



**BUPATI MADIUN
PROVINSI JAWA TIMUR
SALINAN
PERATURAN DAERAH KABUPATEN MADIUN
NOMOR 12 TAHUN 2015**

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MADIUN,

- Menimbang: a. bahwa arsip sebagai elemen penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan pembangunan, keberadaan arsip sebagai rekaman informasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan pembangunan memiliki kedudukan dan peran yang sangat penting dan strategis dalam kerangka pertanggungjawaban / akuntabilitas kinerja pemerintah;
- b. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, maka penyelenggaraan kearsipan di lingkup Pemerintah Kabupaten Madiun, BUMD, UPTD, Pemerintahan Desa, Lembaga Pendidikan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan perorangan harus dikelola melalui sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif, terpadu, dan berkesinambungan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, 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 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730);
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Tahun 1981 Nomor 76 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3209);
4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4723);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843);
6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
8. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), 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 Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1997 tentang Kemitraan (Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3718);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);
 14. Keputusan Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan e-Government;
 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
 16. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Madiun Nomor 5 Tahun 1988 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Madiun;
 17. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 13 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Madiun sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 3 Tahun 2015;
 18. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 10 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Madiun Tahun 2013-2018;

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN MADIUN
dan
BUPATI MADIUN

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN
KEARSIPAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Madiun.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Madiun.
3. Bupati adalah Bupati Madiun.
4. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah SKPD Kabupaten Madiun yang melaksanakan tugas, fungsi dan kewenangan bidang kearsipan.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkup Pemerintah Kabupaten Madiun.
6. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Pemerintahan Kabupaten yang dipisahkan.
7. 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.
8. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu

- sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta sumber daya lainnya.
9. Pengelolaan arsip adalah keseluruhan proses pengaturan dan pengendalian arsip dinamis dan arsip statis.
 10. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
 11. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
 12. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan di instansinya.
 13. 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.
 14. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
 15. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
 16. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
 17. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
 18. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
 19. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
 20. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk arsip terjaga.

21. Nilai guna arsip adalah nilai informasi dari arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan penggunaan arsip.
22. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
23. 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.
24. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
25. Jadwal retensi arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
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 Badan.
27. Program arsip vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan arsip vital pencipta arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
28. Daftar pencarian arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh Badan dan dicari oleh Badan serta diumumkan kepada publik.
29. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan layanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.

30. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada LKD yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada LKD.
31. Pusat Arsip atau Records Centre adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab menyimpan, mengelola, dan menampilkan kembali semua arsip inaktif di lingkungannya secara fisik dan informasinya.
32. Sistem Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SKN adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antarpelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara nasional.
33. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
34. Sistem Informasi Kearsipan Kabupaten Madiun yang selanjutnya disingkat SIKKAMA 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 secara menyeluruh di daerah.
35. Jaringan Informasi Kearsipan Kabupaten Madiun yang selanjutnya disingkat JIKKAMA adalah sistem jaringan informasi dan sarana layanan arsip yang dikelola oleh LKD.
36. Masyarakat adalah setiap orang, kelompok orang atau lembaga yang berdomisili di Daerah yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang kearsipan;
37. Kompetensi adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.

BAB II ASAS, MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Penyelenggaraan kearsipan di daerah dilakukan berdasarkan asas :

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

Pasal 3

Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan kearsipan di daerah yang berkualitas, terintegrasi dan berkesinambungan sebagai bagian dari penyelenggaraan kearsipan secara regional dan nasional.

Pasal 4

Penyelenggaraan Kearsipan ini bertujuan untuk :

- a. mewujudkan terciptanya dan ketersediaan arsip di seluruh SKPD, BUMD, UPTD, Pemerintahan Desa, lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perusahaan, dan perorangan di daerah dengan baik, benar, autentik, dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;

- b. mendorong terwujudnya pengelolaan arsip yang handal dan perlindungan kepentingan negara dan masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. mewujudkan keberlangsungan penyelenggaraan kearsipan daerah sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- d. menjamin keselamatan dan keamanan arsip pemerintah daerah sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- e. menjamin keselamatan aset daerah sebagai identitas dan jati diri daerah;
- f. meningkatkan kualitas layanan publik dalam bidang informasi kearsipan;
- g. memberikan pelayanan di bidang kearsipan;
- h. memberikan pembinaan dan pengawasan di bidang kearsipan;
- i. meningkatkan peran serta masyarakat dalam pemasyarakatan kearsipan, penyelamatan arsip bernilai guna tinggi, serta pendayagunaan informasi sumber arsip untuk kepentingan pembangunan dan pengembangan karakter bangsa.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 5

(1) Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan meliputi:

- a. pengorganisasian kearsipan;
- b. pengembangan sumber daya manusia;
- c. pengelolaan arsip;
- d. pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- e. sarana dan prasarana;
- f. pendayagunaan teknologi informasi;
- g. pembiayaan; dan
- h. peran serta masyarakat.

- (2) Ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan yang dilakukan oleh SKPD, BUMD, UPTD, Pemerintahan Desa, lembaga pendidikan swasta, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan.

BAB IV PENGORGANISASIAN KEARSIPAN

Pasal 6

- (1) Dalam rangka optimalisasi penyelenggaraan kearsipan di lingkup Pemerintah Daerah perlu dilakukan pengorganisasian kearsipan dengan membentuk Unit Kearsipan.
- (2) Pembentukan Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
- a. Unit Kearsipan I dibentuk di LKD;
 - b. Unit Kearsipan II dibentuk di Bagian Umum untuk Sekretariat Daerah, sekretariat SKPD, dan BUMD;
 - c. Unit Kearsipan III dibentuk di lingkup Bagian di Sekretariat Daerah selain Bagian Umum, UPTD, dan Pemerintahan Desa.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian tugas, fungsi dan tanggungjawab Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB V PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 7

- (1) Sumber daya manusia bidang kearsipan terdiri atas :
- a. pejabat fungsional Arsiparis; dan
 - b. SDM non Arsiparis yang diberi tugas di bidang kearsipan.
- (2) SDM non arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari :
- a. pejabat struktural yang menjalankan fungsi dan tugas kearsipan di unit kearsipan;
 - b. staf fungsional umum yang secara khusus dilatih dalam bidang kearsipan dan ditugaskan secara khusus menjalankan tugas dalam

pengelolaan arsip dinamis SKPD yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Bupati.

Pasal 8

- (1) Pemerintah Daerah melakukan pengembangan SDM di bidang kearsipan, melalui:
 - a. pengadaan atau pengangkatan Arsiparis di setiap SKPD;
 - b. pengembangan kompetensi dan profesionalitas Arsiparis;
 - c. pengaturan peran Arsiparis; dan
 - d. penyediaan jaminan kesehatan dan tunjangan prestasi untuk sumber daya kearsipan.
- (2) Pengadaan kebutuhan Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disesuaikan dengan formasi dan kebutuhan beban kerja.
- (3) Pengembangan kompetensi dan profesionalitas Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan.
- (4) Pengaturan peran Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan untuk membangun kemandirian dan independensi Arsiparis.

Pasal 9

Arsiparis memiliki fungsi dan tugas :

- a. Menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh SKPD;
- b. Menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. Menjaga terwujudnya arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai peraturan perundang-undangan;
- d. Mengelola arsip dinamis dan statis sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan setiap pemimpin SKPD;
- e. Menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- f. Menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;

- g. Menjaga keselamatan aset daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan serta keamanan sebagai identitas dan jati diri daerah;
- h. Menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pengamanan arsip yang autentik dan terpercaya.

Pasal 10

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan penilaian prestasi kerja Arsiparis.
- (2) Penilaian prestasi kerja Arsiparis dilaksanakan oleh Tim Penilai Prestasi Kerja Arsiparis yang berkedudukan di LKD.
- (3) Tim Penilai Arsiparis ditetapkan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah.
- (4) Komposisi dan jumlah keanggotaan Tim Penilai Angka Kredit Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB V PENGELOLAAN ARSIP

Pasal 11

- (1) Pengelolaan arsip terdiri atas:
 - a. pengelolaan arsip dinamis; dan
 - b. pengelolaan arsip statis.
- (2) Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri dari:
 - a. arsip vital;
 - b. arsip aktif;
 - c. arsip inaktif;
 - d. arsip terjaga; dan
 - e. arsip asset.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (4) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menjadi tanggung jawab LKD.

Bagian Kesatu
Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 12

- (1) Pengelolaan arsip dinamis wajib dilaksanakan oleh:
- a. Pemerintahan Daerah;
 - b. SKPD;
 - c. BUMD;
 - d. UPTD;
 - e. Pemerintahan Desa;
 - f. Lembaga pendidikan swasta, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan yang kegiatannya dibiayai APBD ; dan
 - g. Pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan Pemerintah Daerah atau BUMD.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan pemerintahan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan :
- a. andal;
 - b. sistematis;
 - c. utuh;
 - d. menyeluruh; dan
 - e. sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. penciptaan arsip :
 1. pelaksanaan tata naskah dinas;
 2. pelaksanaan pengurusan naskah dinas.
 - b. penggunaan dan pemeliharaan :
 1. penataan dan penyimpanan arsip;
 2. pemanfaatan dan pengendalian arsip dinamis;
 3. pemeliharaan dan pengamanan.
 - c. penyusutan :
 1. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
 2. pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna dan habis masa retensinya sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;

3. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip ke LKD.

Paragraf 1
Penciptaan Arsip Dinamis

Pasal 13

- (1) Penciptaan arsip meliputi kegiatan pembuatan dan penerimaan arsip dinamis yang dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, sistem klarifikasi keamanan dan akses arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan arsip dinamis wajib dilakukan oleh pencipta arsip.
- (3) Pembuatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi unsur struktur, isi dan konteks.
- (4) Pencipta arsip wajib mendokumentasi dan mengendalikan proses pembuatan dan penerimaan arsip.
- (5) Pedoman penciptaan arsip dinamis diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 2
Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pasal 14

- (1) Pencipta arsip dinamis wajib menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penggunaan arsip dinamis dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.
- (3) Pencipta arsip wajib membuat dan menyediakan daftar arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak berdasarkan 4 (empat) kategori yaitu:
 - a. arsip terjaga;
 - b. arsip vital;
 - c. arsip asset; dan
 - d. arsip umum.
- (4) Pencipta arsip wajib menjaga keutuhan, keamanan, keselamatan arsip dinamis.

- (5) Ketentuan penciptaan arsip dinamis diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Pasal 15

- (1) Pimpinan unit pengolah bertanggung jawab terhadap autentisitas, ketersediaan, pengolahan, penyajian arsip aktif dan arsip vital.
- (2) Pimpinan unit kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
- (3) Setiap pejabat/pegawai negeri sipil di lingkup Pemerintah Daerah yang dimutasi, pensiun, berhalangan tetap wajib menyerahkan arsip milik negara yang dikuasainya kepada Pemerintah Daerah melalui SKPD yang bersangkutan, kecuali arsip yang terkait dengan haknya dengan tetap menyerahkan turunan/duplikatnya.

Pasal 16

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab SKPD pencipta arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah SKPD.
- (3) Pemeliharaan arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan SKPD.
- (4) Pemeliharaan arsip dinamis meliputi pemeliharaan arsip vital, arsip terjaga, arsip aktif, arsip inaktif dan arsip asset.
- (5) Dalam pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilakukan kegiatan :
 - a. pemberkasan arsip aktif berdasarkan klasifikasi arsip;
 - b. penyimpanan arsip aktif; dan
 - c. penataan dan penyimpanan arsip inaktif.

Pasal 17

- (1) Dalam pemeliharaan arsip dinamis pencipta arsip dapat melakukan alih media.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diprioritaskan terhadap arsip yang secara fisik harus diduplikasi dan arsip yang memiliki nilai

informasi tinggi bagi kepentingan pencipta arsip.

- (3) Setiap arsip hasil alih media harus diautentikasi sesuai standar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 18

- (1) Pengamanan arsip dinamis menjadi tanggung jawab Kepala Unit Kearsipan SKPD pencipta arsip.
- (2) Pengamanan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk melindungi :
- a. fisik arsip; dan
 - b. informasi.
- (4) Pengamanan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan menyediakan fasilitas yang dapat menjamin keselamatan arsip dari berbagai kemungkinan adanya bahaya yang berasal dari alam, maupun manusia.
- (5) Pengamanan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan menyediakan perangkat dan kebijakan pengamanan akses dan klasifikasi keamanan arsip dinamis.
- (6) Pedoman pengamanan arsip dinamis diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 19

- (1) SKPD, BUMD, UPTD, dan Pemerintahan Desa dapat menutup akses atas arsip dinamis dengan alasan apabila arsip dibuka untuk umum dapat :
- a. menghambat proses penegakan hukum;
 - b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - d. mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
 - e. merugikan ketahanan ekonomi nasional dan daerah;
 - f. merugikan kepentingan politik luar negeri dan hubungan luar negeri;
 - g. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;

- h. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
 - i. mengungkap memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya harus dirahasiakan.
- (2) SKPD, BUMD, UPTD, dan Pemerintahan Desa wajib menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
 - (3) SKPD, BUMD, UPTD, dan Pemerintahan Desa wajib menentukan prosedur berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna arsip.

Paragraf 3 Penyusutan Arsip Dinamis

Pasal 20

- (1) Penyusutan Arsip dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.
- (2) Pemerintah Daerah wajib memiliki JRA;
- (3) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.
- (4) Setiap SKPD pencipta arsip wajib memiliki JRA substantif yang disusun berdasarkan pedoman retensi arsip berstandar nasional;
- (5) Penyusutan dilaksanakan dengan mempertimbangkan kepentingan pencipta arsip, masyarakat, bangsa dan negara.
- (6) Penyusunan JRA substantif pencipta arsip dilaksanakan oleh pencipta arsip bersama LKD;
- (7) JRA untuk fungsi fasilitatif disusun LKD.
- (8) JRA substantif dan fasilitatif, serta mekanisme dan tata cara penyusutan arsip diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 21

- (1) Pemindehan arsip inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan SKPD;
- (2) Pemindehan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanggung jawab kepala unit pengolah;
- (3) Pemindehan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan SKPD ke LKD.

- (4) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan tanggung jawab pimpinan unit kearsipan;
- (5) Setiap pemindahan arsip inaktif wajib didokumentasi, disertai dengan daftar arsip dan berita acara pemindahan.

Pasal 22

- (1) Pemusnahan arsip dinamis merupakan tanggung jawab Kepala SKPD;
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 23

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh kepala SKPD setelah mendapat:
 - a. Pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip Daerah;
 - b. Persetujuan tertulis dari Bupati.
- (2) Panitia penilai arsip Daerah berkedudukan di LKD diangkat oleh Bupati;
- (3) Pengusulan pengajuan persetujuan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan setelah berkoordinasi dengan LKD;
- (4) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan SKPD.

Pasal 24

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat:
 - a. Pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip Daerah; dan
 - b. Persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkup Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab LKD;

- (3) Arsip hasil pemusnahan diperlakukan sebagai arsip vital yang wajib disimpan oleh pencipta arsip dan atau LKD.
- (4) Tata cara, prosedur, mekanisme dan ketentuan pelaksanaan pemusnahan arsip diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 4
Pengelolaan Arsip Vital dan Arsip Terjaga

Pasal 25

- (1) SKPD wajib melaksanakan pengelolaan arsip vital sebagai langkah perlindungan dan pengamanan arsip vital.
- (2) Pengelolaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara khusus melalui program arsip vital.
- (3) SKPD wajib menduplikasi dan menyerahkan duplikasi arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada LKD.
- (4) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk diantaranya mencakup pengelolaan arsip terjaga.
- (5) Pencipta arsip dan pengelola arsip terjaga wajib memberkaskan dan melaporkan daftar arsip yang dimiliki kepada LKD.
- (6) Program pengelolaan arsip vital dan arsip terjaga diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 26

- (1) LKD wajib melakukan tindakan penyelamatan arsip dinamis SKPD yang mengalami penggabungan dan atau pembubaran.
- (2) Biaya penyelamatan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada anggaran LKD.
- (3) Arsip dinamis yang diselamatkan akibat adanya penggabungan SKPD diperlakukan seperti arsip inaktif yang sekurang-kurangnya memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun.
- (4) Arsip dinamis yang diselamatkan akibat adanya pembubaran SKPD diperlakukan sebagai arsip statis.
- (5) Teknik, mekanisme, prosedur dan tata cara penyelamatan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Pasal 27

- (1) Apabila terjadi bencana, maka LKD, pencipta arsip dan SKPD yang bertanggung jawab dalam penanganan bencana, wajib melakukan penyelamatan arsip dinamis dan statis.
- (2) Penyelamatan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah arsip yang dikategorikan sebagai arsip vital dan arsip terjaga.
- (3) Penyelamatan arsip akibat bencana alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggungjawab Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua
Pengelolaan Arsip Statis

Pasal 28

- (1) Pengelolaan arsip statis wajib dilaksanakan LKD.
- (2) Pengelolaan arsip statis dilaksanakan untuk menyelamatkan arsip yang memiliki informasi dan bukti yang bernilai guna.
- (3) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan kaidah/prinsip manajemen arsip statis yang meliputi:
 - a. Akuisisi arsip statis;
 - b. Pengolahan arsip statis;
 - c. Preservasi arsip statis;
 - d. Akses dan pelayanan arsip statis.
- (4) Pengelolaan arsip statis dilakukan terhadap arsip SKPD, BUMD, UPTD, Pemerintahan Desa serta perusahaan swasta, organisasi sosial, politik maupun perorangan.
- (5) Mekanisme, prosedur dan tata cara akuisisi arsip statis, pengolahan arsip statis, preservasi arsip statis, akses dan pelayanan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 29

- (1) Setiap SKPD wajib menyerahkan arsip statis ke LKD.
- (2) Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. yang memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. yang telah habis masa retensinya;

- c. berketerangan permanen dalam JRA.
- (3) Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan, dan disertai daftar arsip dan berita acara penyerahan.
 - (4) Dalam hal arsip yang diserahkan tidak autentik, maka pencipta arsip wajib melakukan autentikasi.
 - (5) Apabila pencipta arsip tidak melakukan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), maka LKD berhak menolak penyerahan arsip statis.
 - (6) Tata cara, prosedur, mekanisme dan ketentuan pelaksanaan penyerahan arsip statis diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 30

- (1) BUMD, Perguruan tinggi swasta, ormas dan orsospol, dan Perusahaan swasta di daerah, untuk menyerahkan arsip statisnya kepada LKD.
- (2) Arsip statis perorangan dapat diserahkan oleh yang bersangkutan atau pihak yang mewakili kepada LKD.

Pasal 31

- (1) LKD wajib melaksanakan akuisisi arsip statis sebagaimana dalam Pasal 28 ayat (3) huruf a dari perusahaan swasta, organisasi sosial, politik yang memperoleh anggaran dari Pemerintah Daerah.
- (2) Akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. survey arsip statis; dan
 - b. verifikasi arsip statis.
- (3) Dalam melaksanakan akuisisi arsip statis LKD wajib membuat DPA terhadap arsip statis yang belum diserahkan.
- (4) LKD wajib mengumumkan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada publik melalui media cetak maupun elektronik.

Pasal 32

- (1) Setiap orang dan lembaga publik yang menciptakan dan memiliki arsip bernilai guna tinggi sepanjang kegiatannya dibiayai anggaran Pemerintah Daerah wajib menyerahkan arsip statisnya kepada LKD.

- (2) Arsip statis yang diserahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan.
- (3) LKD wajib mengelola dan bertanggungjawab atas keselamatan dan keamanan fisik dan informasi arsip statis yang diserahkan.

Pasal 33

- (1) Akuisisi arsip statis perorangan dapat dilakukan dengan pemberian ganti rugi.
- (2) Akuisisi arsip statis perusahaan swasta di daerah dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pemberian ganti rugi dalam akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 34

- (1) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf b dilaksanakan dengan memperhatikan standar pengolahan dan dapat dipadukan dengan kebutuhan penerapan Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang dikembangkan oleh ANRI.
- (2) Standar pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. asas asal usul;
 - b. asas aturan asli; dan
 - c. standar diskripsi arsip statis.

Pasal 35

- (1) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. pendiskripsian arsip statis;
 - b. menata fisik arsip statis;
 - c. menata informasi arsip statis; dan
 - d. membuat sarana temu balik arsip statis.
- (2) Sarana temu balik arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dibuat secara manual dan berbasis elektronik, berupa:
 - a. inventaris arsip statis
 - b. daftar arsip statis

c. *guide* arsip statis.

Pasal 36

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf c dilaksanakan secara preventif dan kuratif.
- (2) Preservasi arsip statis dimaksudkan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip di LKD.
- (3) Preservasi arsip statis dengan cara preventif dilaksanakan melalui:
 - a. penyimpanan dan pemeliharaan sesuai standar;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi dan alih media arsip;
 - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (4) Preservasi dengan cara kuratif dilakukan melalui kegiatan restorasi arsip.

Pasal 37

- (1) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf d dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan arsip statis dan pelayanan publik.
- (2) Arsip statis bersifat terbuka dan dapat diakses untuk kepentingan publik/masyarakat.
- (3) LKD wajib memberikan layanan penggunaan arsip statis.
- (4) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut diatas dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 38

- (1) Dalam hal tertentu arsip statis tidak dapat diakses untuk publik:
 - a. arsip yang menyangkut wilayah perbatasan daerah;
 - b. arsip statis yang berpotensi menimbulkan gangguan atau konflik suku, agama, ras, dan antar golongan;
 - c. arsip statis yang belum selesai diolah dan belum memiliki sarana temu balik arsip;
 - d. arsip statis yang karena secara fisik rusak dan belum dialihmediakan;
 - e. arsip statis yang atas permintaan penyerah arsip tidak dapat dibuka untuk jangka waktu tertentu.
- (2) Ketentuan tentang masa tertutup dan terbukanya arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VI
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu
Pembinaan

Pasal 39

- (1) LKD melakukan pembinaan dan pengawasan kearsipan.
- (2) Sasaran Pembinaan Kearsipan adalah SKPD, BUMD, UPTD, Pemerintahan Desa, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, organisasi profesi kearsipan, swasta maupun perorangan.
- (3) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. penyediaan Norma Standar Prosedur Kegiatan (NSPK) bidang kearsipan;
 - b. koordinasi penyelenggaraan kearsipan kepada SKPD;
 - c. sosialisasi masyarakat kearsipan kepada organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, swasta maupun perorangan;
 - d. supervisi kearsipan;
 - e. pembinaan terhadap arsiparis dan tenaga kearsipan non arsiparis;
 - f. pembinaan terhadap unit kearsipan SKPD, BUMD, UPTD dan Pemerintahan Desa;
 - g. bimbingan teknis dan konsultasi kearsipan;
 - h. pengusulan penilaian jabatan fungsional Arsiparis;
 - i. penelitian, pengkajian dan pengembangan kearsipan;
 - j. pendidikan dan pelatihan.

Pasal 40

- (1) Unit Kearsipan SKPD wajib melaksanakan pembinaan teknis internal di setiap unit kerja dalam satuan kerjanya.
- (2) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. pembinaan tenaga kearsipan;
 - b. pengelolaan arsip aktif di unit pengolah;
 - c. pengendalian pengelolaan arsip di unit pengolah; dan
 - d. penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan arsip.

Bagian Kedua Pengawasan

Pasal 41

- (1) LKD melaksanakan pengawasan teknis penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis di SKPD, BUMD, UPTD dan Pemerintahan Desa.
- (2) Pelaksanaan pengawasan dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan standar pengawasan kearsipan.
- (3) Pengawasan penyelenggaraan kearsipan dinamis dilaksanakan secara terkoordinasi melalui kerja sama LKD dengan Perangkat Daerah Penyelenggaraan Pengawasan Daerah.
- (4) Pengawasan penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara :
 - a. monitoring dan evaluasi;
 - b. penilaian kinerja penyelenggaraan kearsipan;
 - c. mengkoordinasikan penyediaan fasilitas sarana kearsipan.
- (5) Dalam rangka penilaian kinerja kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dapat dilakukan dengan melaksanakan evaluasi tertib arsip;
- (6) Standar, mekanisme dan prosedur pelaksanaan pengawasan kearsipan serta pelaksanaan evaluasi tertib arsip diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VII SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN

Pasal 42

- (1) Dalam penyelenggaraan kearsipan di SKPD, BUMD, UPTD dan Pemerintahan Desa wajib menyediakan sarana dan prasarana kearsipan sesuai standar.
- (2) Setiap Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (2) wajib memiliki pusat arsip (*record centre*).
- (3) LKD wajib memiliki depo arsip statis.
- (4) Standar sarana dan prasarana kearsipan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diatur dengan Peraturan Bupati dengan mengacu pada standar nasional.

BAB VIII
PENDAYAGUNAAN TEKNOLOGI INFORMASI

Pasal 43

- (1) Pemerintah Daerah memanfaatkan dan mendayagunakan teknologi informasi dengan membangun Sistem Informasi Kearsipan Kabupaten Madiun (SIKKAMA) dan membuat Jaringan Informasi Kearsipan Kabupaten Madiun (JIKKAMA) agar penyelenggaraan kearsipan dapat dilaksanakan efektif dan akuntabel.
- (2) Pemanfaatan dan pendayagunaan teknologi informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan tetap menjaga keamanan dan keselamatan informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) LKD membangun Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) dan Sistem Informasi Kearsipan Statis (SIKS) di daerah.
- (4) SIKD dan SIKS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat menjadi bagian dari Sistem Kearsipan Nasional (SKN), Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN).

BAB IX
PEMBIAYAAN

Pasal 44

- (1) Pemerintah Daerah menyediakan anggaran penyelenggaraan kearsipan sesuai kemampuan keuangan daerah;
- (2) Setiap SKPD, BUMD, UPTD dan Pemerintahan Desa wajib merencanakan dan mengalokasikan anggaran penyelenggaraan kearsipan.
- (3) Pembiayaan kearsipan selain diperoleh dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, juga dapat diperoleh dari sumbangan yang tidak mengikat.

BAB X
PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 45

- (1) LKD memberikan peluang kepada masyarakat untuk berperan aktif dalam penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diwujudkan dalam bentuk :
 - a. pengelolaan arsip dinamis yang diciptakannya;
 - b. penyelamatan arsip dari bencana alam, bencana sosial, perang, sabotase, spionase, dan terorisme melalui koordinasi dengan lembaga terkait;
 - c. menyerahkan arsip yang dimiliki yang bernilai guna tinggi kepada LKD;
 - d. penggunaan arsip;
 - e. penyediaan sumber daya pendukung;
 - f. sosialisasi kearsipan;
 - g. melaporkan kepada LKD apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, kerusakan, pemalsuan, dan perubahan arsip tanpa melalui prosedur yang dibenarkan oleh peraturan perundang-undangan;
 - h. menggalang dan/atau menyumbangkan dana untuk penyelenggaraan kearsipan;
 - i. membentuk forum masyarakat di bidang kearsipan;
 - j. melakukan pengawasan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - k. menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya.
- (3) Dalam menjalankan peran sertanya di bidang kearsipan, masyarakat dan organisasi profesi dapat memanfaatkan *Corporate Social Responcibility* (CSR) secara mandiri sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 46

- (1) LKD dapat mengikutsertakan masyarakat dalam kegiatan perlindungan, penyelamatan, pengawasan, serta sosialisasi kearsipan.
- (2) Pemerintah Daerah memberikan penghargaan kepada anggota masyarakat yang berperan serta dalam kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip, pengawasan, serta sosialisasi kearsipan.
- (3) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada anggota masyarakat yang berperan serta dalam penyerahan arsip yang masuk dalam kategori DPA.
- (4) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB XI
KEWAJIBAN DAN LARANGAN

Pasal 47

Pejabat dan pelaksana kearsipan berkewajiban:

- a. menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip daerah yang bersifat terjaga; dan
- b. menjaga kerahasiaan arsip dinamis yang dikategorikan tertutup;

Pasal 48

Pejabat dan pelaksana kearsipan dilarang:

- a. menyediakan arsip dinamis kepada pengguna yang tidak berhak;
- b. menguasai dan memiliki arsip negara untuk kepentingan sendiri atau orang lain yang tidak berhak;
- c. sengaja memusnahkan arsip diluar prosedur dan peraturan perundangan;
- d. memperjualbelikan atau menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan daerah pada pihak diluar LKD; dan
- e. merusak arsip dan/atau merusak tempat penyimpanan arsip.

BAB XII SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 49

- (1) Pencipta arsip yang tidak mengelola arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan tidak membuat program arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dikenakan sanksi administrasi;
- (2) Ketentuan lebih lanjut tentang tata cara pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB XIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

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

Pasal 51

Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sudah ditetapkan paling lama 2 (dua) tahun sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

Pasal 52

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Madiun
Pada tanggal : 20 Nopember 2015

BUPATI MADIUN,

ttd

MUHTAROM

Diundangkan di Madiun

Pada tanggal 1 Juni 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MADIUN

Ir. TONTRO PAHLAWANTO
Pembina Utama Muda
NIP. 19651110 199208 1 001

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN MADIUN NOMOR 2 TAHUN 2016
NOMOR REGISTER PERATURAN DAERAH KABUPATEN MADIUN
NOMOR 318-12/2015