



BUPATI MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN DAERAH KABUPATEN MAGELANG
NOMOR 2 TAHUN 2021

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya, serta terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik dan peningkatan pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan harus dilakukan dalam sistem yang komprehensif terpadu dan berkesinambungan sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan;
- b. bahwa keberadaan arsip di Kabupaten Magelang memiliki arti penting bagi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan sehingga perlu dikelola dan dijaga keamanan dan keselamatannya;
- c. bahwa untuk melaksanakan kebijakan penyelenggaraan kearsipan Pemerintah Daerah Kabupaten Magelang, perlu landasan hukum Peraturan Daerah yang mengatur mengenai 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 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN MAGELANG

dan

BUPATI MAGELANG

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Magelang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Magelang.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
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, Pemerintahan Desa, lembaga pendidikan, perusahaan, 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. 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.

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 Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan.
15. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
16. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
17. 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.
18. Organisasi Kearsipan adalah unit kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah yang melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kearsipan.
19. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
20. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di lingkungan Kabupaten Magelang.
21. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
22. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh pemerintah daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan pemerintah daerah yang dipisahkan.
23. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba yang berbentuk badan hukum yang didirikan dan/atau berkedudukan di lingkungan Kabupaten Magelang.
24. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
25. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung oleh Lembaga Kearsipan Daerah dan dicari oleh Lembaga Kearsipan Daerah serta diumumkan kepada publik.
26. Daftar Arsip adalah daftar yang berisi data dan identitas arsip yang diperlukan dalam penemuan dan penyusutan arsip.
27. 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 Daerah.
28. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.

29. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
30. 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.
31. Pemberkasan Arsip Statis 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 kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
32. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khazanah arsip statis pada Lembaga Kearsipan Daerah yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
33. Nilai guna adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
34. Preservasi Arsip Statis adalah keseluruhan proses dan kerja dalam rangka perlindungan arsip terhadap kerusakan arsip atau unsur perusak dan restorasi/perbaikan bagian arsip yang rusak.
35. Alih Media adalah kegiatan pengalihan media Arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses Arsip.
36. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip di daerah yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan.
37. 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.
38. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
39. Pihak Ketiga adalah pihak yang melaksanakan pekerjaan berdasarkan perjanjian kerjasama dengan Pemerintah Daerah atau BUMD.

Pasal 2

Penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan berdasarkan asas:

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

Pasal 3

Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif, terpadu dan berkesinambungan.

Pasal 4

Penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan dengan tujuan untuk:

- a. menjamin terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh instansi vertikal, Pemerintahan Daerah, Pemerintah Desa, BUMD, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan;
- b. menjamin terwujudnya pengelolaan kearsipan daerah yang andal sebagai bagian dari penyelenggaraan kearsipan nasional dan pemanfaatan arsip sesuai peraturan perundang-undangan
- c. menjamin ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- d. mewujudkan pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang handal;
- e. menjamin perlindungan kepentingan daerah dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik serta terpercaya;
- f. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan daerah sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- g. menjamin keselamatan dan keamanan Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- h. menjamin keselamatan aset daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa;
- i. meningkatkan kapasitas LKD sebagai pusat informasi yang murah dan mudah diakses oleh masyarakat;
- j. menguatkan kelembagaan kearsipan di Daerah; dan
- k. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya.

Pasal 5

Ruang lingkup dalam Peraturan Daerah ini meliputi:

- a. kewajiban dan wewenang;
- b. organisasi kearsipan;
- c. pengelolaan arsip;
- d. perlindungan dan penyelamatan arsip;
- e. pengamanan Arsip Vital;
- f. pengembangan sumber daya manusia;
- g. kerjasama;
- h. prasarana dan sarana;
- i. fasilitasi penyelenggaraan kearsipan;
- j. layanan dan pemasyarakatan kearsipan;
- k. pembinaan dan pengawasan;
- l. peran serta masyarakat; dan
- m. pendanaan.

BAB II KEWAJIBAN DAN WEWENANG

Bagian Kesatu Kewajiban

Pasal 6

Dalam penyelenggaraan kearsipan, Pemerintah Daerah mempunyai kewajiban:

- a. membentuk LKD;

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

Bagian Kedua Wewenang

Pasal 7

- (1) Dalam penyelenggaraan kearsipan, Pemerintah Daerah mempunyai wewenang:
 - a. menetapkan dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria berupa pedoman kearsipan daerah yang serasi dan terpadu dengan penyelenggaraan kearsipan nasional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyelenggarakan pendidikan dan/atau pelatihan, bimbingan teknis, pendampingan kearsipan;
 - c. menyediakan sarana dan prasarana pengelolaan arsip sesuai standar yang berlaku; dan
 - d. membina sumber daya manusia kearsipan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan sebagai Penyelenggara Kearsipan Daerah.

BAB III ORGANISASI KEARSIPAN

Pasal 8

- (1) Organisasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b terdiri atas:
 - a. unit kearsipan pada pencipta arsip; dan
 - b. lembaga kearsipan.
- (2) Pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. Perangkat Daerah, BUMD, Pemerintah Desa, lembaga lainnya dan perorangan; dan
 - b. Pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan LKD, Perangkat Daerah, BUMD, Pemerintah Desa dan lembaga lainnya.
- (3) Lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yaitu LKD.
- (4) Selain unit kearsipan sebagaimana pada ayat (1) huruf a, pada pencipta arsip Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, dan BUMD terdapat Unit Pengolah.

Pasal 9

LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf a bertugas:

- a. menyusun kebijakan kearsipan Daerah;
- b. menyusun Program Arsip Vital;
- c. mengelola Arsip inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah, BUMD, Pemerintah Desa, dan lembaga lainnya;
- d. melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap Perangkat Daerah, BUMD, Pemerintah Desa, lembaga lainnya, dan masyarakat;
- e. melaksanakan pemusnahan Arsip yang sudah habis retensinya bagi Arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun sesuai dengan JRA;

- f. melaksanakan Pengelolaan Arsip Statis yang diterima dari Perangkat Daerah, BUMD, Pemerintah Desa, lembaga lainnya, dan masyarakat; dan
- g. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia kearsipan.

Pasal 10

- (1) Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) bertugas:
 - a. mengelola Arsip Aktif di lingkungannya;
 - b. mengelola Arsip Inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun di lingkungannya;
 - c. menyusun Program Arsip Vital;
 - d. mengelola Arsip Vital;
 - e. memindahkan Arsip yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun kepada LKD;
 - f. melaksanakan pemusnahan Arsip yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun sesuai JRA;
 - g. menyerahkan Arsip Statis kepada LKD; dan
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pengelolaan Arsip di lingkungannya.
- (2) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f oleh Lembaga lainnya dan masyarakat dilakukan terhadap arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB IV PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu Umum

Pasal 11

- (1) Pengelolaan Arsip meliputi:
 - a. Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
 - b. Pengelolaan Arsip Statis.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (3) Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. Arsip Vital;
 - b. Arsip Aktif; dan
 - c. Arsip Inaktif.
- (4) Pengelolaan arsip statis menjadi tanggung jawab LKD.

Bagian Kedua Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1 Umum

Pasal 12

- Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a meliputi pengelolaan terhadap:
- a. penciptaan;
 - b. penggunaan;
 - c. pemeliharaan; dan
 - d. penyusutan.

Paragraf 2
Penciptaan Arsip

Pasal 13

- (1) Penciptaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a meliputi kegiatan:
 - a. pembuatan Arsip; dan
 - b. penerimaan Arsip.
- (2) Pembuatan Arsip dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan:
 - a. tata naskah dinas;
 - b. klasifikasi Arsip; dan
 - c. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Arsip Dinamis (SKKAAD).
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembuatan Arsip dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 3
Penggunaan Arsip

Pasal 14

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b diperuntukan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
- (2) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam kegiatan:
 - a. perencanaan;
 - b. pengambilan keputusan;
 - c. layanan kepentingan publik;
 - d. perlindungan hak; dan/atau
 - e. penyelesaian sengketa.
- (3) Penggunaan Arsip Dinamis dilaksanakan berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.

Pasal 15

- (1) Pencipta Arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
- (2) Pencipta Arsip pada Perangkat Daerah, BUMD dan Pemerintah Desa 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.
- (4) Pencipta Arsip yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) dikenai sanksi administrasi berupa teguran lisan dan teguran tertulis.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara membuat daftar arsip dinamis, tata cara menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip dinamis dan tata cara penerapan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 16

- (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 kerahasiannya;
 - 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. mengungkapkan 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 17

Ketentuan lebih lanjut mengenai penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Pasal 15 dan Pasal 16 diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 4 Pemeliharaan Arsip

Pasal 18

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (4) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (5) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab pimpinan unit kearsipan.

Pasal 19

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf a dilakukan terhadap Arsip yang diciptakan 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas daftar berkas dan isi berkas.
- (5) Unit pengolah menyampaikan daftar Arsip Aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 20

- (1) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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;
 - b. pengolahan informasi arsip; dan
 - c. penyusunan daftar Arsip Inaktif.
- (3) Penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab pimpinan unit kearsipan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 21

- (1) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf c dilakukan terhadap Arsip Aktif dan Inaktif yang telah disusun dalam Daftar Arsip.
- (2) Penyimpanan Arsip Aktif dan Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan Arsip berdasarkan JRA.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Penyimpanan Arsip Aktif dan Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 22

- (1) Alih media arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf d dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Alih media arsip dinamis dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.
- (3) Pelaksanaan alih media arsip dinamis ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip.
- (4) Dalam melakukan alih media arsip dinamis, pimpinan pencipta arsip menetapkan kebijakan alih media arsip.
- (5) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Alih media arsip dinamis diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan pencipta arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.
- (7) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Pelaksanaan alih media arsip dinamis dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip dinamis yang dialihmediakan.
- (2) Berita acara alih media arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah arsip;
 - e. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - f. pelaksana; dan
 - g. tanda tangan oleh pimpinan unit pengolah dan/atau unit kearsipan.
- (3) Daftar arsip dinamis yang dialihmediakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. unit pengolah;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis arsip;
 - d. jumlah arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.

Paragraf 5 Penyusutan Arsip

Pasal 24

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf d dilakukan Pencipta Arsip berdasarkan JRA.
- (2) Pemerintahan Daerah dan BUMD wajib memiliki JRA.
- (3) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati dan Direktur BUMD setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala ANRI.
- (4) JRA Pemerintah Desa berpedoman pada JRA Pemerintahan Daerah.
- (5) Pemerintahan Daerah dan BUMD yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenai sanksi administrasi berupa teguran lisan dan teguran tertulis.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penerapan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 25

Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) meliputi:

- a. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
- b. pemusnahan Arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna; dan
- c. penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada LKD.

Pasal 26

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media Arsip.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
 - a. penyeleksian Arsip Inaktif;
 - b. pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.

- (3) Pemindahan Arsip Inaktif di lingkungan Pemerintahan Daerah dilakukan sebagai berikut:
 - a. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan satuan kerja pemerintah daerah; dan
 - b. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari pencipta arsip di lingkungan satuan kerja pemerintah daerah ke LKD.
- (4) Pemindahan Arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a menjadi tanggung jawab Pimpinan Unit Pengolah.
- (5) Pemindahan Arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (6) Pemindahan Arsip Inaktif di lingkungan BUMD diatur oleh Direktur BUMD berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 27

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dengan keterangan musnah;
 - c. tidak terdapat peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (2) Dalam hal Arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan pencipta arsip.
- (3) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab unit kearsipan.
- (4) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab LKD.
- (5) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang benar.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 28

- (1) Perangkat Daerah, BUMD, Pemerintah Desa serta lembaga lainnya wajib menyerahkan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf c kepada LKD.
- (2) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya; dan/atau
 - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA Pencipta Arsip.
- (3) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.
- (4) Perangkat Daerah, BUMD, Pemerintah Desa, lembaga lainnya, dan perseorangan yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administrasi berupa teguran lisan dan teguran tertulis.

- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyerahan arsip statis dan tata cara penerapan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 29

- (1) Pencipta arsip yang terkena kewajiban pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Pasal 14, Pasal 15, Pasal 16, Pasal 18, Pasal 19, Pasal 20, Pasal 21, Pasal 22, Pasal 23, Pasal 24, Pasal 25, Pasal 26 dan Pasal 27 berlaku bagi:
 - a. Perangkat Daerah;
 - b. Pemerintahan Desa; dan
 - c. BUMD.
- (2) Kewajiban pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku pula bagi Lembaga lainnya terhadap arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 30

- (1) Perangkat Daerah, Pemerintahan Desa, dan BUMD 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.
- (3) Pihak ketiga yang menerima pekerjaan dari Perangkat Daerah, Pemerintahan Desa, dan BUMD berdasarkan perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyerahkan arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran pendapatan dan belanja daerah kepada pemberi kerja.
- (4) Perangkat Daerah, Pemerintahan Desa, BUMD dan Pihak Ketiga yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) dikenai sanksi administrasi berupa teguran lisan dan teguran tertulis.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penerapan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 6 Arsip Vital

Pasal 31

- (1) Perangkat Daerah dan BUMD wajib membuat Program Arsip Vital.
- (2) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Pemeliharaan Arsip Vital dilaksanakan berdasarkan program arsip vital.
- (4) Pemeliharaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga
Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1
Umum

Pasal 32

Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b meliputi:

- a. Akuisisi Arsip Statis;
- b. pengolahan Arsip Statis;
- c. Preservasi Arsip Statis; dan
- d. Akses Arsip Statis.

Paragraf 2
Akuisisi Arsip Statis

Pasal 33

- (1) LKD melaksanakan Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a dari Pencipta Arsip dalam negeri dan luar negeri.
- (2) Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Arsip Statis yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (3) LKD wajib membuat DPA yang meliputi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan mengumumkannya kepada publik.
- (4) LKD yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikenai sanksi administrasi berupa teguran lisan dan teguran tertulis.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penerapan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 34

- (1) Setiap orang yang memiliki atau menyimpan arsip statis wajib menyerahkan kepada ANRI atau LKD berdasarkan syarat-syarat yang ditetapkan dalam pengumuman DPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3).
- (2) Setiap orang yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administrasi berupa teguran lisan dan teguran tertulis.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penerapan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 35

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan Akuisisi Arsip Statis yang mempunyai nilai sejarah bagi daerah di luar Pencipta Arsip.
- (2) Dalam melaksanakan Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didahului dengan melakukan penelusuran Arsip.

Pasal 36

Ketentuan lebih lanjut mengenai Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 , Pasal 34 dan Pasal 35 diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 3
Pengolahan Arsip Statis

Pasal 37

- (1) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b dilaksanakan berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli, serta standar deskripsi Arsip Statis.
- (2) Pengolahan Arsip Statis dilaksanakan melalui:
 - a. menata informasi Arsip Statis;
 - b. menata fisik Arsip Statis; dan
 - c. menyusun sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis.
- (3) Sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi:
 - a. Daftar Arsip Statis;
 - b. inventaris Arsip; dan
 - c. *guide* Arsip.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengolahan Arsip Statis diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 4
Preservasi Arsip Statis

Pasal 38

- (1) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf c dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif.
- (2) Preservasi Arsip Statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (3) Preservasi Arsip Statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui perawatan Arsip dengan memperhatikan kondisi fisik Arsip dan keutuhan informasi yang terkandung dalam Arsip Statis.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 5
Akses Arsip Statis

Pasal 39

Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf d dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik.

Pasal 40

- (1) Akses Arsip Statis difasilitasi oleh LKD.
- (2) Akses Arsip Statis dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - a. prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip Statis; dan
 - b. sifat keterbukaan dan tertutupan Arsip.
- (3) Akses Arsip Statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

Pasal 41

- (1) LKD wajib menjamin kemudahan Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf d bagi kepentingan pengguna arsip.
- (2) Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.
- (3) Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan pelayanan berdasarkan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelayanan yang ditetapkan oleh ANRI serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan akses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 42

Ketentuan lebih lanjut mengenai Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Pasal 40 dan Pasal 41 diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Keempat Autentikasi Arsip

Pasal 43

- (1) Autentikasi arsip statis 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.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai autentikasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kelima Alih Media Arsip

Pasal 44

- (1) Alih Media Arsip Statis dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.
- (2) Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan Arsip Statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (3) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan arsip.
- (4) Pelaksanaan Alih Media Arsip Statis dilakukan dengan membuat berita acara disertai dengan Daftar Arsip yang dialihmediakan.

Bagian Keenam
Sistem dan Jaringan Kearsipan

Pasal 45

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan kearsipan dengan membangun Sistem Informasi Kearsipan Daerah dan JIKD.
- (2) Pembangunan Sistem Informasi Kearsipan Daerah dan JIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memanfaatkan teknologi informasi.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Sistem Informasi Kearsipan Daerah dan JIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB V
PELINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

Pasal 46

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip.
- (2) Dalam hal terjadi bencana alam dan bencana sosial, perlindungan dan penyelamatan Arsip dilaksanakan oleh LKD berkoordinasi dengan Pencipta Arsip di Daerah, Perangkat Daerah yang membidangi penanggulangan bencana di Daerah, dan instansi terkait lainnya.
- (3) Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran suatu Perangkat Daerah, BUMD, dan lembaga lainnya, perlindungan dan penyelamatan arsip dilaksanakan oleh LKD bersama Pencipta Arsip di Daerah serta instansi terkait lainnya.
- (4) Dalam hal terjadi pembentukan Desa, penghapusan Desa dan/atau perubahan status desa menjadi kelurahan, perlindungan dan penyelamatan Arsip dilaksanakan oleh LKD berkoordinasi dengan Pemerintah Desa dan instansi terkait lainnya.

Pasal 47

- (1) Pemerintah Daerah memberikan perlindungan dan penyelamatan Arsip Terjaga yang berkaitan dengan kependudukan, kewilayahan, perbatasan, dan masalah yang bersifat strategis.
- (2) Pemerintah Daerah melaporkan dan menyerahkan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 48

Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan perlindungan dan penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 dan Pasal 47 diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB VI
PENGAMANAN ARSIP VITAL

Pasal 49

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan pengamanan arsip vital pada Perangkat Daerah, BUMD, Pemerintah Desa, dan lembaga lainnya.
- (2) Pengamanan arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perlindungan dan pengamanan arsip vital, pengamanan fisik arsip vital dan pengamanan informasi arsip vital.

BAB VII
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 50

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan pengembangan sumber daya manusia di bidang kearsipan di Daerah.
- (2) Pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui upaya:
 - a. penyediaan sumber daya manusia di bidang kearsipan;
 - b. peningkatan kompetensi dan profesionalitas sumber daya manusia di bidang kearsipan;
 - c. peningkatan keahlian dan keterampilan manajerial kearsipan;
 - d. pembinaan dan pelatihan kepada sumber daya manusia di bidang kearsipan berbasis teknologi informasi;
 - e. pengangkatan dan pembinaan karir sumber daya manusia di bidang kearsipan; dan
 - f. peningkatan kesejahteraan arsiparis dan pengelola arsip.
- (3) Pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf e dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, huruf c, dan huruf d dilaksanakan kepada sumber daya manusia di bidang kearsipan pada LKD, Perangkat Daerah, BUMD, Pemerintah Desa, Perusahaan Swasta, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik.
- (5) Pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dilaksanakan kepada sumber daya manusia di bidang kearsipan pada LKD dan Perangkat Daerah.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB VIII
KERJASAMA

Pasal 51

- (1) Pemerintah Daerah dapat melakukan kerjasama di bidang kearsipan dengan:
 - a. Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian;
 - b. Instansi vertikal;
 - c. Lembaga atau badan di luar negeri;
 - d. Pemerintah Provinsi;
 - e. Pemerintah Kabupaten/Kota lain;
 - f. Perguruan Tinggi;
 - g. Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah; dan
 - h. Perusahaan, organisasi non pemerintah dan perseorangan.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
PRASARANA DAN SARANA

Pasal 52

- (1) Pengelolaan arsip dilakukan dengan menggunakan prasarana dan sarana berdasarkan standar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. gedung;
 - b. ruangan; dan
 - c. peralatan.
- (3) Persyaratan prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengatur lokasi, konstruksi, dan tata ruangan gedung, ruangan penyimpanan arsip serta spesifikasi peralatan pengelolaan arsip.

BAB X FASILITASI PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Pasal 53

- (1) LKD melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kearsipan di Daerah.
- (2) Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pembinaan; dan
 - b. ketatalaksanaan.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a antara lain:
 - a. bimbingan teknis;
 - b. sosialisasi;
 - c. penyuluhan; dan
 - d. pendampingan.
- (4) Ketatalaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
 - b. penyusunan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Arsip Statis.

Pasal 54

- (1) Pemerintah Daerah dapat memfasilitasi pemeliharaan arsip yang dikelola oleh masyarakat yang memiliki arti penting bagi pengembangan sejarah dan budaya daerah.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai fasilitasi pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB XI LAYANAN DAN PEMASYARAKATAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu Layanan Kearsipan

Pasal 55

- (1) LKD melaksanakan layanan kearsipan.
- (2) Layanan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. layanan jasa kearsipan; dan
 - b. layanan teknis kearsipan.
- (3) Layanan jasa kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a antara lain:
 - a. jasa reproduksi arsip;
 - b. jasa alih media;
 - c. jasa konsultan;
 - d. jasa bimbingan teknis;
 - e. jasa perbantuan tenaga kearsipan;
 - f. jasa penyusunan pedoman;
 - g. jasa penataan arsip; dan
 - h. jasa restorasi.

- (4) Layanan teknis kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b antara lain:
 - a. konsultasi;
 - b. penelitian dan penelusuran;
 - c. layanan informasi arsip; dan
 - d. peminjaman arsip.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan layanan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kedua
Pemasyarakatan Kearsipan

Pasal 56

- (1) LKD melaksanakan pemasyarakatan Kearsipan.
- (2) Pemasyarakatan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui antara lain:
 - a. penerbitan jurnal;
 - b. penerbitan naskah sumber Arsip;
 - c. pameran Kearsipan;
 - d. wisata Kearsipan; dan/atau
 - e. publikasi Arsip.

BAB XII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu
Pembinaan

Pasal 57

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan pembinaan kearsipan pada Perangkat Daerah, BUMD, Pemerintah Desa, lembaga lainnya, dan masyarakat.
- (2) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. workshop kearsipan;
 - b. monitoring dan evaluasi;
 - c. pembinaan dan pembentukan unit pengolah percontohan;
 - d. bimbingan teknis kearsipan;
 - e. bimbingan dan konsultasi pengelolaan kearsipan; dan
 - f. lomba tertib administrasi kearsipan.
- (3) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh LKD.

Pasal 58

- (1) Dalam melaksanakan pembinaan kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1), Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada:
 - a. Pencipta Arsip, Arsiparis dan tenaga kearsipan yang berprestasi dalam penyelenggaraan kearsipan;
 - b. Masyarakat yang berjasa dalam perlindungan dan penyelamatan arsip; dan
 - c. Pencipta Arsip yang menyerahkan arsip statis.

- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. sertifikat;
 - b. piagam;
 - c. medali;
 - d. piala;
 - e. plakat;
 - f. sarana dan prasarana kearsipan; dan
 - g. penghargaan atau bentuk lain.

Bagian Kedua Pengawasan

Pasal 59

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan pada Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, BUMD dan Badan Usaha Milik Desa.
- (2) Pengawasan kearsipan dilaksanakan oleh LKD berkoordinasi dengan instansi terkait.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 60

- (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 dalam ruang lingkup pengelolaan, penyelamatan, penggunaan arsip, dan penyediaan sumber daya pendukung, serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan.
- (3) LKD dapat mengikutsertakan masyarakat dalam kegiatan perlindungan, penyelamatan, pengawasan, serta sosialisasi kearsipan.

Pasal 61

Peran serta masyarakat dalam pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 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 negara; dan
- b. menyimpan dan melindungi arsip perseorangan, keluarga, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan masing-masing sesuai dengan standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 62

- (1) Peran serta masyarakat dalam penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (2) dilaksanakan dengan cara:
 - a. menyerahkan arsip statis kepada LKD;
 - b. melaporkan kepada LKD apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, kerusakan, pemalsuan, dan perubahan arsip tanpa melalui prosedur yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- c. melindungi dan menyelamatkan arsip dan tempat penyimpanan arsip dari bencana alam, bencana sosial, perang, sabotase, spionase, dan terorisme melalui koordinasi dengan lembaga terkait.
- (2) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada anggota masyarakat yang berperan serta dalam kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip.
- (3) Pemerintah Daerah dapat memberikan imbalan kepada anggota masyarakat yang berperan serta dalam penyerahan arsip yang masuk dalam kategori DPA.

Pasal 63

Peran serta masyarakat dalam penggunaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (2) dilaksanakan melalui pembudayaan penggunaan dan pemanfaatan arsip sesuai dengan prosedur yang benar.

Pasal 64

Peran serta masyarakat dalam penyediaan sumber daya pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 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 65

Masyarakat dapat menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 66

Organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan menyerahkan arsip statis dari kegiatan yang didanai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada LKD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV PENDANAAN

Pasal 67

Pendanaan Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah bersumber dari:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- c. sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB XV KETENTUAN PIDANA

Pasal 68

Setiap orang yang dengan sengaja tidak menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) dipidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.

Pasal 69

Setiap orang yang dengan sengaja memusnahkan arsip di luar prosedur yang benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (5) dipidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.

BAB XVI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 70

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, semua Peraturan Bupati yang berkaitan dengan penyelenggaraan kearsipan dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang belum diganti dan tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Daerah ini.

Pasal 71

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal 21 Juni 2021

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM
KEPALA BAGIAN PROTOKOL DAN
KOMUNIKASI RIMPINAN,

Diundangkan di Magelang
pada tanggal 21 Juni 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG,

ttd

ADI WARYANTO



M. TAUFIK, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 197103231990031003

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2021 NOMOR 2

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH (2-82/2021)

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN MAGELANG
NOMOR 2 TAHUN 2021
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Arsip merupakan salah satu sumber informasi autentik yang tidak dapat diabaikan keberadaannya dalam kehidupan manusia. Dinamika masyarakat global maupun perkembangan teknologi informasi memiliki dampak yang cukup signifikan bagi dunia kearsipan. Bukan sekedar bentuk dan jenis arsip tetapi juga terkait dengan kecepatan, ketepatan, kelengkapan informasi maupun autentisitas merupakan sisi yang terdampak oleh kondisi tersebut.

Setelah mengetahui arti pentingnya arsip sudah selayaknya dilakukan penataan dan pengelolaan arsip agar arsip tetap terjaga dan terlindungi. Untuk dapat merealisasikan Pengelolaan Kearsipan yang baik sangat dibutuhkan suatu sistem yang baik, pegawai kearsipan yang cakap dan pengadaan fasilitas kearsipan yang memadai merupakan persyaratan yang dibutuhkan untuk mewujudkan sistem kearsipan yang baik.

Penyelenggaraan Kearsipan yang baik melalui sistem kearsipan yang berkualitas merupakan salah satu upaya pemerintah memenuhi salah satu hak warga negara atas keterbukaan informasi sesuai ketentuan Pasal 28F Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, yang menyebutkan bahwa:

“Setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah, dan menyampaikan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia.”

Oleh karenanya dalam menghadapi tantangan globalisasi sekaligus mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan di lembaga Pemerintahan Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu, baik dalam hal pelayanan, pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.

Di Daerah, pengelolaan arsip disimpan di lembaga yang berwenang mengelola arsip, dalam hal ini adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang yang mempunyai tugas dalam perumusan rencana dan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan perpustakaan, serta menjadi pembina kearsipan di setiap Perangkat Daerah Kabupaten Magelang, dan sebagai pilar dalam penyelenggaraan kearsipan guna menjamin ketersediaan arsip di setiap penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, serta sebagai alat bukti yang sah dan mewujudkan akuntabilitas administrasi publik yang baik.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Huruf a

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

Huruf b

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

Huruf c

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

Huruf d

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

Huruf e

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

Huruf f

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

Huruf g

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

Huruf h

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

Huruf i

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

Huruf j

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

Huruf k

Yang dimaksud dengan asas ”akuntabilitas” adalah Penyelenggaraan Kearsipan harus memperhatikan Arsip sebagai bahan akuntabilitas dan harus bisa merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam.

Huruf l

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

Huruf m

Yang dimaksud dengan asas “aksesibilitas” adalah Penyelenggaraan Kearsipan harus dapat memberikan kemudahan, ketersediaan, dan keterjangkauan bagi masyarakat untuk memanfaatkan Arsip.

Huruf n

Yang dimaksud dengan asas “kepentingan umum” adalah Penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan dengan memperhatikan kepentingan umum dan tanpa diskriminasi.

Huruf o

Yang dimaksud dengan asas “kearifan lokal” adalah nilai-nilai atau pandangan yang memiliki sifat bijaksana dan bernilai baik yang diikuti dan dipercayai oleh masyarakat Kabupaten Magelang.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “lembaga lainnya” antara lain organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, Lembaga Pendidikan, dan perusahaan yang mendapatkan bantuan keuangan yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Ayat (1)

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

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

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 21

Cukup jelas.

Pasal 22

Cukup jelas.

Pasal 23

Cukup jelas.

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “tidak memiliki Nilai Guna” adalah keadaan Arsip yang sudah tidak memiliki Nilai Guna primer maupun sekunder serta kondisi yang tidak berpotensi menimbulkan masalah di kemudian hari, misalnya kelengkapan administrasi hibah bantuan sosial.

Yang dimaksud dengan “Nilai guna primer” adalah nilai arsip didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pencipta arsip.

Huruf c

Cukup jelas.

Pasal 26

Cukup jelas.

Pasal 27

Cukup jelas.

Pasal 28

Ayat (1)

Arsip yang diserahkan oleh Lembaga Lainnya adalah Arsip Statis yang berkaitan dengan penggunaan dana yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah.

Ayat (2)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “nilai kesejarahan” adalah Nilai Guna, kebhuktian, dan informasional dari suatu Arsip.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

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

Ayat (1)

Pelaksanaan teknis akuisisi arsip di luar Pencipta Arsip dikoordinasikan oleh LKD, baik yang terkait dengan perencanaan, penganggaran, maupun pelaksanaan akuisisi.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “penelusuran” adalah kegiatan yang dilakukan LKD antara lain survei, identifikasi, dan kajian.

Pasal 36

Cukup jelas.

Pasal 37

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Yang dimaksud “*Guide Arsip*” adalah piranti untuk menunjukkan keberadaan Arsip yang terkait dengan khasanah yang dimiliki untuk menjamin keutuhan informasi.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 38

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Penyimpanan dilaksanakan dengan penyediaan prasarana dan sarana.

Huruf b

Pengendalian lingkungan dan hama terpadu dilaksanakan antara lain dengan pengendalian suhu, pengaturan kelembagaan, pencegahan, pembasmian jasad renik, dan organisme perusak Arsip.

Huruf c

Reproduksi dilaksanakan antara lain dengan melakukan alih media, duplikasi, dan membuat salinan

Huruf d

Perencanaan menghadapi bencana dilaksanakan dengan perlindungan dan penyelamatan Arsip dari bencana.

Ayat (3)

Preservasi Arsip Statis melalui perawatan dilaksanakan melalui restorasi.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 39

Cukup jelas.

Pasal 40

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Akses Arsip Statis secara elektronik dengan memanfaatkan sarana elektronik antara lain melalui laman.

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

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “Arsip Terjaga” adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya misalnya Arsip mengenai batas wilayah DIY dengan Provinsi Jawa Tengah.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 48

Cukup jelas.

Pasal 49

Cukup jelas.

Pasal 50

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “sumber daya manusia di bidang kearsipan” antara lain pejabat struktural bidang kearsipan, arsiparis, pelaksana bidang kearsipan.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Peningkatan kesejahteraan arsiparis dan pengelola arsip antara lain berupa pelayanan Kesehatan berdasarkan analisis dampak risiko Kesehatan dan pemberian makanan tambahan.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

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

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “masyarakat” antara lain orang perseorangan, organisasi sosial kemasyarakatan, organisasi politik baik berbadan hukum maupun tidak berbadan hukum.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

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.