



GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
NOMOR 1 TAHUN 2011  
TENTANG  
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa arsip dinamis merupakan arsip yang masih digunakan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi instansi sehingga harus dikelola dengan baik dan benar;
  - b. bahwa pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam huruf a telah diatur dalam Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 198 Tahun 2004 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;
  - c. bahwa dengan ditetapkannya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 198 Tahun 2004 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta harus disesuaikan;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pengelolaan Arsip Dinamis;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 Jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);
  2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  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. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunja Undang-Undang Nomor 2, 3, 10 dan 11 Tahun 1950 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah;
6. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2007 Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
2. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan disimpan selama jangka waktu tertentu;
3. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efektif, efisien, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip;
4. Penciptaan arsip adalah kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka pengelolaan arsip dinamis untuk menjamin rekaman kegiatan dan peristiwa sebagaimana adanya sehingga menghasilkan arsip yang otentik, utuh, dan terpercaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. Penggunaan dan pemeliharaan arsip adalah kegiatan yang dilakukan dalam rangka pengelolaan arsip dinamis untuk menjamin ketersediaan arsip bagi pengguna yang berhak dan menjamin terpeliharanya arsip baik fisik maupun informasinya;
6. Pemeliharaan arsip adalah tindakan yang dilaksanakan untuk menjamin keamanan informasi dan fisik arsip;
7. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dan pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna;
8. Peminjaman arsip adalah pemanfaatan arsip oleh pengguna untuk dibaca di ruang baca dan atau digunakan sebagai bahan pembuktian;
9. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Dinas Daerah, Rumah Sakit Ghrasia, dan Satuan Polisi Pamong Praja;

11. Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah yang selanjutnya disingkat BPAD adalah Lembaga Kearsipan Daerah yang memiliki tugas dan fungsi di bidang kearsipan yang mempunyai tugas pembinaan dan pengelolaan arsip di daerah;
12. Penataan berkas adalah penempatan lembar-lembar naskah dari suatu unit kerja ke dalam suatu himpunan sesuai dengan konteks kegiatan sehingga menjadi suatu berkas yang memiliki kesamaan kegiatan, kesamaan jenis, atau kesamaan masalah;
13. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi berlangsungnya operasional SKPD, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang;
14. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya;
15. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan atau terus menerus untuk pelaksanaan kegiatan di SKPD;
16. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaan untuk pelaksanaan kegiatan di SKPD telah menurun;
17. Unit pengolah SKPD adalah satuan kerja pada SKPD yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatannya;
18. Unit kearsipan SKPD adalah satuan kerja pada SKPD yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan dan sebagai pusat arsip inaktif SKPD;
19. Jadwal retensi arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan dinilai kembali yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan atau dipermanenkan yang digunakan sebagai pedoman penyusutan;
20. Penilaian arsip adalah kegiatan menganalisis informasi terhadap sekelompok arsip untuk menentukan nilai guna dan jangka simpan arsip ditinjau dari kaidah hukum dan kepentingan operasional instansi pencipta.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai pedoman pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah.

### Pasal 3

Tujuan Peraturan Gubernur adalah untuk menjamin ketersediaan arsip yang otentik dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah.

## BAB III ASAS PENGELOLAAN

### Pasal 4

Pengelolaan Arsip Dinamis dilaksanakan berdasarkan asas sentralisasi dalam kebijakan dan desentralisasi dalam pelaksanaan.

## BAB IV RUANG LINGKUP

### Pasal 5

Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi:

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

## BAB V PENCIPTAAN ARSIP

### Bagian Kesatu Umum

### Pasal 6

Penciptaan Arsip meliputi kegiatan :

- a. pengurusan surat masuk;
- b. pengurusan surat keluar.

### Bagian Kedua Pengurusan Surat Masuk

### Pasal 7

(1) Surat masuk terdiri atas :

- a. surat penting;
- b. surat biasa;
- c. surat rahasia.

(2) Surat masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikendalikan oleh unit kearsipan.

(3) Surat yang bersifat kebijakan diarahkan ke pimpinan instansi, sedangkan surat yang bersifat teknis diarahkan ke unit pengolah.

(4) Surat masuk berupa surat penting dicatat dalam kartu kendali dan surat masuk berupa surat biasa dan surat rahasia dicatat dalam lembar pengantar.

### Bagian Ketiga Pengurusan Surat Keluar

### Pasal 8

(1) Surat keluar dikendalikan oleh unit kearsipan;

(2) Surat keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat dalam kartu kendali surat keluar.

### Pasal 9

Pengurusan surat masuk dan surat keluar dapat dilakukan secara manual maupun dengan sarana teknologi informasi.

BAB VI  
PENGUNAAN DAN PEMELIHARAAN

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 10

Penggunaan dan pemeliharaan arsip meliputi kegiatan :

- a. Penataan arsip aktif;
- b. Penataan arsip inaktif;
- c. Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital;
- d. Pengelolaan arsip terjaga;
- e. Pelayanan;
- f. Pemeliharaan.

Bagian Kedua  
Penataan Arsip Aktif

Pasal 11

- (1) Surat terkait dengan tugas dan fungsi SKPD yang telah selesai ditindaklanjuti diberkas berdasarkan kegiatan, dalam hal tidak terkait dengan tugas dan fungsi SKPD diberkas berdasarkan isi surat atau perihal.
- (2) Masing-masing berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi kode klasifikasi dan indeks berkas.
- (3) Untuk menjamin keutuhan dan kelengkapan informasi dalam berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), digunakan kartu tunjuk silang bagi berkas yang terkait dan terpisah penyimpanannya.
- (4) Penataan berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) harus menjamin dapat diketemukannya kembali arsip dengan cepat, tepat, dan lengkap pada saat digunakan
- (5) Arsip aktif disimpan di masing–masing Unit Pengolah SKPD.

Bagian Ketiga  
Penataan Arsip Inaktif

Pasal 12

- (1) Unit Kearsipan SKPD dan BPAD melakukan penataan arsip inaktif berdasarkan prinsip asal-usul dan aturan asli sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing;
- (2) Unit Kearsipan SKPD melaksanakan penelusuran arsip yang saling terkait dan mencantumkan tunjuk silang pada daftar arsip yang bersangkutan maupun pada arsipnya.
- (3) Unit Kearsipan SKPD sebagai pusat arsip menyimpan arsip inaktif dari Unit Pengolah SKPD yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun.
- (4) BPAD sebagai pusat arsip Pemerintah Daerah menyimpan arsip inaktif yang retensinya 10 (sepuluh) tahun atau lebih.

Bagian Keempat  
Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital

Pasal 13

- (1) SKPD melaksanakan perlindungan dan pengamanan arsip vital dengan membuat program arsip vital.
- (2) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. identifikasi arsip vital;
  - b. perlindungan dan pengamanan arsip vital; dan
  - c. penyelamatan dan pemulihan pasca bencana.
- (3) Peralatan khusus yang digunakan untuk perlindungan dan pengamanan arsip vital tergantung pada jenis, media, dan ukuran arsip.
- (4) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima  
Pengelolaan Arsip Terjaga

Pasal 14

SKPD melindungi dan mengamankan arsip terjaga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam  
Pelayanan Arsip

Pasal 15

Pelayanan arsip dinamis dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip dan asas pelayanan prima.

Bagian Ketujuh  
Pemeliharaan

Pasal 16

- (1) SKPD melaksanakan pemeliharaan arsip.
- (2) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara periodik yang disesuaikan dengan media arsip.

BAB VII  
PENYUSUTAN

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 17

- (1) Penyusutan arsip dilakukan dengan cara memindahkan dan atau memusnahkan arsip.
- (2) Penyusutan arsip dilaksanakan berdasarkan JRA.

Bagian Kedua  
Pemindahan

Pasal 18

- (1) Unit Pengolah SKPD wajib memindahkan arsip inaktif ke Unit Kearsipan SKPD disertai Berita Acara Pemindahan yang dilengkapi daftar arsip yang dipindahkan.
- (2) Unit Kearsipan SKPD wajib mengelola arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyajikan kembali apabila diperlukan.
- (3) SKPD memindahkan arsip inaktif yang retensinya 10 (sepuluh) tahun atau lebih ke BPAD disertai Berita Acara yang dilengkapi daftar arsip.
- (4) BPAD mengelola arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan menyajikan kembali apabila diperlukan.

Bagian Ketiga  
Pemusnahan

Pasal 19

- (1) SKPD melaksanakan pemusnahan arsip yang retensinya kurang dari 10 tahun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara kimiawi.
- (3) Pemusnahan arsip dilengkapi dengan bukti pemusnahan yang terdiri atas :
  - a. Surat Keputusan Kepala SKPD tentang pemusnahan arsip;
  - b. Berita Acara yang dilengkapi daftar arsip yang dimusnahkan; dan
  - c. Surat perjanjian pemusnahan dengan pihak yang memusnahkan arsip.
- (4) BPAD melaksanakan pemusnahan arsip yang memiliki retensi 10 tahun atau lebih sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Arsip yang memiliki retensi 10 tahun atau lebih dilakukan penilaian oleh Tim.
- (6) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibentuk oleh Gubernur dengan unsur anggota terdiri dari :
  - a. SKPD pencipta arsip;
  - b. BPAD; dan
  - c. Arsiparis.
- (7) Penilaian arsip dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) harus disaksikan oleh unsur di bidang pengawas dan bidang hukum.

Pasal 20

Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 akan diatur oleh BPAD.

BAB VIII  
SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 21

- (1) Setiap SKPD harus memiliki arsiparis sesuai kebutuhan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Keselamatan kerja bagi pengelola arsip menjadi tanggung jawab masing-masing SKPD.
- (3) Pengelola Arsip harus memiliki kompetensi teknis kearsipan.

BAB IX  
SARANA DAN PRASARANA

Pasal 22

- (1) SKPD harus menganggarkan kebutuhan sarana dan prasarana kearsipan.
- (2) SKPD mempunyai depo arsip yang representatif.

BAB X  
PELAPORAN

Pasal 23

Kepala SKPD sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun melaporkan pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis kepada Gubernur.

BAB XI  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Semua peraturan yang berkaitan dengan pengelolaan arsip dinamis dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan atau belum dikeluarkan peraturan yang baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

BAB XII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Gubernur ini, Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 198 Tahun 2004 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;



Pasal 26

Peraturan Gubernur ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 12 JANUARI 2011

GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd

HAMENGKU BUWONO X

Diundangkan di Yogyakarta  
pada tanggal 12 JANUARI 2011

SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd

TRI HARJUN ISMAJI

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2011  
NOMOR 1

PENJELASAN  
ATAS  
PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
NOMOR 1 TAHUN 2011  
TENTANG  
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

I. UMUM

Arsip merupakan salah satu komponen informasi yang tidak dapat diabaikan dalam pelaksanaan manajemen. Arsip memiliki tiga dimensi, masa lampau, kini, dan masa yang akan datang. Sebagai informasi yang memiliki dimensi kekinian arsip menyediakan informasi untuk pelaksanaan suatu kegiatan. Keberhasilan pelaksanaan manajemen pada satuan kerja pemerintah daerah memerlukan ketersediaan arsip secara cepat, tepat, dan lengkap. Arsip juga menyediakan informasi yang dapat digunakan sebagai referensi untuk perencanaan. Dari data yang ada dalam suatu arsip dapat dijadikan pijakan mengenai sesuatu hal yang sudah dilaksanakan, dan yang belum dilaksanakan, sesuatu yang berhasil dan yang belum berhasil, sehingga menjadi pijakan untuk menyusun suatu perencanaan. Sebagai produk dari proses manajemen, arsip juga merupakan rekaman kegiatan. Bukan sekedar memiliki nilai sejarah, tetapi arsip juga menjadi tolok ukur kinerja sebuah instansi. Pasang surut, keberhasilan, dan prestasi suatu lembaga dapat dilihat dari arsip yang diciptakan.

Arsip dinamis sebagai rekaman informasi yang menjadi berkas kerja bagi sebuah unit kerja dalam melaksanakan tugas dan fungsinya memerlukan pengelolaan yang sistematis. Ketersediaan arsip secara cepat, tepat, dan lengkap menjadi tuntutan yang tidak dapat dihindarkan.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas

Pasal 4

- Sentralisasi dalam kebijakan adalah ketentuan-ketentuan tentang pengelolaan kearsipan dinamis di lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta diatur oleh Gubernur melalui Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah.

- Desentralisasi dalam pelaksanaan adalah setiap SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta berkewajiban melaksanakan pengelolaan arsip dinamis dengan berpedoman pada peraturan yang telah ditetapkan oleh Gubernur dan disesuaikan dengan kondisi SKPD masing-masing.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Ayat (1)

- Surat biasa adalah surat yang informasinya tidak perlu ditindaklanjuti, baik administrasi, maupun tindakan serta tidak akan mempengaruhi tugas pokok dan fungsi instansi apabila surat tersebut hilang.
- Surat penting adalah surat yang memerlukan tindak lanjut administratif maupun tindakan dan mengandung informasi yang diperlukan yang dapat menimbulkan akibat yang merugikan apabila hilang atau terlambat memprosesnya.
- Surat rahasia adalah surat yang harus di sampaikan kepada yang dituju dalam kondisi tertutup sesuai dengan alamat yang tercantum pada amplop apabila jatuh ke tangan yang tidak berhak dapat merugikan bagi perorangan, instansi, atau negara.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

- Surat yang bersifat kebijakan adalah surat yang informasinya menyangkut hal-hal yang strategis bagi instansi maupun Pemerintah Daerah.
- Surat yang bersifat teknis adalah surat yang memerlukan tindak lanjut secara teknis sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing unit pengolah.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Penataan berkas harus disertai dengan daftar arsip.

Ayat (5)

Cukup jelas.

## Pasal 12

Ayat (1)

- Prinsip asal-usul adalah pengaturan arsip inaktif dengan mengembalikan arsip sesuai dengan unit pencipta arsipnya.
- Prinsip aturan asli adalah pengaturan arsip inaktif harus sesuai dengan sistem yang digunakan pada masa aktifnya.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

## Pasal 13

Ayat (1)

Arsip vital adalah arsip yang sangat penting (esensial) keberadaannya untuk kelangsungan hidup organisasi.

Ayat (2)

- a. identifikasi arsip vital adalah suatu kegiatan untuk melaksanakan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital;
- b. perlindungan dan pengamanan arsip vital adalah suatu kegiatan untuk mengamankan, menyelamatkan, dan memulihkan arsip vital dari kerusakan, hilang atau musnah baik secara fisik maupun informasi yang diatur melalui suatu prosedur tetap; dan
- c. penyelamatan dan pemulihan pasca bencana adalah menjaga kerusakan yang lebih parah dan melakukan perbaikan terhadap arsip vital yang disebabkan bencana/musibah.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan pemeliharaan secara periodik adalah pemeliharaan minimal setiap 6 (enam) bulan untuk arsip non tekstual, dan 1 (satu) bulan untuk arsip tekstual.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Cukup jelas.

Pasal 21

Cukup jelas.

Pasal 22

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan depo arsip adalah ruang penyimpanan arsip inaktif yang berada di luar area unit kerja dan atau di luar gedung, yang memenuhi persyaratan kebutuhan terhadap perlindungan dan keamanan arsip yang disimpan.

Pasal 23

Cukup jelas.

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26

Cukup jelas.