



GUBERNUR GORONTALO  
PERATURAN DAERAH PROVINSI GORONTALO  
NOMOR 1 TAHUN 2025  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
GUBERNUR GORONTALO,

- Menimbang:
- a. bahwa arsip merupakan identitas dan jati diri daerah sebagai bahan pengambilan kebijakan pemerintahan daerah serta menjadi acuan pengembangan ilmu pengetahuan yang berperan penting dalam mempertahankan kedaulatan dan keutuhan negara, serta mewujudkan masyarakat yang adil, makmur, dan sejahtera;
  - b. 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;
  - c. bahwa penyelenggaraan kearsipan daerah merupakan tanggung jawab pemerintah daerah sesuai dengan kewenangan yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
  - 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 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
5. 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);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 243);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI GORONTALO

dan

GUBERNUR GORONTALO

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.






## BAB I

### KETENTUAN UMUM






#### Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:






1. Daerah adalah Provinsi Gorontalo.
2. Gubernur adalah Gubernur Gorontalo.

KARO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				






3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur 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. Pemerintah Kabupaten/Kota adalah Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota di Provinsi Gorontalo.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD 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 daerah.
8. Setiap Orang adalah orang perseorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun tidak berbentuk badan hukum.
9. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta sumber daya lainnya.
10. Kearsipan adalah hal yang berkenaan dengan arsip.
11. 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.
12. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
13. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

KARO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

14. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
15. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
16. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
17. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
18. Program Arsip Vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan arsip vital pencipta arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
19. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
20. Penciptaan Arsip adalah kegiatan yang meliputi pembuatan arsip dan penerimaan arsip berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, dan klasifikasi keamanan dan akses arsip.
21. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
22. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
23. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
24. 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.
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.

KARO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

26. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
27. 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.
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. Pengolahan Arsip adalah suatu proses pembuatan sarana bantu penemuan kembali arsip berdasarkan kaidah-kaidah kearsipan yang berlaku.
31. Preservasi adalah keseluruhan proses dan kerja dalam rangka perlindungan arsip terhadap kerusakan arsip atau unsur perusak dan restorasi/perbaiki bagian arsip yang rusak.
32. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
33. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna
34. kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.
35. Alih Media adalah proses kegiatan mengubah arsip tekstual menjadi arsip media baru.
36. Sumber Daya Kearsipan adalah dukungan terhadap system kearsipan nasional berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.
37. 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 tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
38. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

KARO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				






39. Organisasi Kearsipan adalah unit kearsipan dan lembaga kearsipan yang melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kearsipan.
40. 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.
41. Lembaga Kearsipan Daerah adalah perangkat daerah pemerintah Provinsi Gorontalo yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.
42. Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota adalah perangkat daerah pemerintah kabupaten/kota yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dibidang kearsipan.
43. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
44. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
45. 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.
46. 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.
47. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.

## BAB II

### MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

#### Pasal 2

Penyelenggaraan kearsipan dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan kearsipan di daerah yang berkualitas, terintegrasi dan berkesinambungan sebagai bagian dari penyelenggaraan kearsipan nasional.

KARO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

### Pasal 3






Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk:

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh pencipta arsip di lingkungan pemerintahan daerah, BUMD, perusahaan swasta, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, lembaga pendidikan, tokoh masyarakat tingkat daerah, dan perseorangan yang berkaitan dengan kepentingan publik;
- b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik, lengkap, dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin perlindungan kepentingan daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat berdasarkan arsip yang autentik, lengkap, dan terpercaya;
- d. memacu peningkatan kualitas pelayanan publik berdasarkan ketersediaan informasi yang autentik, lengkap, dan terpercaya;
- e. memacu peningkatan akuntabilitas kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, berdasarkan ketersediaan bukti kinerja yang autentik, lengkap, dan terpercaya; dan
- f. menjamin keutuhan, keselamatan, dan kelestarian arsip yang merupakan memori daerah sebagai bagian dari memori kolektif bangsa dan warisan budaya nasional bangsa.

### Pasal 4

Ruang lingkup peraturan daerah ini meliputi:

- a. penyelenggaraan kearsipan;
- b. penetapan kebijakan kearsipan;
- c. pembinaan kearsipan;
- d. sumber daya kearsipan;
- e. pengelolaan arsip;
- f. simpul jaringan;
- g. sistem kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
- h. penyelematan arsip;
- i. layanan jasa kearsipan;
- j. pengawasan dan pengendalian;
- k. peran serta masyarakat dan kerjasama;
- l. pendanaan; dan
- m. ketentuan lain-lain.

KARO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

BAB III  
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DAERAH




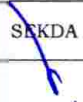

Pasal 5

- (1) Penyelenggaraan kearsipan di daerah menjadi tanggung jawab pemerintah daerah dan dilaksanakan oleh lembaga kearsipan daerah.
- (2) Dalam rangka melaksanakan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemerintah daerah menyusun rencana penyelenggaraan kearsipan.
- (3) Rencana penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
  - a. rencana strategis penyelenggaraan kearsipan;
  - b. rencana kerja pemerintah daerah; dan
  - c. rencana kerja dan anggaran lembaga kearsipan daerah.
- (4) Penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi kegiatan:
  - a. penetapan kebijakan;
  - b. pembinaan kearsipan; dan
  - c. pengelolaan arsip.
- (5) Penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), didukung sumber daya kearsipan yang terdiri atas:
  - a. sumber daya manusia;
  - b. prasarana dan sarana;
  - c. organisasi kearsipan; dan
  - d. pendanaan.

BAB IV  
PENETAPAN KEBIJAKAN KEARSIPAN

Pasal 6

- (1) Gubernur menetapkan kebijakan kearsipan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf a.
- (2) Penetapan kebijakan kearsipan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. pengelolaan arsip dinamis;
  - b. pengelolaan arsip statis;
  - c. penyelenggaraan SIKD;
  - d. organisasi kearsipan;
  - e. pengembangan sumber daya manusia;






KARO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

- f. prasarana dan sarana; dan
  - g. pendanaan.
- (3) Dalam rangka penetapan kebijakan kearsipan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan berdasarkan kewenangan pemerintah daerah yang meliputi:
- a. pengelolaan arsip dinamis pemerintah daerah dan BUMD;
  - b. pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh pemerintah daerah, BUMD, perusahaan swasta yang kantor usahanya lebih dari 1 (satu) daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah, organisasi kemasyarakatan tingkat daerah, organisasi politik tingkat daerah dan tokoh masyarakat tingkat daerah;
  - c. pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN pada tingkat daerah;
  - d. pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
  - e. perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala daerah;
  - f. penyelamatan arsip perangkat daerah yang digabung dan/atau dibubarkan, dan pemekaran daerah kabupaten/kota;
  - g. melakukan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan daerah; dan
  - h. melakukan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk DPA.
  - i. izin penggunaan arsip yg bersifat tertutup yang disimpan di LKD.
- (4) Penetapan kebijakan dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), menjadi pedoman dalam penyelenggaraan kearsipan di daerah.

#### Pasal 7

Penetapan kebijakan kearsipan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 bertujuan untuk:

- a. mengatur standar dan kendali mutu terhadap pembinaan dan pengelolaan kearsipan;
- b. menata pengelolaan kearsipan daerah dalam kesatuan sistem kearsipan nasional;

KARO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

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

## BAB V

### PEMBINAAN KEARSIPAN

#### Pasal 8






- (1) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf b, 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, pemantauan, dan evaluasi.
- (2) Lembaga kearsipan daerah bertanggung jawab melakukan pembinaan kearsipan terhadap:
  - a. pencipta arsip di daerah; dan
  - b. lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota.

#### Pasal 9

Unit kearsipan melaksanakan pembinaan kearsipan secara internal di lingkungan pencipta arsip.

#### Pasal 10

Lembaga kearsipan daerah dapat bekerja sama dengan perangkat daerah lainnya untuk melakukan pembinaan kearsipan kepada lembaga swasta dan masyarakat yang melaksanakan kepentingan publik.

KARO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

Pasal 11

- (1) Dalam rangka penyelamatan arsip statis dan pembinaan, lembaga kearsipan daerah dapat memberikan penghargaan atau imbalan kepada pencipta arsip, arsiparis, dan masyarakat.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada masyarakat yang memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan arsip statis yang masuk dalam DPA kepada lembaga kearsipan daerah.
- (3) Imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada masyarakat yang menyerahkan arsip statis yang dimiliki atau dikuasai kepada lembaga kearsipan daerah.
- (4) Pemberian imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan berdasarkan kesepakatan antara pemerintah daerah dengan masyarakat yang menyerahkan arsip statis.

Pasal 12

Penghargaan atau imbalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, dapat diberikan dalam bentuk:

- a. piagam; dan/atau
- b. bantuan sarana kearsipan.






Pasal 13

Ketentuan mengenai tata cara pemberian penghargaan dan imbalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 sampai dengan Pasal 12, diatur dalam peraturan gubernur.

BAB VI  
SUMBER DAYA KEARSIPAN  
Bagian Kesatu  
Organisasi Kearsipan

Pasal 14

- (1) Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan oleh organisasi kearsipan.
- (2) Organisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. lembaga kearsipan daerah;
  - b. unit kearsipan; dan
  - c. unit pengolah.

KARO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

- (3) Lembaga kearsipan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang berskala daerah yang diterima dari perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah, lembaga negara di daerah, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, BUMD, dan perseorangan.
- (4) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri atas:
  - a. Unit kearsipan I sebagai unit kearsipan pemerintah daerah yang dilaksanakan oleh lembaga kearsipan daerah; dan
  - b. Unit kearsipan II berada di lingkungan sekretariat perangkat daerah dan sekretariat penyelenggara pemerintahan daerah.
- (5) Unit pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dilaksanakan oleh satuan kerja pada pencipta arsip yang bertanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan penciptaan arsip di lingkungannya.
- (6) Penyelenggaraan kearsipan pada BUMD dan lembaga lainnya, dilakukan oleh unit kearsipan atau unit pengolah pada BUMD atau lembaga lainnya yang diberi tanggung jawab untuk mengelola Arsip.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas, fungsi, dan tanggung jawab unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan unit pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (5), diatur dalam peraturan gubernur.

#### Pasal 15






- (1) Pemerintah daerah wajib membentuk lembaga kearsipan daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah.
- (2) Pembentukan lembaga kearsipan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kedua

#### Sumber Daya Manusia

#### Pasal 16

- (1) Pemerintah daerah wajib menyediakan sumber daya manusia bidang kearsipan.
- (2) Sumber daya manusia bidang kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. pejabat fungsional arsiparis; dan
  - b. sumber daya manusia non arsiparis di bidang kearsipan.

KARO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

- (3) Sumber daya manusia non arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas:
- a. pejabat struktural yang menjalankan fungsi dan tugas kearsipan di unit kearsipan; dan
  - b. jabatan fungsional umum yang dilatih dalam bidang kearsipan dan ditugaskan secara khusus dalam pengelolaan arsip dinamis dan/atau arsip statis oleh kepala perangkat daerah.

Pasal 17






- (1) Pemerintah daerah wajib melakukan pengembangan sumber daya manusia bidang kearsipan, meliputi:
- a. pengadaan atau pengangkatan arsiparis disetiap perangkat daerah;
  - b. pengembangan kompetensi dan profesionalitas arsiparis;
  - c. pengaturan peran arsiparis; dan
  - d. penyediaan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi.
- (2) Pengadaan atau pengangkatan arsiparis disetiap perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan berdasarkan standar kompetensi sumber daya manusia bidang kearsipan yang berlaku secara nasional.
- (3) Pengembangan kompetensi dan profesionalitas arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan, sertifikasi, dan uji kompetensi.
- (4) Pengaturan peran arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, bertujuan untuk membangun kemandirian dan independensi dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya.
- (5) Penyediaan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, diberikan sesuai kemampuan keuangan daerah berdasarkan analisa dampak resiko pekerjaan dengan mengacu pada standar minimal yang berlaku secara nasional.

Bagian Ketiga

Prasarana dan Sarana

Pasal 18

- (1) Pengelolaan arsip dilakukan dengan menggunakan prasarana dan sarana berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. gedung;
  - b. ruang; dan

KARO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				





- c. peralatan serta perlengkapan dan lain yang dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi dan informasi.
- (3) Dalam penyelenggaraan kearsipan setiap perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah wajib menyediakan sarana dan prasarana kearsipan sesuai standar.
  - (4) Setiap unit kearsipan wajib memiliki pusat arsip dan lembaga kearsipan daerah wajib memiliki depot arsip statis.
  - (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai standar sarana dan prasarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) diatur dalam peraturan gubernur.

**BAB VII**  
**PENGELOLAAN ARSIP**

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 19

- (1) Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf c, dilakukan terhadap:
  - a. arsip dinamis; dan
  - b. arsip statis.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan terhadap arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menjadi tanggungjawab pencipta arsip.
- (4) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, menjadi tanggungjawab lembaga kearsipan daerah.
- (5) Pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), dilakukan oleh arsiparis.
- (6) Dalam hal pencipta arsip belum memiliki arsiparis, pengelolaan arsip dilaksanakan oleh fungsional umum yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang ditunjuk oleh pimpinan pencipta arsip.
- (7) Arsiparis atau fungsional umum yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), wajib menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip yang dikelolanya.

KARO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

Bagian Kedua  
Pengelolaan Arsip Dinamis  
Paragraf 1  
Umum  
Pasal 20

Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a, meliputi kegiatan:

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

Pasal 21






- (1) Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, pencipta arsip membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, JRA, dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (2) Tata naskah dinas, klasifikasi arsip, JRA, dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh gubernur berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.
- (3) Tata naskah dinas, klasifikasi arsip, JRA dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis pada BUMD ditetapkan oleh pimpinan BUMD berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.

Pasal 22

- (1) Tata naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2), mencakup pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
- (2) Tata naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan untuk memenuhi autentisitas dan reliabilitas arsip.

Pasal 23

- (1) Klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2), disusun berdasarkan pada analisis fungsi dan tugas pencipta arsip yang disusun secara logis, sistematis dan kronologis.

KARO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

- (2) Klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan sebagai dasar pemberkasan dan penataan arsip untuk mendukung akses, pemanfaatan dan penyusutan arsip.

Pasal 24

- (1) Pemerintah daerah dan BUMD wajib memiliki JRA.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
- (3) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas JRA fasilitatif dan JRA substantif.
- (4) JRA yang dimiliki oleh pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh gubernur setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.
- (5) JRA yang dimiliki oleh BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh pimpinan BUMD setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.

Pasal 25

- (1) Lembaga kearsipan daerah melakukan penyusunan JRA berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyusunan JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan berkoordinasi kepada unit kearsipan, unit pengolah, arsiparis dan/atau pengelola arsip.

Pasal 26




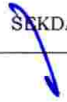

Klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis disusun sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan arsip dalam rangka penggunaan arsip dan informasinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Penciptaan Arsip Dinamis

Pasal 27

- (1) Penciptaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a, dilakukan oleh pencipta arsip dalam setiap pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (2) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi kegiatan:
  - a. pembuatan arsip; dan
  - b. penerimaan arsip.
- (3) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), dilaksanakan berdasarkan:

KARO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

- a. tata naskah dinas, untuk memenuhi autentisitas dan reliabilitas arsip;
- b. klasifikasi arsip, untuk mengelompokkan arsip sebagai satu keutuhan informasi; dan
- c. klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis, untuk menentukan keterbukaan atau kerahasiaan arsip dalam rangka penggunaan arsip dan informasinya.

Pasal 28

- (1) Pembuatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf a, harus didokumentasikan dengan didahului proses registrasi.
- (2) Arsip yang sudah diregistrasi harus didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat, tepat, lengkap, dan aman.
- (3) Pendistribusian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diikuti dengan tindakan pengendalian.
- (4) Pengendalian arsip yang didistribusikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menjadi tanggungjawab unit pengolah dan unit kearsipan sesuai kewenangannya.

Pasal 29




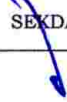

- (1) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf b, dianggap sah setelah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima.
- (2) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus didokumentasikan dengan didahului proses registrasi.
- (3) Arsip yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didistribusikan kepada unit pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian.
- (4) Arsip yang telah didokumentasikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib dipelihara dan disimpan.

Paragraf 3

Penggunaan Arsip Dinamis

Pasal 30

- (1) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b, diperuntukan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (3) Pimpinan unit pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian arsip vital dan arsip aktif.

KARO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

- (4) Pimpinan unit kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal pencipta arsip dan kepentingan publik.
- (5) Dalam rangka ketersediaan arsip untuk kepentingan akses, arsip dinamis dapat dilakukan alih media.
- (6) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (7) Penggunaan arsip dinamis oleh pengguna yang berhak dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 4

#### Pemeliharaan Arsip Dinamis

#### Pasal 31





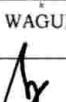
- (1) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c, dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip, yang meliputi arsip aktif, arsip inaktif dan arsip vital.
- (2) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), termasuk di dalamnya arsip dalam kategori arsip terjaga dan arsip umum.
- (3) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sebagai berikut:
  - a. arsip aktif, melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan; dan
  - b. arsip inaktif, melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip.
- (4) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dilakukan alih media arsip.

#### Pasal 32

Pemeliharaan arsip vital dilaksanakan berdasarkan program arsip vital.

#### Pasal 33






- (1) Program arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, dilaksanakan dalam satu kesatuan sistem pencegahan dan penanggulangan arsip dari bencana.

KARO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

- (2) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
  - a. identifikasi;
  - b. perlindungan dan pengamanan; dan
  - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

- (1) Pemberkasan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) huruf a, dilakukan setelah arsip diregistrasi dan didistribusikan.
- (2) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan berdasarkan klasifikasi arsip terhadap arsip yang dibuat dan yang diterima.
- (3) Arsip yang telah dilakukan pemberkasan, dinyatakan sebagai arsip aktif.
- (4) Pemberkasan arsip aktif pada unit pengolah menghasilkan tersusunnya daftar arsip aktif.
- (5) Daftar arsip aktif terdiri atas:
  - a. daftar berkas; dan
  - b. daftar isi berkas.
- (6) Daftar berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a, paling sedikit memuat:
  - a. unit pengolah;
  - b. nomor berkas;
  - c. kode klasifikasi;
  - d. uraian informasi berkas;
  - e. kurun waktu;
  - f. jumlah; dan
  - g. keterangan.
- (7) Daftar isi berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b, paling sedikit memuat:
  - a. nomor berkas;
  - b. nomor *item* Arsip;
  - c. kode klasifikasi;
  - d. uraian informasi Arsip;
  - e. tanggal;
  - f. jumlah; dan
  - g. keterangan.

KARO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

- (8) Unit pengolah menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan dalam rangka pengelolaan simpul jaringan.

Pasal 35

- (1) Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) huruf b, dilaksanakan berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli melalui kegiatan:
- a. pengaturan fisik arsip;
  - b. pengolahan informasi arsip; dan
  - c. penyusunan daftar arsip inaktif.
- (2) Daftar arsip inaktif paling sedikit 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.
- (3) Penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan.

Pasal 36






- (1) Perangkat daerah dan BUMD membuat daftar arsip dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori, yaitu:
- a. arsip terjaga; dan
  - b. arsip umum.
- (2) Daftar arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. daftar arsip aktif; dan
  - b. daftar arsip inaktif.

Pasal 37

Tata cara pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, pembuatan daftar arsip aktif dan pembuatan daftar arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 sampai dengan Pasal 36, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3), dilakukan terhadap arsip aktif dan inaktif yang sudah didaftarkan dalam daftar arsip.

KARO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

- (2) Penyimpanan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (3) Penyimpanan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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.

#### Paragraf 5

#### Penyusutan Arsip

#### Pasal 39

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf d, dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.
- (2) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi kegiatan:
  - a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
  - b. pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan; dan
  - c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan daerah.






#### Pasal 40

- (1) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) 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 dipindahkan meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas; dan
  - c. penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.

#### Pasal 41

Pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintahan daerah dilakukan sebagai berikut:

- a. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan satuan kerja pemerintah daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah; dan

KARO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

- b. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari pencipta arsip di lingkungan satuan kerja pemerintah daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah ke lembaga kearsipan daerah.

Pasal 42






- (1) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf a, 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 dilampiri daftar arsip yang akan dipindahkan.
- (4) Berita acara pemindahan dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan.

Pasal 43

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf b, menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap arsip yang:
  - a. tidak memiliki nilai guna;
  - b. telah habis masa retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
  - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
  - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara atau masih diperlukan untuk barang bukti suatu perkara yang sedang berlangsung.

Pasal 44

- (1) Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf c, dilakukan terhadap arsip yang:
  - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
  - b. telah habis retensinya; dan/atau
  - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA pencipta arsip.
- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilaksanakan oleh perangkat daerah, BUMD, dan/atau perusahaan swasta.

KARO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

- (3) Khusus untuk arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan yang berkenaan dengan kepentingan publik, wajib diserahkan oleh perusahaan swasta dan masyarakat kepada lembaga kearsipan daerah.
- (4) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.

Pasal 45

- (1) Arsip statis yang diserahkan oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan daerah harus merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
- (2) Dalam hal arsip statis yang diserahkan tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pencipta arsip wajib melakukan autentikasi untuk memperoleh arsip yang autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
- (3) Apabila pencipta arsip tidak melakukan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), lembaga kearsipan daerah berwenang menolak penyerahan arsip statis.
- (4) Dalam hal arsip statis yang tidak diketahui penciptanya, autentikasi dilakukan oleh lembaga kearsipan daerah.

Pasal 46

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 sampai dengan Pasal 44, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga




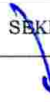
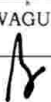
Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1

Umum

Pasal 47

- (1) Lembaga kearsipan daerah wajib melakukan pengelolaan arsip statis.
- (2) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. akuisisi arsip statis;
  - b. pengolahan arsip statis;
  - c. preservasi arsip statis; dan
  - d. akses arsip statis.

KARO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

Paragraf 2  
Akuisisi Arsip Statis






Pasal 48

- (1) Akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf a, dapat dilakukan dengan cara penarikan, pembelian, tukar menukar, dan kegiatan lain yang mengakibatkan adanya penambahan khazanah arsip.
- (2) Dalam rangka melengkapi khazanah tentang rekaman peristiwa tertentu dapat dilakukan melalui kegiatan wawancara sejarah lisan.
- (3) Akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui verifikasi secara langsung atau tidak langsung.
- (4) Verifikasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menjadi tanggung jawab kepala lembaga kearsipan daerah.
- (5) Apabila dalam melakukan verifikasi terdapat arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai arsip statis, kepala lembaga kearsipan daerah berhak menolak arsip yang akan diserahkan.
- (6) Lembaga kearsipan daerah wajib membuat DPA yang meliputi arsip yang telah diverifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan mengumumkannya kepada publik.
- (7) Setiap orang yang memiliki atau menyimpan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib menyerahkan kepada lembaga kearsipan daerah berdasarkan syarat-syarat yang ditetapkan dalam pengumuman DPA.
- (8) Lembaga kearsipan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (7), melaksanakan akuisisi arsip statis dari lembaga pendidikan swasta dan perusahaan swasta yang memperoleh anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri.
- (9) Akuisisi dapat dilakukan terhadap arsip statis yang bernilai kesejarahan.
- (10) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (9), diatur dalam peraturan gubernur.

Paragraf 3  
Pengolahan Arsip Statis

Pasal 49

Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf b, dilaksanakan berdasarkan asas asal-usul, asas aturan asli, dan standar deskripsi arsip statis.

KARO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

Pasal 50




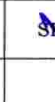

- (1) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. penataan informasi arsip statis;
  - b. penataan fisik arsip statis; dan
  - c. penyusunan sarana bantu temu balik arsip statis.
- (2) Pada saat arsip statis diserahkan atau diakuisisi, wajib dilengkapi dengan daftar arsip statis.
- (3) Sarana bantu temu balik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi:
  - a. *guide*;
  - b. daftar arsip statis; dan
  - c. inventaris arsip.
- (4) Daftar arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) huruf b, paling sedikit memuat:
  - a. pencipta arsip;
  - b. nomor arsip;
  - c. kode klasifikasi;
  - d. uraian informasi arsip;
  - e. kurun waktu;
  - f. jumlah arsip; dan
  - g. keterangan.

Paragraf 4

Preservasi Arsip Statis

Pasal 51

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf c, dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip.
- (2) Preservasi arsip statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan cara:
  - a. penyimpanan;
  - b. pengendalian hama terpadu;
  - c. reproduksi; dan
  - d. perlindungan dan penyelamatan arsip terhadap bencana.
- (3) Preservasi arsip statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan melalui perawatan arsip statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam arsip statis.

KARO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				





- (4) Pemerintah daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dari bencana alam, bencana sosial, perang, tindakan kriminal serta tindakan kejahatan yang mengandung unsur sabotase, spionase, dan terorisme.
- (5) Perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh lembaga kearsipan daerah, pencipta arsip, dan pihak terkait lainnya.

Pasal 52

- (1) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui reproduksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) huruf c, dilaksanakan dengan melakukan alih media arsip statis.
- (2) Alih media arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi.
- (3) Lembaga kearsipan daerah membuat kebijakan alih media arsip statis.
- (4) Arsip statis hasil alih media diautentikasi oleh pimpinan lembaga kearsipan daerah.

Pasal 53

- (1) Pelaksanaan alih media arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2), dituangkan dalam berita acara dengan dilampiri daftar Arsip.
- (2) Berita acara alih media arsip statis paling sedikit memuat:
  - a. waktu pelaksanaan;
  - b. tempat pelaksanaan;
  - c. jenis media;
  - d. jumlah arsip;
  - e. keterangan tentang arsip yang dialihmediakan;
  - f. keterangan proses alih media yang dilakukan;
  - g. pelaksana; dan
  - h. penandatanganan oleh pimpinan lembaga kearsipan daerah.
- (3) Daftar arsip statis yang dialihmediakan paling sedikit memuat:
  - a. pencipta arsip;
  - b. nomor urut;
  - c. jenis arsip;
  - d. jumlah arsip;
  - e. kurun waktu; dan
  - f. keterangan.

KARO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

- (4) Alih media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2), menghasilkan arsip statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (5) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan arsip.

Paragraf 5

Akses Arsip Statis

Pasal 54

- (1) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf d, dilaksanakan bagi kepentingan pengguna arsip dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik.
- (2) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk kepentingan pengguna arsip dijamin oleh lembaga kearsipan daerah dengan menyediakan sarana dan prasarana akses arsip statis.
- (3) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
  - a. prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip statis; dan
  - b. sifat keterbukaan dan tertutupan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Akses arsip statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.
- (5) Apabila akses arsip statis yang berasal dari pencipta arsip terdapat persyaratan tertentu, akses dilakukan sesuai dengan persyaratan dari pencipta arsip yang memiliki arsip tersebut.

Pasal 55






Ketentuan mengenai tata cara akuisisi, pengolahan, preservasi, alih media, dan akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 sampai dengan Pasal 54, dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

SIMPUL JARINGAN

Pasal 56

- (1) Lembaga kearsipan daerah membentuk simpul jaringan yang merupakan anggota dari pusat jaringan yang diselenggarakan oleh ANRI.

KARO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

- (2) Simpul jaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas:
- penyediaan informasi kearsipan yang disusun dalam daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis;
  - penyampaian daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis kepada pusat jaringan nasional;
  - pemuatan informasi kearsipan untuk arsip dinamis dan arsip statis dalam JIKN di lingkungan simpul jaringan;
  - penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN; dan
  - evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan JIKN sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional.

Pasal 57

Selain tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (2), simpul jaringan daerah memiliki tugas mengoordinasikan dan membina simpul jaringan kabupaten/kota.

BAB IX




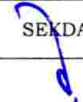

SISTEM KEARSIPAN BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Pasal 58

- Lembaga kearsipan daerah wajib menjamin kemudahan, kecepatan, dan ketepatan akses arsip bagi kepentingan pengguna arsip dengan menggunakan peralatan teknologi informasi dan komunikasi yang dilaksanakan sesuai konfigurasi pangkalan data.
- Dalam konfigurasi pangkalan data arsip dinamis, berlaku sistem akses arsip tertutup dan/atau terbatas.
- Dalam konfigurasi pangkalan data arsip statis, berlaku sistem akses arsip terbuka.

Pasal 59

- Pengorganisasian pangkalan data arsip terpusat, terdiri atas :
  - pangkalan data arsip inaktif lebih dari 10 (sepuluh) tahun;
  - pangkalan data arsip vital; dan
  - pangkalan data arsip statis.
- Pengorganisasian pangkalan data arsip terpusat dilaksanakan terhadap arsip dinamis inaktif yang lebih dari 10 (sepuluh) tahun pada masing-masing perangkat daerah.

KARO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

Pasal 60

- (1) Dalam pemanfaatan arsip statis, perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan menggunakan JIKN, untuk:
  - a. memudahkan akses dan pencarian serta penelusuran arsip statis;
  - b. meningkatkan pemberian layanan penggunaan arsip statis; dan
  - c. meningkatkan penyebarluasan dan pemahaman pengetahuan di bidang kearsipan.
- (2) Dalam rangka penyelenggaraan JIKN, lembaga kearsipan daerah bekerja sama dengan ANRI, lembaga kearsipan kabupaten/kota, dan lembaga kearsipan perguruan tinggi.

BAB X

PENYELAMATAN ARSIP

Pasal 61






- (1) Setiap orang atau badan wajib menyelamatkan arsip statis yang dimiliki oleh pencipta arsip.
- (2) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib didaftarkan pada lembaga kearsipan daerah.
- (3) Dalam melakukan penyelamatan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemerintah daerah dapat memberi penghargaan atau kompensasi.
- (4) Pemerintah daerah berwenang mengalihmediakan arsip yang dimiliki oleh orang atau badan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyelamatan, pendaftaran, dan mengalihmediakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) diatur dalam peraturan gubernur.

BAB XI

LAYANAN KEARSIPAN

Pasal 62

- (1) Lembaga kearsipan daerah dapat melaksanakan layanan kearsipan.
- (2) Jenis layanan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:

KARO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

- a. pembuatan pedoman penyelenggaraan kearsipan;
  - b. penelusuran sumber arsip;
  - c. pembenahan dan penataan arsip;
  - d. penyimpanan arsip;
  - e. alih media dan penggandaan arsip;
  - f. konsultasi dan asistensi;
  - g. perawatan dan reproduksi arsip;
  - h. pembuatan sistem kearsipan berbasis teknologi informasi; dan
  - i. bimbingan teknis kearsipan.
- (3) Pelayanan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB XII**  
**PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN**




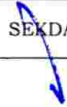

Bagian Kesatu  
Pengawasan

Pasal 63

- (1) Pengawasan kearsipan meliputi:
- a. pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan daerah; dan
  - b. penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.
- (2) Jenis pengawasan kearsipan terdiri atas:
- a. pengawas kearsipan eksternal; dan
  - b. pengawas kearsipan internal.
- (3) Pengawasan kearsipan eksternal dilaksanakan oleh lembaga kearsipan daerah terhadap pencipta arsip daerah, pencipta arsip kabupaten/kota dan lembaga kearsipan kabupaten/kota.
- (4) Pengawas kearsipan internal dilaksanakan oleh lembaga kearsipan daerah terhadap perangkat daerah.

Pasal 64

- (1) Pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, dilaksanakan oleh tim pengawas kearsipan yang terdiri atas:
- a. tim pengawasan kearsipan eksternal; dan
  - b. tim pengawasan kearsipan internal.
- (2) Tim pengawasan kearsipan eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
- a. pengarah;

KARO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

- b. penanggung jawab;
  - c. ketua tim;
  - d. sekretaris; dan
  - e. anggota.
- (3) Tim pengawas kearsipan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
- a. pengarah;
  - b. penanggung jawab;
  - c. ketua tim; dan
  - d. anggota.
- (4) Tim pengawasan kearsipan eksternal dan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), ditetapkan oleh gubernur.

Bagian Kedua  
Pengendalian

Pasal 65

Pengendalian kearsipan dilaksanakan oleh lembaga kearsipan daerah melalui kegiatan pemantauan/monitoring, evaluasi, dan pelaporan.

Pasal 66

Pemantauan/monitoring, evaluasi, dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII






PERAN SERTA MASYARAKAT DAN KERJASAMA

Bagian Kesatu

Peran Serta Masyarakat

Pasal 67

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam pengelolaan kearsipan.
- (2) Peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diwujudkan dalam ruang lingkup:
- a. pengelolaan arsip;
  - b. penyelamatan arsip;
  - c. penggunaan arsip;
  - d. penyediaan sumber daya pendukung; dan

KARO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

- e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. sosialisasi kearsipan;
- g. melaporkan kepada lembaga kearsipan daerah apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, perusakan, pemalsuan, dan pengubahan arsip tanpa melalui prosedur yang dibenarkan oleh peraturan perundang-undangan;
- h. membentuk forum komunikasi masyarakat dan melakukan penyampaian aspirasi di bidang kearsipan; dan
- i. menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya.

Bagian Kedua

Kerja sama

Pasal 68






- (1) Lembaga kearsipan daerah melakukan kerja sama dengan lembaga pemerintah, pemerintah daerah, lembaga pemerintah di daerah, BUMN, BUMD, lembaga swasta, dan lembaga internasional.
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan dengan memanfaatkan sistem jejaring kearsipan yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB XIV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 69

- (1) Pemerintah daerah harus menelusuri serta membangun studio digital mini yang berisi:
  - a. sejarah Kerajaan Gorontalo;
  - b. sejarah Penjajahan Belanda dan Jepang;
  - c. sejarah masjid kuno;
  - d. sejarah Budaya Gorontalo
  - e. sejarah Islam di Gorontalo
  - f. sejarah Nasionalisme Gorontalo

KARO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				




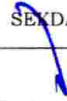

- g. sejarah perjuangan patriotik 23 Januari 1942;
  - h. sejarah pembentukan Provinsi Gorontalo; dan
  - i. sejarah kepemimpinan pemerintah daerah dan DPRD sejak berdiri sampai dengan saat ini.
- (2) Pembangunan studio mini sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam rangka untuk melestarikan budaya lokal daerah.

## BAB XV

### PENDANAAN

#### Pasal 70

- (1) Pendanaan dalam penyelenggaraan kearsipan digunakan untuk:
- a. honorarium pengelola arsip;
  - b. pembinaan, pendampingan, dan sosialisasi pengelolaan arsip di perangkat daerah/LKD kabupaten/kota, lembaga negara di daerah, organisasi masyarakat, organisasi politik, perusahaan swasta, BUMD, dan perseorangan;
  - c. penataan dan pengolahan arsip di LKD;
  - d. penyelamatan arsip terdampak bencana;
  - e. penyelamatan arsip penggabungan/pembubaran perangkat daerah;
  - f. penyelamatan arsip hasil pemekaran daerah kabupaten/kota;
  - g. pencarian dan penyelamatan arsip sejarah budaya;
  - h. pengelolaan arsip aset;
  - i. penyediaan sarana dan prasarana kearsipan;
  - j. akuisisi arsip;
  - k. pengolahan arsip;
  - l. preservasi arsip;
  - m. layanan dan pemanfaatan arsip;
  - n. penyusutan arsip;
  - o. penyelamatan arsip vital dan arsip terjaga;
  - p. pengawasan kearsipan;
  - q. penataan arsip keluarga;
  - r. pameran arsip;
  - s. penyusunan kebijakan; dan
  - t. pembentukan dan pelaksanaan forum koordinasi tim satuan gugus gerakan sadar tertib arsip.
- (2) Pendanaan dalam penyelenggaraan kearsipan yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dialokasikan dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah dan/atau sumber dana lainnya yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pendanaan dalam penyelenggaraan kearsipan yang dilaksanakan oleh BUMD dialokasikan dalam anggaran BUMD.

KARO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

BAB XVI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 71

Peraturan pelaksanaan peraturan daerah ini ditetapkan paling lama 1 (satu) tahun sejak peraturan daerah ini diundangkan.

Pasal 72

Peraturan daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo.

Ditetapkan di Gorontalo  
pada tanggal 16 JULI 2025  
GUBERNUR GORONTALO,






  
GUSNAR ISMAIL

Diundangkan di Gorontalo  
pada tanggal 16 JULI 2025  
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI GORONTALO,

  
SOFIAN IBRAHIM

LEMBARAN DAERAH PROVINSI GORONTALO TAHUN 2025 NOMOR 1

NOREG PERATURAN DAERAH PROVINSI GORONTALO: (1-57/2025)

KARO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

PENJELASAN  
ATAS  
PERATURAN DAERAH PROVINSI GORONTALO  
NOMOR 1 TAHUN 2025  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM






Keberadaan arsip yang sangat penting dalam rangka menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang andal. Sehingga, untuk mendukung hal tersebut dan demi terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih serta untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan harus dilakukan dalam suatu sistem yang diatur secara komprehensif dan terpadu.

Arsip mempunyai peran penting dalam kelangsungan hidup organisasi, baik organisasi pemerintah maupun swasta. Manfaat arsip bagi suatu organisasi antara lain berisi informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan dan untuk dijadikan sebagai alat bukti apabila terjadi masalah. Dalam konteks yang lebih luas, arsip merupakan bahan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

Untuk mewujudkan tertib pengelolaan arsip terdapat beberapa aspek yang harus ditangani secara serius, diantaranya sistem pengelolaan kearsipan yang efektif, pelaksanaan sistem yang telah ditetapkan secara berdaya guna dan berhasil guna, serta evaluasi terhadap pelaksanaan sistem tersebut. Ketiga aspek tersebut dapat terlaksana apabila didukung oleh unsur sumberdaya manusia yang berkualitas, anggaran yang tersedia dan sarana prasarana pendukung yang memadai.

Dalam hal otonomi dan pemerintahan daerah saat ini, kearsipan merupakan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar, ditambah dengan aspek hadirnya peraturan pemerintah tentang perangkat daerah yang memberikan acuan bahwa pada prinsipnya setiap urusan pemerintahan dilaksanakan oleh dinas. Sehingga urusan kearsipan akan dilaksanakan oleh dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.

Berangkat dari hal tersebut, untuk meningkatkan tertib penyelenggaraan kearsipan diperlukan visi dan misi yang jelas, rencana dan

KARO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

program yang matang, dan koordinasi dengan instansi terkait yang harmonis dalam sebuah kebijakan melalui Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

Adapun ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan meliputi maksud, tujuan, penyelenggaraan kearsipan, penetapan kebijakan kearsipan, pembinaan kearsipan, sumber daya kearsipan, pengelolaan arsip, simpul jaringan, sistem kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi, penyelamatan arsip, layanan jasa kearsipan, pengawasan dan pengendalian, peran serta masyarakat dan kerja sama, pembangunan studio untuk sejarah di Provinsi Gorontalo, dan pendanaan.

## II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Hurufa

Cukup jelas.

Hurufb

Cukup jelas.

Hurufc




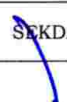

Cukup jelas.

Hurufd

Cukup jelas.

Hurufe

Cukup jelas.

KARO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

Huruff

Yang dimaksud dengan “pelindungan dan penyelamatan arsip” adalah daerah menyelenggarakan pelindungan dan penyelamatan arsip yang dinyatakan sebagai arsip milik daerah, baik terhadap arsip yang keberadaanya di dalam maupun di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagai bahan pertanggungjawaban daerah dari kemungkinan kehilangan, kerusakan arsip yang disebabkan oleh faktor alam, biologi, fisika dan tindakan terorisme, spionase, sabotase, perang dan perbuatan vandalism lainnya. Pelindungan dan penyelamatan dilakukan baik bersifat preventif maupun kuratif.

Huruf g

Cukup jelas.

Huruf h

Cukup jelas.

Huruf i

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.

KARO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

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

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.






Ayat (3)

Huruf a,

Yang dimaksud tata naskah dinas memuat antara lain pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

Huruf b,

Yang dimaksud klasifikasi arsip disusun berdasarkan analisis fungsi dan tugas pencipta arsip yang disusun secara logis, sistematis, dan kronologis.

KARO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

Huruf c

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

Ayat (1)

Penyimpanan arsip aktif dilakukan pada sentral arsip aktif atau *central file* sebagai tempat penyimpanan arsip aktif yang dirancang untuk penyimpanan arsip secara efisien, efektif, dan aman.




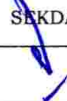

Penyimpanan arsip inaktif dilakukan pada sentral arsip inaktif atau *records center* sebagai tempat penyimpanan arsip inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan arsip.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

KARO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

Ayat (4)

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




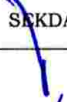

Cukup jelas.

Pasal 54

Cukup jelas.

Pasal 55

Cukup jelas.

KARO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

- 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.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH PROVINSI GORONTALO NOMOR 1

KARO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
