



**PERATURAN DAERAH NOMOR 02 TAHUN 2021**  
**TENTANG**  
**PENYELENGGARAAN KEARSIPAN**

Senin, 04 Oktober 2021  
RUANG COMENT CENTRE SETDA KAB MAGELANG



## BIODATA



**BELA PINARSI, S.H.,M.M.**

NIP. 19670120 198703 2 001

PEMBINA TINGKAT I

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



## A. LATAR BELAKANG PENYUSUNAN PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

1. Arsip merupakan :
  - Identitas dan Jati diri
  - Memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara
  - Arsip harus dikelola dan diselamatkan.
2. Pengelolaan arsip menjadi indikator keberhasilan reformasi birokrasi.



- PERDA Kearsipan diharapkan dapat merealisasikan pengelolaan kearsipan yang baik sehubungan dengan hal tersebut maka Perda Kearsipan dapat membangun sistem Kearsipan yang baik dan berkualitas.
- Ditandai mekasmisme kearsipan , SDM yang cakap dan kompeten, Sarpras yang memadai, pegawai kearsipan yang cakap 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 informasi



## B. DASAR HUKUM

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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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);





## C. MATERI YANG DIATUR

**PERDA Penyelenggaraan Kearsipan** terdiri dari :

- Bab : XVI Bab
- Pasal : 71 Pasal



## RUANG LINGKUP PENGATURAN

<b>Bab I</b>	<b>: Ketentuan Umum</b>	<b>Bab IX</b>	<b>: Prasarana dan Sarana;</b>
<b>Bab II</b>	<b>: Kewajiban dan Wewenang;</b>	<b>Bab X</b>	<b>: Fasilitas Penyelenggaraan Kearsipan;</b>
<b>Bab III</b>	<b>: Organisasi Kearsipan;</b>	<b>Bab XI</b>	<b>: Layanan dan Pemasarakatan Kearsipan;</b>
<b>Bab IV</b>	<b>: Pengelolaan Arsip;</b>	<b>Bab XII</b>	<b>: Pembinaan dan Pengawasan; dan</b>
<b>Bab V</b>	<b>: Pelindungan dan Penyelamatan Arsip;</b>	<b>Bab XIII</b>	<b>: Peran Serta Masyarakat;</b>
<b>Bab VI</b>	<b>: Pengamanan Arsip Vital;</b>	<b>Bab XIV</b>	<b>: Pendanaan</b>
<b>Bab VII</b>	<b>: Pengembangan Sumber Daya Manusia;</b>	<b>Bab XV</b>	<b>: Ketentuan Pidana; dan</b>
<b>Bab VIII</b>	<b>: Kerjasama;</b>	<b>Bab XVI</b>	<b>: Penutup</b>



## Tujuan Penyelenggaraan Kearsipan

- ✓ Menjamin terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah, Pemerintah Desa, BUMD, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan
- ✓ Menjamin terwujudnya pengelolaan kearsipan daerah yang handal sebagai bagian dari penyelenggaraan kearsipan nasional dan pemanfaatan arsip sesuai peraturan perundang-undangan
- ✓ Menjamin ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah
- ✓ Mewujudkan pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang handal
- ✓ Menjamin keselamatan aset daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa
- ✓ Meningkatkan kapasitas LKD sebagai pusat informasi yang murah dan mudah diakses oleh masyarakat
- ✓ Memperkuat kelembagaan kearsipan daerah
- ✓ Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya





## BAB II KEWAJIBAN DAN WEWENANG

### Kewajiban Pemerintah Daerah

- Membentuk LKD (Lembaga Kearsipan Daerah)
- Membentuk Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah
- Membentuk unit kearsipan pada BUMD
- Melaksanakan pengelolaan arsip
- Melaksanakan pengembangan kearsipan
- Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kearsipan daerah

## Wewenang Pemerintah Daerah

- Menetapkan dan melaksanakan norma, standart, prosedur dan kriteria berupa pedoman kearsipan daerah yang terpadu dengan penyelenggaraan kearsipan nasional
- Menyenggarakan pendidikan dan/atau pelatihan, bimbingan teknis, pendampingan kearsipan
- Menyediakan sarana dan prasarana pengelolaan arsip sesuai standart yang berlaku
- Membina sumber daya manusia kearsipan sesuai ketentuan perundang-undangan



## BAB III ORGANISASI KEARSIPAN

1. Organisasi Kearsipan adalah :
  - Unit kearsipan pada pencipta arsip
  - Lembaga Kearsipan
2. Pencipta arsip adalah :
  - Perangkat Daerah, BUMD, Pemerintah Desa, lembaga lainnya dan perseorangan;
  - Pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan LKD, Perangkat Daerah, BUMD, Pemerintah Desa dan lembaga lainnya.
  - Lembaga Lainnya adalah organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, Lembaga Pendidikan, dan perusahaan yang mendapatkan bantuan keuangan yang bersumber dari APBN, APBD, Bantuan Luar Negeri
3. Lembaga kearsipan adalah LKD (Dinas Perpustakaan dan Kearsipan)
4. Selain unit kearsipan pada pencipta arsip Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, dan BUMD terdapat Unit Pengolah.





## TUGAS LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH

1. menyusun kebijakan kearsipan Daerah;
2. menyusun Program Arsip Vital;
3. mengelola Arsip inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah, BUMD, Pemerintah Desa, dan lembaga lainnya;
4. melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap Perangkat Daerah, BUMD, Pemerintah Desa, lembaga lainnya, dan masyarakat;
5. melaksanakan pemusnahan Arsip yang sudah habis retensinya bagi Arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun sesuai dengan JRA
6. melaksanakan Pengelolaan Arsip Statis yang diterima dari Perangkat Daerah, BUMD, Pemerintah Desa, lembaga lainnya, dan masyarakat;
7. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia kearsipan.







## Tugas Pencipta Arsip

1. mengelola Arsip Aktif di lingkungannya;
2. mengelola Arsip Inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun di lingkungannya;
3. menyusun Program Arsip Vital;
4. mengelola Arsip Vital;
5. memindahkan Arsip yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun kepada LKD;
6. melaksanakan pemusnahan Arsip yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun sesuai JRA;
7. menyerahkan Arsip Statis kepada LKD;
8. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pengelolaan Arsip di lingkungannya.



## BAB IV

# PENGELOLAAN ARSIP

Pengelolaan Arsip meliputi:

1. Pengelolaan Arsip Dinamis, yang meliputi Arsip Vital; Arsip Aktif; dan Arsip Inaktif.

- Pengelolaan Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- Pengelolaan arsip dinamis meliputi kegiatan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan
- Penciptaan arsip meliputi kegiatan pembuatan arsip dan penerimaan arsip dengan mendasarkan pada tata naskah dinas, klasifikasi arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD)
- Penggunaan arsip dinamis diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat
- Pemeliharaan arsip dinamis dilaksanakan melalui kegiatan pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, penyimpanan arsip dan alih media arsip.



- Pengelolaan Arsip Dinamis lainnya adalah Penyusutan Arsip
  - Penyusutan arsip dilakukan pencipta arsip berdasarkan JRA
  - Pemerintah Daerah dan BUMD wajib memiliki JRA
  - JRA ditetapkan oleh Bupati dan Direktur BUMD setelah mendapatkan persetujuan dari ANRI
  - JRA Pemerintah Desa berpedoman pada JRA Pemerintah Daerah
  - Penyusutan arsip meliputi kegiatan pemindahan arsip dari Unit Pengolah dan Unit Kearsipan
  - Pemusnahan arsip yang telah habis retensinya
  - Penyerahan arsip satis oleh pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah





- Pencipta arsip yang terkena kewajiban Pengelolaan Arsip Dinamis adalah Perangkat daerah, Pemerintah Desa dan BUMD
- Kewajiban pengelolaan Arsip Dinamis di atas juga berlaku pula bagi Lembaga lainnya terhadap arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dari Anggaran yang bersumber dari pemerintah
- Perangkat daerah dan BUMD wajib membuat Program Arsip Vital
- Program Arsip Vital meliputi kegiatan identifikasi, perlindungan dan pengamaan serta penyelamatan dan pemulihan
- Pemeliharaan Arsip Vital menjadi tanggung jawab unit pengolah



## 2. Pengelolaan Arsip Statis

- Pengelolaan arsip statis menjadi tanggung jawab LKD.
- Pengelolaan Arsip Statis meliputi Akuisisi arsip statis, pengolahan arsip statis, preservasi arsip statis dan akses arsip statis
- LKD melaksanakan akuisisi arsip dari pencipta arsip dalam dan luar negeri
- Pengolahan arsip statis di LKD berdasarkan prinsip asal usul dan aturan asli, yaitu dengan menata informasi arsip statis, menata fisik arsip statis dan menyusun sarana bantu penemuan kembali arsip
- Preservasi arsip statis dilakukan secara preventif dan kuratif, dengan cara penyimpanan, pengendalian hama terpadu, reproduksi dan perencanaan menghadapi bencana serta perawatan arsip.
- Akses Arsip Statis difasilitasi oleh LKD dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik



- Dalam pengelolaan arsip statis terdapat alih media arsip statis
- Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan arsip
- Pelaksanaan alih media arsip statis dilakukan dengan membuat berita acara disertakan daftar arsip yang dialihmediakan
- Autentikasi Arsip Statis dilakukan terhadap arsip statis maupun arsip hasil alih media untuk menjamin keabsahan arsip
- Kepala Lembaga Kearsipan menetapkan autentisitas arsip statis dengan membuat surat pernyataan.
- Selain itu pemerintah daerah juga menyelenggarakan kearsipan dengan membangun Sistem Informasi Kearsipan Daerah atau JIKD dengan memanfaatkan teknologi informasi,
- JIKD yang sudah diterapkan di Pemerintah Kabupaten Magelang adalah Sistem Kearsipan Dinamis (SKD) dan Sistem Informasi Kearsipan Statis (SIKS)



## BAB V

### PELINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

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.
5. Pemerintah Daerah memberikan perlindungan dan penyelamatan Arsip Terjaga yang berkaitan dengan kependudukan, kewilayahan, perbatasan, dan masalah yang bersifat strategis.
6. 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.





## BAB VI PENGAMANAN ARSIP VITAL

1. Pemerintah Daerah melaksanakan pengamanan arsip vital pada Perangkat Daerah, BUMD, Pemerintah Desa, dan lembaga lainnya.
2. Pengamanan arsip vital meliputi perlindungan dan pengamanan arsip vital, pengamanan fisik arsip vital dan pengamanan informasi arsip vital
3. Dalam upaya pengamanan arsip LKD mempunyai kewajiban melaksanakan *back up* arsip vital pemerintah daerah





## BAB VII

### PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

1. Pemerintah Daerah melaksanakan pengembangan sumber daya manusia di bidang kearsipan di Daerah.
2. Pengembangan sumber daya manusia dilaksanakan melalui upaya:
  - penyediaan sumber daya manusia di bidang kearsipan;
  - peningkatan kompetensi dan profesionalitas sumber daya manusia di bidang kearsipan;
  - peningkatan keahlian dan keterampilan manajerial kearsipan;
  - pembinaan dan pelatihan kepada sumber daya manusia di bidang kearsipan berbasis teknologi informasi;
  - pengangkatan dan pembinaan karir sumber daya manusia di bidang kearsipan;
  - peningkatan kesejahteraan arsiparis dan pengelola arsip.





## BAB VIII KERJASAMA

Pemerintah Daerah dapat melakukan kerjasama di bidang kearsipan dengan:

1. Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian;
2. Instansi vertikal;
3. Lembaga atau badan di luar negeri;
4. Pemerintah Provinsi;
5. Pemerintah Kabupaten/Kota lain;
6. Perguruan Tinggi;
7. Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah;
8. Perusahaan, organisasi non pemerintah dan perseorangan.





## BAB IX PRASARANA DAN SARANA

1. Pengelolaan arsip dilakukan dengan menggunakan prasarana dan sarana berdasarkan standar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Prasarana dan sarana, meliputi:
  - a. gedung;
  - b. ruangan;
  - c. peralatan.
3. Persyaratan prasarana dan sarana mengatur lokasi, konstruksi, dan tata ruangan gedung, ruangan penyimpanan arsip serta spesifikasi peralatan pengelolaan arsip.



## BAB X

# FASILITASI PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

1. LKD melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kearsipan di Daerah.
2. Fasilitasi penyelenggaraan kearsipan meliputi pembinaan dan ketatalaksanaan.
3. Pembinaan meliputi antara lain bimbingan teknis, sosialisasi, penyuluhan dan pendampingan.
4. Ketatalaksanaan meliputi penyusunan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Arsip Dinamis dan penyusunan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Arsip Statis.
5. Pemerintah Daerah dapat memfasilitasi pemeliharaan arsip yang dikelola oleh masyarakat yang memiliki arti penting bagi pengembangan sejarah dan budaya daerah.



## BAB XI

# LAYANAN DAN PEMASYARAKATAN KEARSIPAN

### A. LAYANAN KEARSIPAN

1. LKD melaksanakan layanan kearsipan.
2. Layanan kearsipan meliputi Layanan Jasa Kearsipan dan Layanan Teknis Kearsipan.
3. Layanan jasa kearsipan antara lain:
  - jasa reproduksi arsip;
  - jasa alih media;
  - jasa konsultan
  - jasa bimbingan teknis;
  - jasa perbantuan tenaga kearsipan;
  - jasa penyusunan pedoman;
  - jasa penataan arsip;
  - jasa restorasi.



#### 4. Layanan teknis kearsipan, antara lain:

- konsultasi;
- penelitian dan penelusuran;
- layanan informasi arsip;
- peminjaman arsip.

### **B. PEMASYARAKATAN KEARSIPAN**

1. LKD melaksanakan pemasyarakatan Kearsipan.

2. Pemasyarakatan Kearsipan dilakukan melalui antara lain:

- penerbitan jurnal;
- penerbitan naskah sumber Arsip;
- pameran Kearsipan;
- wisata Kearsipan;
- publikasi Arsip.



## BAB XII

### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### A. PEMBINAAN

1. Pemerintah Daerah melaksanakan pembinaan kearsipan pada Perangkat Daerah, BUMD, Pemerintah Desa, lembaga lainnya, dan masyarakat.
2. Pembinaan kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan:
  - workshop kearsipan;
  - monitoring dan evaluasi;
  - pembinaan dan pembentukan unit pengolah percontohan
  - bimbingan teknis kearsipan
  - bimbingan dan konsultasi pengelolaan kearsipan;
  - lomba tertib administrasi kearsipan.
3. Pembinaan kearsipan dilaksanakan oleh LKD





4. Dalam melaksanakan pembinaan kepada masyarakat , 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.
5. Penghargaan dapat berupa: sertifikat, piagam, medali, piala, plakat, sarana dan prasarana kearsipan, dan penghargaan atau bentuk lain.

## B. PENGAWASAN

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 dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
4. LKD sudah melaksanakan pengawasan internal kepada perangkat daerah, dan hasil pengawasan internal akan diserahkan pada Bulan November 2021





## BAB XIII

### PERAN SERTA MASYARAKAT

1. Masyarakat dapat berperan serta dalam kearsipan yang meliputi peran serta perseorangan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan dalam penyelenggaraan kearsipan.
2. LKD dapat mengikutsertakan masyarakat dalam kegiatan perlindungan, penyelamatan, pengawasan, serta sosialisasi kearsipan.
3. Peran serta masyarakat dapat diwujudkan dalam ruang lingkup pengelolaan, penyelamatan, penggunaan arsip, dan penyediaan sumber daya pendukung, serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan, antara lain dengan kegiatan:





- a. menyimpan dan melindungi arsip perseorangan, keluarga, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan masing-masing sesuai dengan standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. menyerahkan arsip statis kepada LKD;
- c. melaporkan kepada LKD apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, kerusakan, pemalsuan, dan pengubahan arsip tanpa melalui prosedur yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. melindungi dan menyelamatkan arsip dan tempat penyimpanan arsip dari bencana alam, bencana sosial, perang, sabotase, spionase, dan terorisme melalui koordinasi dengan lembaga terkait.
- e. menggalang dan/atau menyumbangkan dana untuk penyelenggaraan kearsipan;





- f. Menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya.
- g. Organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dapat menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- h. 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

Pendanaan Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah bersumber dari:

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
2. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
3. sumber lain yang sah dan tidak mengikat.







## BAB XV KETENTUAN PIDANA

1. 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
2. Setiap orang yang dengan sengaja memusnahkan arsip di luar prosedur yang benar dipidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.





## BAB XVI

### KETENTUAN PENUTUP

1. 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
2. Sebelumnya Pemerintah Kabupaten Magelang sudah menyusun 11 (sebelas) Peraturan Bupati dan untuk Peraturan Bupati yang masih relevan masih berlaku.





## D. HAL STRATEGIS

1. Tanggung jawab pengelolaan arsip untuk menjamin keselamatan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban kegiatan adalah tanggung jawab dari Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan Daerah
2. PERDA Kearsipan membahas hal strategis di bidang kearsipan yaitu membangun sistem kearsipan yang meliputi organisasi, SDM Kearsipan, sarpras kearsipan, Norma Standar Kearsipan, pembinaan kearsipan, pelayanan kearsipan dan peran serta masyarakat dalam pengelolaan kearsipan.



## F. HARAPAN

1. Perda Kearsipan diharapkan dapat membangun sistem kearsipan yang baik.
2. Sistem yang dapat menjamin pengelolaan dan penyelamatan arsip yang merupakan Identitas dan Jati diri, memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara
3. Pencipta Arsip (Perangkat Daerah, BUMD, Pemerintah Desa, Lembaga Lainnya) mempunyai kewajiban pengelolaan arsip dinamis, diharapkan agar bisa mengelola arsip sesuai dengan ketentuan.
4. Apabila arsip tidak dikelola dengan baik maka akan berakibat :
  - arsip tidak terselamatkan
  - tidak bisa menyediakan informasi yang utuh bagi generasi mendatang
  - tidak bisa mendukung pertanggungjawaban pemerintahan
  - Organisasi akan mengalami amnesia syndrom





## PRESTASI

### 1. Lomba LKD Tingkat Provinsi Jawa Tengah

- Tahun 2016 Juara Harapan I,
- Tahun 2017 Juara Harapan II
- Tahun 2018 Juara III
- Tahun 2019 Juara II
- Tahun 2020 Juara II
- Tahun 2021 Juara I

### 2. Pengawasan Kearsipan Eksternal

- Tahun 2017 Peringat II Provinsi Jawa Tengah
- Tahun 2018 Peringkat I Provinsi Jawa Tengah dan Peringkat VI Nasional
- Tahun 2019 Peringkat I Provinsi Jawa Tengah dan Peringkat II Nasional
- Tahun 2020 Peringkat II Provinsi Jawa Tengah dan Peringkat III Nasional





## KEGIATAN BIDANG KEARSIPAN



Akuisisi Arsip di Pimpinan Daerah Muhammadiyah  
Kabupaten Magelang





## KEGIATAN BIDANG KEARSIPAN



Alih Media Arsip





## KEGIATAN BIDANG KEARSIPAN



Penyelamatan Arsip Masyarakat





## KEGIATAN BIDANG KEARSIPAN



Pembentukan SKPD Percontohan





## KEGIATAN BIDANG KEARSIPAN



Pemusnahan Arsip





## KEGIATAN BIDANG KEARSIPAN



Pengawasan Kearsipan





## KEGIATAN BIDANG KEARSIPAN



*Workshop Kearsipan*







## PENGHARGAAN PENGAWASAN KEARSIPAN



Bupati Magelang menerima Penghargaan Kearsipan Sebagai Peringkat II Nasional Hasil Pengawasan Eksternal Tahun 2019 di Surakarta





## PENGHARGAAN PENGAWASAN KEARSIPAN



Bupati Magelang menerima Anugerah Kearsipan Sebagai Peringkat III Nasional  
Hasil Pengawasan Eksternal Tahun 2020 di Jakarta





## SARANA DAN PRASARANA



Ruang Penyimpanan Arsip (Depot A)



Ruang Penyimpanan Arsip (Depot B)





## SARANA DAN PRASARANA



Ruang Penyimpanan Arsip Peta



Ruang Penyimpanan Arsip Foto, CD,  
DVD, Mini DV, Kaset (Depot C)





## SARANA DAN PRASARANA



Ruang Pelayanan Arsip



Ruang Pengolahan Arsip





## SARANA DAN PRASARANA



Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif  
(Record Center)



AC pada Ruang Penyimpanan Arsip  
Media Baru







## SARANA DAN PRASARANA



*Filing Cabinet*



*Scanner, pencacah kertas*





## SARANA DAN PRASARANA



*CCTV*



*FIRE HYDRAN*





## SARANA DAN PRASARANA



Papan Peringatan



*Higrometer*





# SALAM ARSIP

