



**BUPATI POHUWATO**  
PROVINSI GORONTALO

PERATURAN DAERAH KABUPATEN POHUWATO  
NOMOR 2 TAHUN 2021

TENTANG  
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI POHUWATO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin penyelamatan arsip sebagai sumber informasi dan mendukung penyelenggaraan administrasi pemerintahan di daerah, arsip harus dikelola, dipelihara dan dilestarikan guna mendukung hak-hak keperdataan, peningkatan kualitas pelayanan publik serta pertanggungjawaban daerah secara komprehensif, terpadu dan berkesinambungan sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- b. bahwa penyelenggaraan kearsipan merupakan kewenangan Pemerintah Daerah berdasarkan Pasal 12 ayat (2) huruf r Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- 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 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4269);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157).

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN POHUWATO

dan

BUPATI POHUWATO

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pohuwato.
2. Kepala Daerah adalah Bupati Pohuwato.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Perangkat Daerah yang memiliki tugas, fungsi dan tanggung jawab di bidang kearsipan.
8. 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.
9. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
10. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
11. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
12. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
13. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
14. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
15. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan.
16. Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
17. Arsip Umum adalah Arsip yang tidak termasuk dalam kategori Arsip terjaga.
18. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.

19. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pohuwato
20. 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.
21. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
22. Organisasi Kearsipan adalah Lembaga Kearsipan Daerah, Unit Kearsipan dan Unit Pengolah pada Pencipta Arsip.
23. Unit Kerja adalah satuan kerja pada Organisasi Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
24. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
25. Jadwal Retensi Arsip, yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
26. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip Statis kepada lembaga kearsipan.
27. Pengelolaan Arsip dinamis adalah proses pengendalian Arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan Arsip.
28. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian Arsip Statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
29. Preservasi Arsip adalah tindakan yang dilakukan dalam rangka pengawetan, pelestarian, pemeliharaan, penjagaan, dan perlindungan terhadap Arsip Statis.

30. 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 Daerah.
31. 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.
32. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
33. 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 lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.
34. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya.
35. 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.
36. 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.
37. 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 Kabupaten Pohuwato.

## 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;
- c. menjamin keselamatan aset dan budaya daerah melalui kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip;
- d. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh penyelenggaraan pemerintahan daerah, BUMD, sekolah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan, serta Lembaga Kearsipan Daerah sebagai penyelenggaran kearsipan daerah;
- e. menjamin ketersediaanya arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- f. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- h. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan daerah sebagai suatu sistem komprehensif dan terpadu;
- i. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- j. menjamin keselamatan aset daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas jati diri bangsa; dan
- k. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

#### Pasal 4

Penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan dengan azas :

- 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; dan
- n. kepentingan umum.

## BAB II PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

### Pasal 5

Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah menjadi tanggungjawab Pemerintah Daerah dan dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

### Pasal 6

Penetapan kebijakan kearsipan Daerah meliputi :

- a. pembinaan;
- b. sumber daya manusia kearsipan; dan
- c. pengelolaan arsip.

## Bagian Kesatu Pembinaan Kearsipan

### Pasal 7

- (1) Lembaga kearsipan daerah bertanggungjawab melaksanakan pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, terhadap pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (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;
  - f. perencanaan, pengawasan, dan monitoring.

### Pasal 8

Unit kearsipan bertanggungjawab melakukan pembinaan internal dalam pengelolaan arsip di lingkungan pencipta arsip.



## Pasal 9

- (1) Dalam rangka pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Lembaga Kearsipan Daerah dapat memberikan penghargaan kearsipan.
- (2) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Kedua Sumber Daya Kearsipan Paragraf 1 Organisasi Kearsipan

### Pasal 10

Organisasi kearsipan Daerah yaitu Lembaga Kearsipan Daerah dan unit kearsipan Organisasi Perangkat Daerah.

### Pasal 11

- (1) Setiap Organisasi Perangkat Daerah harus membentuk unit kearsipan dan unit pengolah.
- (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 12

Unit kearsipan pada Organisasi Perangkat Daerah memiliki tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif dari unit kerja;
- b. melaksanakan pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
- c. melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungan Perangkat Daerah;
- d. mempersiapkan penyerahan Arsip Statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah; dan
- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kepada unit kerja dalam rangka penyelenggaraan kearsipan pada tiap Perangkat Daerah.

## Paragraf 2

### Sumber Daya Manusia Kearsipan

#### Pasal 13

- (1) Sumber daya manusia kearsipan terdiri atas jabatan administrasi dan jabatan fungsional Arsiparis.
- (2) Ketentuan jabatan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti ketentuan yang berlaku terhadap peraturan jabatan kepegawaian yang ditetapkan.

#### Pasal 14

- (1) Pejabat yang menduduki jabatan Lembaga Kearsipan Daerah yang harus memenuhi persyaratan kompetensi teknis.
- (2) Untuk memenuhi persyaratan kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Perangkat Daerah yang membidangi kearsipan dapat mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan pimpinan lembaga kearsipan yang dilaksanakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.

#### Pasal 15

Untuk mendukung pelaksanaan tugas kearsipan, pejabat yang ditunjuk pada unit kerja perangkat daerah dan pengelola arsip, arsiparis dapat mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan.

#### Pasal 16

- (1) Dalam menunjang kegiatan pengelolaan arsip, unit kearsipan Organisasi Perangkat Daerah yang membidangi kearsipan harus memiliki Arsiparis.
- (2) Pengadaan Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan beban kerja.

## Paragraf 3

### Prasarana dan Sarana Kearsipan

#### Pasal 17

Pemerintah Daerah mengembangkan prasarana dan sarana kearsipan dengan mengatur standar kualitas dan spesifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 18

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah wajib menyediakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan untuk pengelolaan arsip.
- (2) Prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. gedung penyimpanan arsip (*Depot Arsip*);
  - b. ruangan penyimpanan Arsip Inaktif(*records center*); dan
  - c. peralatan kearsipan
- (3) Persyaratan prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengatur lokasi, konstruksi dan tata ruangan gedung, ruangan penyimpanan arsip serta spesifikasi peralatan pengelolaan arsip.
- (4) Ketentuan mengenai Prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

#### Pasal 19

- (1) Unit kearsipan Organisasi Perangkat Daerah menyediakan ruangan penyimpanan Arsip Inaktif (*records center*) yang memiliki jangka waktu simpan dibawah 10 (sepuluh) tahun.
- (2) Ruangan penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kebutuhan unit kearsipan.

#### Paragraf 4

#### Pengembangan Sumber Daya Manusia

#### Pasal 20

- (1) Pengembangan sumber daya manusia terdiri atas arsiparis dan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang kearsipan.
- (2) Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan pengembangan arsiparis melalui pengembangan kompetensi dan keprofesionalan arsiparis melalui pendidikan dan pelatihan kearsipan.

#### Paragraf 5

#### Pendanaan

#### Pasal 21

- (1) Pendanaan dalam penyelenggaraan kearsipan Pemerintahan Daerah dialokasikan dalam APBD.

- (2) Pendanaan dalam penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. perumusan kebijakan;
  - b. pembinaan;
  - c. pembentukan 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 Organisasi Perangkat Daerah masing-masing; dan
  - i. penyediaan peralatan kearsipan.

Bagian Ketiga  
Pengelolaan arsip  
Paragraf 1  
Umum

Pasal 22

Kegiatan pengelolaan arsip terdiri atas :

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

Pasal 23

- (1) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a dilakukan oleh pencipta arsip yang meliputi:
- a. Perangkat Daerah, BUMD, SMP/SD/TK/PAUD, perusahaan di daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan Pemerintah Desa/Kelurahan;
  - b. Perguruan tinggi swasta yang kegiatannya dibiayai dengan APBD Kabupaten, dan/atau bantuan luar negeri; dan
  - c. Pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan pemerintahan daerah, perguruan tinggi swasta, serta BUMD sebagai pemberi kerja.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Arsip Aktif, Arsip Inaktif dan Arsip Vital.

- (3) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab instansi/lembaga yang kegiatannya dibiayai APBD.

#### Pasal 24

- (1) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b dilakukan terhadap arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan bagi Pemerintah Daerah.
- (2) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.

#### Paragraf 2

#### Pengelolaan Arsip Dinamis

#### Pasal 25

Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a meliputi kegiatan:

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

#### Pasal 26

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a 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 Bupati.

#### Pasal 27

- (1) Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b 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 Bupati.

#### Pasal 28

Pemeliharaan Arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf c dilakukan melalui kegiatan:

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

#### Pasal 29

- (1) Unit kerja pada Organisasi Perangkat Daerah bertanggung jawab dalam pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif.
- (2) Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan arsip yang dibuat dan diterima oleh Organisasi Perangkat Daerah dalam kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif diatur dalam Peraturan Bupati.

#### Pasal 30

- (1) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b yang memiliki jangka waktu simpan dibawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab unit kearsipan pada tiap organisasi Perangkat Daerah.
- (2) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif organisasi Perangkat Daerah yang memiliki jangka waktu simpan paling sedikit 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif diatur dalam Peraturan Bupati.

### Pasal 31

- (1) Dalam pemeliharaan Arsip Dinamis, Organisasi 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 32

- (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 Bupati.

### Pasal 33

- (1) Penyusutan Arsip dilakukan oleh Organisasi Perangkat Daerah berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA).
- (2) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan :
  - a. pemindahan Arsip Inaktif;
  - b. pemusnahan Arsip; dan
  - c. penyerahan Arsip Statis.
- (3) Penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Lembaga Kearsipan Daerah bekerja sama dengan seluruh Perangkat Daerah.
- (4) Penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

### Pasal 34

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf a yaitu pemindahan kearsipan dari Organisasi Perangkat Daerah ke Lembaga Kearsipan Daerah menjadi tanggung jawab pimpinan Organisasi Perangkat Daerah.

- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf b dilakukan terhadap arsip yang:
  - a. tidak memiliki nilai guna;
  - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA);
  - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
  - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses hukum atau suatu perkara.
- (3) Penyerahan Arsip Statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf c dilakukan terhadap arsip yang:
  - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
  - b. telah habis retensinya; dan/atau
  - c. berketerangan dipermanenkan sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip dan penyerahan arsip statis diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

### Paragraf 3

#### Pengelolaan Arsip Statis

#### Pasal 35

- (1) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b meliputi kegiatan:
  - a. akuisisi Arsip Statis;
  - b. pengolahan Arsip Statis;
  - c. preservasi Arsip Statis; dan
  - d. akses Arsip Statis.
- (2) Lembaga Kearsipan Daerah bertanggung jawab dalam pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### Pasal 36

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah berwenang melakukan akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf a pada pencipta arsip.
- (2) Pelaksanaan akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



#### Pasal 37

- (1) Dalam pelaksanaan akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Lembaga Kearsipan Daerah dapat membuat Daftar Pencarian Arsip (DPA) terhadap Arsip Statis yang belum diserahkan oleh pencipta arsip.
- (2) Daftar Pencarian Arsip 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 Daftar Pencarian Arsip, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah dapat memberikan penghargaan atau imbalan.
- (4) Besaran nilai imbalan penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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.
- (5) Pemberian penghargaan atau imbalan kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai besaran nilai imbalan ditetapkan dengan Keputusan Bupati mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 38

- (1) Pengolahan Arsip Statis hasil akuisisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf b dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Dalam melakukan pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lembaga Kearsipan Daerah 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.

#### Pasal 39

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf c secara preventif dan kuratif.

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

#### Pasal 40

- (1) Akses arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf d dilaksanakan dengan mempertimbangkan :
  - a. prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip Statis; dan
  - b. sifat keterbukaan dan tertutupan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperuntukan bagi kepentingan pengguna dan dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan kepentingan akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), LKD menyediakan ruang layanan arsip statis.
- (4) Ruang layanan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
  - a. ruang baca Arsip Statis;
  - b. ruang multimedia;
  - c. ruang transit arsip; dan
  - d. ruang petugas layanan.

#### Pasal 41

- (1) Dalam rangka meningkatkan akses Arsip Statis untuk kepentingan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Lembaga Kearsipan Daerah dapat membangun diorama.
- (2) Pembangunan diorama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan unsur kearifan lokal masyarakat Kabupaten Pohuwato.

#### Pasal 42

- (1) Untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, kepentingan penyelidikan dan penyidikan, Kepala Lembaga Kearsipan Daerah menerbitkan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah.
- (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 43

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan layanan kearsipan.
- (2) Jenis layanan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. konsultasi dan asistensi;
  - b. penelitian dan penelusuran;
  - c. penggandaan dan alih media arsip;
  - d. peminjaman arsip;
  - e. penyimpanan arsip; dan
  - f. perawatan dan reproduksi arsip.
- (3) Ketentuan mengenai Jenis layanan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

### BAB III

#### PELINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

##### Paragraf 1

##### Umum

#### Pasal 44

Arsip yang tercipta dari kegiatan penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang dibiayai menggunakan APBD dinyatakan sebagai arsip milik daerah.

#### Pasal 45

- (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 yang mengandung unsur sabotase, spionase dan terorisme.

- (3) Pelindungan dan penyelamatan arsip dikoordinasikan oleh Lembaga Kearsipan Daerah dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

#### Pasal 46

- (1) Pelindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 dilakukan terhadap arsip yang keberadaannya di dalam maupun di luar daerah.
- (2) Pelindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berkaitan dengan sejarah, pemerintahan, kependudukan, kewilayahan, perbatasan, perjanjian kontrak kerja dan masalah-masalah Pemerintahan Daerah yang strategis.
- (3) Perjanjian kontrak kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yang berkaitan dengan pekerjaan umum dan bangunan, diserahkan salinan autentiknya kepada Lembaga Kearsipan Daerah setelah kegiatan selesai.

#### Pasal 47

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

#### Paragraf 2

#### Sosialisasi Kearsipan

#### Pasal 48

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah menggiatkan sosialisasi kearsipan dalam mewujudkan masyarakat sadar arsip.
- (2) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pendidikan, pelatihan, bimbingan dan penyuluhan serta melalui penggunaan berbagai sarana media komunikasi dan informasi.
- (3) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan pada pencipta arsip.
- (4) Lembaga Kearsipan Daerah dapat menyediakan layanan informasi arsip, konsultasi dan bimbingan bagi pengelolaan arsip masyarakat.

Paragraf 3  
Kerja Sama

Pasal 49

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah dapat mengadakan kerja sama dengan pencipta arsip dan Pemerintah Daerah lainnya.
- (2) Dalam hal penyelamatan arsip pemilihan umum, Lembaga Kearsipan Daerah melakukan kerja sama dengan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten dalam penyimpanan arsip statis penyelenggaraan pemilihan umum anggota DPRD serta Pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
- (3) Dalam hal penyelamatan arsip yang terkait dengan pemberian hibah, bantuan sosial atau bantuan keuangan Pemerintah Daerah, Lembaga Kearsipan Daerah melakukan kerja sama dengan Perangkat Daerah terkait penerima hibah, penerima bantuan sosial atau penerima bantuan keuangan dalam penyimpanan arsip statis penyelenggaraan kegiatan tersebut.
- (4) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV  
AUTENTIKASI ARSIP

Pasal 50

- (1) Autentikasi arsip dilakukan terhadap arsip statis dan arsip hasil alih media terhadap arsip dinamis dan arsip statis untuk menjamin keabsahan arsip.
- (2) Autentikasi terhadap arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah
- (3) Ketentuan mengenai autentisitas arsip statis yang tercipta secara elektronik dan/atau hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dapat dibuktikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

Pasal 51

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah berwenang melakukan autentikasi arsip statis dengan dukungan pembuktian.

- (2) Untuk mendukung kapabilitas, kompetensi, serta kemandirian dan integritasnya dalam melakukan fungsi dan tugas penetapan autentisitas suatu arsip statis, Lembaga Kearsipan Daerah harus didukung peralatan dan teknologi yang memadai.
- (3) Dalam menetapkan autentisitas terhadap arsip hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lembaga Kearsipan Daerah dapat berkoordinasi dengan pihak yang mempunyai kemampuan dan kompetensi.

## BAB V

### ORGANISASI PROFESIONAL DAN PERAN SERTA MASYARAKAT

#### Bagian Kesatu

#### Organisasi Profesi

##### Pasal 52

- (1) Arsiparis dapat membentuk organisasi profesi.
- (2) Pembinaan organisasi profesi arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pemerintah dan pemerintah daerah.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi profesi arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kedua

#### Peran Serta Masyarakat

##### Pasal 53

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam kearsipan yang meliputi peran serta perseorangan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan dalam penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diwujudkan dalam ruang lingkup pengelolaan, penyelamatan, penggunaan arsip, dan penyediaan sumber daya pendukung, serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan.
- (3) Lembaga Kearsipan Daerah dapat mengikut sertakan masyarakat dalam kegiatan perlindungan penyelamatan, pengawasan, serta sosialisasi kearsipan.

#### Pasal 54

Peran serta masyarakat dalam pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2) dilaksanakan dengan cara:

- a. menciptakan arsip atas kegiatan yang dapat mengakibatkan munculnya hak dan kewajiban dalam rangka menjamin perlindungan hak-hak keperdataan dan hak atas kekayaan intelektual serta mendukung ketertiban kegiatan penyelenggaraan negara; dan
- b. menyimpan dan melindungi arsip perseorangan, keluarga, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan masing-masing sesuai dengan standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 55

(1) Peran serta masyarakat dalam penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2) dilaksanakan dengan cara :

- a. menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan;
- b. melaporkan kepada lembaga kearsipan apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, kerusakan, pemalsuan, dan perubahan arsip oleh lembaga negara tanpa melalui prosedur sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini; dan
- c. melindungi dan menyelamatkan arsip dan tempat penyimpanan arsip dari bencana alam, bencana sosial, perang, sabotase, spionase, dan terorisme melalui koordinasi dengan lembaga terkait.

(2) Pemerintah daerah dapat memberikan penghargaan kepada anggota masyarakat yang berperan serta dalam kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip.

(3) Pemerintah daerah dapat memberikan imbalan kepada anggota masyarakat yang berperan serta dalam penyerahan arsip yang masuk dalam kategori DPA.

#### Pasal 56

Peran serta masyarakat dalam penggunaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2) dilaksanakan melalui pembudayaan penggunaan dan pemanfaatan arsip sesuai dengan prosedur yang benar.

#### Pasal 57

Peran serta masyarakat dalam penyediaan sumber daya pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2) dilakukan dengan cara :

- a. menggalang dan/atau menyumbangkan dana untuk penyelenggaraan kearsipan;
- b. melakukan pengawasan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya.

#### Pasal 58

Masyarakat dapat menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 59

Organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan menyerahkan arsip statis dari kegiatan yang didanai dari anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri kepada Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB VI

#### PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 60

Pengendalian kearsipan dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah melalui kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

#### Pasal 61

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah dan unit kearsipan pada perangkat daerah melakukan pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Pengawasan atas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa/Kelurahan, dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Internal yang dibentuk oleh Bupati
- (3) Pengawasan atas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan BUMD, dilaksanakan oleh Satuan Pengawas Internal BUMD.



## Pasal 62

Ketentuan lebih lanjut mengenai pengendalian dan pengawasan diatur dalam Peraturan Bupati.

## BAB VII LARANGAN

### Pasal 63

Setiap orang dilarang:

- a. menguasai dan/atau memiliki arsip daerah;
- b. menyediakan arsip dinamis kepada pengguna arsip yang tidak berhak;
- c. tidak menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip milik daerah;
- d. tidak melaksanakan pemberkasan dan pelaporan;
- e. tidak menjaga kerahasiaan arsip tertutup;
- f. memusnahkan arsip di luar prosedur yang benar;
- g. memperjualbelikan atau menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan kepada pihak lain di luar yang telah ditentukan; dan
- h. tidak menyerahkan arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran negara dan anggaran daerah.

## BAB VIII SIKD dan JIKD Bagian Kesatu Pembangunan SIKD

### Pasal 64

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah bertanggung jawab membangun dan mengelola SIKD yang merupakan sistem informasi kearsipan di Daerah.
- (2) Pembangunan SIKD dilaksanakan melalui :
  - a. Penetapan kebijakan SIKD; dan
  - b. Penyelenggaraan SIKD.
- (3) Penetapan kebijakan SIKD meliputi :
  - a. Kebijakan dalam penyediaan informasi kearsipan; dan
  - b. Kebijakan dalam penggunaan informasi kearsipan.
- (4) Ketentuan mengenai SIKD diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedua  
Pembangunan JIKD

Pasal 65

- (1) JIKD merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan untuk:
  - a. Arsip dinamis; dan
  - b. Arsip statis.
- (2) JIKD merupakan simpul jaringan kearsipan daerah dan merupakan bagian dari Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang merupakan pusat jaringan nasional pada ANRI.
- (3) Simpul jaringan kearsipan daerah bertanggung jawab atas:
  - a. Penyediaan informasi kearsipan yang disusun dalam daftar arsip dinamis dan dalam arsip statis;
  - b. Penyampaian daftar arsip dinamis dan statis kepada pusat jaringan nasional;
  - c. Penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan; dan
  - d. Evaluasi secara berkala.
- (4) Ketentuan mengenai JIKD diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga  
Pembangunan Sistem Kearsipan Daerah  
Berkbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 66

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah membangun dan mengelola SKD dengan mengembangkan SIKD berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Pembangunan SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk menjamin kemudahan, kecepatan dan ketepatan akses arsip bagi kepentingan pengguna dengan menggunakan peralatan teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Pembangunan SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh LKD dan Perangkat Daerah yang mempunyai tugas, fungsi dan tanggungjawab di bidang teknologi informasi dan komunikasi.
- (4) SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari pangkalan data Arsip:
  - a. inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun;
  - b. vital; dan
  - c. statis.
- (5) Pengorganisasi SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terpusat di LKD.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 67

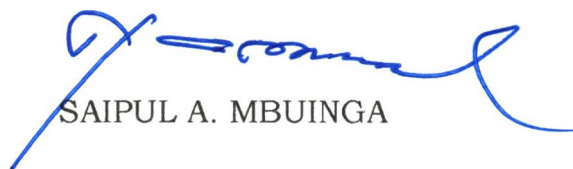
Peraturan Bupati dibentuk paling lama 6 (enam) bulan setelah Peraturan Daerah ini ditetapkan.

Pasal 68

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

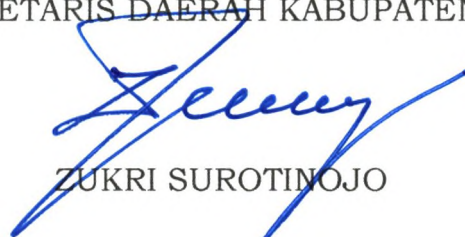
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Pohuwato.

Ditetapkan di Marisa  
pada tanggal 14 Juli 2021  
BUPATI POHUWATO,



SAIPUL A. MBUINGA

Ditetapkan di Marisa  
pada tanggal 14 Juli 2021  
Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN POHUWATO,



ZUKRI SUROTINOJO

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN POHUWATO TAHUN 2021 NOMOR 233

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN POHUWATO PROVINSI  
GORONTALO ( 2/4/ 2021)

PENJELASAN ATAS  
PERATURAN DAERAH KABUPATEN POHUWATO  
NOMOR 2 TAHUN 2021  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh organisasi dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Arsip yang tercipta harus dapat menjadi sumber informasi, acuan dan bahan pembelajaran masyarakat, bangsa dan negara.

Dalam upaya mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mewajibkan pemerintah menunjukkan tanggung jawabnya dalam penyelenggaraan, penciptaan, pengelolaan dan pelaporan arsip yang tercipta dari kegiatan-kegiatannya. Penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana serta sumber daya lainnya.

Sebagai upaya untuk mewujudkan pertanggungjawaban tersebut, Pemerintah Kabupaten Pohuwato melalui Lembaga Kearsipan Daerah yaitu Perangkat Daerah yang membidangi kearsipan berkewajiban menyelenggarakan pembinaan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pohuwato. Pembinaan dimaksudkan agar setiap institusi menjalankan pengelolaan arsip dinamis secara optimal berdasarkan pedoman yang berlaku, sehingga akses arsip dapat dilakukan dengan tepat dan dalam waktu relatif singkat.

Lembaga Kearsipan Daerah berkewajiban pula melakukan pengelolaan arsip statis yang efisien, efektif dan sistematis. Proses tersebut meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup Jelas

## Pasal 2

Yang dimaksud dengan “memberikan kepastian hukum” adalah bahwa Peraturan Daerah ini memberi landasan hukum bagi semua aktivitas penyelenggaraan kearsipan dan memberikan kepastian serta rasa aman bagi para penyelenggara kearsipan.

## Pasal 3

Cukup Jelas

## Pasal 4

### Huruf a

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

### Huruf b

Yang dimaksud dengan “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 “keutuhan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus menjaga kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan perubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan kepercayaan arsip.

### Huruf d

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

### Huruf e

Yang dimaksud dengan “aturan asli” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya atau sesuai dengan pengaturan ketika

arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.

#### Huruf f

Yang dimaksud dengan “keamanan adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak.

Yang dimaksud dengan “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 “keprofesionalan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang professional yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan.

#### Huruf h

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

#### Huruf i

Yang dimaksud dengan “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 “kepartisipatifan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan ruang untuk peran serta dan partisipasi masyarakat di bidang kearsipan.

#### Huruf k

Yang dimaksud dengan “akuntabilitas” adalah penyelenggaraan kearsipan harus memperhatikan arsip sebagai bahan akuntabilitas dan harus bisa merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam.

#### Huruf l

Yang dimaksud dengan “kemanfaatan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan manfaat bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

#### Huruf m

Yang dimaksud dengan “aksesibilitas” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan kemudahan, ketersediaan dan keterjangkauan bagi masyarakat untuk memanfaatkan arsip.

#### Huruf n

Yang dimaksud dengan “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

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN POHUWATO NOMOR .198