BUPATI LOMBOK TENGAH
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
NOMOR 4 TAHUN 2021

TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI LOMBOK TENGAH,

Menimbang : a. bahwa pengaturan kearsipan di daerah yang merupakan urusan wajib bagi pemerintahan daerah merupakan upaya untuk memberikan landasan hukum atas penyelenggaraan kearsipan yang belum diatur dalam Peraturan Daerah sekaligus memberikan kepastian hukum bagi setiap pencipta arsip, pihak-pihak yang berkepentingan atas arsip serta masyarakat yang memanfaatkan arsip;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, 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 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah Tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 243);
8. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2021 Nomor 1);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

KABUPATEN LOMBOK TENGAH

dan

BUPATI LOMBOK TENGAH

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lombok Tengah.
2. Bupati adalah Bupati Lombok Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah.
5. 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;
6. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjunya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki kewenangan dalam pengelolaan arsip daerah di Kabupaten Lombok Tengah;
7. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di Ibukota Negara;
8. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan

pengelolaan Arsip dalam suatu sistem kearsipan daerah yang didukung oleh sumberdaya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan, dan pendanaan;

9. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip;
10. 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;
11. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu;
12. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus;
13. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang;
14. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun;
15. 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;
16. Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya;
17. Arsip Umum adalah Arsip yang tidak termasuk dalam kategori Arsip terjaga;
18. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lombok Tengah;

19. 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;
20. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip;
21. Organisasi Kearsipan adalah Lembaga Kearsipan Daerah, Unit Kearsipan dan Unit Pengolah pada Pencipta Arsip;
22. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Inaktif, Arsip Statis, dan pembinaan Kearsipan di Kabupaten Lombok Tengah;
23. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya;
24. Unit Kearsipan atau *Record Center* adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan;
25. Jadwal Retensi Arsip, yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit 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;
26. 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;
27. Pengelolaan Arsip dinamis adalah proses pengendalian Arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis

meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan Arsip;

28. 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;
29. *Preservasi* Arsip adalah tindakan yang dilakukan dalam rangka pengawetan, pelestarian, pemeliharaan, penjagaan, dan perlindungan terhadap Arsip Statis;
30. *Preservasi* Arsip secara preventif adalah preservasi yang bersifat pencegahan terhadap kerusakan arsip, melalui penyediaan sarana dan prasarana perlindungan arsip;
31. *Preservasi* Arsip secara kuratif adalah preservasi arsip bersifat perbaikan/perawatan terhadap arsip yang mulai/sudah rusak, kondisinya memburuk sehingga dapat memperpanjang umur arsip;
32. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah Arsip Statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan Arsip Statis dan hak pengelolaannya dari pencipta Arsip kepada lembaga Kearsipan;
33. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana jaringan informasi Kearsipan nasional;
34. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI;
35. Daftar Pencarian Arsip, yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi seri atau masalah atau informasi 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;

36. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya;
37. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja;
38. Program Arsip Vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan Arsip vital pencipta Arsip untuk mengantisipasi terjadinya musibah, pada saat darurat atau setelah terjadi musibah;
39. Alih Media Arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi;
40. Diorama adalah sejenis benda miniatur tiga dimensi untuk menggambarkan suatu pemandangan atau suatu adegan.

Pasal 2

Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum penyelenggaraan kearsipan di Kabupaten Lombok Tengah.

Pasal 3

Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk:

a. menjamin terwujudnya tertib pengelolaan arsip yang dihasilkan dari kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah, pemerintah desa, badan usaha milik daerah, organisasi kemasyarakatan dan perusahaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya dalam rangka pelindungan kepentingan daerah dan masyarakat melalui kegiatan pemanfaatan arsip; dan

c. menjamin keselamatan asset, sejarah dan budaya daerah melalui kegiatan pelindungan dan penyelamatan arsip.

Pasal 4

Penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan berazaskan :

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

Pasal 5

Ruang lingkup pengaturan Penyelenggaraan Kearsipan meliputi:

a. pembinaan Kearsipan;
b. sumber daya Kearsipan;
c. pengelolaan arsip;
d. pelindungan dan penyelamatan arsip; dan
e. pembentukan simpul JIKN.

BAB II

PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 6

(1) Pembinaan Kearsipan dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terhadap Perangkat Daerah, pemerintahan desa, organisasi

kemasyarakatan, dan BUMD serta perusahaan swasta berskala kabupaten yang kegiatannya dibiayai APBD.

(2) Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :

a. koordinasi Penyelenggaraan Kearsipan;
b. penyusunan pedoman Kearsipan;
c. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaanKearsipan;
d. sosialisasi Kearsipan;
e. pendidikan dan pelatihan Kearsipan;
f. perencanaan, pengawasan, dan monitoring.

Pasal 7

(1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melaksanakan pengawasan Kearsipan.

(2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terhadap Perangkat Daerah.

(3) Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat bekerja sama dengan Perangkat Daerah yang membidangi fungsi pengawasan.

(4) Dalam kegiatan pengawasan Kearsipan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat mengikutsertakan masyarakat.

(5) Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 8

(1) Dalam rangka pembinaan kearsipan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat memberikan penghargaan Kearsipan.

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

BAB III

SUMBER DAYA KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Organisasi Kearsipan

Pasal 9

Sumber daya Kearsipan meliputi :

a. Organisasi Kearsipan;
b. sumber daya manusia Kearsipan;
c. prasarana dan sarana Kearsipan; dan
d. pendanaan.

Pasal 10

Organisasi kearsipan terdiri atas unit kearsipan dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 11

(1) Tiap Perangkat Daerah, pemerintahan desa, organisasi kemasyarakatan, dan BUMD serta perusahaan swasta berskala kabupaten yang kegiatannya dibiayai APBD wajib membentuk unit kearsipan.
(2) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada sekretariat atau sebutan lainnya.
(3) Pembentukan unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 12

Unit kearsipan pada Perangkat Daerah, pemerintahan desa, organisasi kemasyarakatan, dan BUMD serta perusahaan swasta berskala kabupaten yang kegiatannya dibiayai APBD memiliki tugas:

a. melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif dari unit kerja;
b. melaksanakan pengolahan Arsip dan penyajian Arsip menjadi informasi;
c. melaksanakan pemusnahan Arsip di lingkungan Perangkat Daerah;

d. mempersiapkan penyerahan Arsip Statis kepada LKD; dan

e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kepada unit kerja dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan pada tiap Perangkat Daerah.

Pasal 13

LKD melaksanakan tugas pemerintahan bidang Kearsipan di Kabupaten Lombok Tengah

Pasal 14

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai LKD, melaksanakan Pengelolaan Arsip Statis yang diterima dari:

a. Perangkat Daerah;
b. pemerintahan desa;
c. organisasi kemasyarakatan;
d. BUMD;
e. perusahaan swasta berskala kabupaten yang kegiatannya dibiayai APBD; dan
f. perseorangan yang merupakan tokoh daerah.

Pasal 15

Selain mengelola Arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, sebagai bagian dari Perangkat Daerah mempunyai tugas melaksanakan:

a. pengelolaan Arsip Inaktif yang memiliki jangka waktu simpan paling sedikit 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA yang berasal dari Perangkat Daerah; dan
b. pembinaan dan pengawasan Kearsipan terhadap Perangkat Daerah, pemerintahan desa, organisasi kemasyarakatan, BUMD, dan perusahaan swasta berskala kabupaten/kota yang kegiatannya dibiayai APBD.
c. melakukan koordinasi penyelenggaraan kearsipan, penyusunan pedoman kearsipan, pemberian bimbingan, supervisi, konsultasi pelaksanaan Kearsipan, sosialisasi kearsipan, pendidikan dan pelatihan, perencanaan, pengawasan, dan monitoring

Kearsipan.

Bagian Kedua

Sumber Daya Manusia Kearsipan

Pasal 16

Sumber daya manusia Kearsipan terdiri atas jabatan administrasi dan jabatan fungsional Arsiparis.

Pasal 17

Jabatan administrasi terdiri atas:

a. jabatan administrator setara kepala bidang atau sebutan lain yang ditetapkan oleh pemerintah;
b. jabatan pengawas setara kepala seksi atau sebutan lain yang ditetapkan oleh pemerintah;
c. jabatan pelaksana setara staf atau sebutan lain yang ditetapkan oleh pemerintah.

Pasal 18

Jabatan Fungsional Arsiparis terdiri dari :

a. arsiparis terampil
b. arsiparis mahir
c. arsiparis penyelia
d. arsiparis ahli pertama
e. arsiparis ahli muda
f. arsiparis ahli madya
g. arsiparis ahli utama

Pasal 19

(1) Pejabat yang menduduki jabatan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan harus memenuhi persyaratan kompetensi teknis.
(2) Untuk memenuhi persyaratan kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan harus mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan pimpinan lembaga Kearsipan yang dilaksanakan oleh ANRI.
(3) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan bagi Kepala

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

Untuk mendukung pelaksanaan tugas Kearsipan, jabatan Arsiparis wajib mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis Kearsipan

Pasal 21

(1) Dalam menunjang kegiatan pengelolaan arsip, Unit Kearsipan Perangkat Daerah, pemerintahan desa, organisasi kemasyarakatan, dan BUMD serta perusahaan swasta berskala kabupaten yang kegiatannya dibiayai APBD wajib memiliki minimal 2 (dua) orang Arsiparis.

(2) Pengadaan Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan beban kerja.

Bagian Ketiga

Prasarana dan Sarana Kearsipan

Pasal 22

Prasarana dan sarana Kearsipan terdiri atas:

a. gedung penyimpanan arsip;
b. ruangan penyimpanan arsip;
c. peralatan kearsipan.

Pasal 23

Dalam mendukung tugas dalam pengelolaan arsip, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai LKD harus membangun gedung penyimpanan arsip (depo).

Pasal 24

Unit kearsipan pada Perangkat Daerah menyediakan ruangan penyimpanan Arsip Inaktif yang memiliki jangka waktu simpan dibawah 10 (sepuluh) tahun.

Bagian Keempat

Pendanaan

Pasal 25

(1) Pendanaan dalam Penyelenggaraan Kearsipan Pemerintahan Daerah dialokasikan dalam APBD.

(2) Pendanaan dalam Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. perumusan kebijakan;
   b. pembinaan;
   c. pembentukan simpul jaringan;
   d. kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip;
   e. kegiatan pengelolaan arsip;
   f. pengembangan sumber daya manusia;
   g. pembangunan diorama dan gedung penyimpanan Arsip (depo);
   h. penyediaan ruangan penyimpanan Arsip Inaktif pada Perangkat Daerah; dan
   i. penyediaan peralatan Kearsipan.

BAB IV

PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 26

Kegiatan pengelolaan Arsip terdiri atas:
a. pengelolaan Arsip dinamis; dan
b. pengelolaan Arsip Statis.

Pasal 27

(1) Pengelolaan Arsip Dinamis dilakukan terhadap Arsip Aktif, Arsip Inaktif dan Arsip Vital.
(2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab tiap Perangkat Daerah, penyelenggara pemerintahan daerah, pemerintahan desa, organisasi kemasyarakatan, dan BUMD serta perusahaan swasta berskala kabupaten yang

kegiatannya dibiayai APBD.

Pasal 28

(1) Pengelolaan Arsip Statis dilakukan terhadap Arsip yang memilikinilai guna kesejarahan bagi Pemerintahan Daerah.

(2) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1)menjadi tanggung jawab LKD.

Bagian Kedua

Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 29

Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi kegiatan:

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

Paragraf 1

Penciptaan Arsip

Pasal 30

(1) Penciptaan Arsip meliputi kegiatan:
    a. pembuatan arsip; dan
    b. penerimaan arsip.

(2) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud padaayat (1) dibuat berdasarkan:
    a. tata naskah dinas;
    b. pengurusan surat;
    c. klasifikasi arsip; dan
    d. sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata naskah dinas, pengurusan surat, klasifikasi Arsip dan sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 2

Penggunaan Arsip

Pasal 31

(1) Penggunaan Arsip diperuntukan bagi kepentingan Pemerintah Daerah dan masyarakat sesuai ketentuan perundang-undangan.

(2) Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip.

(3) Penggunaan Arsip sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1) dan (2) oleh pengguna Arsip yang berhak ditetapkan berdasarkan Keputusan Bupati.

Paragraf 3

Pemeliharaan Arsip

Pasal 32

Pemeliharaan Arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan:

a. pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif;

b. penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif; dan

c. alih media Arsip.

Pasal 33

(1) Unit Pengolah pada Perangkat Daerah bertanggung jawab dalam pemberkasan Arsip Aktif.

(2) Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan arsip yang dibuat dan diterima oleh Perangkat Daerah dalam kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Pasal 34

(1) Pemberkasan Arsip Aktif dilaksanakan berdasarkan klasifikasiArsip yang ditetapkan Bupati.

(2) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1)menghasilkan daftar Arsip Aktif.

(3) Pemberkasan Arsip Aktif menggunakan peralatan Kearsipansesuai standard.

Pasal 35

(1) Arsip yang telah diberkaskan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 dan Pasal 34, disimpan dalam rak arsip.

(2) Penyimpanan arsip dalam rak arsip ditata sesuai dengan klasifikasi arsip.

Pasal 36

(1) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif yang memiliki jangka waktu simpan dibawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan pada tiap Perangkat Daerah.

(2) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif Perangkat Daerah yang memiliki jangka waktu simpan paling sedikit 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 37

(1) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 menghasilkan daftar Arsip Inaktif.

(2) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif menggunakan peralatan Kearsipan sesuai standar.

Pasal 38

(1) Dalam pemeliharaan Arsip Dinamis, Perangkat Daerah dapat melakukan alih media arsip.

(2) Arsip yang dialih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diberikan tanda khusus sebagai penanda Arsip tersebut autentik.

(3) Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

(1) Pemeliharaan Arsip Vital dilaksanakan berdasarkan Program Arsip Vital.

(2) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada

ayat (1)meliputi:

a. identifikasi;

b. pelindungan dan pengamanan; dan

c. penyelamatan dan pemulihan.

(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Program Arsip Vital diaturdengan Peraturan Bupati.

Pasal 40

(1) Perangkat Daerah yang memiliki fungsi dalam bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, dan masalah-masalah pemerintahan daerah yang strategis melakukan identifikasi Arsip yang masuk dalam kategori terjaga.

(2) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyampaikan laporan hasil identifikasi Arsip Terjaga kepadaDinas Perpustakaan dan Kearsipan.

(3) Kepala Perangkat Daerah yang tidak menyampaikan laporan hasil identifikasi Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis oleh Bupati.

(4) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melaporkan dan menyerahkan daftar serta salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga kepada ANRI sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Penyusutan Arsip

Pasal 41

(1) Penyusutan Arsip dilakukan oleh Perangkat Daerah berdasarkan JRA.

(2) Penyusunan JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan bekerja sama dengan seluruh Perangkat Daerah.

(3) Penyusunan JRA dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang- undangan.

(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA sebagaimana

dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 42

(1) Dalam rangka penyelematan arsip, Pemerintah Desa, BUMD, organisasi kemasyarakatan dan perusahaan swasta yang kegiatannya dibiayai dari APBD harus memiliki JRA.
(2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh tiap pimpinan Pemerintah Desa, BUMD, organisasi kemasyarakatan dan perusahaan swasta yang kegiatannya dibiayai dari APBD.
(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyususnan JRA diatur dengan peraturan bupati.

Pasal 43

Penyusutan Arsip meliputi kegiatan:

a. pemindahan Arsip Inaktif;
b. pemusnahan Arsip; dan
c. penyerahan Arsip Statis.

Pasal 44

Pemindahan Arsip Inaktif dilakukan sebagai berikut:

a. Pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki jangka waktu simpan di bawah 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA dilakukan dari Unit Kerja ke unit kearsipan pada tiap Perangkat Daerah; dan
b. Pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA dilakukan dari Perangkat Daerah ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai LKD.

Pasal 45

(1) Pemindahan Arsip Inaktif dari unit kerja ke Unit Kearsipan Perangkat Daerah menjadi tanggung jawab pimpinan unit kerja.

(2) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Kearsipan Perangkat Daerah ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menjadi tanggung jawab kepala Perangkat Daerah.

Pasal 46

Kegiatan pemindahan Arsip dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 47

Pemusnahan Arsip dilakukan terhadap Arsip yang:

a. tidak memiliki nilai guna;
b. telah habis retensinya dan berketerangandimusnahkan berdasarkan JRA;
c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

Pasal 48

(1) Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan Perangkat Daerah setelah mendapat:
    a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
    b. persetujuan tertulis dari Bupati.
(2) Pelaksanaan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan di Perangkat Daerah.
(3) Pertimbangan tertulis dari panitia penilai seperti dimaksud pada ayat (1) dan (2) dilakukan minimal oleh Arsiparis Ahli.

Pasal 49

(1) Pemusnahan arsip yang memiliki jangka waktu simpan paling sedikit 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat :
    a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
    b. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.

(2) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab LKD.

(3) Pertimbangan tertulis dari panitia penilai seperti dimaksud pada ayat (1) dan (2) dilakukan minimal oleh Arsiparis Ahli.

Pasal 50

Ketentuan mengenai pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 sampai dengan Pasal 49 berlaku mutatis mutandis bagi Perangkat Daerah, Pemerintahan Desa, BUMD, organisasi kemasyarakatan, dan perusahaan swasta yang kegiatannya dibiayai dengan APBD.

Pasal 51

(1) Penyerahan Arsip Statis kepada LKD wajib dilaksanakan oleh:
   a. Perangkat Daerah;
   b. Pemerintah Desa, BUMD, organisasi kemasyarakatan, dan perusahaan swasta yang kegiatannya dibiayai dengan APBD; dan
   c. Perseorangan yang merupakan tokoh daerah.

(2) Kepala Perangkat Daerah yang tidak melaksanakan penyerahan Arsip Statis berdasarkan jangka waktu yang ditetapkan dalam JRA dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis oleh Bupati.

Pasal 52

Penyerahan Arsip Statis kepada LKD dilakukan terhadap Arsip yang:

a. memiliki nilai guna kesejarahan;
b. telah habis retensinya; dan/atau
c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA.

Pasal 53

Prosedur penyerahan Arsip Statis dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 54

(1) Pelaksanaan penyimpanan Arsip Statis yang memiliki jangka waktu simpan di bawah 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan di tiap Perangkat Daerah.

(2) Pelaksanaan penyimpanan Arsip Statis yang memiliki jangka waktu simpan paling sedikit 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA menjadi tanggung jawab LKD.

Bagian Ketiga

Pengelolaan Arsip Statis

Pasal 55

(1) Pengelolaan Arsip Statis meliputi kegiatan:
   a. akuisisi Arsip Statis;
   b. pengolahan Arsip Statis;
   c. *preservasi* Arsip; dan
   d. akses Arsip Statis.

(2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai LKD bertanggung jawab dalam Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Paragraf 1

Akuisisi Arsip Statis

Pasal 56

(1) LKD berwenang melakukan Akuisisi Arsip Statis pada tiap Perangkat Daerah, pemerintahan desa, organisasi kemasyarakatan, dan BUMD serta perusahaan swasta berskala kabupaten yang kegiatannya dibiayai dengan APBD.

(2) Pelaksanaan Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan berlaku.

Pasal 57

(1) Dalam pelaksanaan Akuisisi Arsip Statis, LKD dapat membuat DPA terhadap Arsip Statis yang belum diserahkan oleh Perangkat Daerah, pemerintahan desa,

organisasi kemasyarakatan, dan BUMD serta perusahaan swasta berskala kabupaten yang kegiatannya dibiayai dengan APBD.

(2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan kepada masyarakat melalui media cetak dan/atau media elektronik sesuai dengan kebutuhan.

(3) Dalam hal masyarakat memberitahukan atau menyerahkan Arsip Statis yang masuk kategori DPA, LKD dapat memberikan penghargaan atau imbalan.

(4) Tata cara pemberian penghargaan atau imbalan kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Pasal 58

Besaran nilai imbalan penyerahan Arsip Statis ditentukan dari beberapa unsur yang terdiri atas keutuhan fisik dan informasi arsip, autentisitas arsip, nilai kesejarahan arsip, nilai kelangkaan arsip, nilaikontekstual arsip, dan itikad.

Pasal 59

Ketentuan lebih lanjut mengenai besaran nilai imbalan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 2

Pengolahan Arsip Statis

Pasal 60

(1) LKD bertanggung jawab dalam melakukan pengolahan Arsip Statis hasil akuisisi.

(2) Dalam melakukan pengolahan Arsip Statis, LKD menyusun sarana bantu temu balik Arsip Statis.

(3) Sarana temu balik Arsip Statis meliputi petunjuk daftar Arsip Statis dan inventaris arsip.

(4) Penyusunan sarana bantu temu balik Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Preservasi Arsip

Pasal 61

LKD melaksanakan preservasi Arsip Statis secara preventif dan kuratif.

Pasal 62

(1) Preservasi Arsip secara preventif dilakukan melalui:
    a. penyimpanan;
    b. pengendalian hama terpadu;
    c. reproduksi melalui alih media; dan
    d. perencanaan menghadapi bencana.
(2) Preservasi Arsip secara kuratif dilakukan melalui perawatan Arsip Statis.

(3) Preservasi Arsip secara preventif dan kuratif dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 63

LKD berwenang melakukan autentikasi Arsip Statis dan Arsip hasil alih media yang dikelola.

Paragraf 4

Akses Arsip Statis

Pasal 64

(1) Akses Arsip Statis untuk kepentingan pengguna dijamin oleh LKD.
(2) Dalam menjamin kepentingan akses Arsip Statis, LKD menyediakan ruang layanan arsip statis.
(3) Ruang layanan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
    a. ruang baca Arsip Statis;
    b. ruang multimedia;
    c. ruang transit arsip; dan
    d. ruang petugas layanan.

Pasal 65

Akses Arsip dilaksanakan dengan mempertimbangkan:

a. prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip Statis; dan
b. sifat keterbukaan dan ketertutupan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 66

(1) Dalam rangka meningkatkan akses Arsip Statis untuk kepentingan masyarakat, LKD dapat membangun diorama.
(2) Pembangunan diorama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan unsur kearifan lokal masyarakat Kabupaten Lombok Tengah.

Pasal 67

(1) Untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, kepentingan penyelidikan dan penyidikan, Kepala LKD menerbitkan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di LKD.
(2) Penerbitan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Bupati.
(3) Penerbitan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 68

(1) LKD melaksanakan layanan kearsipan.
(2) Jenis layanan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. konsultasi dan asistensi;
    b. penelitian dan penelusuran;
    c. penggandaan dan alih media Arsip;
    d. peminjaman Arsip;
    e. penyimpanan Arsip; dan
    f. perawatan dan reproduksi Arsip.

BAB V

PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN

Pasal 69

(1) Pemerintahan Daerah wajib melaksanakan perlindungan dan penyelamatan Arsip yang tercipta dari kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

(2) Perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila terdapat bencana, perang, atau tindakan kejahatan.

(3) Perlindungan dan penyelamatan Arsip dikoordinasikan oleh LKD, Organisasi Perangkat Daerah dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

Pasal 70

(1) Dalam hal terjadi penggabungan atau pembubaran Organisasi Perangkat Daerah, LKD melakukan upaya penyelamatan Arsip dari Perangkat Daerah tersebut.

(2) Upaya penyelamatan Arsip dari Organisasi Perangkat Daerah sebagai akibat penggabungan atau pembubaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh LKD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PEMBENTUKAN SIMPUL JARINGAN

Pasal 71

(1) Dalam mendukung penyelenggaraan SIKN dan JIKN, Pemerintah Daerah membentuk simpul jaringan.

(2) Simpul jaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola oleh LKD.

(3) Tugas LKD sebagai simpul jaringan antara lain:
   a. memasukkan daftar arsip dinamis dari perangkat daerah dan daftar Arsip Statis secara berkala pada laman resmi JIKN; dan
   b. evaluasi berkala terhadap kegiatan simpul jaringan.

(4) Unit kearsipan pada Perangkat Daerah wajib menyampaikan daftar arsip dinamis kepada LKD tiap 6 (enam) bulan secara berkala.

(5) Kepala Unit Kearsipan Perangkat Daerah yang tidak menyampaikan daftar Arsip Dinamis sebagaimana

dimaksud pada ayat (4) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis oleh Bupati Lombok Tengah.

Pasal 72

Dalam rangka pembentukan simpul jaringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71, Pemerintah Daerah berkoordinasi dengan ANRI.

BAB VII

KETENTUAN PIDANA

Pasal 73

(1) Pelaksanaan pemusnahan arsip dilaksanakan berdasarkan prosedur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Setiap orang yang memusnahkan arsip milik pemerintahan daerah di luar prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipidana dengan pidana kurungan paling lama 6 (enam) bulan dan pidana denda paling banyak Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 74

(1) Dalam rangka penyediaan jaminan dampak risiko kesehatan Arsiparis yang melakukan kegiatan pengelolaan Arsip mendapatkan tunjangan.
(2) Besaran nilai tunjangan ditentukan dari faktor risiko pegawai yang melakukan kontak langsung dengan Arsip.
(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tunjangan pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 75

Pemerintah Daerah dapat melaksanakan kerjasama di bidang kearsipan dengan:

a. kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian;
b. instansi vertikal;

c. Lembaga atau badan di luar negeri;
d. pemerintah provinsi lain;
e. pemerintah kabupaten/kota lain;
f. lembaga pendidikan;
g. BUMN atau BUMD;
h. perusahaan; dan
i. perseorangan.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 76

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 77

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Praya
pada tanggal, 22 Oktober 2021
BUPATI LOMBOK TENGAH,

H. LALU PATHUL BAHRI

Diundangkan di Praya
pada tanggal 2021
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LOMBOK TENGAH,

LALU FIRMAN WIJAYA

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH TAHUN 2021 NOMOR 4...
NO REG PERATURAN DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH

PENJELASAN

ATAS

PERATURAN DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH

NOMOR 4 TAHUN 2021

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM.

Negara Republik Indonesia adalah Negara yang berdasarkan hukum yang demokratis, berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945, ketentuan tersebut terdapat dalam Pasal 1 ayat (3) Undang-Undang Dasar 1945, hal ini berarti bahwa "Setiap tindakan aparat pemerintah dalam melaksanakan tugasnya harus didasarkan pada aturan hukum". Yang dimaksud dengan pemerintah adalah keseluruhan sistem pelaksanaan kekuasaan dan wewenang, baik mekanisme maupun prosedurnya didalam organisasi kenegaraan yang meliputi eksekutif, legislatif dan yudikatif.

Penyelenggaraan Kearsipan bertujuan untuk kepentingan pertanggungjawaban Daerah kepada generasi yang akan datang dan melestarikan memori daerah. Sehingga perlu penyelamatan dan pelestarian Arsip sebagai bahan bukti yang nyata, benar dan lengkap. Penyelenggaraan Kearsipan merupakan keseluruhan kegiatan yang meliputi kebijakan, pengelolaan Arsip dinamis dan statis, serta pembinaan kearsipan dalam suatu sistem kearsipan daerah yang didukung oleh sumber daya manusia prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya. Pelaksanaan pemerintahan dapat tercapai apabila Arsip dikelola secara profesional sejak tahap paling awal tercipta setiap satuan Arsip sampai dengan tahap pemanfaatan suatu Arsip.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, ormas dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Disebutkan pula bahwa penyelenggaraan kearsipan kabupaten/kota menjadi tanggungjawab pemerintahan kabupaten/kota.

Berdasarkan latar belakang tersebut serta untuk memenuhi kewajiban, Kabupaten Lombok Tengah berwenang untuk membentuk Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Cukup jelas

Pasal 3

Cukup jelas

Pasal 4

Huruf a

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

Huruf b

Yang dimaksud dengan asas "keautentikan dan keterpercayaan" adalah penyelenggaraan Kearsipan harus berpegang pada asas menjaga keaslian dan keterpercayaan Arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan asas "keutuhan" adalah penyelenggaraan Kearsipan harus menjaga kelengkapan Arsip dari upaya pengurangan, penambahan dan pengubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan Arsip.

Huruf d

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

Huruf e

Yang dimaksud dengan asas "aturan asli" (*original order*) adalah asas yang dilakukan untuk menjaga Arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya atau sesuai dengan

pengaturan ketika Arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta Arsip.

Huruf f

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

Huruf g

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

Huruf h

Yang dimaksud dengan asas "keresponsifan" adalah penyelenggaraan Kearsipan harus tanggap atas permasalahan kearsipan maupun masalah lain yang berkaitan dengan Kearsipan, khususnya bila terjadi suatu sebab kehancuran, kerusakan atau hilangnya Arsip.

Huruf i

Yang dimaksud dengan asas "keantisipatifan" adalah penyelenggaraan kearsipan harus didasari pada antisipasi atau kesadaran terhadap berbagai perubahan dan kemungkinan perkembangan pentingnya Arsip bagi kehidupan berbangsa dan

bernegara. 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.

Pasal 5

Cukup jelas

Pasal 6

Cukup jelas

Pasal 7

Cukup jelas

Pasal 8

Cukup jelas

Pasal 9

Cukup jelas

Pasal 10

Cukup jelas

Pasal 11

Cukup jelas

Pasal 12

Cukup jelas

Pasal 13

Cukup jelas

Pasal 14

Cukup jelas

Pasal 15

Cukup jelas

Pasal 16

Cukup jelas

Pasal 17

Cukup jelas

Pasal 18

Cukup jelas

Pasal 19

Cukup jelas

Pasal 20

Cukup jelas

Pasal 21

Cukup jelas

Pasal 22

Cukup jelas

Pasal 23

Cukup jelas

Pasal 24

Cukup jelas

Pasal 25

Cukup jelas

Pasal 26

Cukup jelas

Pasal 27

Cukup jelas

Pasal 28

Cukup jelas

Pasal 29

Cukup jelas

Pasal 30

Cukup jelas

Pasal 31

Cukup jelas

Pasal 32

Cukup jelas

Pasal 33

Pasal 34

Cukup jelas

Pasal 45

Cukup jelas

Pasal 36

Cukup jelas

Pasal 37

Cukup jelas

Pasal 38

Cukup jelas

Pasal 39

Cukup jelas

Pasal 40

Cukup jelas

Pasal 41

Cukup jelas

Pasal 42

Cukup jelas

Pasal 43

Cukup jelas

Pasal 44

Cukup jelas

Pasal 45

Cukup jelas

Pasal 46

Cukup jelas

Pasal 47

Cukup jelas

Pasal 48

Cukup jelas

Pasal 49

Cukup jelas

Pasal 50

Cukup jelas

Pasal 51

Cukup jelas

Pasal 52

Cukup jelas

Pasal 53

Cukup jelas

Pasal 54

Cukup jelas

Pasal 55

Cukup jelas

Pasal 56

Cukup jelas

Pasal 57

Cukup jelas

Pasal 58

Cukup jelas

Pasal 59

Cukup jelas

Pasal 60

Cukup jelas

Pasal 61

Cukup jelas

Pasal 62

Cukup jelas

Pasal 63

Cukup jelas

Pasal 64

Cukup jelas

Pasal 65

Cukup jelas

Pasal 66

Cukup jelas

Pasal 67

Cukup jelas

Pasal 68

Cukup jelas

Pasal 69

Cukup jelas

Pasal 70

Cukup jelas

Pasal 71

Yang dimaksud dengan simpul jaringan adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan informasi arsip dinamis dan statis yang terpadu secara nasional.

Pasal 72

Cukup jelas

Pasal 73

Cukup jelas

Pasal 74

Cukup jelas

Pasal 75

Cukup jelas

Pasal 76

Cukup jelas

Pasal 77

Cukup jelas