat (1)

Penggunaan arsip dinamis dilakukan untuk memenuhi kepentingan dalam kegiatan perencanaan, pengambilan keputusan, layanan kepentingan publik, perlindungan hak, atau penyelesaian sengketa.

Ayat (2)

Tanggung jawab terhadap autentisitas arsip yang dibuat dibuktikan dengan cara pemberian tanda tangan atau paraf oleh pejabat yang berwenang.

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Penggunaan internal dan kepentingan publik dapat dilakukan melalui penggunaan informasi arsip dalam SIKD dan JIKD.

Pasal 45

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip” merupakan aturan pembatasan hak akses terhadap fisik arsip dan informasinya sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan arsip dalam rangka melindungi hak dan kewajiban pencipta arsip dan pengguna dalam pelayanan arsip.

Klasifikasi keamanan dan akses arsip ditentukan berdasarkan sifat arsip yang dapat diakses terdiri atas arsip yang bersifat terbuka dan arsip yang bersifat tertutup.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “pengguna yang berhak” adalah setiap orang atau badan hukum yang memiliki akses terhadap arsip yang di dalamnya terkandung informasi publik yang tidak dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam undang – undang yang mengatur tentang keterbukaan informasi publik.

Pasal 46

Cukup jelas

Pasal 47

Cukup jelas

Pasal 48

Cukup jelas

Pasal 49

Ayat (1)

Pemberkasan arsip dilakukan setelah arsip tersebut diregistrasi dan didistribusikan.

Ayat (2)

Klasifikasi arsip digunakan sebagai dasar pemberkasan dan penataan arsip untuk mendukung akses, dan pemanfaatan serta penyusutan arsip.

Ayat (3)

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
Cukup jelas

Pasal 63
Cukup jelas

Pasal 64
Cukup jelas

Pasal 65
Cukup jelas

Pasal 66
Cukup jelas

Pasal 67
Cukup jelas

Pasal 68
Cukup jelas

Pasal 69
Cukup jelas

Pasal 70
Cukup jelas

Pasal 71
Cukup jelas

Pasal 72
Cukup jelas

Pasal 73
Cukup jelas

Pasal 74
Cukup jelas

Pasal 75
Cukup jelas

Pasal 76
Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Ayat (3)
Cukup jelas

Ayat (4)
Cukup jelas

Ayat (5)
Cukup jelas

Ayat (6)
Yang dimaksud dengan “memberikan tanda tertentu” adalah memberikan paraf atau tanda tangan secara manual atau elektronik terhadap arsip hasil alih media.

Pasal 77
Cukup jelas

Pasal 78
Cukup jelas

Pasal 79
Cukup jelas

Pasal 80
Cukup jelas

Pasal 81
Cukup jelas

Pasal 82
Cukup jelas

Pasal 83
Cukup jelas

Pasal 84
Cukup jelas

Pasal 85
Cukup jelas

Pasal 86
Cukup jelas

Pasal 87
Ayat (1)

Yang dimaksud dengan sumber daya manusia kearsipan ASN adalah pejabat struktural di bidang kearsipan, arsiparis, dan tenaga kearsipan.

Yang dimaksud dengan sumber daya manusia kearsipan Non ASN adalah pegawai non ASN yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan diangkat dan ditugaskan secara penuh untuk melaksanakan kegiatan kearsipan di pencipta arsip sesuai dengan peraturan perundangan.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan kesejahteraan kepada sumber daya manusia kearsipan adalah pemberian jaminan kesehatan sebagai upaya untuk menjaga kesehatan sumber daya manusia kearsipan agar dapat melaksanakan tugas dengan baik. Jenis pemberian jaminan kesehatan adalah berupa pelayanan kesehatan *general check up* di luar asuransi kesehatan dan tunjangan jaminan kesehatan kerja yang diberikan dari APBD sesuai ketentuan perundang – undangan.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan organisasi profesi adalah sebuah organisasi profesi arsiparis yang diharapkan dapat berperan serta dalam penyelenggaraan kearsipan dengan nama Asosiasi Arsiparis Indonesia (AAI) dan di Provinsi Papua dibentuk Pengurus Daerah AAI atau nama lainnya.

Ayat (4)
Cukup jelas

Pasal 88
Cukup jelas

Pasal 89
Cukup jelas

Pasal 90
Cukup jelas

Pasal 91
Cukup jelas

Pasal 92
Cukup jelas

Pasal 93
Ayat (1) Yang dimaksud dengan “masyarakat” adalah sebagian, sekelompok, suatu komunitas tertentu dan/atau masyarakat umum baik yang terhimpun dalam suatu wadah organisasi maupun yang tidak terhimpun dalam organisasi.

Ayat (2)
Cukup jelas

Ayat (3)
Cukup jelas

Pasal 94
Cukup jelas

Pasal 95
Cukup jelas

Pasal 96
Cukup jelas

Pasal 97
Cukup jelas

Pasal 98
Cukup jelas

Pasal 99
Cukup jelas

Pasal 100
Cukup jelas

Pasal 101
Cukup jelas

Pasal 102
Cukup jelas

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN JAYAPURA NOMOR 59