



**BUPATI JEMBER  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI JEMBER  
NOMOR 9 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**PEDOMAN PELAKSANAAN TATA KELOLA KEARSIPAN  
PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI JEMBER,**

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan tertib pengelolaan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jember sebagai upaya mewujudkan optimalisasi pengelolaan arsip;  
b. bahwa dalam rangka mewujudkan optimalisasi pengelolaan arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jember yang efektif, efisien dan akuntabel, perlu mengatur dan menetapkan Pedoman Pelaksanaan Tata Kelola Kearsipan Pemerintah Kabupaten Jember;  
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);  
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 dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);  
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);  
5. 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 dua kali diubah, 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 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan

- Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
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 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 Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
  10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
  11. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PEDOMAN PELAKSANAAN TATA KELOLA KEARSIPAN  
PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jember.
2. Bupati adalah Bupati Jember.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Organisasi Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan.
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember yang selanjutnya disingkat Dinas adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
6. Lembaga Pencipta Arsip adalah semua Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Jember, yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Badan, Dinas, Kantor, Kecamatan, Kelurahan dan BUMD di lingkungan pemerintah Kabupaten Jember yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
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. Arsip adalah rekaman Kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
10. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
12. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
13. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
14. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan daerah.
15. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga ketuhanan, keamanan, dan keselamatannya.
16. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
17. Pengguna Arsip adalah semua lembaga/organisasi yang mendapatkan layanan arsip untuk kegiatan administrasi;
18. 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.
19. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
20. Tenaga Kearsipan adalah Aparatur Sipil Negara kecuali Arsiparis yang melakukan kegiatan kearsipan pada Instansi Pemerintahan.
21. Nilai Guna Arsip adalah nilai-nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
22. Retensi Arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung di dalamnya.
23. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi tentang jangka waktu Penyimpanan arsip yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip.
24. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip secara memindahkan Arsip in Aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna dan menyerahkan arsip statis kepada Dinas.

25. 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.
26. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
27. Jaringan informasi Kearsipan adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip yang dikelola oleh kantor.
28. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disebut DP Arsip 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.

**BAB II**  
**TUJUAN TATA KELOLA KEARSIPAN**  
**Pasal 2**

Tujuan Tata Kelola Kearsipan adalah :

- a. menyediakan bahan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- b. menyediakan bahan pertanggungjawaban Pemerintah Daerah; dan
- c. menjamin keselamatan, keamanan dan kelestarian arsip sebagai sumber informasi, bahan bukti, bahan penelitian dan warisan budaya daerah.

**BAB III**  
**TATA KELOLA KEARSIPAN**  
**Bagian Kesatu**  
**Umum**  
**Pasal 3**

Penyelenggaraan dan pembinaan kearsipan di Kabupaten Jember menjadi tanggung jawab pemerintahan daerah dan dilaksanakan oleh Dinas.

**Pasal 4**

- (1) Pengelolaan arsip dilakukan terhadap arsip dinamis dan arsip statis.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. arsip vital;
  - b. arsip aktif; dan
  - c. arsip inaktif.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggungjawab pencipta arsip.
- (4) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Dinas.

**Pasal 5**

- (1) Arsip Dinamis Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c pada prinsipnya bersifat tertutup, dalam artian masyarakat Yang memerlukan informasinya harus memerlukan izin dari lembaga pencipta arsip.

- (2) Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) pada prinsipnya bersifat terbuka, dalam artian masyarakat yang memerlukan informasinya dapat langsung mengaksesnya, kecuali dinyatakan sebaliknya Oleh lembaga pencipta arsip.

#### Pasal 6

- (1) Arsip Dinamis Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) dikelola Oleh Unit Pengelola pada OPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Arsip Dinamis Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) dinilai Oleh Perangkat Daerah masing-masing sesuai dengan nilai gunanya dan apabila sudah habis masa simpannya dipindahkan kepada Dinas.
- (3) Arsip Statis dinilai berdasarkan Nilai Guna Arsip yang terkandung di dalamnya Oleh Dinas.

#### Bagian Kedua

### Pembangunan Sistem Kearsipan, Sistem Informasi Kearsipan dan Jaringan Informasi Kearsipan

#### Pasal 7

- (1) Dinas menyelenggarakan kearsipan yang komprehensif dan terpadu melalui sistem kearsipan guna menjaga autentisitas dan keutuhan arsip.
- (2) Sistem kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis.

#### Pasal 8

Sistem kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 berfungsi untuk:

- a. mengidentifikasi keberadaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi di semua organisasi kearsipan;
- b. menghubungkan keterkaitan arsip sebagai satu keutuhan informasi; dan
- c. menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya.

#### Pasal 9

Dinas membangun sistem informasi kearsipan untuk memberikan informasi yang autentik dan utuh dengan membentuk Jaringan Informasi Kearsipan.

#### Bagian Ketiga

### Pengorganisasian

#### Pasal 10

- (1) Organisasi kearsipan terdiri atas Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan.
- (2) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dibentuk Oleh setiap OPD dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).

#### Pasal 11

Unit kearsipan pada pencipta arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) memiliki fungsi:

- a. pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
- b. pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
- c. pemusnahan arsip di lingkungan lembaganya;

- d. penyerahan arsip statis Oleh pimpinan pencipta arsip kepada lembaga kearsipan; dan
- e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

Pasal 12

- (1) Unit kearsipan pada pemerintahan daerah berada di OPD dan penyelenggara pemerintahan daerah.
- (2) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
  - a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah OPD dan penyelenggara pemerintahan daerah;
  - b. melaksanakan pemusnahan arsip dari OPD dan penyelenggara pemerintahan daerah;
  - c. mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh pimpinan OPD dan penyelenggara pemerintahan daerah kepada lembaga kearsipan daerah; dan
  - d. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di internal OPD.

Bagian Kempat  
Lembaga Kearsipan  
Pasal 13

Dinas wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari :

- a. OPD;
- b. kelurahan;
- c. Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- d. organisasi politik; dan/ atau
- e. organisasi kemasyarakatan.

Pasal 14

Selain kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, kantor memiliki tugas melaksanakan:

- a. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari satuan kerja perangkat daerah; dan
- b. pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di daerah.

Bagian Kelima  
Prasarana dan Sarana  
Pasal 15

- (1) Pencipta arsip dan lembaga kearsipan menyediakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan untuk pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1).
- (2) Prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimanfaatkan dan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

Bagian Keenam  
Perlindungan dan Penyelamatan Arsip  
Pasal 16

Arsip yang tercipta dari kegiatan pemerintah daerah yang menggunakan sumber dana APBD dinyatakan sebagai arsip milik daerah.

Pasal 17

- (1) Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip baik terhadap arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik, dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Daerah secara khusus memberikan perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berkaitan dengan kependudukan, kewilayahan, perbatasan, perjanjian, kontrak karya, dan masalah-masalah pemerintahan yang strategis.
- (3) Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dari bencana alam, bencana sosial, tindakan kriminal serta tindakan kejahatan yang mengandung unsur sabotase, spionase, dan terorisme.

Bagian Ketujuh  
Sosialisasi Kearsipan  
Pasal 18

- (1) Kantor menggiatkan sosialisasi kearsipan dalam mewujudkan masyarakat sadar arsip.
- (2) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pendidikan, pelatihan, bimbingan dan penyuluhan serta melalui penggunaan berbagai sarana media komunikasi dan Informasi.

Bagian Kedelapan  
Sosialisasi Kearsipan  
Pasal 19

Pendanaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan yang diselenggarakan oleh pemerintahan daerah dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

BAB IV  
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Bagian Kesatu  
Ruang Lingkup Pengelolaan  
Pasal 20

- (1) Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan sistem yang memenuhi persyaratan :
  - a. andal;
  - b. sistematis;
  - c. utuh;
  - d. menyeluruh; dan
  - e. sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) meliputi :
  - a. pencipta arsip;
  - b. penggunaan dan pemeliharaan arsip; dan
  - c. penyusutan arsip.
- (3) Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien pencipta arsip membuat tata naskah dinas, kharifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

- (4) Pejabat atau orang yang bertanggungjawab dalam pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip yang dikelolanya.

Bagian Kedua  
Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis  
Paragraf 1  
Penciptaan  
Pasal 21

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf a dilaksanakan dengan baik dan benar untuk menjamin rekaman kegiatan dan peristiwa sebagaimana adanya sehingga menghasilkan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan analisis fungsi dan tugas organisasi.
- (3) Penciptaan arsip harus memenuhi komponen struktur, isi, dan konteks arsip.
- (4) Untuk memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) pencipta arsip mengatur dan mendokumentasikan proses pembuatan dan penerimaan arsip secara akurat.

Paragraf 2  
Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip Dinamis  
Pasal 22

- (1) Pencipta arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
- (2) Pencipta arsip membuat daftar arsip dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori, yaitu arsip terjaga dan arsip umum.
- (3) Pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip dinamis yang masuk dalam kategori arsip terjaga.

Pasal 23

- (1) Pencipta arsip dapat menutup akses atas arsip dengan alasan apabila arsip dibuka untuk umum dapat:
  - a. menghambat proses penegakan hukum;
  - b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan 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;

Bagian Ketiga  
Pengorganisasian  
Pasal 10

- (1) Organisasi kearsipan terdiri atas Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan.
- (2) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dibentuk Oleh setiap OPD dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).

### Pasal 11

Unit kearsipan pada pencipta arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) memiliki fungsi:

- a. pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
- b. pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
- c. pemusnahan arsip di lingkungan lembaganya;
- d. penyerahan arsip statis Oleh pimpinan pencipta arsip kepada lembaga kearsipan; dan
- e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

### Pasal 12

- (1) Unit kearsipan pada pemerintahan daerah berada di OPD dan penyelenggara pemerintahan daerah.
- (2) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
  - a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah OPD dan penyelenggara pemerintahan daerah;
  - b. melaksanakan pemusnahan arsip dari OPD dan penyelenggara pemerintahan daerah;
  - c. mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh pimpinan OPD dan penyelenggara pemerintahan daerah kepada lembaga kearsipan daerah; dan
  - d. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di internal OPD.

Bagian Empat  
Lembaga Kearsipan

### Pasal 13

Dinas wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari :

- a. OPD;
- b. kelurahan;
- c. Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- d. organisasi politik; dan/atau
- e. organisasi kemasyarakatan.

### Pasal 14

Selain kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, kantor memiliki tugas melaksanakan:

- a. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari satuan kerja perangkat daerah; dan
- b. pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di daerah.

Bagian Kelima  
Prasarana dan Sarana

### Pasal 15

- (1) Pencipta arsip dan lembaga kearsipan menyediakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan untuk pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1).
- (2) Prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimanfaatkan dan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

Bagian Keenam  
Perlindungan dan Penyelamatan Arsip  
Pasal 16

Arsip yang tercipta dari kegiatan pemerintah daerah yang menggunakan sumber dana APBD dinyatakan sebagai arsip milik daerah.

Pasal 17

- (1) Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip baik terhadap arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik, dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Daerah secara khusus memberikan perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berkaitan dengan kependudukan, kewilayahan, perbatasan, perjanjian, kontrak karya, dan masalah-masalah pemerintahan yang strategis.
- (3) Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dari bencana alam, bencana sosial, tindakan kriminal serta tindakan kejahatan yang mengandung unsur sabotase, spionase, dan terorisme.

Bagian Ketujuh  
Sosialisasi Kearsipan  
Pasal 18

- (1) Kantor menggiatkan sosialisasi kearsipan dalam mewujudkan masyarakat sadar arsip.
- (2) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pendidikan, pelatihan, bimbingan dan penyuluhan serta melalui penggunaan berbagai sarana media komunikasi dan informasi.

Bagian Kedelapan  
Sosialisasi Kearsipan  
Pasal 19

Pendanaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan yang diselenggarakan oleh pemerintahan daerah dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

BAB IV  
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Bagian Kesatu  
Ruang Lingkup Pengelolaan  
Pasal 20

- (1) Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan sistem yang memenuhi persyaratan :
  - a. andal;
  - b. sistematis;
  - c. utuh;
  - d. menyeluruh; dan
  - e. sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria.

- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) meliputi :
  - a. pencipta arsip;
  - b. penggunaan dan pemeliharaan arsip; dan
  - c. penyusutan arsip.
- (3) Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien pencipta arsip membuat tata naskah dinas, kharifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (4) Pejabat atau orang yang bertanggungjawab dalam pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip yang dikelolanya.

Bagian Kedua  
Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis  
Paragraf 1  
Penciptaan  
Pasal 21

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf a dilaksanakan dengan baik dan benar untuk menjamin rekaman kegiatan dan peristiwa sebagaimana adanya sehingga menghasilkan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan analisis fungsi dan tugas organisasi.
- (3) Penciptaan arsip harus memenuhi komponen struktur, isi, dan konteks arsip.
- (4) Untuk memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) pencipta arsip mengatur dan mendokumentasikan proses pembuatan dan penerimaan arsip secara akurat.

Paragraf 2  
Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip Dinamis  
Pasal 22

- (1) Pencipta arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
- (2) Pencipta arsip membuat daftar arsip dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori, yaitu arsip terjaga dan arsip umum.
- (3) Pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip dinamis yang masuk dalam kategori arsip terjaga.

Pasal 23

- (1) Pencipta arsip dapat menutup akses atas arsip dengan alasan apabila arsip dibuka untuk umum dapat:
  - a. menghambat proses penegakan hukum;
  - b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan 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 ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
  - h. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
  - i. mengungkap memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (2) Pencipta arsip wajib menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pencipta arsip wajib menentukan prosedur berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna arsip.

#### Pasal 24

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf b dilaksanakan Oleh pencipta arsip untuk menjamin keamanan informasi dan fisik arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan standar pemeliharaan arsip.

#### Paragraf 3 Penyusutan Arsip Pasal 25

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf c dilaksanakan Oleh pencipta arsip.
- (2) Penyusutan arsip dilaksanakan berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat.

#### Pasal 26

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf c dilaksanakan Oleh pencipta arsip, yaitu dengan:

- a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
- b. pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. penyerahan arsip statis Oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

#### Pasal 27

Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a diatur Oleh pimpinan pencipta arsip.

#### Pasal 28

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b dilakukan terhadap arsip Yang :
- a. tidak memiliki nilai guna;

- b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
  - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
  - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang benar.
  - (3) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) pada pencipta arsip merupakan tanggung jawab pimpinan pencipta arsip yang bersangkutan.

#### Pasal 29

- (1) OPD wajib menyerahkan arsip statis kepada Dinas.
- (2) Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) arsip yang :
  - a. memiliki nilai guna kesejarahan; dan
  - b. telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan sesuai dengan JRA.
- (3) Selain arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), arsip yang tidak dikenali penciptanya atau karena tidak adanya JRA dan dinyatakan dalam DPA Oleh kantor dinyatakan sebagai arsip statis.

#### Pasal 30

Pencipta arsip bertanggung jawab atas autentisitas, reliabilitas, dan keutuhan arsip statis yang diserahkan kepada lembaga kearsipan

#### Paragraf 4 Arsip Vital Pasal 31

- (1) Pemerintahan daerah membuat program arsip vital.
- (2) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan :
  - a. identifikasi;
  - b. perlindungan dan pengamanan; dan
  - c. penyelamatan dan pemulihan.

#### Bagian Ketiga Kewajiban Pencipta Arsip Pasal 32

- (1) Pemerintah Daerah wajib mengelola arsip yang diciptakan oleh pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja.
- (2) Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah pihak ketiga mempertanggungjawabkan kegiatannya kepada pemberi kerja dan lembaga lain yang terkait.

#### BAB V PENGELOLAAN ARSIP STATIS Bagian Kesatu Ruang Lingkup Pengelolaan Pasal 33

- (1) Pengelolaan arsip statis dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

- (2) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- akuisisi arsip statis;
  - pengolahan arsip statis;
  - preservasi arsip statis; dan
  - akses arsip statis.

Bagian Kedua  
Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Statis  
Paragraf I  
Akuisisi Arsip Statis  
Pasal 34

- Dinas melaksanakan akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf a.
- Akuisisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi arsip statis yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- Dinas wajib membuat DP Arsip yang meliputi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan mengumumkannya kepada publik.
- Setiap orang yang memiliki atau menyimpan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib menyerahkan kepada kantor berdasarkan syarat-syarat yang ditetapkan dalam pengumuman DP Arsip.

Paragraf 2  
Pengolahan Arsip Statis  
Pasal 35

- Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf b dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat dilakukan berdasarkan standar deskripsi arsip statis.

Paragraf 3  
Preservasi Arsip Statis  
Pasal 36

- Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf c dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis.
- Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara preventif dan kuratif.

Paragraf  
Akses Arsip Statis  
Pasal 37

- Dinas wajib menjamin kemudahan akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf d bagi kepentingan pengguna arsip.
- Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.
- Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan pelayanan berdasarkan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelayanan yang ditetapkan serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan akses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

- (1) Arsip statis pada dasarnya terbuka untuk umum.
- (2) 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.

Pasal 39

- (1) Terhadap arsip statis yang dinyatakan tertutup berdasarkan persyaratan akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) atau karena sebab lain, kepala kantor sesuai dengan lingkup kewenangannya dapat menyatakan arsip statis menjadi terbuka setelah melewati masa penyimpanan selama 25 (dua puluh lima) tahun.
- (2) Arsip statis dapat dinyatakan tertutup apabila memenuhi syarat-syarat yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Lembaga kearsipan memiliki kewenangan menetapkan keterbukaan arsip statis sebelum 25 (dua puluh lima) tahun masa penyimpanan yang dinyatakan masih tertutup dengan pertimbangan:
  - a. tidak menghambat proses penegakan hukum;
  - b. tidak mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
  - c. tidak membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
  - d. tidak mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
  - e. tidak merugikan ketahanan ekonomi nasional;
  - f. tidak merugikan kepentingan politik dan hubungan luar negeri;
  - g. tidak mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
  - h. tidak mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan/atau
  - i. tidak mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (4) Untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, kepentingan penyelidikan dan penyidikan, arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diakses dengan kewenangan kepala Dinas.
- (5) Penetapan arsip statis menjadi tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan Oleh Kepala Dinas sesuai dengan tingkatan dan dilaporkan kepada dewan perwakilan rakyat daerah.
- (6) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan secara terkoordinasi dengan pencipta arsip yang menguasai sebelumnya.
- (7) Penetapan keterbukaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku sejak arsip statis diterima Oleh lembaga kearsipan.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 49

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

Ditetapkan di Jember  
pada tanggal 2 Maret 2020

**BUPATI JEMBER,**

ttd

**FAIDA**

Diundangkan di Jember  
pada tanggal 2 Maret 2020

**SEKRETARIS DAERAH,**  
  
**Ir. MIRFANO**  
**\*Rembina Utama Muda**  
**NIP. 19630215 199202 1 001**

**BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBER TAHUN 2020 NOMOR 9**