



GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

NOMOR 1 TAHUN 2021

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menjamin perlindungan kepentingan daerah dan masyarakat melalui pemanfaatan arsip serta penyelenggaraan kearsipan yang merupakan urusan wajib bagi pemerintahan daerah, perlu dilakukan perlindungan dan penyelenggaraan kearsipan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kerangka penyelenggaraan kearsipan nasional;
 - b. bahwa berdasarkan beberapa ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, penyelenggaraan kearsipan provinsi menjadi tanggung jawab pemerintah daerah provinsi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
 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 Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 Tahun 2015 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 2019 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);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

dan

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Nusa Tenggara Barat.
-

2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
 3. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Barat.
 4. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Inaktif, Arsip Statis, dan pembinaan kearsipan di Provinsi Nusa Tenggara Barat.
 5. Pemerintah Kabupaten/Kota adalah Pemerintah Kabupaten/Kota yang ada di Provinsi Nusa Tenggara Barat.
 6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
 7. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan Arsip dalam suatu sistem kearsipan daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan, dan pendanaan.
 8. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
 9. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
 10. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
 11. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
 12. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
 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 Dinas.

15. Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
 16. Arsip Umum adalah Arsip yang tidak termasuk dalam kategori Arsip terjaga.
 17. 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.
 18. 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 ibu kota negara.
 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. Unit Kerja adalah satuan kerja pada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
 23. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
 24. 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.
-

25. 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.
 26. Pengelolaan Arsip dinamis adalah proses pengendalian Arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan Arsip.
 27. 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.
 28. Preservasi Arsip adalah tindakan yang dilakukan dalam rangka pengawetan, pelestarian, pemeliharaan, penjagaan, dan perlindungan terhadap Arsip Statis.
 29. 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.
 30. 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.
 31. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
 32. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi series 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.
 33. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya.
 34. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
-

35. Program Arsip Vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan Arsip vital pencipta Arsip untuk mengantisipasi terjadinya musibah, pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
36. Alih Media Arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.

Pasal 2

Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum penyelenggaraan kearsipan di Provinsi Nusa Tenggara Barat.

Pasal 3

Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk:

- a. Menjamin terwujudnya tertib pengelolaan arsip yang dihasilkan dari kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah, badan usaha milik daerah, organisasi kemasyarakatan dan perusahaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya dalam rangka perlindungan kepentingan daerah dan masyarakat melalui kegiatan pemanfaatan arsip; dan
- c. Menjamin keselamatan aset dan budaya daerah melalui kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip.

Pasal 4

Penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan berasaskan:

- a. kepastian Hukum;
 - b. keautentikan dan keterpercayaan;
 - c. keutuhan;
 - d. asal usul (principle of provenance);
 - e. aturan asli (principle of original order);
 - f. keamanan dan keselamatan;
 - g. keprofesionalan;
 - h. keresponsifan;
 - i. keantisipatifan;
 - j. kepartisipatifan;
 - k. akuntabilitas;
 - l. kemanfaatan;
 - m. aksesibilitas; dan
 - n. kepentingan umum
-

Pasal 5

Ruang lingkup pengaturan penyelenggaraan kearsipan meliputi:

- a. pembinaan kearsipan;
- b. sumber daya kearsipan;
- c. pengelolaan arsip.
- d. perlindungan dan penyelamatan arsip; dan
- e. fasilitas dan koordinasi simpul JIKN;

BAB II PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 6

- (1) Pembinaan kearsipan dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terhadap Perangkat Daerah, organisasi kemasyarakatan, dan BUMD serta perusahaan swasta berskala daerah 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 pelaksanaan kearsipan;
 - d. sosialisasi kearsipan;
 - e. pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
 - f. perencanaan, pengawasan, dan monitoring.

Pasal 7

- (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
Umum

Pasal 8

Sumber daya kearsipan meliputi:

- a. organisasi kearsipan;
- b. sumber daya manusia kearsipan;
- c. prasarana dan sarana kearsipan; dan
- d. pendanaan.

Bagian Kedua
Organisasi Kearsipan

Pasal 9

Organisasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, terdiri atas unit kearsipan pada perangkat daerah, BUMD, Perguruan Tinggi, Partai Politik dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 10

- (1) Perangkat Daerah, BUMD, Perguruan Tinggi, Partai Politik harus membentuk unit kearsipan.
- (2) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada sekretariat.
- (3) Pembentukan unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

Unit kearsipan pada Perangkat Daerah, BUMD, Perguruan Tinggi, Partai Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) 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, BUMD, Perguruan Tinggi, Partai Politik;
 - d. mempersiapkan penyerahan Arsip Statis kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
-

- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kepada unit kerja dalam rangka penyelenggaraan kearsipan pada tiap Perangkat Daerah BUMD, Perguruan Tinggi, Partai Politik.

Pasal 12

- (1) Arsip yang diterima dari perangkat daerah, BUMD, Perguruan Tinggi, dan Partai Politik sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 dilaksanakan oleh perangkat daerah yang membidangi Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Pengelola Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola dalam bentuk statis

Pasal 13

Selain mengelola arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2), perangkat daerah terkait 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 kearsipan terhadap Perangkat Daerah, Organisasi Kemasyarakatan, BUMD, Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota dan perusahaan swasta berskala daerah/kota yang kegiatannya dibiayai APBD.

Bagian Ketiga

Sumber Daya Manusia Kearsipan

Pasal 14

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

Pasal 15

Jabatan administrasi terdiri atas:

- a. jabatan administrator setara kepala bidang;
- b. jabatan pengawas setara kepala seksi; dan
- c. jabatan pelaksana setara staf pengelola arsip.

Pasal 16

- (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.

Pasal 17

- (1) Untuk mendukung pelaksanaan tugas kearsipan, kepala bidang, kepala seksi, fungsional arsiparis dan pengelola arsip harus mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan;
- (2) Lembaga Kearsipan Provinsi memfasilitasi penyelenggaraan bimbingan teknis kearsipan.

Pasal 18

- (1) Dalam menunjang kegiatan pengelolaan arsip, unit kearsipan Perangkat Daerah BUMD, Perguruan Tinggi, Partai Politik harus memiliki Arsiparis.
- (2) Pengadaan Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan beban kerja.

Bagian Keempat Prasarana dan Sarana Kearsipan

Pasal 19

Prasarana dan sarana kearsipan terdiri atas:

- a. gedung penyimpanan arsip;
- b. ruangan penyimpanan Arsip Inaktif (*records center*); dan
- c. peralatan kearsipan.

Pasal 20

Dalam mendukung tugas pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dan Pasal 12, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyiapkan gedung penyimpanan arsip (depot).

Pasal 21

Unit Kearsipan Perangkat Daerah harus menyediakan ruangan penyimpanan Arsip Inaktif (*records center*) untuk menyimpan arsip yang memiliki jangka waktu simpan dibawah 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA.

Pasal 22

Dalam mendukung tugas pengelolaan arsip, seluruh perangkat daerah menyediakan peralatan kearsipan sesuai standard.

Bagian Kelima
Pendanaan

Pasal 23

- (1) Pendanaan dalam penyelenggaraan kearsipan Pemerintahan Daerah bersumber dari APBD dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pendanaan dalam penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. perumusan kebijakan;
 - b. pembinaan;
 - c. pembentukan simpulan jaringan;
 - d. kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip;
 - e. kegiatan pengelolaan arsip;
 - f. pengembangan sumber daya manusia;
 - g. pembangunan diorama dan gedung penyimpanan arsip (depot);
 - h. penyediaan ruangan penyimpanan Arsip Inaktif pada Perangkat Daerah; dan
 - i. penyediaan peralatan kearsipan.

BAB IV
PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 24

Kegiatan pengelolaan arsip terdiri atas:

- a. pengelolaan Arsip Dinamis; dan
- b. pengelolaan Arsip Statis.

Pasal 25

- (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, organisasi kemasyarakatan, dan BUMD serta perusahaan swasta berskala Daerah/Provinsi yang kegiatannya dibiayai APBD.
-

Pasal 26

- (1) Pengelolaan Arsip Statis dilakukan terhadap arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan bagi Pemerintahan Daerah.
- (2) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Bagian Kedua Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 27

Pengelolaan arsip dinamis meliputi kegiatan:

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

Paragraf 1 Penciptaan Arsip

Pasal 28

- (1) Penciptaan Arsip meliputi kegiatan:
 - a. pembuatan Arsip; dan
 - b. penerimaan Arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (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 Gubernur.

Paragraf 2 Penggunaan Arsip

Pasal 29

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

- (2) Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh pengguna yang berhak dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Paragraf 3
Pemeliharaan Arsip

Pasal 30

Pemeliharaan Arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan:

- a. pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif;
- b. penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif; dan
- c. alih media Arsip.

Pasal 31

- (1) Unit kerja 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 32

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip yang ditetapkan Gubernur.
- (2) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan daftar Arsip Aktif.
- (3) Pemberkasan Arsip Aktif menggunakan peralatan kearsipan sesuai standard.

Pasal 33

- (1) Arsip yang telah diberkaskan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dan Pasal 31, disimpan dalam rak arsip (*filing cabinet*).
- (2) Penyimpanan arsip dalam rak arsip (*filing cabinet*) ditata sesuai dengan klasifikasi arsip.

Pasal 34

- (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 35

- (1) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 menghasilkan daftar Arsip Inaktif.
- (2) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif menggunakan peralatan kearsipan sesuai standard.

Pasal 36

- (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 37

- (1) Pemeliharaan Arsip Vital dilaksanakan berdasarkan program arsip vital.
- (2) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai program Arsip Vital diatur dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 38

- (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 kepada Dinas 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 Gubernur.
- (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 39

- (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 Gubernur.

Pasal 40

- (1) Dalam rangka penyelamatan arsip, BUMD, organisasi kemasyarakatan dan perusahaan swasta harus memiliki JRA.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Gubernur setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.
- (3) Dalam proses penyusunan JRA, BUMD, organisasi kemasyarakatan dan perusahaan swasta dapat meminta pertimbangan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 41

Penyusutan arsip meliputi kegiatan:

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

Pasal 42

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.

Pasal 43

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif dari unit kerja ke unit kearsipan Perangkat Daerah menjadi tanggung jawab pimpinan unit kerja.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif dari Perangkat Daerah ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menjadi tanggung jawab pimpinan Perangkat Daerah.

Pasal 44

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

Pasal 45

Pemusnahan arsip dilakukan terhadap arsip yang:

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

Pasal 46

- (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).
-

Pasal 47

- (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 Gubernur.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan di Perangkat Daerah.

Pasal 48

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki jangka waktu simpan paling sedikit 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Gubernur 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 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 49

Ketentuan mengenai pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 sampai dengan Pasal 47 berlaku mutatis mutandis bagi BUMD, organisasi kemasyarakatan, dan perusahaan swasta yang kegiatannya dibiayai dengan APBD.

Pasal 50

- (1) Penyerahan Arsip Statis kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan wajib dilaksanakan oleh:
 - a. Perangkat Daerah;
 - b. 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 Gubernur.

Pasal 51

Penyerahan Arsip Statis dilakukan terhadap arsip yang:

- a. memiliki nilai guna kesejarahan;

- b. telah habis retensinya; dan/atau
- c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA.

Pasal 52

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

Pasal 53

- (1) Pelaksanaan penyerahan Arsip Statis yang memiliki jangka waktu simpan di bawah 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA menjadi tanggung jawab unit kearsipan di Perangkat Daerah.
- (2) Pelaksanaan penyerahan Arsip Statis yang memiliki jangka waktu simpan paling sedikit 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA menjadi tanggung jawab Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Bagian Ketiga Pengelolaan Arsip Statis

Pasal 54

- (1) Pengelolaan Arsip Statis meliputi kegiatan:
 - a. akuisisi Arsip Statis;
 - b. pengolahan Arsip Statis;
 - c. preservasi Arsip Statis; dan
 - d. akses Arsip Statis.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan bertanggung jawab dalam pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Paragraf 1 Akuisisi Arsip Statis

Pasal 55

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berwenang melakukan akuisisi Arsip Statis pada Perangkat Daerah, BUMD, organisasi kemasyarakatan, dan perusahaan swasta yang kegiatannya dibiayai dengan APBD.
 - (2) Pelaksanaan akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
-

Pasal 56

- (1) Dalam pelaksanaan akuisisi Arsip Statis, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat membuat DPA terhadap Arsip Statis yang belum diserahkan oleh Perangkat Daerah, BUMD, organisasi kemasyarakatan, dan perusahaan swasta 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, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat memberikan penghargaan atau imbalan.
- (4) Pemberian penghargaan atau imbalan kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 57

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, nilai kontekstual arsip, dan itikad.

Pasal 58

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

Paragraf 2 Pengolahan Arsip Statis

Pasal 59

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan bertanggung jawab dalam melakukan pengolahan Arsip Statis hasil akuisisi.
 - (2) Dalam melakukan pengolahan Arsip Statis, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyusun sarana bantu temu balik Arsip Statis.
 - (3) Sarana temu balik Arsip Statis meliputi *guide*, 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 Statis

Pasal 60

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melaksanakan preservasi Arsip Statis secara preventif dan kuratif.

Pasal 61

- (1) Preservasi Arsip Statis secara preventif dilakukan melalui:
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi melalui alih media; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (2) Preservasi Arsip Statis secara kuratif dilakukan melalui perawatan Arsip Statis.
- (3) Preservasi Arsip Statis secara preventif dan kuratif dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 62

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berwenang melakukan autentikasi Arsip Statis dan arsip hasil alih media yang dikelola.

Paragraf 4
Akses Arsip Statis

Pasal 63

- (1) Akses Arsip Statis untuk kepentingan pengguna dijamin oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
 - (2) Dalam menjamin kepentingan pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 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 64

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 65

- (1) Dalam rangka meningkatkan akses Arsip Statis untuk kepentingan masyarakat, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat membangun diorama.
- (2) Pembangunan diorama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan unsur kearifan lokal masyarakat Nusa Tenggara Barat.

Pasal 66

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

Pasal 67

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 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;
 - f. jasa teknis kearsipan; dan
 - g. perawatan dan reproduksi arsip.
-

BAB V PELINDUNGAN DAN PENYELAMATAN

Pasal 68

- (1) Pemerintahan Daerah wajib melaksanakan perlindungan dan penyelamatan arsip yang tercipta dari kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (2) Pelindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila terdapat bencana, perang, atau tindakan kejahatan.
- (3) Pelindungan dan penyelamatan arsip dikoordinasikan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Perangkat Daerah terkait dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

Pasal 69

- (1) Dalam hal terjadi penggabungan atau pembubaran Perangkat Daerah, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melakukan upaya penyelamatan arsip.
- (2) Upaya penyelamatan arsip dari Perangkat Daerah sebagai akibat penggabungan atau pembubaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI PEMBENTUKAN SIMPUL JARINGAN

Pasal 70

- (1) Dalam mendukung penyelenggaraan SIKN dan JIKN, Pemerintah Daerah membentuk simpul jaringan.
 - (2) Simpul jaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
 - (3) Tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai simpul jaringan antara lain:
 - a. memasukan daftar arsip dinamis dari perangkat daerah dan daftar Arsip Statis secara berkala pada laman resmi JIKN; dan
 - b. evaluasi berkala terhadap kegiatan simpul jaringan.
-

Pasal 71

- (1) Perangkat Daerah wajib menyampaikan daftar arsip dinamis kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tiap 1 (satu) tahun kegiatan secara berkala.
- (2) Daftar arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas daftar arsip aktif dan daftar arsip inaktif.
- (3) Kepala Perangkat Daerah yang tidak menyampaikan daftar arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis oleh Gubernur.

Pasal 72

Dalam rangka pembentukan simpul jaringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69, Pemerintah Daerah berkoordinasi dengan ANRI.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 73

- (1) 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.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 74

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, semua Peraturan Gubernur yang berkaitan dengan penyelenggaraan

kearsipan dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang belum diganti dan tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Daerah ini.

Pasal 75

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.

Ditetapkan di Mataram
pada tanggal 22 Januari 2021
GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH

Diundangkan di Mataram
pada tanggal 22 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. LALU GITA ARIADI

LEMBARAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT TAHUN 2021 NOMOR 1
NOREG PERATURAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT : (1-18/2021)

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,



H. RUSLAN ABDUL GANI, S.H. M.H.
NIP. 19651231 199303 1 135

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
NOMOR 1 TAHUN 2021
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

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

Dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu, perlu dibangun sistem kearsipan daerah, meliputi pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis. Sistem kearsipan daerah adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan dilingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat, sehingga sistem kearsipan berfungsi menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya, serta mampu mengidentifikasi keberadaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi sebagai satu keutuhan informasi pada semua organisasi kearsipan.

Sejalan dengan berlakunya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 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 perundangundangan, kepatutan, dan keadilan dalam kebijakan penyelenggara negara. Hal ini memenuhi penerapan asas supremasi hukum yang menyatakan bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan negara didasarkan pada hukum yang berlaku.

Huruf b

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

Huruf e

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

Huruf i

Yang dimaksud dengan 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

Cukup jelas

Pasal 34

Cukup jelas

Pasal 35

Cukup jelas

Pasal 36

Cukup jelas

Pasal 37

Cukup jelas

Pasal 38

Cukup jelas

Pasal 39

Cukup jelas

Pasal 40

Cukup jelas

Pasal 41

Cukup jelas

Pasal 42

Cukup jelas

Pasal 43

Cukup jelas

Pasal 44

Cukup jelas

Pasal 45

Cukup jelas

Pasal 46

Cukup jelas

Pasal 47

Cukup jelas

Pasal 48

Cukup jelas

Pasal 49

Cukup jelas

Pasal 50

Cukup jelas

Pasal 51

Cukup jelas

Pasal 52

Cukup jelas

Pasal 53

Cukup jelas

Pasal 54

Cukup jelas

Pasal 55

Cukup jelas

Pasal 56

Cukup jelas

Pasal 57

Cukup jelas

Pasal 58

Cukup jelas

Pasal 59

Cukup jelas

Pasal 60

Cukup jelas

Pasal 61

Cukup jelas

Pasal 62

Cukup jelas

Pasal 63

Cukup jelas

Pasal 64

Cukup jelas

Pasal 65

Cukup jelas

Pasal 66

Cukup jelas

Pasal 67

Cukup jelas

Pasal 68

Cukup jelas

Pasal 69

Cukup jelas

Pasal 70

Cukup jelas

Pasal 71

Cukup jelas

Pasal 72

Cukup jelas

Pasal 73

Cukup jelas

Pasal 74

Cukup jelas

Pasal 75