



WALI KOTA GORONTALO
PROVINSI GORONTALO
PERATURAN DAERAH KOTA GORONTALO
NOMOR 1 TAHUN 2022
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA GORONTALO,

- Menimbang :
- bahwa arsip merupakan dokumen monumental, identitas dan jati diri daerah sebagai bahan dalam pengambilan kebijakan pemerintahan, pembangunan dan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
 - 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;
 - bahwa untuk melaksanakan ketentuan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang mengatur mengenai tanggung jawab Pemerintah Daerah atas Penyelenggaraan Kearsipan, dan merupakan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar sesuai ketentuan 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, diperlukan pengaturan mengenai

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

Penyelenggaraan Kearsipan dalam rangka untuk memberikan penguatan regulasi, arah, dan landasan hukum dalam Penyelenggaraan Kearsipan di daerah;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, 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 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. 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);

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Kearsipan (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 Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA GORONTALO

dan

WALI KOTA GORONTALO

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Gorontalo.
2. Walikota adalah Wali Kota Gorontalo.

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. 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 1945.
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 kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan pemerintahan daerah yang dipisahkan.
8. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan Kearsipan, dan pengelolaan Arsip dalam suatu sistem Kearsipan Nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
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, Pemerintah 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 Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
13. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

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 Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau 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 masuk dalam kategori Arsip Terjaga.
18. 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.
19. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
20. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah Lembaga Kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas Negara di bidang Kearsipan yang berkedudukan di Ibukota Negara. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan Kearsipan.
21. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
22. Unit Pengolah adalah unit kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.
23. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam Penyelenggaraan Kearsipan.
24. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

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. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah Arsip Statis pada Lembaga Kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan Arsip Statis dan hak pengelolaannya dari Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan.
30. Alih Media adalah proses kegiatan mengubah Arsip tekstual menjadi Arsip media baru.
31. 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 antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam Penyelenggaraan Kearsipan secara nasional.
32. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SKD adalah sistem 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 Daerah.
33. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem jaringan informasi Arsip secara Daerah yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan yang menggunakan sarana jaringan informasi Kearsipan Daerah.

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

34. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan Arsip di Daerah yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan.
35. Organisasi Kearsipan adalah Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan yang melaksanakan kegiatan Penyelenggaraan Kearsipan.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Pengaturan Penyelenggaraan Kearsipan dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah.

Pasal 3

Penyelenggaraan Kearsipan bertujuan untuk:

- a. menjamin terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintahan Daerah, BUMD, perusahaan swasta, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan yang berkaitan dengan kepentingan publik;
- b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- f. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara; dan
- g. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

Pasal 4

Ruang lingkup Penyelenggaraan Kearsipan meliputi:

- a. kewajiban dan wewenang;
- b. Penyelenggaraan Kearsipan;
- c. penetapan kebijakan Kearsipan;
- d. pembinaan Kearsipan;
- e. pengelolaan Arsip;
- f. SIKD dan JIKD;
- g. kerjasama;
- h. sumber daya kearsipan;
- i. penghargaan;
- j. peran serta masyarakat; dan
- k. pengawasan dan pengendalian.

BAB III

KEWAJIBAN DAN WEWENANG

Bagian Kesatu

Kewajiban

Pasal 5

Dalam Penyelenggaraan Kearsipan, Pemerintah Daerah wajib:

- a. membentuk Lembaga Kearsipan;
- b. membentuk Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah, BUMD, dan perusahaan swasta;
- c. melaksanakan Pengelolaan Arsip;
- d. melaksanakan pengembangan kearsipan; dan
- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan.

Bagian Kedua

Wewenang

Pasal 6

Dalam Penyelenggaraan Kearsipan, Pemerintah Daerah berwenang:

- a. mengangkat tenaga fungsional Arsiparis dan Tenaga Kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- b. membina tenaga fungsional Arsiparis dan Tenaga Kearsipan;
- c. mengevaluasi keselarasan hasil penilaian kinerja arsiparis pemula sampai dengan arsiparis penyelia dan arsiparis pertama sampai dengan arsiparis muda, serta memberikan bahan pertimbangan dalam pengembangan Pegawai Negeri Sipil dalam rangka pengangkatan jabatan dan kenaikan pangkat, pemberian tunjangan dan sanksi, mutasi, promosi, dan keikutsertaan dalam pendidikan dan pelatihan;
- d. menetapkan dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria berupa pedoman Kearsipan yang serasi dan terpadu sesuai dengan Penyelenggaraan Kearsipan Nasional;
- e. menyelenggarakan pendidikan dan/atau pelatihan, bimbingan teknis, pendampingan kearsipan; dan
- f. menyediakan prasarana dan sarana pengelolaan arsip sesuai dengan standar yang berlaku.

BAB IV

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Pasal 7

- (1) Penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kearsipan.
- (2) Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui SKD yang meliputi:
 - a. penetapan kebijakan;
 - b. pembinaan Kearsipan; dan
 - c. pengelolaan Arsip.
- (3) Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung sumber daya kearsipan meliputi:
 - a. sumber daya manusia;
 - b. prasarana dan sarana;
 - c. organisasi kearsipan; dan
 - d. pendanaan.

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

BAB V
PENETAPAN KEBIJAKAN KEARSIPAN

Pasal 8

- (1) Wali Kota menetapkan kebijakan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a.
- (2) Penetapan kebijakan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pembinaan;
 - b. pengelolaan Arsip;
 - c. pembangunan SIKD dan JIKD;
 - d. organisasi Kearsipan;
 - e. pengembangan sumber daya manusia;
 - f. prasarana dan sarana;
 - g. perlindungan dan penyelamatan;
 - h. sosialisasi;
 - i. kerjasama; dan
 - j. pendanaan.
- (3) Kebijakan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi pedoman dalam Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah.

Pasal 9

Penetapan kebijakan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 bertujuan untuk:

- a. mengatur standar dan kendali mutu terhadap pembinaan dan pengelolaan kearsipan;
- b. menata pengelolaan Kearsipan Daerah dalam kesatuan SKN;
- c. mengatur standar fungsi, kendali mutu dan meningkatkan kapasitas Unit Kearsipan dan kelembagaan;
- d. mengatur kompetensi, profesionalisme dan kinerja Kearsipan;
- e. mengatur standar dan kendali mutu terhadap prasarana dan sarana dalam pengelolaan Kearsipan;
- f. mengatur kriteria, tanggung jawab dan strategi terhadap perlindungan dan penyelamatan Arsip;

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- g. mengatur strategi pencapaian visi dan misi pengelolaan Kearsipan di Daerah;
- h. mengatur prinsip kerjasama; dan
- i. mengatur dan menetapkan program di bidang pengelolaan Kearsipan.

BAB VI
PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 10

- (1) Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b, meliputi kegiatan sebagai berikut:
 - a. koordinasi Penyelenggaraan Kearsipan;
 - b. penyusunan pedoman Kearsipan;
 - c. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan Kearsipan;
 - d. sosialisasi Kearsipan;
 - e. pendidikan dan pelatihan Kearsipan; dan
 - f. perencanaan, pemantauan dan evaluasi.
- (2) Lembaga Kearsipan bertanggung jawab melakukan pembinaan Kearsipan terhadap Pencipta Arsip di Daerah.

Pasal 11

Unit Kearsipan bertanggung jawab melakukan pembinaan internal dalam pengelolaan Arsip di lingkungan Pencipta Arsip.

Pasal 12

Dalam rangka melindungi kepentingan Pemerintah Daerah dan masyarakat, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kearsipan bekerja sama dengan Perangkat Daerah lainnya dalam melakukan pembinaan Kearsipan kepada lembaga swasta dan masyarakat yang melaksanakan kepentingan publik.

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

BAB VII
PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 13

- (1) Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c terdiri atas:
 - a. pengelolaan arsip dinamis; dan
 - b. pengelolaan arsip statis.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis dilakukan terhadap Arsip Vital, Arsip Aktif dan Arsip Inaktif.
- (3) Pengelolaan Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab pencipta Arsip.
- (4) Pengelolaan Arsip Statis menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan.
- (5) Pelaksanaan Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Arsiparis.

Bagian Kedua

Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1

Umum

Pasal 14

Pengelolaan Arsip Dinamis wajib dilakukan oleh Pencipta Arsip yang meliputi:

- a. Perangkat Daerah;
- b. BUMD;
- c. perusahaan yang kegiatannya dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- d. pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan Pemerintah Daerah atau BUMD.

Pasal 15

Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi kegiatan:

- a. penciptaan Arsip;
- b. penggunaan Arsip;
- c. pemeliharaan Arsip; dan

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

d. penyusutan Arsip.

Paragraf 2
Penciptaan Arsip
Pasal 16

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a meliputi:
 - a. pembuatan Arsip; dan
 - b. penerimaan Arsip.
- (2) Pembuatan Arsip dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas dan pengurusan surat, klasifikasi Arsip serta sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Pembuatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a harus diregistrasi oleh Pencipta Arsip.
- (2) Arsip yang sudah diregistrasi didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman.
- (3) Pendistribusian Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 18

- (1) Penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b dianggap sah setelah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima.
- (2) Penerima Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diregistrasi oleh pihak yang menerima.
- (3) Arsip yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didistribusikan kepada unit pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 19

- (1) Kegiatan registrasi dalam pembuatan dan penerimaan Arsip harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan Unit Kearsipan.
- (2) Unit pengolah dan Unit Kearsipan wajib memelihara dan menyimpan dokumentasi pembuatan dan penerimaan Arsip.

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

Pasal 20

- (1) Pembuatan dan penerimaan Arsip harus dijaga autentisitasnya berdasarkan tata naskah dinas dan pengurusan surat.
- (2) Unit pengolah bertanggung jawab terhadap autentisitas Arsip yang diciptakan.

Paragraf 3
Penggunaan

Arsip

Pasal 21

- (1) Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
- (2) Ketersediaan autentisitas Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (3) Pimpinan unit pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian arsip Vital, dan Arsip Aktif.
- (4) Pimpinan Unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan dan penyajian Arsip Inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
- (5) Dalam rangka ketersediaan Arsip untuk kepentingan akses, Arsip Dinamis dapat dilakukan alih media.

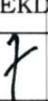
Pasal 22

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip.
- (2) Penggunaan Arsip Dinamis oleh pengguna yang berhak dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Pemeliharaan Arsip

Pasal 23

- (1) Pemeliharaan arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip.

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- (2) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pemeliharaan Arsip Vital, Arsip Aktif dan Arsip Inaktif baik yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga maupun Arsip Umum.
- (3) Pemeliharaan Arsip Dinamis dilakukan melalui kegiatan:
 - a. pemberkasan Arsip Aktif;
 - b. penataan Arsip Inaktif;
 - c. penyimpanan Arsip; dan
 - d. alih media Arsip.

Pasal 24

- (1) Pemeliharaan Arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (2) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan Arsip.

Pasal 25

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) huruf a, dilakukan terhadap Arsip yang dibuat dan diterima.
- (2) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan klasifikasi Arsip.
- (3) Pemberkasan Arsip Aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi Arsip serta tersusunnya daftar Arsip.

Pasal 26

- (1) Pemeliharaan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan.
- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan.

Pasal 27

- (1) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) huruf b dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (2) Penataan Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. pengaturan fisik Arsip;

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- b. pengolahan informasi Arsip; dan
 - c. penyusunan daftar Arsip Inaktif.
- (3) Daftar Arsip Inaktif sekurang-kurangnya memuat:
- a. Pencipta Arsip;
 - b. Unit Pengolah;
 - c. nomor Arsip;
 - d. kode klasifikasi;
 - e. uraian informasi Arsip;
 - f. kurun waktu;
 - g. jumlah; dan
 - h. keterangan.
- (4) Penataan Arsip Inaktif dan pembuatan daftar Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan.

Pasal 28

- (1) Perangkat Daerah dan BUMD membuat daftar Arsip Dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori, yaitu Arsip Terjaga dan Arsip Umum.
- (2) Daftar Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi daftar Arsip Aktif dan daftar Arsip Inaktif.

Pasal 29

- (1) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) huruf c, dilakukan terhadap Arsip Aktif dan Inaktif yang sudah didaftar dalam daftar Arsip.
- (2) Penyimpanan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (3) Penyimpanan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan.
- (4) Penyimpanan Arsip Aktif dan Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan Arsip berdasarkan JRA.

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

Pasal 30

- (1) Alih media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) huruf d, dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melakukan Alih Media Arsip pimpinan Pencipta Arsip menetapkan kebijakan Alih Media Arsip.
- (3) Alih Media Arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi Arsip dan nilai informasi.
- (4) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Alih Media Arsip diautentikasi oleh pimpinan dilingkungan Pencipta Arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil Alih Media.
- (6) Pelaksanaan Alih Media dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar Arsip yang dialihmediakan.
- (7) Arsip hasil Alih Media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

- (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) Pemeliharaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (4) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

- (1) Perangkat Daerah dan BUMD wajib:
 - a. memelihara, melindungi, dan menyelamatkan Arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga;

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- b. memberkaskan dan melaporkan Arsip yang termasuk kategori Arsip terjaga kepada Lembaga Kearsipan; dan
 - c. menyerahkan salinan autentik dan naskah asli Arsip Terjaga kepada Lembaga Kearsipan.
- (2) Pemerintah Daerah melaporkan dan menyerahkan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga kepada ANRI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5

Penyusutan Arsip

Pasal 33

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf d, dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota setelah mendapat persetujuan dari ANRI.

Pasal 34

Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 meliputi:

- a. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
- b. pemusnahan Arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan.

Pasal 35

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf a dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media Arsip.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. penyeleksian Arsip Inaktif;
 - b. pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

Pasal 36

Pemindahan Arsip Inaktif di lingkungan Pemerintahan Daerah dilakukan sebagai berikut:

- a. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan perangkat daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah.
- b. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari pencipta arsip di lingkungan perangkat daerah atau penyelenggara Pemerintahan Daerah ke Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 37

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah melewati retensi Arsip Aktif.
- (3) Pelaksanaan pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan melampirkan daftar Arsip yang akan dipindahkan.
- (4) Berita acara dan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan pimpinan Unit Kearsipan.

Pasal 38

Pemindahan Arsip Inaktif di lingkungan BUMD diatur oleh pimpinan BUMD berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.

Pasal 39

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 34 huruf b, menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (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;

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (3) Dalam hal Arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan Pencipta Arsip.

Pasal 40

- (1) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf c wajib dilaksanakan oleh Perangkat Daerah dan BUMD.
- (2) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap Arsip yang:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya; dan/atau
 - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA.

Bagian Ketiga
Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1

Umum

Pasal 41

- (1) Pengelolaan Arsip Statis dilakukan oleh Lembaga Kearsipan.
- (2) Pengelolaan Arsip Statis meliputi kegiatan:
 - a. akuisisi Arsip Statis;
 - b. pengolahan Arsip Statis;
 - c. preservasi Arsip Statis; dan
 - d. akses Arsip Statis.

Paragraf 2

Akuisisi Arsip Statis

Pasal 42

- (1) Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf a, dilakukan melalui verifikasi secara langsung maupun tidak langsung.

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

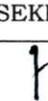
- (2) Verifikasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab kepala Lembaga Kearsipan.
- (3) Apabila dalam melakukan verifikasi terdapat Arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai Arsip Statis, kepala Lembaga Kearsipan berhak menolak Arsip yang akan diserahkan.

Paragraf 3
Pengolahan Arsip Statis
Pasal 43

- (1) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf b, dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan aturan asli serta standar deskripsi Arsip Statis.
- (2) Pengolahan Arsip Statis dilaksanakan melalui:
 - a. menata informasi Arsip Statis;
 - b. menata fisik Arsip Statis; dan
 - c. penyusunan sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis.
- (3) Sarana bantu penemuan kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi *guide*, daftar Arsip Statis, dan inventaris Arsip.

Paragraf 4
Preservasi Arsip Statis
Pasal 44

- (1) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf c dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif.
- (2) Preservasi Arsip Statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (3) Preservasi Arsip Statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui perawatan Arsip Statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam Arsip Statis.

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

Pasal 45

- (1) Pelaksanaan preservasi Arsip Statis melalui reproduksi sebagaimana dalam Pasal 44 ayat (2) huruf c dilaksanakan dengan melakukan Alih Media.
- (2) Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi.
- (3) Lembaga Kearsipan menyusun kebijakan Alih Media Arsip.
- (4) Arsip Statis hasil Alih Media diautentikasi oleh pimpinan Lembaga Kearsipan.

Pasal 46

- (1) Pelaksanaan Alih Media arsip statis dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar Arsip.
- (2) Alih Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2) menghasilkan Arsip Statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (3) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan Arsip.

Paragraf 5

Akses Arsip Statis

Pasal 47

- (1) Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf d, dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik.
- (2) Akses Arsip Statis untuk kepentingan pengguna Arsip dijamin oleh Lembaga Kearsipan.
- (3) Untuk menjamin kepentingan akses Arsip Statis Lembaga Kearsipan menyediakan prasarana dan sarana.
- (4) Akses Arsip Statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
 - a. prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip statis; dan
 - b. sifat keterbukaan dan tertutupan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Akses Arsip Statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

Pasal 48

Untuk mendukung terwujudnya Pengelolaan Arsip Statis, Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan dapat melakukan Alih Media dan autentikasi Arsip yang dikelolanya.

BAB VIII

SIKD dan JIKD

Bagian Kesatu

SIKD

Pasal 49

- (1) Untuk mendukung pengelolaan Arsip dalam rangka memberikan informasi yang autentik dan utuh, Pemerintah Daerah bertanggung jawab membangun dan mengelola SIKD yang dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan.
- (2) Pembangunan SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendukung SKD dan merupakan kelanjutan dari Sistem Kearsipan Nasional.

Pasal 50

- (1) Pembangunan SIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 dilaksanakan melalui:
 - a. penetapan Kebijakan SIKD; dan
 - b. penyelenggaraan SIKD.
- (2) Penetapan Kebijakan SIKD sebagaimana pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. kebijakan dalam penyediaan informasi kearsipan; dan
 - b. kebijakan dalam penggunaan informasi kearsipan.
- (3) Penetapan kebijakan SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

JIKD

Pasal 51

- (1) Dalam melaksanakan fungsi SIKD, Lembaga Kearsipan membentuk JIKD.

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- (2) JIKD merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan untuk:
- arsip dinamis; dan
 - arsip statis.
- (3) Tanggung jawab JIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- penyediaan informasi kearsipan yang disusun dalam daftar arsip dinamis dan arsip statis;
 - pemuatan informasi kearsipan untuk arsip dinamis dan arsip statis dalam jikd;
 - penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui jikd; dan
 - evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan JIKD.

Pasal 52

- (1) JIKD digunakan sebagai wadah layanan informasi kearsipan untuk kepentingan Pemerintah Daerah dan masyarakat.
- (2) Informasi Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat terbuka sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 53

Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan SIKD dan JIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 sampai dengan Pasal 52 diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB IX KERJASAMA

Pasal 54

- (1) Pemerintah Daerah dapat melakukan kerjasama Daerah di bidang Kearsipan dengan:
- kementerian/lembaga pemerintah non kementerian;
 - instansi vertikal;
 - lembaga atau badan di luar negeri;
 - pemerintah provinsi;
 - pemerintah kabupaten/kota lain;
 - perguruan tinggi;

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- g. badan usaha milik Negara;
 - h. BUMD; dan
 - i. perusahaan, organisasi non pemerintah dan perseorangan.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
SUMBER DAYA KEARSIPAN

Bagian Kesatu
Sumber Daya Manusia

Paragraf 1 Umum

Pasal 55

Sumber daya manusia Kearsipan terdiri atas pejabat struktural di bidang Kearsipan, Arsiparis dan fungsional umum di bidang Kearsipan.

Pasal 56

Arsiparis terdiri atas arsiparis pegawai negeri sipil dan arsiparis non pegawai negeri sipil.

Pasal 57

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan kesejahteraan kepada sumber daya manusia Kearsipan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sumber daya manusia kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat membentuk organisasi profesi.
- (3) Pembinaan organisasi profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan oleh Pemerintah Daerah.

Paragraf 2
Kedudukan Hukum dan Kewenangan

Pasal 58

- (1) Arsiparis mempunyai kedudukan hukum sebagai tenaga profesional yang memiliki kemandirian dan independen dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya.

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- (2) Fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menjaga terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah dan BUMD sesuai dengan kewenangannya;
 - b. menjaga ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
 - c. menjaga terwujudnya pengelolaan Arsip yang handal dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip yang berkaitan dengan hak keperdataan masyarakat melalui pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya;
 - e. menjaga keselamatan dan kelestarian Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
 - f. menjaga keselamatan aset daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa;
 - g. menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Arsiparis mempunyai kewenangan:
- a. menutup penggunaan Arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna Arsip apabila dipandang penggunaan Arsip dapat merusak keamanan informasi dan/atau fisik Arsip;
 - b. menutup penggunaan Arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna Arsip yang tidak berhak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. melakukan penelusuran Arsip pada Pencipta Arsip berdasarkan penugasan oleh pimpinan pencipta Arsip atau kepala Lembaga Kearsipan sesuai dengan kewenangannya dalam rangka penyelamatan Arsip.

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

Paragraf 3

Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan

Pasal 59

- (1) Pendidikan dan pelatihan teknis Kearsipan dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melakukan Kearsipan.
- (2) Pendidikan dan pelatihan Kearsipan bertujuan:
 - a. meningkatkan pengetahuan, keahlian, ketrampilan, sikap dan semangat pengabdian untuk dapat melaksanakan tugas jabatan di bidang Kearsipan;
 - b. menciptakan sumber daya manusia kearsipan yang memenuhi persyaratan kompetensi di bidang kearsipan; dan
 - c. menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas di bidang Kearsipan.
- (3) Pendidikan dan pelatihan teknis Kearsipan dapat diselenggarakan secara berjenjang.
- (4) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan diikuti oleh :
 - a. Pegawai Negeri Sipil yang akan atau telah menduduki jabatan yang fungsi, tugas dan tanggung jawabnya melaksanakan kegiatan Kearsipan;
 - b. pejabat struktural di bidang kearsipan; dan
 - c. pengurus BUMD dan pegawai BUMD.

Bagian Kedua

Prasarana dan Sarana

Pasal 60

- (1) Pengelolaan arsip dilakukan dengan menggunakan prasarana dan sarana berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Prasarana dan sarana meliputi:
 - a. gedung;
 - b. ruang; dan
 - c. peralatan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi dan informasi.

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- (3) Setiap Perangkat Daerah dapat menyediakan prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Bagian Ketiga
Organisasi Kearsipan

Paragraf 1

Umum

Pasal 61

Organisasi Kearsipan terdiri atas:

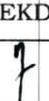
- a. Unit Kearsipan; dan
- b. Lembaga Kearsipan.

Paragraf 2

Unit Kearsipan

Pasal 62

- (1) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf a wajib dibentuk pada setiap Pencipta Arsip.
- (2) Pencipta Arsip bertanggung jawab terhadap Penyelenggaraan Kearsipan melalui SKN dan pelaksanaannya dilakukan oleh Unit Kearsipan pada masing-masing Pencipta Arsip.
- (3) Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Pemerintah Daerah;
 - b. BUMD;
 - c. organisasi kemasyarakatan;
 - d. perusahaan swasta;
 - e. organisasi politik; dan
 - f. Perseorangan.
- (4) Unit kearsipan pada pencipta arsip memiliki fungsi:
 - a. pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di lingkungannya;
 - b. pengolahan Arsip dan penyajian Arsip menjadi informasi;
 - c. pemusnahan Arsip di lingkungan lembaganya;
 - d. penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan; dan

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungannya.
- (5) Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip memiliki tugas:
- a. melaksanakan Pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di lingkungannya;
 - b. mengolah Arsip dan menyajikan Arsip menjadi informasi dalam kerangka SKD dan SIKD;
 - c. melaksanakan pemusnahan Arsip di lingkungan lembaganya;
 - d. mempersiapkan penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan; dan
 - e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungannya.
- (6) Dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) Unit Kearsipan menyiapkan rancangan kebijakan Kearsipan untuk ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.
- (7) Unit Kearsipan dipimpin oleh seorang pejabat struktural yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan Kearsipan.

Pasal 63

- (1) Unit Kearsipan yang dibentuk oleh Pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (3) huruf a berada di lingkungan:
- a. sekretariat Perangkat Daerah; dan
 - b. sekretariat penyelenggara Pemerintahan Daerah.
- (2) Unit Kearsipan Pemerintah Daerah dibentuk secara berjenjang yang terdiri atas:
- a. Unit Kearsipan I sebagai Unit Kearsipan Pemerintahan Daerah yang dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah;
 - b. Unit Kearsipan II berada di lingkungan sekretariat Perangkat Daerah dan sekretariat penyelenggara Pemerintahan Daerah; dan
 - c. Unit Kearsipan pada jenjang berikutnya dibentuk sesuai dengan kebutuhan Pemerintahan Daerah.
- (3) Ketentuan mengenai Tugas dan tanggung jawab Unit Kearsipan secara berjenjang diatur dengan Peraturan Walikota.

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

Pasal 64

Pembentukan susunan organisasi, fungsi, dan tugas Unit Kearsipan di lingkungan Perangkat Daerah dan sekretariat penyelenggara Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 65

- (1) Unit kearsipan yang dibentuk oleh BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (3) huruf b berada di lingkungan sekretariat BUMD.
- (2) Unit Kearsipan BUMD dibentuk secara berjenjang berdasarkan kebutuhan.
- (3) Tugas dan tanggung jawab Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut oleh pimpinan BUMD.
- (4) Pembentukan susunan organisasi, fungsi, dan tugas unit kearsipan pada BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh pimpinan perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Lembaga Kearsipan

Pasal 66

Lembaga Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf b dipimpin oleh seorang pejabat struktural yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan Kearsipan.

Pasal 67

- (1) Pemerintahan Daerah wajib membentuk Lembaga Kearsipan Daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang Kearsipan.
- (2) Lembaga Kearsipan Daerah wajib melaksanakan Pengelolaan Arsip Statis yang berskala Daerah yang diterima dari Perangkat Daerah dan penyelenggara Pemerintahan Daerah, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.
- (3) Lembaga Kearsipan Daerah mempunyai tugas melaksanakan:
 - a. pengelolaan Arsip Inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah dan penyelenggara Pemerintahan Daerah; dan

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- b. pembinaan Kearsipan terhadap Pencipta Arsip di lingkungannya.
- (4) Pembentukan Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Pendanaan

Pasal 68

- (1) Pendanaan dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan yang diselenggarakan oleh Pemerintahan Daerah dialokasikan dalam anggaran pendapatan dan belanja Daerah.
- (2) Pendanaan Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pendanaan untuk perumusan dan penetapan kebijakan, pembinaan Kearsipan, Pengelolaan Arsip, pengembangan sumber daya manusia, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan, penyediaan jaminan kesehatan, tambahan tunjangan sumber daya kearsipan, serta penyediaan prasarana dan sarana.
- (3) Penyusunan program Penyelenggaraan Kearsipan dalam rangka pengajuan pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan dan Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya.
- (4) Pendanaan dalam rangka perlindungan dan penyelamatan Arsip akibat bencana menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan dan Pencipta Arsip.
- (5) Pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi pencegahan bencana, penyelamatan, dan pemulihan akibat bencana.
- (6) Pendanaan dalam Pengelolaan Kearsipan yang dilaksanakan oleh BUMD dialokasikan dalam Anggaran BUMD.

BAB XI

PENGHARGAAN

Pasal 69

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada Pencipta Arsip, Arsiparis dan Tenaga Kearsipan yang berprestasi dalam Penyelenggaraan Kearsipan.
- (2) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada masyarakat yang berjasa dalam perlindungan dan penyelamatan Arsip.

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB XII

PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 70

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam pengelolaan Kearsipan.
- (2) Peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diwujudkan dalam ruang lingkup sebagai berikut:
- pengelolaan Arsip;
 - penyelamatan Arsip;
 - penggunaan Arsip;
 - penyediaan sumber daya pendukung; dan
 - penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII

PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 71

Pengawasan pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD sesuai kewenangan.

Pasal 72

- (1) Pengawasan Kearsipan meliputi pengawasan atas pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengawasan atas Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kearsipan dan/atau Unit Kearsipan II bekerja sama dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi pengawasan.
- (3) Pengawasan atas Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan BUMD dilaksanakan oleh Satuan Pengawas Internal BUMD.

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

Pasal 73

Pengendalian kearsipan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan melalui kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 74

Peraturan Pelaksaaan dari Peraturan Daerah ini harus ditetapkan paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

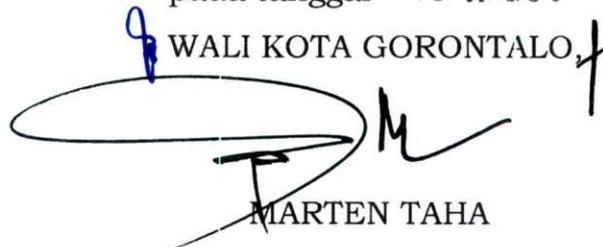
Pasal 75

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Gorontalo.

Ditetapkan di Gorontalo
pada tanggal 16 Maret 2022

WALI KOTA GORONTALO,



MARTEN TAHA

Diundangkan di Gorontalo
pada tanggal 16 Maret 2022
SEKRETARIS DAERAH KOTA GORONTALO,



ISMAIL MAJID

LEMBARAN DAERAH KOTA GORONTALO TAHUN 2022 NOMOR .1.

NOREG PERATURAN DAERAH KOTA GORONTALO PROVINSI GORONTALO :
(1/5/2022)

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

PENJELASAN ATAS
PERATURAN DAERAH KOTA GORONTALO
NOMOR .1. TAHUN 2022

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Arsip merupakan 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.

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.

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 adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan 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 Kota Gorontalo melalui Perangkat Daerah yang membidangi kearsipan berkewajiban menyelenggarakan pembinaan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Gorontalo. 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.

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

Lembaga Kearsipan 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.

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 menggariskan ketentuan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. Sebagai tindak lanjut disahkannya Peraturan Pemerintah tersebut, perlu disusun Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kota Gorontalo untuk menjamin kepastian hukum dalam penyelenggaraan, penciptaan, pengelolaan, dan pelaporan arsip yang tercipta dari kegiatan-kegiatan Pemerintah Kota Gorontalo dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

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

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercay sebagai alat bukti yang sah” adalah bahwa penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa yang dapat disediakan atau disajikan dalam kondisi autentik dan terpercay, sehingga dapat berfungsi sebagai alat bukti yang sah maupun dapat menjadi sumber informasi dalam pelaksanaan kegiatan pada masa yang akan datang. Yang dimaksud dengan “arsip yang autentik” adalah arsip yang memiliki struktur, isi, dan konteks, yang sesuai dengan kondisi pada saat pertama kali arsip tersebut diciptakan dan diciptakan oleh orang atau lembaga yang memiliki otoritas atau kewenangan sesuai dengan isi informasi arsip.

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

Yang dimaksud dengan “arsip terpercaya” adalah arsip yang isinya dapat dipercaya penuh dan akurat karena merepresentasikan secara lengkap dari suatu tindakan, kegiatan atau fakta, sehingga dapat diandalkan untuk kegiatan selanjutnya.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “pengelolaan arsip yang andal” adalah pengelolaan arsip yang dilaksanakan berdasarkan sistem yang mampu menampung dan merespons kebutuhan perkembangan zaman. Sistem pengelolaan arsip yang andal memiliki kemampuan: menjaring atau menangkap (*capture*) semua arsip dari seluruh kegiatan yang dihasilkan organisasi; menata arsip dengan cara yang mencerminkan proses kegiatan organisasi; melindungi arsip dari perubahan, pengurangan, penambahan, atau penyusutan oleh pihak yang tidak berwenang; menjadi sumber utama informasi secara rutin mengenai kegiatan yang terekam dalam arsip; dan menyediakan akses terhadap semua arsip berikut beserta metadatanya.

Huruf d

Yang dimaksud dengan “hak-hak keperdataan rakyat” meliputi: hak sosial, hak ekonomi, dan hak politik dan lain lain yang dibuktikan dalam arsip misalnya sertifikat tanah, ijazah, surat nikah, akte kelahiran, kartu penduduk, data kependudukan, surat wasiat, dan surat izin usaha.

Huruf e

Yang dimaksud dengan “mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan” adalah bahwa dengan adanya sistem yang komprehensif dan terpadu penyelenggaraan kearsipan menjadi lebih dinamis dan terarah.

Huruf f

Yang dimaksud dengan “menjamin keselamatan dan keamanan arsip” adalah bahwa arsip baik secara fisik maupun informasinya harus dijaga keselamatan dan keamanannya, sehingga tidak mengalami kerusakan atau hilang. Arsip perlu dijaga kerahasiaannya dari pengaksesan oleh pihak yang tidak berhak, karena arsip merupakan bukti pertanggungjawaban

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Huruf g

Yang dimaksud dengan “meningkatkan kualitas pelayanan publik” adalah penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu dengan dukungan sumber daya manusia yang profesional serta prasarana dan sarana yang memadai akan meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam memanfaatkan arsip yang dibutuhkan melalui ketersediaan arsip yang faktual, utuh, sistematis, autentik, terpercaya, dan dapat digunakan.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Huruf a

Yang dimaksud dengan “membentuk Lembaga Kearsipan” adalah kewajiban Walikota untuk membentuk Lembaga yang bertugas mengkoordinasikan, mengumpulkan, mengelola, melaksanakan pembinaan, pelatihan SDM maupun penanggungjawab kearsipan dalam rangka pengamanan arsip yang mengandung bahan pertanggungjawaban nasional.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “membentuk unit kearsipan pada Peraangkat Daerah” adalah kewajiban Perangkat Daerah untuk membentuk unit yang bertugas mengkoordinasikan, mengumpulkan dan mengelola kearsipan di lingkungan Perangkat Daerah.

Yang dimaksud dengan membentuk unit kearsipan pada BUMD adalah kewajiban BUMD untuk membentuk unit yang bertugas mengkoordinasikan, mengumpulkan dan mengelola kearsipan dilingkungan BUMD.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

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

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “registrasi” adalah tindakan pencatatan terhadap penciptaan arsip yang merupakan bagian dari tahapan kegiatan pengurusan surat.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan “tindakan pengendalian” adalah suatu sarana pencatatan yang dilakukan untuk mengetahui posisi dan tindak lanjut dari arsip yang telah didistribusikan. Dilakukan oleh

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

unit pengolah dan unit kearsipan sesuai kewenangan baik dengan sarana manual maupun elektronik. Tindakan pengendalian merupakan bagian tahapan dari kegiatan pengurusan surat.

Pasal 18

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “penerimaan arsip yang dianggap sah” adalah penerimaan arsip oleh petugas atau pihak yang berhak menerima yang ditandai dengan bukti penerimaan dan diregistrasi sesuai dengan teknologi informasi dan komunikasi.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 19

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “dokumentasi pembuatan dan penerimaan arsip” adalah buku agenda dan catatan pengendalian pembuatan dan penerimaan arsip.

Pasal 20

Cukup jelas.

Pasal 21

Cukup jelas.

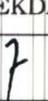
Pasal 22

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip” adalah pembatasan hak akses terhadap fisik arsip dan informasinya sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan arsip dalam rangka melindungi hak dan kewajiban pencipta arsip dan pengguna dalam pelayanan arsip.

Klasifikasi keamanan dan akses arsip ditentukan berdasarkan sifat arsip yang dapat di akses terdiri atas:

- a. arsip yang bersifat terbuka; dan
- b. arsip yang bersifat tertutup.

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “pengguna yang berhak” adalah setiap orang atau badan hukum yang memiliki akses terhadap arsip yang didalamnya terkandung informasi publik yang tidak dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur tentang keterbukaan informasi publik.

Pasal 23

Cukup jelas.

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26

Cukup jelas

Pasal 27

Ayat (1)

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

Yang dimaksud dengan “asas aturan asli” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 28

Cukup jelas.

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

Pasal 29

Cukup jelas.

Pasal 30

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Yang dimaksud dengan “memberikan tanda tertentu” adalah memberikan paraf atau tanda tangan secara manual atau elektronik terhadap arsip hasil alih media.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

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.

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

Pasal 38

Cukup jelas.

Pasal 39

Cukup jelas.

Pasal 40

Cukup jelas.

Pasal 41

Cukup jelas.

Pasal 42

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “ verifikasi secara langsung” adalah verifikasi terhadap arsip-arsip statis yang tercantum didalam JRA yang berketerangan dipermanenkan.

Yang dimaksud dengan “verifikasi secara tidak langsung” adalah verifikasi terhadap arsip yang belum tercantum dalam JRA tetapi memiliki nilai guna kesejarahan dengan didukung bukti-bukti peraturan perundang-undangan.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 43

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan “*guide*” adalah sarana bantu penemuan arsip statis berupa uraian informasi mengenai khasanah arsip statis yang tersimpan baik secara keseluruhan maupun tematis di lembaga kearsipan.

Yang dimaksud dengan “daftar arsip statis” adalah sarana bantu penemuan arsip statis berupa uraian deskripsi informasi yang sekurang-kurangnya memuat nomor arsip, bentuk redaksi, isi ringkas, kurun waktu penciptaan, tingkat perkembangan, jumlah,

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

dan kondisi arsip.

Yang dimaksud dengan "inventaris arsip" adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis berupa uraian deskripsi informasi yang disusun berdasarkan skema pengaturan arsip yang dilengkapi dengan sejarah dan fungsi/peran pencipta arsip, riwayat arsip, sejarah penataan arsip, tanggung jawab teknis penyusunan, indeks, daftar istilah asing, struktur organisasi untuk arsip kelembagaan atau riwayat hidup untuk arsip perseorangan, dan *konkordan* (petunjuk perubahan terhadap nomor arsip pada inventaris arsip yang lama ke dalam inventaris arsip yang baru).

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.

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

Pasal 56

Cukup jelas.

Pasal 57

Cukup jelas.

Pasal 58

Cukup jelas.

Pasal 59

Cukup jelas.

Pasal 60

Cukup jelas.

Pasal 61

Cukup jelas.

Pasal 62

Cukup jelas.

Pasal 63

Cukup jelas.

Pasal 64

Cukup jelas.

Pasal 65

Cukup jelas.

Pasal 66

Cukup jelas.

Pasal 67

Cukup jelas.

Pasal 68

Cukup jelas.

Pasal 69

Cukup jelas.

Pasal 70

Cukup jelas.

Pasal 71

Cukup jelas.

Pasal 72

Cukup jelas.

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

Pasal 73

Cukup jelas.

Pasal 74

Cukup jelas.

Pasal 75

Cukup jelas

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KOTA GORONTALO NOMOR.2.35

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			