



**BUPATI BANGGAI
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BANGGAI
NOMOR 43 TAHUN 2019**

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGGAI,

- Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 29 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pengelolaan arsip dinamis dilakukan terhadap arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. 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);
5. Peraturan Bupati Banggai Nomor 4 Tahun 2019 tentang Tata Kearsipan dan Klasifikasi di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2019 Nomor 2540);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
2. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan Kearsipan, dan pengelolaan Arsip dalam suatu sistem Kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
3. 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.
4. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
5. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.
6. Unit Pengolah adalah unit kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
7. Pengolah Kearsipan adalah petugas yang ditunjuk oleh instansi yang berwenang untuk melakukan kegiatan atau proses pengaturan dan penyimpanan Arsip dengan menggunakan sistem tertentu, sehingga apabila Arsip tersebut diperlukan maka dapat ditemukan kembali secara tepat dalam waktu yang singkat.
8. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

9. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan Arsip.
10. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
11. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
12. 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 DISPURSIPAN.
13. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat di perbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
14. Arsip Terjaga adalah Arsip Daerah yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan Daerah yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
15. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah suatu daftar yang berisi sekurang-kurangnya 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.
16. 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.
17. Pemindahan Arsip adalah memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.
18. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan.
19. Penyerahan Arsip adalah kegiatan menyerahkan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
20. Daftar Arsip adalah daftar arsip aktif dan inaktif yang sekurang-kurangnya berisi nomor urut, series/uraian berkas, tahun arsip, jumlah arsip, dan keterangan, yang digunakan sebagai sarana penemuan kembali dan sarana penyusutan arsip yang dikelola dan disajikan secara periodik oleh unit kearsipan.
21. Penilaian Arsip adalah kegiatan menganalisis informasi terhadap sekelompok arsip untuk menentukan nilai guna dan jangka simpan arsip ditinjau dari kaidah hukum dan kepentingan operasional instansi pencipta.
22. Alih media adalah proses kegiatan mengubah Arsip tekstual menjadi arsip media baru. Standar Operasional Prosedur dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang bertujuan untuk memperoleh hasil kerja yang paling efektif dari para pekerja dengan biaya yang

serendah-rendahnya

23. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
24. Bupati adalah Bupati Banggai.
25. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Banggai.
26. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang Kearsipan yang selanjutnya disebut Dinas sekaligus merupakan DISPURSIPAN.

BAB II

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu

Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 2

Pedoman pengelolaan Arsip Dinamis merupakan acuan bagi setiap Perangkat Daerah dalam mengelola Unit Kearsipan dilingkungannya.

Pasal 3

1. Pengelolaan Arsip dilakukan terhadap Arsip Dinamis.
2. Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Arsip Vital;
 - b. Arsip Aktif; dan
 - c. Arsip Inaktif.
3. Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
4. Pengelolaan Arsip Dinamis pada Perangkat Daerah mempunyai masa retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.

Bagian Kedua

Ruang Lingkup

Pasal 4

Ruang lingkup Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah meliputi:

- a. pembentukan dan tugas Unit Kearsipan;
- b. prinsip, kedudukan dan komponen Unit Kearsipan dalam pengelolaan Arsip Dinamis; dan
- c. prosedur pengelolaan Unit Kearsipan dalam pengelolaan Arsip Dinamis.
- d. pemeliharaan dan Penggunaan Arsip Inaktif;
- e. penyediaan Sarana dan Prasarana; dan
- f. pengembangan Sumber Daya Manusia;

BAB III
PEMBENTUKAN UNIT KEARSIPAN

Pasal 5

- (1) Dalam rangka pengelolaan Arsip Dinamis pada setiap Perangkat Daerah dibentuk Unit Kearsipan.
- (2) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Unit Kearsipan; dan
 - b. Unit Pengolah.
- (3) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sebagai Unit Kearsipan Pemerintah Daerah yang dilaksanakan oleh DISPURSIPAN.
- (4) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b berada pada Sekretariat Perangkat Daerah.
- (5) Unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan Kearsipan pada Perangkat Daerah dilingkungannya.

Pasal 6

Dalam struktur kelembagaan, pengelolaan Arsip Dinamis pada Unit Kearsipan mempunyai hubungan koordinasi fungsional dalam pembinaan dan pengawasan kearsipan Perangkat Daerah .

Pasal 7

Dalam pemusnahan dan penyerahan Arsip, Unit Kearsipan harus mendapat persetujuan dari pimpinan Perangkat Daerah berkoordinasi dengan DISPURSIPAN.

BAB IV

PRINSIP, KEDUDUKAN DAN KOMPONEN UNIT KEARSIPAN

Pasal 8

- (1) Unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan kearsipan pada Perangkat Daerah.
- (2) Dalam menjalankan fungsi dan tugasnya, pimpinan Unit Kearsipan dibantu oleh Arsiparis.

Pasal 9

Kedudukan Arsiparis pada Perangkat Daerah berada dibawah pengendalian langsung Unit Kearsipan untuk penempatan, pembinaan dan pengembangan karier, serta tanggung jawab pelaksanaan pengelolaan Arsip di semua unit pengolah Perangkat Daerah.

Pasal 10

- (1) Unit Kearsipan bertanggung jawab dalam menyusun sistem pengelolaan arsip yang tertuang dalam Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- (2) Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan tentang penciptaan Arsip, meliputi:
 1. tata naskah dinas;
 2. pengurusan surat; dan
 3. sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip.
 - b. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan tentang penggunaan dan pemeliharaan Arsip, meliputi:
 1. klasifikasi Arsip;
 2. pemberkasan Arsip Aktif;
 3. pengelolaan Arsip Aktif;
 4. penataan Arsip Inaktif;
 5. pemeliharaan dan perawatan arsip;
 6. program Arsip Vital;
 7. pengelolaan arsip media baru;
 8. pemberkasan, pelaporan, dan penyerahan Arsip Terjaga;
 9. tata cara alih media arsip; dan
 10. autentikasi arsip;
 - c. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan tentang Penyusutan Arsip, meliputi:
 1. JRA;
 2. Pemindahan Arsip;
 3. Pemusnahan Arsip; dan
 4. Penyerahan Arsip.

Pasal 11

- (1) Unit Kearsipan bertanggung jawab menyediakan prasarana dan sarana berdasarkan standar prasarana dan sarana Kearsipan.
- (2) Prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. gedung penyimpanan Arsip terdiri atas:
 1. ruang transit Arsip;
 2. ruang pengolahan;
 3. ruang penyimpanan;
 4. ruang restorasi; dan
 5. ruang pelayanan;
 - b. standar pengamanan gedung dari bencana alam, non alam dan sosial;
 - c. peralatan kearsipan meliputi rak, boks, folder, *guide*, *out indicator*,

ticklerfile, roll o'pack; dan

- d. sarana bantu penemuan arsip meliputi Daftar Arsip Aktif, Daftar Arsip Inaktif, daftar berkas, dan daftar isi berkas.

Pasal 12

- (1) Dalam melakukan pengelolaan Arsip Unit Kearsipan didukung oleh sumber daya manusia Kearsipan.
- (2) Sumber daya manusia kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Pejabat struktural di bidang Kearsipan dan Arsiparis.
- (3) Pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. berkedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan Kearsipan, monitoring dan evaluasi serta pengelolaan sumber daya Kearsipan;
 - b. memiliki kompetensi paling rendah:
 1. Sarjana (S1) di bidang Kearsipan; atau
 2. Sarjana (S1) di bidang selain bidang Kearsipan dan telah mengikuti serta lulus pendidikan dan pelatihan Kearsipan.
- (4) Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. mempunyai tugas dan tanggungjawab melakukan pengelolaan Arsip mulai dari Penilaian Arsip, pendataan, pengolahan, penataan, pemeliharaan, pelayanan, pembuatan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, pembinaan, pengawasan, dan evaluasi;
 - b. Arsiparis tingkat ahli mempunyai kompetensi yang meliputi:
 1. Sarjana Strata Satu (S1) di bidang Kearsipan dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan Kearsipan; atau
 2. Sarjana Starata Satu (S1) di bidang selain bidang Kearsipan yang telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional Arsiparis tingkat ahli dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan Kearsipan;
 - c. Arsiparis tingkat terampil mempunyai kompetensi meliputi:
 1. Diploma III di bidang Kearsipan dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan Kearsipan; atau
 2. Diploma III di bidang selain bidang Kearsipan yang telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional Arsiparis tingkat terampil dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan Kearsipan.
 3. Komposisi Arsiparis ahli dan terampil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan beban kerja dan rentang kendali pengelolaan Arsip di lingkungan Perangkat Daerah.

BAB V
TUGAS DAN FUNGSI UNIT KEARSIPAN
Pasal 13

Unit Kearsipan mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

- a. pengelolaan Arsip Inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
- b. pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi dalam SIKN;
- c. pembuatan daftar, pemberkasan dan pelaporan, serta Penyerahan Arsip Terjaga;
- d. pemusnahan Arsip di lingkungan Perangkat Daerah;
- e. penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan pencipta Arsip kepada DISPURSIPAN; dan
- f. pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan Kearsipan di Perangkat Daerah.

Pasal 14

Pengelolaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a pada Unit Kearsipan dilakukan dengan cara:

- a. mengkoordinasikan pemindahan Arsip dengan unit pengolah di DISPURSIPAN;
- b. mengelola Arsip Inaktif yang dipindahkan secara berkala dari unit pengolah;
- c. mendata dan menata Arsip Inaktif yang dikelolanya;
- d. membuat daftar Arsip Inaktif sebagai sarana bantu penemuan kembali Arsip secara berkala; dan
- e. mengingatkan unit pengolah yang tidak secara berkala memindahkan Arsip Inaktifnya.

Pasal 15

Pengolahan Arsip dan penyajian Arsip menjadi informasi dalam SIKN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b pada Unit Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan dengan cara:

- a. mengolah daftar Arsip Aktif yang berasal dari unit pengolah secara berkala setiap 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan di tiap unit pengolah mengolah daftar Arsip Inaktif menjadi informasi;
- b. menyajikan informasi Arsip Aktif maupun Arsip Inaktif baik untuk kepentingan internal maupun kepentingan publik;
- c. mengelola informasi Arsip berupa daftar Arsip Aktif dan daftar Arsip Inaktif menjadi daftar informasi tematik yang dihubungkan dengan SIKN;
- d. menyajikan informasi Arsip harus berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip; dan
- e. berkoordinasi dengan Unit Pelayanan Informasi Publik masing-masing Perangkat Daerah.

Pasal 16

Pembuatan daftar, pemberkasan dan pelaporan, serta penyerahan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c pada Unit Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan dengan cara :

- a. mengkoordinasikan pembuatan daftar, pemberkasan, pelaporan, serta penyerahan Arsip Terjaga yang tercipta di masing-masing unit pengolah kepada DISPURSIPAN; dan
- b. melakukan pendataan Arsip Terjaga, analisis hukum dan resiko, dan penentuan kategori Arsip Terjaga.

Pasal 17

Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf d pada Unit Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan dengan cara:

- a. mengkoordinasikan pelaksanaan pemusnahan Arsip baik dengan Unit Pengolah di lingkungan Perangkat Daerah maupun DISPURSIPAN;
- b. berperan aktif dalam penyusunan Daftar Arsip usul musnah maupun dalam pengurusan persetujuan pemusnahan Arsip pada DISPURSIPAN;
- c. menjamin bahwa pemusnahan Arsip sudah melalui tahapan dan prosedur yang diatur dalam peraturan perundang-undangan, sehingga pelaksanaan pemusnahan Arsip dapat memberikan jaminan kepastian hukum terhadap para pihak; dan
- d. mendokumentasikan Arsip yang tercipta dari pelaksanaan pemusnahan Arsip DISPURSIPAN, sebagai alat bukti pelaksanaan kegiatan pemusnahan.

Pasal 18

Penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan pencipta Arsip kepada DISPURSIPAN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf e dilakukan dengan cara:

- a. mengkoordinasikan penyerahan Arsip Statis kepada DISPURSIPAN secara periodik berdasarkan ketentuan di dalam JRA;
- b. mempersiapkan daftar usul serah terima untuk dinilai kembali oleh Tim Penilai Arsip, dengan ketentuan Arsip tersebut:
 1. memiliki nilai guna kesejarahan;
 2. telah habis masa retensinya; dan/atau
 3. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA pencipta Arsip.

Pasal 19

Pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan Kearsipan di Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf f dilakukan dengan cara:

- a. melakukan pembinaan dan evaluasi terhadap:
 1. sistem pengelolaan;
 2. prasarana dan sarana;

3. sumber daya manusia; dan
 4. pendanaan Kearsipan.
- b. Selain melakukan pembinaan dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Unit Kearsipan melakukan:
1. pembinaan dan evaluasi terhadap sistem pengelolaan Arsip DISPURSIPAN yang mengacu pada ketentuan yang berlaku secara nasional;
 2. pembinaan sistem pengelolaan Arsip Dinamis yang meliputi sistem penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, sampai dengan Penyusutan Arsip;
 3. pembinaan secara periodik terhadap semua Unit Pengolah di lingkungan Perangkat Daerah dalam bentuk pendidikan dan pelatihan, sosialisasi, bimbingan teknis, apresiasi, konsultasi, dan supervisi;
 4. evaluasi terhadap penyelenggaraan kearsipan Perangkat Daerah untuk mendapatkan umpan balik terhadap perbaikan sistem pengelolaan Arsip DISPURSIPAN;
 5. evaluasi melalui monitoring, survey, *focus group discussion*, dan rapat koordinasi; dan
 6. melaporkan hasil pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan Kearsipan setiap setahun sekali kepada Bupati.

BAB V
PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF
Pemeliharaan Arsip Inaktif
Pasal 20

- (1) Pemeliharaan arsip inaktif dilakukan melalui kegiatan ;
 - a. Penataan;
 - b. Penyimpanan;
 - c. Alih Media Arsip; dan
 - d. Perlindungan Arsip;
- (2) Pemeliharaan arsip inaktif menjadi tanggung jawab unit kearsipan.

Penataan Arsip Inaktif
Pasal 21

- (1) Penataan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (2) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan di Unit Kearsipan melalui kegiatan:
 - a. Pengaturan fisik arsip ;
 - b. Pengolahan informasi arsip; dan
- (3) Pembuatan daftar arsip inaktif.
- (4) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Penataan arsip inaktif teratur; dan
 - b. Penataan arsip inaktif tidak teratur.

- (5) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan.

Pasal 22

- (1) Arsip Inaktif teratur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf a yaitu arsip inaktif yang semasa aktifnya telah ditata berdasarkan suatu sistem kearsipan tertentu dan masih utuh penataannya.
- (2) Tahapan Penataan arsip inaktif teratur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan :
- a. Menentukan skema penataan arsip;
 - b. Mendeskripsi arsip;
 - c. Menyampul fisik arsip dengan kertas kising;
 - d. Manuver fisik berdasarkan deskripsi arsip yang meliputi kegiatan mengelompokkan fisik arsip berdasarkan klasifikasi arsip;
 - e. Memberikan nomor definitif fisik arsip;
 - f. Menata fisik arsip ke dalam boks arsip;
 - g. Memberikan label pada boks arsip;
 - h. Menentukan lokasi penyimpanan arsip;
 - i. Mengatur boks arsip dalam rak;
 - j. Menyusun daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat informasi :
 1. Pencipta arsip;
 2. Unit pengolah;
 3. Nomor Arsip;
 4. Kode klasifikasi;
 5. Uraian Informasi arsip;
 6. Kurun waktu;
 7. Jumlah; dan
 8. Keterangan;
 - k. Melakukan ujicoba penemuan kembali arsip; dan
 - l. Melakukan pencetakan dan penjilidan daftar arsip dan meminta persetujuan dari Kepala Unit Kearsipan.
- (3) Bentuk format Daftar arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf j tersebut dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 23

- (1) Arsip inaktif tidak teratur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) huruf b yaitu arsip inaktif yang sistem penataannya tidak dapat disusun kembali seperti pada waktu aktif, tidak ditata sebagaimana ketentuan tata kearsipan, terjadi campur aduk antara arsip dengan non arsip, permasalahan satu dengan yang lain, berbagai masalah jadi satu dan bercampurnya tahun arsip pencipta.

- (2) Tahapan penataan arsip inaktif tidak teratur sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. melaksanakan *survey* arsip yang meliputi kegiatan identifikasi arsip, penyusunan skema penataan, penyesuaian struktur organisasi dan perhitungan *volume* arsip;
 - b. mendeskripsi arsip;
 - c. maneuver fisik berdasarkan deskripsi arsip yang meliputi kegiatan mengelompokkan fisik arsip berdasarkan klasifikasi arsip;
 - d. memberikan nomor definitif fisik arsip;
 - e. menata fisik arsip ke dalam boks arsip;
 - f. memberikan label pada boks arsip;
 - g. menentukan lokasi penyimpanan arsip;
 - h. mengatur boks arsip dalam rak;
 - i. menyusun daftar arsip inaktif;
 - j. melakukan ujicoba penemuan kembali arsip; dan
 - k. melakukan pencetakan dan penjilidan daftar arsip dan meminta persetujuan dari Kepala Unit Kearsipan.

Penyimpanan Arsip Inaktif

Pasal 24

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf b dilakukan terhadap arsip inaktif yang terdapat dalam daftar arsip.
- (2) Penyimpanan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan.
- (3) Penyimpanan arsip inaktif dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.
- (4) Penyimpanan arsip inaktif dilakukan disentral arsip inaktif atau *Records Center*.
- (5) *Records Center* sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mengacu kepada Peraturan Perundang–Undangan yang berlaku.

Alih Media Arsip

Pasal 25

Alih media arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf c pelaksanaannya mengacu kepada Peraturan Perundang–Undangan yang berlaku.

Perlindungan Arsip Inaktif

Pasal 26

- (1) Perlindungan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf d dilaksanakan untuk :
 - a. menjaga kelestarian hidup;
 - b. memperpanjang umur simpan arsip; dan

- (2) menjaga kerusakan arsip dari bencana alam, bencana sosial, tindakan kriminal serta tindak kejahatan yang mengandung unsur sabotase, spionase dan terorisme.
- (3) Perlindungan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan :
 - a. membersihkan debu secara berkala;
 - b. melakukan pengendalian hama terpadu;
 - c. mengatur suhu dan kelembaban ruangan; dan
 - d. melakukan restorasi arsip;

Penggunaan Arsip Inaktif Pasal 27

- (1) Penggunaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b diperuntukkan bagi kepentingan Pemerintahan Daerah dan masyarakat.
- (2) Penggunaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk memenuhi kepentingan dalam kegiatan perencanaan, pengambilan keputusan, layanan kepentingan publik, perlindungan hak, atau penyelesaian sengketa.
- (3) Dalam hal penggunaan Arsip inaktif, unit kearsipan bertanggung jawab terhadap:
 - a. ketersediaan dan autensitas bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak; dan
 - b. keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip;
- (4) Penggunaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) menjadi tanggung jawab pimpinan unit kearsipan.
- (5) Penggunaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (6) Penggunaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah kegiatan peminjaman arsip yang meliputi kegiatan:
 - a. menerima permintaan peminjaman arsip;
 - b. melakukan pencarian arsip yang akan dipinjam melalui daftar arsip secara manual dan/atau elektronik;
 - c. meletakkan *out indicator* ke dalam boks arsip, sebagai pengganti arsip yang dipinjam;
 - d. mencatat permintaan peminjaman arsip ke dalam buku peminjaman;
 - e. menyerahkan arsip inaktif yang akan dipinjam kepada peminjam;
 - f. peminjam menandatangani bukti penerimaan arsip dan melakukan konfirmasi kepada peminjam;
 - g. mengontrol waktu pengembalian arsip dan melakukan konfirmasi kepada peminjam;
 - h. menerima arsip yang sudah dikembalikan dan memeriksa kesesuaian antara arsip dengan catatan peminjaman;
 - i. menyimpan kembali arsip-arsip yang sudah dikembalikan ke tempat semula dengan mengambil *out indicator*; dan
 - j. melaporkan hasil kegiatan peminjaman arsip inaktif secara periodik.

BAB VII
PROSEDUR PENGELOLAAN UNIT KEARSIPAN
Pasal 28

Unit Kearsipan melakukan pengelolaan Arsip Inaktif dengan prosedur sebagai berikut:

- a. mengingatkan kepada setiap unit pengolah untuk dapat memindahkan Arsip di unit pengolah yang sudah memenuhi kriteria Arsip Inaktif sesuai dengan JRA masing-masing Perangkat Daerah setiap akhir tahun;
- b. mengkoordinasikan penyusunan daftar Arsip Inaktif usul pindah dari Unit Pengolah serta mengolah dan memverifikasi daftar Arsip Inaktif usul pindah tersebut baik fisik maupun informasinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- c. mengkoordinasikan pemindahan Arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dengan disertai Daftar Arsip yang dipindahkan dan berita acara pemindahan Arsip.

Pasal 29

Unit Kearsipan harus menata dan menyimpan Arsip yang dipindahkan sesuai dengan sistem penyimpanan yang berlaku di Perangkat Daerah, melalui kegiatan:

- a. menata Arsip Inaktif berdasarkan asal usul arsip dan tata kearsipan;
- b. menata Arsip Inaktif melalui kegiatan:
 1. pengaturan fisik Arsip;
 2. pengolahan informasi arsip; dan
 3. penyusunan daftar Arsip Inaktif;
- c. Daftar Arsip Inaktif paling sedikit memuat:
 1. pencipta Arsip;
 2. unit pengolah;
 3. nomor Arsip;
 4. kode klasifikasi;
 5. uraian informasi Arsip;
 6. kurun waktu;
 7. jumlah;
 8. keterangan (media simpan Arsip dan kondisi fisik Arsip); dan
 9. lokasi simpan.

Pasal 30

- (1) Unit Kearsipan harus dapat menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip Inaktif yang disimpan di pusat Arsip.
- (2) Unit Kearsipan bertanggungjawab memelihara Arsip Inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan.
- (3) Unit Kearsipan melakukan pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan dengan cara alih media Arsip

yang dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

- (4) Alih Media Arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi Arsip dan nilai informasi.

Pasal 31

- (1) Unit Kearsipan mengkoordinasikan pelaksanaan alih media dan pemberian autentikasi terhadap Arsip hasil alih media.
- (2) Autentikasi terhadap hasil alih media ditetapkan oleh pimpinan DISPURSIPAN atau pejabat yang ditunjuk berdasarkan Keputusan Bupati.
- a. Unit Kearsipan membuat berita acara disertai daftar Arsip dinamis yang dialihmediakan paling rendah memuat:waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah Arsip;
 - e. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - f. pelaksana; dan
 - g. penandatanganan oleh pimpinan unit pengolah dan/atau Unit Kearsipan.
- (3) Unit Kearsipan bertanggung jawab membuat daftar Arsip Dinamis yang dialihmediakan paling sedikit memuat informasi tentang:
- a. unit pengolah;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis Arsip;
 - d. jumlah Arsip; dan
 - e. kurun waktu.

Pasal 32

Unit Kearsipan melakukan pengolahan dan penyajian Arsip Dinamis menjadi informasi publik melalui prosedur sebagai berikut:

- a. bertanggung jawab mengkoordinasikan pembuatan daftar berkas dan daftar isi berkas Arsip Aktif yang berasal dari unit pengolah;
- b. bertanggung jawab untuk mengolah daftar Arsip Aktif serta Arsip Inaktif menjadi informasi publik, dan hasil pengolahan informasi tersebut dikelompokkan berdasarkan tema tertentu menjadi informasi arsip tematik;
- c. menyerahkan informasi Arsip tematik secara berkala kepada unit pelayanan informasi publik guna kepentingan penyediaan dan pelayanan informasi publik; dan
- d. menentukan klasifikasi keamanan dan akses Arsip.

Pasal 33

Unit Kearsipan melakukan koordinasi pembuatan daftar, pemberkasan dan pelaporan, serta penyerahan Arsip Terjaga melalui prosedur sebagai berikut:

- a. mengingatkan unit pengolah secara berkala untuk melaporkan daftar arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga;
- b. mengkoordinasikan pemberkasan Arsip Terjaga yang ada di unit pengolah untuk dilaporkan ke DISPURSIPAN, melalui kegiatan:
 1. pengaturan fisik Arsip;
 2. pengolahan informasi Arsip;
 3. penyusunan daftar Arsip Terjaga; dan
- c. mengkoordinasikan pembuatan salinan autentik Arsip Terjaga untuk diserahkan ke ANRI.

Pasal 34

Unit Kearsipan melakukan pemusnahan Arsip melalui prosedur sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan daftar Arsip Inaktif yang akan diusul musnah;
- b. mengkoordinasikan pembentukan tim penilai Arsip, yang melakukan verifikasi dan penilaian terhadap daftar Arsip Inaktif usul musnah;
- c. mengkomunikasikan daftar Arsip Inaktif usul musnah dengan unit pengolah untuk dimintakan persetujuannya;
- d. menyiapkan rekomendasi Arsip yang sudah memenuhi syarat untuk dimusnahkan dan disampaikan melalui Tim Penilai Arsip kepada pimpinan Perangkat Daerah;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan pemusnahan dengan DISPURSIPAN dengan mempersiapkan surat permohonan persetujuan pemusnahan dari pimpinan Perangkat Daerah yang dilampiri:
 1. daftar Arsip usul musnah; dan
 2. hasil rekomendasi dari Tim Penilai Arsip

Pasal 35

- (1) Dalam melaksanakan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Unit Kearsipan berkoordinasi dengan Bagian Hukum dan/atau pengawas internal untuk menjadi saksi dalam pelaksanaan pemusnahan Arsip.
- (2) Unit Kearsipan menyiapkan daftar Arsip musnah dan berita acara Pemusnahan Arsip.
- (3) Unit Kearsipan menyiapkan pelaksanaan Pemusnahan Arsip.
- (4) Unit Kearsipan menyimpan Arsip yang tercipta dari pelaksanaan Pemusnahan Arsip, yang terdiri atas:
 - a. keputusan pembentukan panitia pemusnahan Arsip;
 - b. notulen rapat panitia pemusnahan Arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. surat pertimbangan dari Tim Penilai Arsip kepada pimpinan pencipta

- Arsip yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
- d. surat persetujuan dari pimpinan pencipta Arsip;
 - e. surat persetujuan dari Kepala DISPURSIPAN untuk Pemusnahan Arsip;
 - f. keputusan pimpinan pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan Arsip;
 - g. berita acara pemusnahan Arsip; dan
 - h. daftar Arsip yang dimusnahkan.

Pasal 36

Unit Kearsipan melakukan penyerahan Arsip dilaksanakan melalui prosedur sebagai berikut:

- a. melakukan penyeleksian dan pembuatan daftar Arsip usul serah terima dengan syarat sebagai berikut:
 - 1. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - 2. telah habis masa retensinya; dan/atau
 - 3. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA pencipta Arsip.
- b. membentuk Tim penilai Arsip untuk melakukan penilaian terhadap Arsip usul serah terima;
- c. menyiapkan surat pemberitahuan penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan Perangkat Daerah kepada Kepala DISPURSIPAN disertai dengan pernyataan dari pimpinan pencipta Arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan; dan
- d. mengusulkan penetapan Arsip yang akan diserahkan kepada Bupati.

Pasal 37

- (1) Unit Kearsipan mengkoordinasikan pelaksanaan serah terima Arsip Statis kepada DISPURSIPAN.
- (2) Pelaksanaan serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan berita acara penyerahan dan daftar Arsip Statis.
- (3) Unit Kearsipan menyimpan Arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan Arsip Statis, yang terdiri atas:
 - a. keputusan pembentukan Tim Penilai Arsip;
 - b. notulen rapat Tim Penilai arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. surat pertimbangan dari Tim Penilai Arsip kepada pimpinan pencipta Arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan untuk diserahkan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;
 - d. surat persetujuan dari pimpinan DISPURSIPAN;
 - e. surat pernyataan dari pimpinan DISPURSIPAN bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
 - f. keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan penyerahan Arsip Statis;
 - g. berita acara penyerahan Arsip Statis; dan
 - h. daftar Arsip Statis yang diserahkan.

Pasal 38

Unit Kearsipan melakukan pembinaan Kearsipan melalui prosedur sebagai berikut:

- a. bertanggung jawab terhadap pembinaan sistem pengelolaan Arsip di Lingkungan Perangkat Daerah;
- b. mengkoordinasikan penyusunan dan implementasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kearsipan pada setiap Unit Pengolah di Lingkungan Perangkat Daerah;
- c. mengkoordinasikan ketersediaan prasana dan sarana di Lingkungan DISPURSIPAN;
- d. bertanggung jawab untuk melakukan pembinaan terhadap sumber daya manusia Kearsipan, yang meliputi:
 1. penghitungan formasi kebutuhan Arsiparis atau sumber daya manusia Kearsipan;
 2. usulan pengadaan sesuai dengan kebutuhan Arsiparis atau sumber daya manusia Kearsipan;
 3. penyebaran atau penempatan Arsiparis atau sumber daya manusia Kearsipan; dan
 4. pembinaan terhadap jabatan fungsional Arsiparis mulai dari penempatan Arsiparis, beban kerja Arsiparis, penghitungan angka kredit, kenaikan pangkat, serta pendidikan dan pelatihan bagi Arsiparis.

BAB VIII

SARANA PRASARANA KEARSIPAN

Pasal 39

- (1) sarana prasarana kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b merupakan tanggungjawab pencipta arsip pada perangkat daerah guna menerapkan standar kearsipan untuk pengelolaan arsip.
- (2) untuk memenuhi standar minimal sarana prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perangkat Daerah harus memiliki :
 - a. ruangan penyimpanan arsip dengan luas ruang minimal 4x4 m';
 - b. folder Arsip;
 - c. boks Arsip;
 - d. rak Arsip;
 - e. kertas kissing;
 - f. guide; dan
 - g. unit komputer.
- (3) untuk efisiensi pencarian dan akses arsip sesuai klasifikasi tertentu baik untuk kepentingan internal organisasi maupun untuk layanan masyarakat dibutuhkan pelaksanaan elektronisasi dokumentasi/kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e.

Pasal 40

Unit Kearsipan melakukan evaluasi Kearsipan melalui prosedur sebagai berikut:

- a. bertanggung jawab melakukan evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan Kearsipan Perangkat Daerah, yang meliputi:
 1. sistem pengelolaan Arsip;
 2. prasarana dan sarana Kearsipan;
 3. sumber daya manusia Kearsipan; dan
 4. pendanaan Kearsipan;
- b. menyusun laporan evaluasi secara berkala dan menyampaikannya kepada pimpinan Perangkat Daerah dengan tembusan kepada unit pengolah di Lingkungannya dan DISPURSIPAN.

Pasal 41

Prosedur pengolahan Arsip Inaktif, pengolahan dan penyajian Arsip Dinamis menjadi informasi publik, penyerahan Arsip Statis ke DISPURSIPAN tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 42

Bupati melalui DISPURSIPAN melakukan pembinaan dan pengawasan atas pengelolaan Arsip pada Unit Pengolah di Daerah.

BAB X

PENDANAAN

Pasal 43

- (1) Pendanaan penyelenggaraan Unit Kearsipan Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperlukan dan dibutuhkan untuk:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan;
 - b. pembinaan Kearsipan;
 - b. pengelolaan Arsip;
 - c. penelitian dan pengembangan;
 - d. pengembangan sumber daya manusia;
 - e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Kearsipan;
 - f. penyediaan jaminan kesehatan;
 - g. tambahan tunjangan sumber daya Kearsipan; dan
 - h. penyediaan prasarana dan sarana kearsipan.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 44

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banggai.

Ditetapkan di Luwuk
pada tanggal 1 November 2019

BUPATI BANGGAI,


HERWIN YATIM

Diundangkan di Luwuk
pada tanggal

SEKRETARIS KABUPATEN BANGGAI,


ABDULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI TAHUN 2019 NOMOR 2489

P A R A F	
SEKDAKAB	
KADIS	
SEKRETARIS	
KABID	
KASIE	

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BANGGAI
NOMOR :
TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN
ARSIP DINAMIS

Pencipta Arsip :

Unit Pengolah :

No Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

Banggai,

Kepala Instansi

(.....)

Petunjuk Pengisian :

1. Nama Arsip : Nomor Urut Arsip
2. Kode Klasifikasi : Kode Klasifikasi Arsip
3. Uraian Informasi Arsip : Deskripsi Arsip
4. Kurun Waktu : Tahun Arsip
5. Jumlah : Jumlah Arsip
6. Tingkat Perkembangan : Asli, Fotokopi, Tembusan
7. Keterangan : Kondisi Arsip (baik, rusak, rusak berat)

BUPATI BANGGAI,

HERWIN YATIM

