



SALINAN

WALIKOTA PAREPARE
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN DAERAH KOTA PAREPARE
NOMOR 5 TAHUN 2020
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA PAREPARE,

- Menimbang :
- a. bahwa arsip sebagai sumber informasi dan bahan pertanggungjawaban mempunyai nilai dan arti yang sangat penting dan strategis, sebagai bagian dari identitas dan jati diri memori kolektif bangsa;
 - b. bahwa untuk mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, serta meningkatkan pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan di pemerintahan daerah, badan usaha milik daerah, harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif, terpadu dan berkesinambungan;
 - c. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 - d. bahwa ketentuan Pasal 6 ayat (3) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengatur mengenai tanggung jawab Pemerintah Daerah dalam penyelenggaraan kearsipan di Daerah;
 - e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, 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 Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

3. Undang-Undang

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. 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 5234) sebagaimana telah diubah 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);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5589) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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 Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang 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);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 243);

11. Peraturan

11. Peraturan Daerah Kota Parepare Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Parepare Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Parepare Nomor 127);

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA PAREPARE

dan

WALIKOTA PAREPARE

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Parepare.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Parepare.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Parepare dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. 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.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
8. 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.
9. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
11. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

12. Arsip

12. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
13. 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.
14. Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
15. Arsip Umum adalah Arsip yang tidak termasuk dalam kategori Arsip terjaga.
16. Badan Usaha Milik Daerah adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Pemerintah Daerah yang dipisahkan.
17. 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.
18. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Parepare.
19. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
20. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
21. Dinas adalah Perangkat Daerah yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan di Daerah.
22. Unit Kerja adalah satuan kerja pada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah keseluruhan Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
23. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
24. Jadwal Retensi Arsip, yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
25. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip Statis kepada lembaga kearsipan.

26. Pengelolaan Arsip dinamis adalah proses pengendalian Arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan Arsip.
27. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian Arsip Statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik.
28. Preservasi Arsip adalah tindakan yang dilakukan dalam rangka pengawetan, pelestarian, pemeliharaan, penjagaan, dan perlindungan terhadap Arsip Statis.
29. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah Arsip Statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan Arsip Statis dan hak pengelolaannya dari pencipta Arsip kepada lembaga kearsipan.
30. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.
31. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
32. Daftar Pencarian Arsip, yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi series atau masalah atau informasi Arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.
33. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya.
34. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
35. Program Arsip Vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan Arsip vital pencipta Arsip untuk mengantisipasi terjadinya musibah, pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
36. Alih Media Arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN, ASAS DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Peraturan daerah ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum penyelenggaraan kearsipan.

Pasal

Pasal 3

Penyelenggaraan kearsipan bertujuan:

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

Bagian Kedua

Asas

Pasal 4

Penyelenggaraan kearsipan berasaskan:

- 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.

Bagian Ketiga

Ruang Lingkup

Pasal 5

- (1) Ruang lingkup pengaturan penyelenggaraan kearsipan meliputi:
 - a. pembinaan kearsipan;
 - b. sumber daya kearsipan;
 - c. pengelolaan arsip;
 - d. perlindungan dan penyelamatan arsip;
 - e. pembentukan simpul JIKN;
 - f. jaminan resiko kesehatan;
 - g. kerja sama; dan
 - h. peran serta masyarakat.
- (2) sumber daya kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. organisasi kearsipan;
 - b. sumber daya manusia kearsipan;
 - c. prasarana dan sarana kearsipan; dan
 - d. pendanaan.

BAB III
PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 6

- (1) Pembinaan kearsipan dilaksanakan oleh Dinas terhadap:
 - a. perangkat daerah;
 - b. badan usaha milik daerah;
 - c. perusahaan swasta yang kantor usahanya berada di daerah;
 - d. organisasi kemasyarakatan tingkat daerah;
 - e. organisasi politik tingkat Daerah; dan
 - f. tokoh masyarakat.
- (2) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
 - b. penyusunan pedoman kearsipan;
 - c. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - d. sosialisasi kearsipan;
 - e. pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
 - f. perencanaan, pengawasan, dan monitoring.

Pasal 7

- (1) Dalam rangka pembinaan kearsipan, Dinas dapat memberikan penghargaan kearsipan.
- (2) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Dinas melaksanakan pengawasan kearsipan.
- (2) Pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan melalui kerja sama dengan Perangkat Daerah yang membidangi fungsi pengawasan.
- (3) Dalam kegiatan pengawasan kearsipan, dinas dapat mengikutsertakan masyarakat.
- (4) Pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
SUMBER DAYA KEARSIPAN

Bagian Kesatu
Organisasi Kearsipan

Pasal 9

Organisasi kearsipan terdiri atas dinas dan unit kearsipan.

Pasal 10

- (1) Setiap Perangkat Daerah harus membentuk unit kearsipan.
- (2) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada sekretariat.
- (3) Pembentukan Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal

Pasal 11

Unit kearsipan pada 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 Dinas; dan
- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kepada unit kerja dalam rangka penyelenggaraan kearsipan pada tiap Perangkat Daerah.

Pasal 12

Dinas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penyelenggaraan kearsipan di daerah.

Pasal 13

Dinas melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari:

- a. perangkat daerah;
- b. badan usaha milik daerah;
- c. perusahaan swasta yang kantor usahanya berada di daerah;
- d. organisasi kemasyarakatan tingkat daerah;
- e. organisasi politik tingkat daerah; dan
- f. tokoh masyarakat.

Pasal 14

Selain mengelola arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Dinas mempunyai tugas melaksanakan:

- a. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki jangka waktu simpan paling sedikit 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA yang berasal dari perangkat daerah; dan
- b. pembinaan dan pengawasan kearsipan terhadap perangkat daerah, badan usaha milik daerah, organisasi kemasyarakatan tingkat daerah, perusahaan swasta yang kantor usahanya berada di daerah, organisasi kemasyarakatan tingkat daerah, organisasi politik tingkat daerah, dan perseorangan.

Bagian Kedua

Sumber Daya Manusia Kearsipan

Pasal 15

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

Pasal 16

Jabatan administrasi terdiri atas:

- a. jabatan pimpinan tinggi pratama setara dengan kepala dinas
- b. jabatan administrator setara kepala bidang;
- c. jabatan pengawas setara kepala seksi; dan
- d. jabatan pelaksana setara staf pengelola kearsipan.

Pasal

Pasal 17

- (1) Pejabat yang menduduki jabatan kepala dinas harus memenuhi persyaratan kompetensi teknis.
- (2) Untuk memenuhi persyaratan kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala dinas harus mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis Kearsipan pimpinan lembaga kearsipan yang dilaksanakan oleh ANRI.

Pasal 18

Untuk mendukung pelaksanaan tugas kearsipan, kepala bidang, kepala seksi dan pengelola arsip dapat mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan.

Pasal 19

- (1) Dalam menunjang kegiatan pengelolaan arsip, unit kearsipan perangkat daerah dan dinas harus memiliki arsiparis.
- (2) Pengadaan arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan beban kerja.

Bagian Ketiga

Prasarana dan Sarana Kearsipan

Pasal 20

- (1) Pengelolaan arsip memerlukan prasarana dan sarana yang standar.
- (2) Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. tempat penyimpanan arsip aktif;
 - b. tempat penyimpanan arsip inaktif;
 - c. tempat penyimpanan arsip statis; dan
 - d. tempat penyimpanan arsip vital.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam peraturan walikota.

Bagian Keempat Pendanaan

Pasal 21

- (1) Pendanaan dalam penyelenggaraan kearsipan pemerintah daerah dialokasikan dalam APBD.
- (2) Pendanaan dalam penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. perumusan kebijakan;
 - b. pembinaan;
 - c. pembentukan simpul jaringan;
 - d. kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip;
 - e. kegiatan pengelolaan arsip;
 - f. pengembangan sumber daya manusia;
 - g. pembangunan diorama dan gedung penyimpanan Arsip;
 - h. penyediaan ruangan penyimpanan arsip inaktif pada perangkat daerah; dan
 - i. penyediaan peralatan kearsipan.

BAB V
PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 22

Kegiatan pengelolaan arsip terdiri atas:

- a. pengelolaan arsip dinamis; dan
- b. pengelolaan arsip statis.

Pasal 23

- (1) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana diaksud dalam Pasal 22 huruf a, dilakukan terhadap arsip aktif, arsip inaktif dan arsip vital.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab perangkat daerah dan badan usaha milik daerah.

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 dinas.

Bagian Kedua
Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 25

Pengelolaan arsip dinamis meliputi kegiatan:

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

Paragraf 1
Penciptaan Arsip

Pasal 26

- (1) Penciptaan arsip meliputi kegiatan:
 - a. pembuatan arsip; dan
 - b. penerimaan arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat berdasarkan:
 - a. tata naskah dinas;
 - b. pengurusan surat;
 - c. klasifikasi arsip; dan
 - d. sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata naskah dinas, pengurusan surat, klasifikasi arsip dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur dalam peraturan walikota.

Paragraf

Paragraf 2
Penggunaan Arsip

Pasal 27

- (1) Penggunaan arsip diperuntukan bagi kepentingan pemerintah daerah dan masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penggunaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh pengguna yang berhak dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip yang ditetapkan walikota.

Paragraf 3
Pemeliharaan Arsip

Pasal 28

Pemeliharaan arsip dinamis 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 perangkat daerah bertanggung jawab dalam pemberkasan arsip dinamis.
- (2) Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan arsip yang dibuat dan diterima oleh perangkat daerah dalam kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Pasal 30

- (1) Pemberkasan arsip dinamis dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip yang ditetapkan walikota.
- (2) Pemberkasan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan daftar arsip dinamis.
- (3) Pemberkasan arsip dinamis menggunakan peralatan kearsipan sesuai standar.

Pasal 31

- (1) Arsip yang telah diberkaskan sebagaimana dimaksud dalam pasal 29 dan pasal 30, disimpan dalam rak arsip.
- (2) Penyimpanan arsip dalam rak arsip ditata sesuai dengan klasifikasi arsip.

Pasal 32

- (1) Penataan dan penyimpanan arsip inaktif yang memiliki jangka waktu simpan di bawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab unit kearsipan pada tiap perangkat daerah.
- (2) Penataan dan penyimpanan arsip inaktif perangkat daerah yang memiliki jangka waktu simpan paling sedikit 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab dinas.

Pasal 33

- (1) Penataan dan penyimpanan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 menghasilkan daftar arsip inaktif.
(2) Penataan

- (2) Penataan dan penyimpanan arsip inaktif menggunakan peralatan kearsipan sesuai standar.

Pasal 34

- (1) Dalam pemeliharaan arsip dinamis, perangkat daerah dapat melakukan alih media arsip.
- (2) Arsip yang dialih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diberikan tanda khusus sebagai penanda arsip tersebut autentik.
- (3) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

- (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 dalam Peraturan Walikota.

Pasal 36

- (1) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan yang terkait bidang kependudukan, kewilayahan, perbatasan, perjanjian daerah, dan aspek pemerintahan daerah lainnya yang strategis melakukan identifikasi arsip yang masuk dalam kategori terjaga.
- (2) Perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyampaikan laporan hasil identifikasi arsip terjaga kepada dinas.
- (3) Kepala perangkat daerah yang tidak menyampaikan laporan hasil identifikasi arsip terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikenai sanksi administratif berupa teguran oleh walikota.
- (4) Dinas melaporkan dan menyerahkan daftar serta salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga kepada ANRI sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Penyusutan Arsip

Pasal 37

- (1) Penyusutan arsip dilakukan oleh perangkat daerah berdasarkan JRA.
- (2) Penyusunan JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh dinas bekerja sama dengan seluruh perangkat daerah.
- (3) Penyusunan JRA dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Walikota.

Pasal

Pasal 38

- (1) Dalam rangka penyelamatan arsip, badan usaha milik daerah harus memiliki JRA.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan badan usaha milik daerah.
- (3) Dalam proses penyusunan JRA, badan usaha milik daerah dapat meminta pertimbangan kepada kepala ANRI.

Pasal 39

Penyusutan arsip meliputi kegiatan:

- a. pemindahan arsip inaktif;
- b. pemusnahan arsip; dan
- c. penyerahan arsip statis.

Pasal 40

Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a, dilakukan sebagai berikut:

- a. Pemindahan arsip inaktif yang memiliki jangka waktu simpan di bawah 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA dilakukan dari unit kerja ke unit kearsipan pada tiap perangkat daerah; dan
- b. Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA dilakukan dari perangkat daerah ke dinas.

Pasal 41

- (1) Pemindahan arsip inaktif dari unit kerja ke unit kearsipan perangkat daerah menjadi tanggung jawab pimpinan unit kerja.
- (2) Pemindahan arsip inaktif dari perangkat daerah ke dinas menjadi tanggung jawab pimpinan perangkat daerah.

Pasal 42

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

Pasal 43

Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b, dilakukan terhadap arsip yang:

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

Pasal 44

Pelaksanaan pemusnahan arsip dilaksanakan berdasarkan prosedur dan tata cara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 45

Pasal 45

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan perangkat daerah setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari walikota.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan dalam lingkup perangkat daerah.

Pasal 46

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki jangka waktu simpan paling sedikit 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh walikota setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari kepala ANRI.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab dinas.

Pasal 47

Ketentuan mengenai pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 sampai dengan Pasal 46 berlaku mutatis mutandis bagi Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).

Pasal 48

- (1) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf c kepada dinas wajib dilaksanakan oleh:
 - a. Perangkat daerah;
 - b. Badan usaha milik daerah;
 - c. Perusahaan swasta yang kantor usahanya berada di daerah;
 - d. Organisasi kemasyarakatan;
 - e. Organisasi politik tingkat daerah; dan
 - f. Perseorangan.
- (2) Para pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang tidak melaksanakan penyerahan arsip statis berdasarkan jangka waktu yang ditetapkan dalam JRA, dikenakan sanksi administratif berupa teguran oleh walikota.

Pasal 49

Penyerahan arsip statis dilakukan terhadap arsip:

- a. memiliki nilai guna kesejarahan;
- b. telah habis retensinya; dan/atau
- c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA.

Pasal 50

Prosedur penyerahan arsip statis dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 51

- (1) Pelaksanaan penyerahan arsip statis yang memiliki jangka waktu simpan di bawah 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA menjadi tanggung jawab unit kearsipan dalam lingkup perangkat daerah.
- (2) Pelaksanaan penyerahan arsip statis yang memiliki jangka waktu simpan paling sedikit 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA menjadi tanggung jawab dinas.

Bagian Ketiga
Pengelolaan Arsip Statis

Pasal 52

- (1) Pengelolaan arsip statis meliputi kegiatan:
 - a. Akuisisi arsip statis;
 - b. Pengolahan arsip statis;
 - c. Preservasi arsip statis; dan
 - d. Akses arsip statis.
- (2) Dinas bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Paragraf 1
Akuisisi Arsip Statis

Pasal 53

- (1) Dinas berwenang melakukan akuisisi arsip statis pada perangkat daerah, badan usaha milik daerah, perusahaan swasta yang kantor usahanya berada di daerah, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik tingkat daerah, dan perseorangan.
- (2) Pelaksanaan akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 54

- (1) Dalam pelaksanaan akuisisi arsip statis, dinas dapat membuat DPA terhadap arsip statis yang belum diserahkan oleh perangkat daerah, badan usaha milik daerah, perusahaan swasta yang kantor usahanya berada di daerah, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik tingkat daerah, dan perseorangan.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan kepada masyarakat melalui media cetak dan/atau media elektronik sesuai dengan kepentingan daerah.
- (3) Dalam hal masyarakat memberitahukan atau menyerahkan arsip statis yang masuk kategori DPA, dinas dapat memberikan penghargaan atau imbalan.
- (4) Besaran nilai imbalan penyerahan arsip statis sebagaimana diaksud pada ayat (3) ditentukan dari beberapa unsur yang terdiri atas:
 - a. Keutuhan fisik dan informasi arsip;
 - b. Autentisitas arsip;
 - c. Nilai kesejarahan arsip;
 - d. Nilai kelangkaan arsip;
 - e. Nilai kontekstual arsip; dan
 - f. Itikad.
- (5) Pemberian penghargaan atau imbalan kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf

Paragraf 2
Pengolahan Arsip Statis

Pasal 55

- (1) Dinas bertanggung jawab dalam melakukan pengolahan arsip statis.
- (2) Dalam melakukan pengolahan arsip statis, dinas menyusun sarana bantu temu balik arsip statis.
- (3) Sarana temu balik arsip statis meliputi guide, daftar arsip statis dan inventaris arsip.
- (4) Penyusunan sarana bantu temu balik arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Preservasi Arsip Statis

Pasal 56

Dinas melaksanakan preservasi arsip statis secara preventif dan kuratif.

Pasal 57

- (1) Preservasi arsip statis secara preventif dilakukan melalui:
 - a. Penyimpanan;
 - b. Pengendalian hama terpadu;
 - c. Reproduksi melalui alih media; dan
 - d. Perencanaan menghadapi bencana.
- (2) Preservasi arsip statis secara kuratif dilakukan melalui perawatan arsip statis.
- (3) Preservasi arsip statis secara preventif dan kuratif dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 58

Dinas berwenang melakukan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola.

Paragraf 4
Akses Arsip Statis

Pasal 59

- (1) Akses arsip statis untuk kepentingan pengguna dijamin oleh dinas.
- (2) Dalam menjamin kepentingan akses arsip statis, dinas menyediakan ruang layanan arsip statis.
- (3) Ruang layanan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. Ruang baca arsip statis;
 - b. Ruang multimedia;
 - c. Ruang transit Arsip; dan
 - d. Ruang petugas layanan.

Pasal 60

- Akses arsip dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
- a. Prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip statis; dan
 - b. sifat keterbukaan dan tertutupan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal

Pasal 61

- (1) Dalam rangka meningkatkan akses arsip statis untuk kepentingan masyarakat, dinas dapat membangun diorama.
- (2) Pembangunan diorama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan unsur kearifan lokal masyarakat di daerah.

Pasal 62

- (1) Untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, kepentingan penyelidikan dan penyidikan, kepala dinas menerbitkan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di dinas.
- (2) Penerbitan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada walikota dan dewan perwakilan rakyat daerah.
- (3) Penerbitan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 63

- (1) Dinas 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 lebih lanjut mengenai pelaksanaan layanan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Walikota.

BAB VI

PELINDUNGAN DAN PENYELAMATAN

Pasal 64

- (1) Pemerintah Daerah wajib melaksanakan perlindungan dan penyelamatan arsip yang tercipta dari kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (2) Pelindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan apabila terdapat bencana, perang, atau tindakan kejahatan.
- (3) Pelindungan dan penyelamatan arsip dikoordinasikan oleh Dinas bersama dengan Perangkat Daerah khususnya yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penanggulangan bencana.

Pasal 65

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

BAB VII
PEMBENTUKAN SIMPUL JARINGAN

Pasal 66

- (1) Dalam mendukung penyelenggaraan SIKN dan JIKN, pemerintah daerah membentuk simpul jaringan.
- (2) Simpul jaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola oleh dinas.
- (3) Tugas Dinas sebagai pengelola simpul jaringan yaitu:
 - a. memasukan daftar arsip dinamis dari perangkat daerah dan daftar arsip statis secara berkala pada laman resmi JIKN; dan
 - b. evaluasi berkala terhadap kegiatan simpul jaringan.
- (4) Unit kearsipan Perangkat Daerah wajib menyampaikan daftar arsip dinamis kepada dinas tiap 6 (enam) bulan secara berkala.
- (5) Kepala unit kearsipan perangkat daerah yang tidak menyampaikan daftar arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dikenai sanksi administratif berupa teguran oleh kepala perangkat daerah.

Pasal 67

Dalam rangka pembentukan simpul jaringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, pemerintah daerah berkoordinasi dengan ANRI.

BAB VIII
JAMINAN RISIKO KESEHATAN

Pasal 68

- (1) Dalam rangka menjamin dampak kesehatan dari kegiatan pengelolaan arsip statis, aparatur sipil negara dalam lingkup Dinas dapat diberikan tunjangan pengelolaan.
- (2) Besaran nilai tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan dari faktor risiko yang timbul dari kontak langsung dengan arsip statis.
- (3) Tunjangan pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.

BAB IX
KERJA SAMA

Pasal 69

- (1) Dalam rangka peningkatan dan pengembangan penyelenggaraan kearsipan Daerah, Pemerintah Daerah dapat melaksanakan kerja sama di bidang kearsipan dengan:
 - a. kementerian/lembaga pemerintah non pemerintah;
 - b. lembaga atau badan diluar negeri;
 - c. pemerintah provinsi di idonesia;
 - d. bupati atau walikota
 - e. instansi vertical di daerah
 - f. badan usaha milik Negara; dan
 - g. badan hukum swasta, organisasi non pemerintah dan perseorangan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kerja sama Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dalam Peraturan Walikota.

BAB X
PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 70

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam penyelenggaraan Kearsipan yang dilaksanakan secara perseorangan atau melalui wadah organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan.
- (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) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur dalam peraturan walikota.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 71

Peraturan daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dan menetapkannya dalam lembaran daerah kota parepare.

Ditetapkan di Parepare
pada tanggal 17 Desember 2020

WALIKOTA PAREPARE,

ttd

TAUFAN PAWE

Diundangkan di Parepare
pada tanggal 17 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA PAREPARE,

ttd

IWAN ASAAD

LEMBARAN DAERAH KOTA PAREPARE TAHUN 2020 NOMOR 5
NOREG. PERATURAN DAERAH KOTA PAREPARE PROVINSI SULAWESI
SELATAN: B.HK.008.129.20

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KOTA PAREPARE
NOMOR 5 TAHUN
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Dalam upaya mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik dan bersih serta menjaga agar dinamika gerak maju masyarakat, bangsa dan negara kedepan senantiasa berada pada pilar perjuangan mencapai cita-cita nasional, arsip yang tercipta harus dapat menjadi sumber informasi, acuan dan bahan pembelajaran masyarakat, bangsa dan negara. Berdasarkan dengan hal tersebut, maka segenap pemangku kepentingan khususnya Pemerintah Daerah, berkewajiban menunjukkan tanggung jawabnya dalam penyelenggaraan, penciptaan, pengelolaan dan pelaporan arsip yang tercipta dari kegiatannya.

Peraturan Daerah ini merupakan wujud tanggung jawab penyelenggara pemerintahan di Daerah dalam penyelenggaraan, penciptaan, pengelolaan dan pelaporan Arsip, serta jaminan kepastian hukum mewujudkan penyelenggaraan kearsipan Daerah yang komprehensif dan terpadu, sebagai bagian dari sistem kearsipan nasional yang meliputi pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis dengan fungsi menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya serta mampu mengidentifikasi keberadaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi sebagai satu keutuhan informasi pada semua identitas kearsipan di Daerah.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Cukup jelas

Pasal 3

Cukup jelas

Pasal 4

Huruf a

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

Huruf b

Yang dimaksud dengan asas “keautentikan dan keterpercayaan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus berpegang pada asas menjaga keaslian dan keterpercayaan Arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan asa “keutuhan” adalah penyelenggaraan Kearsipan harus menjaga kelengkapan Arsip dari upaya pengurangan, penambahan dan perubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan Arsip.

Huruf

Huruf d

Yang dimaksud dengan asas “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 penciptaanya.

Huruf e

Yang dimaksud dengan asas “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 asas “keamanan” adalah penyelenggaraan Kearsipan harus memberikan jaminan keamanan Arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak.

Yang dimaksud dengan asas “keselamatan” adalah penyelenggaraan Kearsipan harus dapat menjamin terselamatkannya Arsip dari ancaman bahaya baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.

Huruf g

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

Huruf h

Yang dimaksud dengan asas “kersponsifan” adalah penyelenggara Kearsipan harus tanggap atas permasalahan kearsipan maupun masalah lain yang berkaitan dengan kearsipan, khususnya bila terjadi suatu sebab kehancuran, kerusakan atau hilangnya Arsip.

Huruf i

Yang dimaksud dengan asas “keantisipatifan” adalah penyelenggaraan Kearsipan harus didasari pada antisipasi atau kesadaran terhadap berbagai perubahan dan kemungkinan perkembangan pentingnya arsip bagi kehidupan berbangsa dan bernegara. Perkembangan berbagai perubahan dalam penyelenggaraan Kearsipan antara lain perkembangan teknologi informasi, budaya dan ketatanegaraan.

Huruf j

Yang dimaksud dengan asas “Kepartisipatifan” adalah penyelenggaraan Kearsipan harus memberikan ruang untuk peran serta dan partisipasi masyarakat dibidang Kearsipan.

Huruf k

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

Huruf l

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

Huruf m

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

Huruf n

Yang dimaksud dengan asas “kepentingan umum” adalah penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan dengan memperhatikan kepentingan umum dan tanpa diskriminasi.

Pasal 5
Cukup jelas
Pasal 6
Cukup jelas
Pasal 7
Cukup jelas
Pasal 8
Cukup jelas
Pasal 9
Cukup jelas
Pasal 10
Cukup jelas
Pasal 11
Cukup jelas
Pasal 12
Cukup jelas
Pasal 13
Cukup jelas
Pasal 14
Cukup jelas
Pasal 15
Cukup jelas
Pasal 16
Cukup jelas
Pasal 17
Cukup jelas
Pasal 18
Cukup jelas
Pasal 19
Cukup jelas
Pasal 20
Cukup jelas
Pasal 21
Cukup jelas
Pasal 22
Cukup jelas
Pasal 23
Cukup jelas
Pasal 24
Cukup jelas
Pasal 25
Cukup jelas
Pasal 26
Cukup jelas
Pasal 27
Cukup jelas
Pasal 28
Cukup jelas
Pasal 29
Cukup jelas
Pasal 30
Cukup jelas
Pasal 31
Cukup jelas
Pasal 32
Cukup jelas

Pasal 33
Cukup jelas
Pasal 34
Cukup jelas
Pasal 35
Cukup jelas
Pasal 36
Cukup jelas
Pasal 37
Cukup jelas
Pasal 38
Cukup jelas
Pasal 39
Cukup jelas
Pasal 40
Cukup jelas
Pasal 41
Cukup jelas
Pasal 42
Cukup jelas
Pasal 43
Cukup jelas
Pasal 44
Cukup jelas
Pasal 45
Cukup jelas
Pasal 46
Cukup jelas
Pasal 47
Cukup jelas
Pasal 48
Cukup jelas
Pasal 49
Cukup jelas
Pasal 50
Cukup jelas
Pasal 51
Cukup jelas
Pasal 52
Cukup jelas
Pasal 53
Cukup jelas
Pasal 54
Cukup jelas
Pasal 55
Cukup jelas
Pasal 56
Cukup jelas
Pasal 57
Cukup jelas
Pasal 58
Cukup jelas
Pasal 59
Cukup jelas
Pasal 60
Cukup jelas

Pasal 61
Cukup jelas
Pasal 62
Cukup jelas
Pasal 63
Cukup jelas
Pasal 64
Cukup jelas
Pasal 65
Cukup jelas
Pasal 66
Cukup jelas
Pasal 67
Cukup jelas
Pasal 68
Cukup jelas
Pasal 69
Cukup jelas
Pasal 70
Cukup jelas
Pasal 71
Cukup jelas

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KOTA PAREPARE TAHUN 2020 NOMOR 145