



BUPATI BANGLI  
PROVINSI BALI

PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANGLI  
NOMOR 5 TAHUN 2025

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGLI,

- Menimbang : a. bahwa arsip sebagai elemen penyelenggaraan administrasi pemerintahan daerah dan pembangunan, memiliki kedudukan dan peran yang sangat penting serta strategis dalam kerangka pertanggungjawaban/akuntabilitas kinerja pemerintah daerah, rekonstruksi sejarah bangsa, dan pembangunan karakter bangsa;
- b. bahwa untuk meningkatkan mutu penyelenggaraan administrasi pemerintahan diperlukan penyelenggaraan kearsipan di daerah yang mampu mewujudkan terciptanya dan tersedianya arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah, mewujudkan pengelolaan arsip yang handal, tertib arsip, keselamatan aset dan perlindungan bahan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangli dan perlindungan hak-hak keperdataan masyarakat;
- c. bahwa penyelenggaraan kearsipan di daerah merupakan tanggung jawab Bupati sesuai kewenangannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor

- 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6871);
  6. Undang-Undang Nomor 73 Tahun 2024 tentang Kabupaten Bangli di Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 259, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7010);
  7. 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282) sebagaimana telah diubah dengan 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BANGLI  
dan  
BUPATI BANGLI

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bangli.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bangli.
3. Bupati adalah Bupati Bangli.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangli.
5. Lembaga Kearsipan Daerah adalah lembaga kearsipan yang ada di Daerah.
6. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten Bangli.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
8. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah, Lembaga Pendidikan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

9. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
11. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan terus menerus.
12. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
13. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habisretensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia/Lembaga Kearsipan.
14. Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
15. Arsip Umum adalah Arsip yang tidak termasuk dalam kategori Arsip Terjaga.
16. 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.
17. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
18. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah Lembaga Kearsipan berbentuk lembaga Pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang Kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
19. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
20. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
21. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.

22. 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 penyusutan dan penyelamatan Arsip.
23. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip inaktif dari unit pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip Statis kepada lembaga kearsipan.
24. 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.
25. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan Arsip.
26. 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.
27. 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.
28. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan Arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
29. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis yang selanjutnya disingkat SIKD adalah Sistem Informasi Arsip Dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan.
30. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan.
31. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi Arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh Lembaga Kearsipan dan

- dicari oleh Lembaga Kearsipan serta diumumkan kepada publik.
32. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya.
  33. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.
  34. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis, sesuai dengan konteks kegiatannya, sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau keamanan masalah dari suatu unit kerja.
  35. Program Arsip Vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan Arsip Vital Pencipta Arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
  36. Sumber Daya Kearsipan adalah dukungan terhadap sistem Kearsipan nasional, berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi Kearsipan dan pendanaan.
  37. Alih Media adalah duplikasi informasi dari Arsip dengan format media yang berbeda dari media aslinya.

## Pasal 2

Pengaturan Penyelenggaraan Kearsipan dimaksud untuk memberikan kepastian hukum dalam Penyelenggaraan Kearsipan Daerah.

## Pasal 3

Penyelenggaraan Kearsipan bertujuan untuk:

- a. menjamin terciptanya dan tersediannya Arsip di seluruh Perangkat Daerah dengan baik, benar, autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- b. menjamin tercipta dan tersedianya Arsip pada lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, BUMD, perusahaan dan perseorangan di Daerah dengan baik, benar, autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan Arsip yang handal dalam rangka melindungi kepentingan negara dan masyarakat;

- d. menjamin keberlangsungan Penyelenggaraan Kearsipan Daerah sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- e. menjamin keselamatan dan keamanan Arsip Perangkat Daerah sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- f. menjamin keselamatan aset Daerah sebagai identitas dan jati diri Daerah;
- g. meningkatkan kualitas layanan publik dalam bidang informasi Kearsipan; dan
- h. meningkatkan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan Kearsipan untuk kepentingan pembangunan dan pengembangan karakter bangsa.

#### Pasal 4

Penyelenggaraan Kearsipan dilakukan berdasarkan asas:

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

#### Pasal 5

Ruang lingkup Penyelenggaraan Kearsipan, meliputi:

- a. penetapan kebijakan;
- b. pengelolaan Kearsipan;
- c. perlindungan dan penyelamatan Arsip;
- d. izin penggunaan Arsip;
- e. sumber daya Kearsipan;
- f. pendanaan;
- g. peran serta masyarakat;
- h. sistem informasi Kearsipan Daerah;
- i. kerjasama; dan
- j. pembinaan dan pengawasan.

## BAB II PENETAPAN KEBIJAKAN

### Pasal 6

- (1) Penetapan kebijakan Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah,
- (2) Penetapan kebijakan Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi bidang:
  - a. Kearsipan Dinamis;
  - b. Kearsipan Statis;
  - c. Sistem Kearsipan Daerah;
  - d. Jaringan Kearsipan;
  - e. pengembangan sumber daya manusia; dan
  - f. penggunaan prasarana dan sarana.
- (3) Kebijakan Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menjadi acuan bagi Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan dalam Penyelenggaraan Kearsipan.

## BAB III PENGELOLAAN ARSIP Bagian Kesatu Umum

### Pasal 7

- (1) Pengelolaan Arsip terdiri atas:
  - a. Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
  - b. Pengelolaan Arsip Statis.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri dari:
  - c. Arsip Aktif;
  - d. Arsip Inaktif; dan
  - e. Arsip Vital;
- (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 Daerah.

## Bagian Kedua Pengelolaan Arsip Dinamis Paragraf 1 Umum

## Pasal 8

Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (1), meliputi kegiatan:

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

Paragraf 2  
Penciptaan Arsip

## Pasal 9

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, meliputi kegiatan:
  - a. pembuatan Arsip; dan
  - b. penerimaan Arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, serta Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.

## Pasal 10

- (1) Pembuatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, harus diregistrasi.
- (2) Arsip yang sudah diregistrasi harus didokumentasikan dan dilakukan pengendalian oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan Perangkat Daerah.

## Pasal 11

- (1) Penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b, dianggap sah setelah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima.
- (2) Penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus diregistrasi oleh pihak yang menerima.
- (3) Arsip yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (2), didistribusikan kepada Unit Pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian.

## Pasal 12

- (1) Kegiatan registrasi dalam pembuatan dan penerimaan Arsip harus didokumentasikan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.
- (2) Unit Pengolah dan Unit Kearsipan wajib memelihara dan menyimpan dokumentasi pembuatan dan penerimaan Arsip.

Pasal 13

- (1) Pembuatan dan penerimaan Arsip harus dijaga autentisitasnya berdasarkan tata naskah dinas.
- (2) Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap autentisitas Arsip yang diciptakan.

Pasal 14

- (1) Untuk mendukung pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, diperlukan:
  - a. tata naskah dinas;
  - b. klasifikasi Arsip;
  - c. JRA; dan
  - d. sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata naskah dinas, klasifikasi Arsip, JRA dan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip di lingkungan Perangkat Daerah dan BUMD diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 3

Penggunaan Arsip Dinamis

Pasal 15

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b diperuntukkan bagi kepentingan Pemerintah Daerah, dan masyarakat.
- (3) Ketersediaan dan autentisitas Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (4) Pimpinan Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian Arsip Vital, dan Arsip Aktif.
- (5) Pimpinan Unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian Arsip Inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
- (6) Dalam rangka ketersediaan Arsip untuk kepentingan akses Arsip Dinamis dapat dilakukan alih media.
- (7) Penggunaan Arsip Dinamis dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip.
- (8) Penggunaan Arsip Dinamis oleh pengguna yang berhak dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 4

Pemeliharaan Arsip

## Pasal 16

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Dinamis meliputi Pemeliharaan Arsip Vital, Arsip Aktif, dan Arsip Inaktif baik yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga maupun Arsip Umum.
- (3) Pemeliharaan Arsip Dinamis dilakukan melalui kegiatan:
  - a. pemberkasan Arsip Aktif;
  - b. penataan Arsip Inaktif;
  - c. penyimpanan Arsip; dan
  - d. alih media Arsip.

## Pasal 17

- (1) Pemeliharaan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (2) Pemeliharaan Arsip Aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan Arsip.
- (4) Pemeliharaan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan.
- (5) Pemeliharaan Arsip Inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan.

## Pasal 18

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf a dilakukan terhadap Arsip yang dibuat dan diterima.
- (2) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan klasifikasi Arsip.
- (3) Pemberkasan Arsip Aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi Arsip serta tersusunnya daftar Arsip Aktif.
- (4) Daftar Arsip Aktif terdiri atas:
  - a. daftar berkas; dan
  - b. daftar isi berkas.
- (4) Daftar berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a paling sedikit memuat:
  - a. unit Pengolah;
  - b. nomor berkas;
  - c. kode klasifikasi;
  - d. uraian informasi berkas;
  - e. kurun waktu;
  - f. jumlah; dan
  - g. keterangan.
- (5) Daftar isi berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b paling sedikit memuat:

- a. nomor berkas;
  - b. nomor item Arsip;
  - c. kode klasifikasi;
  - d. uraian informasi Arsip;
  - e. tanggal;
  - f. jumlah; dan
  - g. keterangan.
- (6) Unit Pengolah menyampaikan daftar Arsip Aktif kepada Unit Kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

#### Pasal 19

- (1) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf b, dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (2) Penataan Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. pengaturan fisik Arsip;
  - c. pengolahan informasi Arsip; dan
  - d. penyusunan daftar Arsip Inaktif.
- (3) Daftar Arsip Inaktif paling sedikit memuat:
  - a. Pencipta Arsip;
  - b. Unit Pengolah;
  - c. nomor Arsip;
  - d. kode klasifikasi;
  - e. uraian informasi Arsip;
  - f. kurun waktu;
  - g. jumlah; dan
  - h. keterangan.
- (4) Penataan Arsip Inaktif dan pembuatan daftar Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan.

#### Pasal 20

- (1) Perangkat Daerah dan BUMD membuat daftar Arsip Dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori, meliputi:
  - a. Arsip Terjaga; dan
  - b. Arsip Umum.
- (2) Daftar Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. daftar Arsip Aktif; dan
  - b. daftar Arsip Inaktif.

#### Pasal 21

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara Pemberkasan Arsip Aktif, pembuatan daftar Arsip Aktif, penataan Arsip Inaktif, dan pembuatan daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam

Pasal 18 sampai dengan Pasal 20 diatur dalam Peraturan Bupati.

#### Pasal 22

- (1) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf c, dilakukan terhadap Arsip Aktif dan Arsip Inaktif yang sudah dimasukkan ke dalam daftar Arsip.
- (2) Penyimpanan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (3) Penyimpanan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan.
- (4) Penyimpanan Arsip Aktif dan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan Arsip berdasarkan JRA.

#### Pasal 23

- (1) Alih media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf d dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melakukan alih media Arsip pimpinan Pencipta Arsip menetapkan kebijakan alih media Arsip.
- (3) Alih media Arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi Arsip dan nilai informasi.
- (4) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Alih media Arsip diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan Pencipta Arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil alih media.

#### Pasal 24

- (1) Pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar Arsip yang dialihmediakan.
- (2) Berita acara alih media Arsip Dinamis paling sedikit memuat:
  - a. waktu pelaksanaan;
  - b. tempat pelaksanaan;
  - c. jenis media;
  - e. jumlah Arsip;
  - f. keterangan proses alih media yang dilakukan;
  - g. pelaksana; dan

- h. penandatanganan oleh pimpinan Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.
- (3) Daftar Arsip Dinamis yang dialihmediakan paling sedikit memuat:
    - a. unit Pengolah;
    - b. nomor urut;
    - c. jenis Arsip;
    - d. jumlah Arsip;
    - e. kurun waktu; dan
    - f. keterangan.
  - (4) Pelaksanaan alih media Arsip Dinamis ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.
  - (5) Dalam hal pencipta arsip belum mampu melaksanakan alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka alih media dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan.
  - (6) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 25

- (1) Pemeliharaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) dilaksanakan berdasarkan program Arsip Vital.
- (2) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. identifikasi;
  - b. perlindungan dan pengamanan; dan
  - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Pemeliharaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

#### Paragraf 5 Penyusutan Arsip

#### Pasal 26

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.
- (2) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi kegiatan:
  - a. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
  - b. pemusnahan Arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan

- c. penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan.

#### Pasal 27

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media Arsip.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. penyeleksian Arsip Inaktif;
  - b. pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
  - c. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.
- (3) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan yang berada pada Pencipta Arsip menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (4) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaksanakan setelah melewati retensi Arsip Aktif.
- (5) Pelaksanaan pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan melampiri daftar Arsip yang akan dipindahkan.
- (6) Berita acara dan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan pimpinan Unit Kearsipan.

#### Pasal 28

Pemindahan Arsip Inaktif di lingkungan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf a, dilakukan sebagai berikut:

- a. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan di lingkungan Perangkat Daerah; dan
- b. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Pencipta Arsip di lingkungan Organisasi Perangkat Daerah ke Lembaga Kearsipan.

#### Pasal 29

Pemindahan Arsip Inaktif di lingkungan BUMD diatur oleh pimpinan BUMD sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## Pasal 30

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf b, menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.
- (2) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap arsip yang:
  - a. tidak memiliki nilai guna;
  - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
  - c. tidak ada yang melarang; dan
  - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (3) Dalam hal Arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan Pencipta Arsip.

## Pasal 31

- (1) Prosedur pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 meliputi:
  - a. pembentukan panitia penilai Arsip;
  - b. penyeleksian Arsip;
  - c. pembuatan daftar Arsip usul musnah oleh Arsiparis atau pengelola arsip di Unit Kearsipan;
  - d. penilaian oleh panitia penilai Arsip;
  - e. permohonan persetujuan dari pimpinan Pencipta Arsip;
  - f. penetapan Arsip yang akan dimusnahkan; dan
  - g. pelaksanaan pemusnahan.
- (2) Tata cara pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g meliputi:
  - a. pemusnahan total sehingga fisik dan informasi Arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
  - b. disaksikan paling sedikit 2 (dua) pejabat dari unit hukum dan/atau pengawasan dari lingkungan Pencipta Arsip yang bersangkutan; dan
  - c. penandatanganan berita acara yang memuat daftar Arsip yang dimusnahkan.

## Pasal 32

- (1) Pembentukan panitia penilai Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a, ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.
- (2) Panitia penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas untuk melakukan penilaian Arsip yang akan dimusnahkan.
- (3) Panitia penilai Arsip paling sedikit memenuhi unsur:

- a. pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
  - b. pimpinan Unit Pengolah yang Arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
  - c. Arsiparis/petugas pengelola Kearsipan sebagai anggota.
- (4) Panitia penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) arsip berjumlah ganjil.

#### Pasal 33

- (1) Pemusnahan Arsip di lingkungan Perangkat Daerah ditetapkan oleh pimpinan Perangkat Daerah setelah mendapat:
- a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip; dan
  - b. persetujuan tertulis dari Bupati.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan Arsip di lingkungan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan di lingkungan Perangkat Daerah.

#### Pasal 34

Pemusnahan Arsip di lingkungan Perangkat Daerah memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun.

#### Pasal 35

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

#### Pasal 36

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

## Pasal 37

- (1) Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan Arsip wajib disimpan oleh Pencipta Arsip.
- (2) Arsip yang tercipta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. keputusan pembentukan panitia penilai Arsip;
  - b. notulen rapat panitia penilai Arsip pada saat melakukan penilaian;
  - c. surat pertimbangan dari panitia penilai Arsip kepada pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
  - d. surat persetujuan dari pimpinan Pencipta Arsip;
  - e. keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan Arsip;
  - f. berita acara pemusnahan Arsip; dan
  - g. daftar Arsip yang dimusnahkan.
- (3) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diperlakukan sebagai Arsip Vital.
- (4) Berita acara dan daftar Arsip yang dimusnahkan ditembuskan kepada Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.

## Pasal 38

- (1) Penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf c, dilakukan terhadap Arsip yang:
  - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
  - b. telah habis retensinya; dan/atau
  - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA Pencipta Arsip.
- (2) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilaksanakan Perangkat Daerah dan BUMD.
- (3) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.

## Pasal 39

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

## Pasal 40

- (1) Prosedur penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 dilaksanakan sebagai berikut:
  - a. penyeleksian dan pembuatan daftar Arsip usul serah oleh Arsiparis/ pengelola arsip di Unit Kearsipan;
  - b. penilaian oleh panitia penilai Arsip terhadap Arsip usul serah;
  - c. pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada kepala Lembaga Kearsipan disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
  - d. verifikasi dan persetujuan dari kepala Lembaga Kearsipan;
  - e. penetapan Arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan Pencipta Arsip; dan
  - f. pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada kepala Lembaga Kearsipan dengan disertai berita acara dan daftar Arsip yang akan diserahkan.
- (2) Penyerahan Arsip dilaksanakan dengan memperhatikan format dan media Arsip yang diserahkan.
- (3) Arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan Arsip meliputi:
  - a. keputusan pembentukan panitia penilai Arsip;
  - b. notulen rapat panitia penilai Arsip pada saat melakukan penilaian;
  - c. surat pertimbangan dari panitia penilai Arsip kepada pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan untuk diserahkan dan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;
  - d. surat persetujuan dari kepala Lembaga Kearsipan;
  - e. surat pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
  - f. keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan penyerahan Arsip Statis;
  - g. berita acara penyerahan Arsip Statis; dan
  - h. daftar Arsip Statis yang diserahkan.
- (4) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib disimpan oleh Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan serta diperlakukan sebagai Arsip Vital.

## Pasal 41

- (1) Arsip Statis Perangkat Daerah wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan.

- (2) Pelaksanaan penyerahan Arsip Statis yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan di lingkungan Perangkat Daerah.
- (3) Pelaksanaan penyerahan Arsip Statis yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan.

Pasal 42

- (1) Arsip Statis BUMD wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan.
- (2) Pelaksanaan penyerahan Arsip Statis yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab Unit kearsipan di lingkungan satuan kerja BUMD atau penyelenggara BUMD.
- (3) Pelaksanaan penyerahan Arsip Statis yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan.

Bagian Ketiga  
Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1  
Umum

Pasal 43

- (1) Pengelolaan Arsip Statis wajib dilakukan oleh Lembaga Kearsipan.
- (2) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi kegiatan:
  - a. Akuisisi Arsip Statis;
  - b. pengolahan Arsip Statis;
  - c. preservasi Arsip Statis; dan
  - d. akses Arsip Statis.

Paragraf 2  
Akuisisi Arsip Statis

Pasal 44

- (1) Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf a dilakukan melalui verifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (2) Verifikasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan.
- (3) Apabila dalam melakukan verifikasi terdapat Arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai Arsip Statis, Lembaga Kearsipan berhak menolak Arsip yang akan diserahkan.

## Pasal 45

Prosedur akuisisi Arsip Statis dilaksanakan melalui:

- a. monitoring terhadap fisik Arsip dan daftar Arsip Statis;
- b. melakukan verifikasi terhadap daftar Arsip Statis oleh Lembaga Kearsipan yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan;
- c. menetapkan status Arsip Statis oleh Lembaga Kearsipan yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan;
- d. persetujuan untuk menyerahkan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip;
- e. penetapan Arsip Statis yang diserahkan oleh pimpinan pencipta Arsip; dan
- f. pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan pencipta Arsip kepada kepala Lembaga Kearsipan.

## Pasal 46

- (1) Pelaksanaan serah terima Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf f wajib dituangkan dalam berita acara serah terima dan daftar Arsip Statis.
- (2) Berita acara serah terima Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh kepala Lembaga Kearsipan dan pimpinan Pencipta Arsip, perseorangan, atau pihak yang mewakili.
- (3) Berita acara serah terima Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
  - a. waktu serah terima;
  - b. tempat;
  - c. jumlah Arsip;
  - d. tanggung jawab dan kewajiban para pihak; dan
  - e. tanda tangan para pihak.
- (4) Daftar Arsip Statis disusun oleh Pencipta Arsip yang paling sedikit memuat:
  - a. Pencipta Arsip;
  - b. nomor Arsip;
  - c. kode klasifikasi;
  - d. uraian informasi arsip;
  - e. tingkat perkembangan;
  - f. kurun waktu;
  - g. jumlah Arsip; dan
  - h. keterangan.

## Pasal 47

- (1) Dalam rangka pelaksanaan akuisisi Arsip Statis, Lembaga Kearsipan yang melaksanakan urusan pemerintahan

bidang Kearsipan wajib membuat daftar pencarian Arsip terhadap Arsip Statis.

- (2) Daftar Pencarian Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. Pencipta Arsip;
  - b. nomor Arsip;
  - c. kode klasifikasi;
  - d. uraian informasi arsip;
  - e. kurun waktu;
  - f. jumlah Arsip; dan
  - g. keterangan.

#### Pasal 48

- (1) Dalam rangka penyelamatan Arsip Statis, Perangkat Daerah dapat memberikan penghargaan kepada masyarakat.
- (2) Penghargaan diberikan kepada masyarakat yang memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan Arsip Statis yang masuk dalam daftar pencarian Arsip kepada Lembaga Kearsipan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

#### Paragraf 3 Pengolahan Arsip Statis

#### Pasal 49

- (1) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf b, dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli serta standar deskripsi Arsip Statis.
- (2) Pengolahan Arsip Statis dilaksanakan melalui kegiatan meliputi:
  - a. menata informasi Arsip Statis;
  - b. menata fisik Arsip Statis; dan
  - c. penyusunan sarana bantu temu balik Arsip Statis.
- (3) Sarana bantu temu balik Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi *guide* Arsip, daftar Arsip, dan inventaris Arsip.
- (4) Daftar Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
  - a. Pencipta Arsip;
  - b. nomor Arsip;
  - c. kode klasifikasi;
  - d. uraian informasi Arsip;
  - e. kurun waktu;

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

Paragraf 4  
Preservasi Arsip Statis

Pasal 50

- (1) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf c, dilaksanakan dengan cara:
  - a. preventif; dan
  - b. kuratif.
- (2) Preservasi Arsip Statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a 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) huruf b dilakukan melalui perawatan Arsip Statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam Arsip Statis.

Pasal 51

- (1) Pelaksanaan preservasi Arsip Statis melalui reproduksi dilaksanakan dengan melakukan alih media.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi.
- (3) Lembaga Kearsipan membuat pedoman alih media Arsip.
- (4) Arsip Statis hasil alih media diautentikasi oleh Kepala Lembaga Kearsipan.

Pasal 52

- (1) Pelaksanaan alih media Arsip Statis dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar Arsip.
- (2) Berita acara alih media Arsip Statis paling sedikit memuat:
  - a. waktu pelaksanaan;
  - b. tempat pelaksanaan;
  - c. jenis media;
  - d. jumlah Arsip;
  - e. keterangan tentang Arsip yang dialihmediakan;
  - f. keterangan proses alih media yang dilakukan;
  - g. pelaksana; dan
  - h. penandatanganan oleh pimpinan Lembaga Kearsipan.
- (3) Daftar Arsip Statis yang dialihmediakan paling sedikit memuat:

- a. pencipta Arsip;
  - b. nomor urut;
  - c. jenis Arsip;
  - d. jumlah Arsip;
  - e. kurun waktu; dan
  - f. keterangan.
- (4) Alih media sebagaimana dimaksud pada (1) menghasilkan Arsip Statis dalam bentuk media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
  - (5) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan Arsip.

Paragraf 5  
Akses Arsip Statis

Pasal 53

- (1) Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf d dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip.
- (2) Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk kepentingan pengguna Arsip dijamin oleh Lembaga Kearsipan.
- (3) Untuk menjamin kepentingan akses Arsip Statis, Lembaga Kearsipan menyediakan sarana dan prasarana.
- (4) 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.
- (5) Akses Arsip Statis dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

Pasal 54

- (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.

## Pasal 55

Untuk mendukung terwujudnya pengelolaan Arsip, Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan dapat melakukan alih media dan autentikasi Arsip yang dikelolanya.

## Pasal 56

- (1) Autentikasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 dilakukan terhadap Arsip Statis maupun Arsip hasil alih media untuk menjamin keabsahan Arsip.
- (2) Autentikasi terhadap Arsip hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil alih media.
- (3) Kepala Lembaga Kearsipan menetapkan autentisitas Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan membuat surat pernyataan.

## Pasal 57

- (1) Kepala Lembaga Kearsipan menetapkan autentisitas Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (3) berdasarkan persyaratan:
  - a. pembuktian autentisitas didukung peralatan dan teknologi yang memadai;
  - b. pendapat tenaga ahli atau pihak tertentu yang mempunyai kemampuan dan kompetensi di bidangnya; dan
  - c. pengujian terhadap isi, struktur, dan konteks Arsip Statis.
- (2) Dalam rangka pembuktian autentisitas Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Lembaga Kearsipan menyediakan prasarana dan sarana alih media serta laboratorium.

### BAB III PELINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

## Pasal 58

- (1) Kegiatan perlindungan dan penyelamatan Arsip dari bencana meliputi:
  - a. prabencana;
  - b. saat tanggap darurat; dan
  - c. pasca bencana.
- (2) Perlindungan dan penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
  - a. Arsip Dinamis;
  - b. Arsip Statis;

- c. Arsip terjaga; dan
  - d. Arsip Vital.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai perlindungan dan penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

#### BAB IV IZIN PENGGUNAAN ARSIP

##### Pasal 59

- (1) Setiap permohonan penggunaan Arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di Lembaga Kearsipan wajib mengajukan izin terlebih dahulu kepada kepala Lembaga Kearsipan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara permohonan izin penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

#### BAB V SUMBER DAYA KEARSIPAN

##### Bagian Kesatu Unit Kearsipan

##### Pasal 60

- (1) Unit Kearsipan bertanggung jawab dalam menyusun sistem pengelolaan Arsip, yang tertuang dalam standar operasional prosedur (SOP) pengelolaan Arsip atau manual Kearsipan.
- (2) Dalam pengelolaan Arsip Inaktif, Unit Kearsipan bertanggung jawab menyediakan prasarana dan sarana berdasarkan standar prasarana dan sarana Kearsipan.

##### Bagian Kedua Prasarana dan Sarana

##### Pasal 61

- (1) Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan Daerah wajib menyediakan prasarana dan sarana sesuai standar.
- (2) Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. gedung;
  - b. ruangan; dan
  - c. peralatan pendukung pengelolaan dan penyimpanan Arsip.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga  
Sumber Daya Manusia

Pasal 62

Sumber daya manusia Kearsipan terdiri atas:

- a. pejabat struktural di bidang Kearsipan;
- b. Arsiparis; dan
- c. fungsional umum di bidang Kearsipan.

Pasal 63

- (1) Pejabat struktural di bidang Kearsipan mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan manajemen Kearsipan.
- (2) Pejabat struktural di bidang Kearsipan mempunyai tanggung jawab melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan Kearsipan, monitoring dan evaluasi serta pengelolaan sumber daya Kearsipan.
- (3) Pejabat struktural di bidang Kearsipan melaksanakan pengawasan Arsip internal sesuai Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 64

- (1) Arsiparis terdiri atas Arsiparis Pegawai Negeri Sipil dan Arsiparis non-Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Arsiparis Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan fungsional Arsiparis sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Arsiparis Non-Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan Non-Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh yang melaksanakan kegiatan Kearsipan di lingkungan organisasi BUMD, perguruan tinggi swasta, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Keempat  
Lembaga Kearsipan Daerah

Pasal 65

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah terdiri dari:

- a. substansi pengelolaan Arsip Dinamis;
  - b. substansi akuisisi dan pengolahan Arsip Statis;
  - c. substansi pelestarian dan pemeliharaan Kearsipan;  
dan
  - d. substansi pembinaan dan pengawasan sumber daya manusia dan sistem Kearsipan.
- (2) Substansi pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana di maksud pada ayat (1) huruf a, bertanggung jawab dalam pelaksanaan pengelolaan Arsip Dinamis dan menyelenggarakan fungsi penyediaan, pengolahan dan penyajian Arsip Inaktif untuk kepentingan pengguna internal dan kepentingan publik, pelaksanaan pemeliharaan Arsip Inaktif serta pelaksanaan pemindahan Arsip Inaktif di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Substansi akuisisi dan pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, bertanggung jawab dalam pelaksanaan pengolahan Arsip Statis sesuai dengan tingkat kewilayahannya yang berasal dari Perangkat Daerah, kecamatan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan, dan penyelenggara Pemerintah Daerah.
- (4) Substansi pelestarian dan pemeliharaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi serta pelaksanaan pelestarian dan pemeliharaan Kearsipan dan menyelenggarakan fungsi pelaksanaan perawatan dan perbaikan Arsip Statis serta penyelamatan Arsip Statis akibat bencana dalam bentuk alih media dan reproduksi serta menyediakan akses dan layanan pada sistem dan jaringan Kearsipan.
- (5) Substansi pembinaan dan pengawasan sumber daya manusia dan sistem Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, bertanggungjawab dalam melaksanakan pembinaan Kearsipan terhadap Pencipta Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah dan penyelenggara Pemerintahan Daerah, Perangkat Daerah, kecamatan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan serta bertanggungjawab mengembangkan pengawasan dan memonitoring tata Kearsipan di semua Unit Kearsipan pada lingkungan Pemerintah Daerah.

## BAB VI PEMBIAYAAN

### Pasal 66

Sumber pembiayaan dalam rangka penyelenggaraan Kearsipan bersumber dari:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan/atau
- b. sumber pembiayaan lainnya yang sah dan tidak mengikat.

#### Pasal 67

- (1) Pembiayaan dalam rangka perlindungan dan penyelamatan Arsip akibat bencana menjadi tanggungjawab Lembaga Kearsipan dan Pencipta Arsip.
- (2) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi pencegahan bencana, penyelamatan dan pemulihan akibat bencana.

#### Pasal 68

Lembaga Kearsipan mengalokasikan pembiayaan untuk penghargaan dan/atau imbalan kepada anggota masyarakat atau lembaga yang berperan serta dalam kegiatan perlindungan dan penyelamatan Arsip serta penyerahan Arsip yang termasuk dalam kategori DPA.

### BAB VII PERAN SERTA MASYARAKAT

#### Pasal 69

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

#### Pasal 70

Peran serta masyarakat dalam pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (2), dilaksanakan dengan cara:

- a. menciptakan Arsip atas kegiatan yang dapat mengakibatkan munculnya hak dan kewajiban dalam rangka menjamin perlindungan hak-hak keperdataan dan hak atas kekayaan intelektual serta mendukung ketertiban kegiatan penyelenggaraan Daerah; dan

- b. menyimpan dan melindungi Arsip perseorangan, keluarga, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan masing-masing sesuai dengan standar dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 71

Peran serta masyarakat dalam penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (2), dilaksanakan dengan cara:

- a. menyerahkan Arsip Statis kepada Lembaga Kearsipan;
- b. melaporkan kepada Lembaga Kearsipan apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, perusakan, pemalsuan, dan pengubahan Arsip tanpa melalui prosedur sesuai Peraturan Perundang-undangan; dan
- c. melindungi dan menyelamatkan Arsip dan tempat penyimpanan Arsip dari bencana melalui koordinasi dengan lembaga terkait.

#### Pasal 72

Peran serta masyarakat dalam penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (2), dilaksanakan melalui pembudayaan penggunaan dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan prosedur yang benar.

#### Pasal 73

Peran serta masyarakat dalam penyediaan sumber daya pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 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.

#### Pasal 74

Masyarakat dapat menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (2) huruf e sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## Pasal 75

Organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan menyerahkan Arsip Statis dari kegiatan yang didanai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Lembaga Kearsipan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## Pasal 76

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada perorangan, kelompok, lembaga swasta dan masyarakat yang berperan aktif dalam kegiatan Penyelenggaraan Kearsipan.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan dalam bentuk:
  - a. piagam;
  - b. bantuan sarana Kearsipan; dan
  - c. uang pembinaan.
- (3) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada Pencipta Arsip, Arsiparis dan tenaga Kearsipan yang berprestasi dalam Penyelenggaraan Kearsipan.
- (4) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada masyarakat yang berjasa dalam perlindungan dan penyelamatan Arsip.

BAB VIII  
SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DAERAH

## Pasal 77

Sistem informasi Kearsipan Daerah adalah Pengelolaan simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional melalui JIKN pada tingkat Daerah.

BAB IX  
KERJA SAMA

## Pasal 78

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah dapat mengadakan kerja sama dengan Pencipta Arsip dan kerja sama luar negeri.
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB X  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 79

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah melakukan Pembinaan Kearsipan kepada Perangkat Daerah, BUMD, Lembaga lainnya dan masyarakat.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap Perangkat Daerah meliputi :
  - a. koordinasi Penyelenggaraan Kearsipan;
  - b. menyusun pedoman Kearsipan;
  - c. pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan Kearsipan;
  - d. sosialisasi Kearsipan;
  - e. pendidikan dan pelatihan Kearsipan; dan
  - f. perencanaan, pemantauan dan evaluasi.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan berdasarkan norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 80

Pembinaan Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Perangkat Daerah 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 81

- (1) Lembaga Kearsipan melakukan pengawasan atas pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan di Perangkat Daerah dan penegakan Peraturan Perundang-undangan di bidang Kearsipan.
- (2) Pengawasan Kearsipan dilakukan secara terkoordinasi melalui kerja sama dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi pengawasan.

Pasal 82

Lembaga Kearsipan Daerah menyampaikan laporan hasil pembinaan, pengawasan/monitoring dan penilaian atas pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan secara tertulis sekurang-kurangnya sekali dalam setahun kepada Bupati.

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 83

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

Pasal 84

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bangli  
pada tanggal 16 Desember 2025  
BUPATI BANGLI

ttd

SANG NYOMAN SEDANA ARTA

Diundangkan di Bangli  
pada tanggal 16 Desember 2025  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANGLI,

ttd

I DEWA BAGUS RIANA PUTRA

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BANGLI TAHUN 2025 NOMOR 5  
NOREG. PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANGLI, PROVINSI BALI:  
(5,78/2025)

Salinan Sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANGLI

NYOMAN PURNAMAWATI, SH.,MH  
PEMBINA (IV/a)  
NIP. 197907202005012013



PENJELASAN  
ATAS

PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANGLI  
NOMOR 5 TAHUN 2025

TENTANG  
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Dalam rangka mewujudkan dan mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia, arsip sebagai bagian dari identitas bangsa berperan sebagai salah satu sarana penyelamatan wilayah negara dan simpul pemersatu bangsa. Oleh karena itu, arsip perlu diselamatkan sebagai bukti rekaman penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Arsip yang dimiliki daerah merupakan sumber informasi dan bahan pertanggung jawaban Pemerintah Daerah serta memori kolektif yang mempunyai nilai dan arti penting dan strategis, antara lain dapat menyajikan informasi mengenai penyelenggaraan Pemerintah Daerah, perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan.

Untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan Pemerintah Daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, perlu adanya penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-undangan.

Dalam menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintah daerah yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, maka penyelenggaraan kearsipan harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu.

Dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu, perlu dibangun sistem kearsipan daerah, meliputi pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis. Sistem kearsipan daerah adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bangli, sehingga sistem kearsipan daerah berfungsi menjamin ketersediaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi sebagai satu keutuhan informasi pada semua organisasi kearsipan.

Untuk menunjang sistem kearsipan daerah, akan dibangun sistem informasi kearsipan Daerah, yang merupakan bagian dari sistem informasi kearsipan nasional dan jaringan informasi kearsipan nasional. Sistem informasi kearsipan Daerah merupakan suatu sistem informasi di lingkungan Pemerintah Daerah yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan Daerah.

Sedangkan jaringan informasi Daerah merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang akan digunakan sebagai wadah layanan informasi kearsipan kepada masyarakat.

Berdasarkan latar belakang sebagaimana tersebut di atas, serta sejalan dengan berlakunya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan serta Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

## II. PASAL DEMI PASAL

### Pasal Pasal 1

Cukup jelas.

### Pasal 2

Cukup jelas.

### Pasal 3

Cukup jelas.

### Pasal 4

#### Huruf a

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

#### Hurud c

Yang dimaksud dengan ‘keutuhan’ adalah penyelenggaraan kearsipan harus menjaga kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan pengubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip.

#### Hurud d

Yang dimaksud dengan ‘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 ‘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 'keamanan' adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak.

Yang dimaksud '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 'keprofesionalan' adalah penyelenggaraan kearsipan harus dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang profesional yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan.

## Huruf h

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

## Huruf i

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

## Huruf k

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

## Huruf l

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

## Huruf m

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

## Huruf n

Yang dimaksud dengan 'kepentingan umum' adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan memperhatikan kepentingan umum dan tanpa diskriminasi.

## Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan 'autentisitas' adalah kualitas suatu arsip yang sebagaimana adanya dan tidak mengalami perubahan.

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  
Cukup jelas.
- Pasal 30  
Cukup jelas.
- Pasal 31  
Cukup jelas.
- Pasal 32  
Cukup jelas.
- Pasal 33  
Cukup jelas.
- Pasal 34  
Cukup jelas.
- Pasal 35  
Cukup jelas.
- Pasal 36  
Cukup jelas.
- Pasal 37  
Cukup jelas.
- Pasal 38  
Cukup jelas.
- Pasal 39  
Cukup jelas.
- Pasal 40  
Cukup jelas.
- Pasal 41  
Cukup jelas.
- Pasal 42  
Cukup jelas.
- Pasal 43  
Cukup jelas.
- Pasal 44  
Cukup jelas.
- Pasal 45  
Cukup jelas.
- Pasal 46  
Cukup jelas.
- Pasal 47  
Cukup jelas.
- Pasal 48  
Cukup jelas.
- Pasal 49  
Cukup jelas.
- Pasal 50  
Cukup jelas.
- Pasal 51  
Cukup jelas.

- Pasal 52  
Cukup jelas.
- Pasal 53  
Cukup jelas.
- Pasal 54  
Cukup jelas.
- Pasal 55  
Cukup jelas.
- Pasal 56  
Cukup jelas.
- Pasal 57  
Cukup jelas.
- Pasal 58  
Cukup jelas.
- Pasal 59  
Cukup jelas.
- Pasal 60  
Cukup jelas.
- Pasal 61  
Cukup jelas.
- Pasal 62  
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  
Cukup jelas.
- 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.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BANGLI NOMOR 4