BUPATI GORONTALO UTARA

PROVINSI GORONTALO

PERATURAN DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA

NOMOR 1 TAHUN 2019

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GORONTALO UTARA,

Menimbang :

a. bahwa penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat harus dilaksanakan melalui tata kelola kepemerintahan berdasarkan asas umum pemerintahan yang baik;

b. bahwa kearsipan mempunyai peranan yang sangat strategis dalam mewujudkan tertib administrasi pemerintahan dan untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat melalui penyediaan data dan informasi yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga perlu didukung dengan tata kelola yang andal dan ketersediaan arsip yang autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;

c. bahwa untuk menjamin kepastian hukum dalam tata kelola kearsipan, penyelenggaraan kearsipan yang telah diatur dalam di dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan perlu ditindaklanjuti dengan Peraturan Daerah Penyelenggaraan Kearsipan yang materi muatannya berpedoman pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah Tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan

Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Gorontalo Utara Di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4687);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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;

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA

dan

BUPATI GORONTALO UTARA

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Gorontalo Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Gorontalo Utara.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan pemerintahan daerah yang dipisahkan.
6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
7. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan medi sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, Pemerintah Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
8. Arsip Dinamis adalah Arsip yan digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
9. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
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 lembaga kearsipan.
13. Arsip Terjaga adalah Arsip Negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan Negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
14. Arsip Umum adalah Arsip yang tidak masuk dalam kategori Arsip Terjaga.
15. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan.
16. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
17. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah Lembaga Kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas Negara di bidang Kearsipan yang berkedudukan di Ibukota Negara.
18. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi,tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan Kearsipan.
19. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksaaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
20. Unit Pengolah adalah unit kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.
21. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam Penyelenggaraan Kearsipan.
22. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
23. 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.

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. 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.
26. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta Penyusutan Arsip.
27. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian Arsip Statis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
28. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah Arsip Statis pada Lembaga Kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan peneyerahan Arsip Statis dan hak pengelolaannya dari Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan.
29. Alih Media adalah proses kegiatan mengubah Arsip tekstual menjadi Arsip media baru.
30. 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.
31. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SKD adalah sistem suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam Penyelenggaraan Kearsipan secara Daerah.
32. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem jaringan informasi Arsip secara Daerah yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan yang menggunakan sarana jaringan informasi Kearsipan Daerah.

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

Bagian Kedua

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk mewujudkan Penyelenggaraan Kearsipan yang komperhensif, terpadu dan berkesinambungan.

Pasal 3

Penyelenggaraan Kearsipan bertujuan untuk:

a. menjamin terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah, BUMD, organisasi kemasyarakatan, perusahaan swasta, organisasi politik, Pemerintahan Desa, dan perseorangan;
b. menjamin ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
c. menjamin keselamatan dan keamanan Arsip melalui tata kelola Arsip yang andal;
d. mewujudkan sistem Penyelenggaraan Kearsipan yang komperhensif dan terpadu; dan
e. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya.

Bagian Ketiga

Asas

Pasal 4

Penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan berasaskan:

a. kepastian hukum;
b. keautentikan dan keterpercayaan;
c. keutuhan;
d. asal usul;
e. aturan asli;
f. keamanan dan keselamatan;

g. keprofesionalan;
h. keresponsifan;
i. keantisipatifan;
j. kepartisipatifan;
k. akuntabilitas;
l. kemanfaatan;
m. aksesibilitas; dan
n. kepentingan umum.

Pasal 5

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

BAB II

KEWAJIBAN DAN WEWENANG

Bagian Kesatu

Kewajiban

Pasal 6

Dalam Penyelenggaraan Kearsipan, Pemerintah Daerah wajib:
a. membentuk Lembaga Kearsipan;
b. membentuk Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah, BUMD, Pemerintahan Desa, dan perusahaan swasta;
c. melaksanakan Pengelolaan Arsip;
d. melaksanakan pengembangan kearsipan; dan
e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan.

Bagian Kedua

Wewenang

Pasal 7

Dalam Penyelenggaraan Kearsipan, Pemerintah Daerah berwenang:

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

BAB III

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Pasal 8

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

b. prasarana dan sarana;
c. organisasi kearsipan; dan
d. pendanaan.

BAB IV

PENETAPAN KEBIJAKAN KEARSIPAN

Pasal 9

(1) Bupati menetapkan kebijakan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a.
(2) Penetapan kebijakan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. pembinaan;
    b. pengelolaan Arsip;
    c. pembangunan SIKD dan JIKD;
    d. organisasi Kearsipan;
    e. pengembangan sumber daya manusia;
    f. prasarana dan sarana;
    g. perlindungan dan penyelamatan;
    h. sosialisasi;
    i. kerjasama; dan
    j. pendanaan.
(3) Kebijakan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi pedoman dalam Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah.

Pasal 10

Penetapan kebijakan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 bertujuan untuk:

a. mengatur standar dan kendali mutu terhadap pembinaan dan pengelolaan kearsipan;
b. menata pengelolaan Kearsipan Daerah dalam kesatuan SKN;
c. mengatur standar fungsi, kendali mutu dan meningkatkan kapasitas Unit Kearsipan dan kelembagaan;
d. mengatur kompetensi, profesionalisme dan kinerja Kearsipan;
e. mengatur standar dan kendali mutu terhadap prasarana dan sarana dalam pengelolaan Kearsipan;

f. mengatur kriteria, tanggung jawab dan strategi terhadap perlindungan dan penyelamatan Arsip;
g. mengatur strategi pencapaian visi dan misi pengelolaan Kearsipan di Daerah;
h. mengatur prinsip kerjasama; dan
i. mengatur dan menetapkan program di bidang pengelolaan Kearsipan.

BAB V
PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 11

(1) Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b, meliputi kegiatan sebagai berikut:
   a. koordinasi Penyelenggaraan Kearsipan;
   b. penyusunan pedoman Kearsipan;
   c. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan Kearsipan;
   d. sosialisasi Kearsipan;
   e. pendidikan dan pelatihan Kearsipan; dan
   f. perencanaan, pemantauan dan evaluasi.
(2) Lembaga Kearsipan Daerah bertanggung jawab melakukan pembinaan Kearsipan terhadap Pencipta Arsip di Daerah.

Pasal 12

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

Pasal 13

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

BAB VI

PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 14

(1) Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huru c terdiri atas:
    a. Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
    b. Pengelolaan Arsip Statis.
(2) Pengelolaan Arsip Dinamis dilakukan terhadap Arsip Vital, Arsip Aktif dan Arsip Inaktif.
(3) Pengelolaan Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab pencipta Arsip.
(4) Pengelolaan Arsip Statis menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan.
(5) Pelaaksanaan Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksu pada ayat (1) dilakukan oleh Arsiparis.

Bagian Kedua

Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1

Umum

Pasal 15

Pengelolaan Arsip Dinamis wajib dilakukan oleh Pencipta Arsip yang meliputi:

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

Pasal 16

Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi kegiatan:

a. penciptaan Arsip;
b. penggunaan Arsip;
c. pemeliharaan Arsip; dan
d. penyusutan Arsip.

Paragraf 2

Penciptaan Arsip

Pasal 17

(1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a meliputi:
   a. pembuatan Arsip; dan
   b. penerimaan Arsip.

(2) Pembuatan Arsip dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas dan pengurusan surat, klasifikasi Arsip serta sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

(1) Pembuatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a harus diregistrasi oleh Pencipta Arsip.

(2) Arsip yang sudah diregistrasi didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman.

(3) Pendistribusian Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 19

(1) Penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b dianggap sah setelah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima.

(2) Penerima Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diregistrasi oleh pihak yang menerima.

(3) Arsip yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didistribusikan kepada unit pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 20

(1) Kegiatan registrasi dalam pembuatan dan penerimaan Arsip harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan Unit Kearsipan.

(2) Unit pengolah dan Unit Kearsipan wajib memelihara dan menyimpan dokumentasi pembuatan dan penerimaan Arsip.

Pasal 21

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

Paragraf 3

Penggunaan Arsip

Pasal 22

(1) Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
(2) Ketersediaan autentisitas Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
(3) Pimpinan unit pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian arsip Vital, dan Arsip Aktif.
(4) Pimpinan Unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan dan penyajian Arsip Inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
(5) Dalam rangka ketersediaan Arsip untuk kepentingan akses, Arsip Dinamis dapat dilakukan alih media.

Pasal 23

(1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip.
(2) Penggunaan Arsip Dinamis oleh pengguna yang berhak dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Pemeliharaan Arsip

Pasal 24

(1) Pemeliharaan arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip.
(2) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pemeliharaan Arsip Vital, Arsip Aktif dan Arsip Inaktif baik yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga maupun Arsip Umum.
(3) Pemeliharaan Arsip Dinamis dilakukan melalui kegiatan:

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

Pasal 25

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

Pasal 26

(1) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) huruf a, dilakukan terhadap Arsip yang dibuat dan diterima.
(2) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan klasifikasi Arsip.
(3) Pemberkasan Arsip Aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi Arsip serta tersusunnya daftar Arsip.

Pasal 27

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

Pasal 28

(1) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) huruf b dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
(2) Penataan Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan:
    a. pengaturan fisik Arsip;
    b. pengolahan informasi Arsip; dan
    c. penyusunan daftar Arsip Inaktif.
(3) Daftar Arsip Inaktif sekurang-kurangnya memuat:
    a. Pencipta Arsip;
    b. Unit Pengolah;
    c. nomor Arsip;

d. kode klasifikasi;
e. uraian informasi Arsip;
f. kurun waktu;
g. jumlah; dan
h. keterangan.

(4) Penataan Arsip Inaktif dan pembuatan daftar Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan.

Pasal 29

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

Pasal 30

(1) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) huruf c, dilakukan terhadap Arsip Aktif dan Inaktif yang sudah didaftar dalam daftar Arsip.
(2) Penyimpanan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
(3) Penyimpanan Arsip Inaktif mejadi 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.

Pasal 31

(1) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) huruf d, dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Dalam melakukan Alih Media Arsip pimpinan Pencipta Arsip menetapkan kebijakan Alih Media Arsip.
(3) Alih Media Arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi Arsip dan nilai informasi.
(4) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Alih Media Arsip diautentikasi oleh pimpinan dilingkungan Pencipta Arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil Alih Media.

(6) Pelaksanaan Alih Media dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar Arsip yang dialihmediakan.

(7) Arsip hasil Alih Media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

(1) Pemeliharaan Arsip Vital dilaksanakan berdasarkan program Arsip Vital.

(2) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. identifikasi;
   b. perlindungan dan pengamanan; dan
   c. penyelamatan dan pemulihan.

(3) Pemeliharaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.

(4) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip berdasarakan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

(1) Perangkat Daerah dan BUMD wajib:
   a. memelihara, melindungi, dan menyelamatkan Arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga;
   b. memberkaskan dan melaporkan Arsip yang termasuk kategori Arsip terjaga kepada Lembaga Kearsipan; dan
   c. menyerahkan salinan autentik dan naskah asli Arsip Terjaga kepada Lembaga Kearsipan.

(2) Pemerintah Daerah melaporkan dan menyerahkan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga kepada ANRI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5

Penyusutan Arsip

Pasal 34

(1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf d, dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.

(2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan dari ANRI.

Pasal 35

Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 meliputi:

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

Pasal 36

(1) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media Arsip.
(2) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
    a. penyeleksian Arsip Inaktif;
    b. pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
    c. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.

Pasal 37

Pemindahan Arsip Inaktif di lingkungan Pemerintahan Daerah dilakukan sebagai berikut:

a. Pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan di lingkungan Perangkat Daerah atau penyelenggara Pemerintahan Daerah.
b. Pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Pencipta Arsip di lingkungan Perangkat daerah atau penyelenggara Pemerintahan Daerah ke Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 38

(1) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
(2) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah melewati retensi Arsip Aktif.

(3) Pelaksanaan pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan melampirkan daftar Arsip yang akan dipindahkan.

4) Berita acara dan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan pimpinan Unit Kearsipan.

Pasal 39

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

Pasal 40

(1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 35 huruf b, menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.

(2) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang:
   a. tidak memiliki nilai guna;
   b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
   c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
   d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

(3) Dalam hal Arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan Pencipta Arsip.

Pasal 41

(1) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf c wajib dilaksanakan oleh Perangkat Daerah dan BUMD.

(2) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap Arsip yang:
   a. memiliki nilai guna kesejarahan;
   b. telah habis retensinya; dan/atau
   c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA.

Bagian Ketiga

Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1

Umum

Pasal 42

(1) Pengelolaan Arsip Statis dilakukan oleh Lembaga Kearsipan.

(2) Pengelolaan Arsip Statis meliputi kegiatan:

a. akuisisi Arsip Statis;

b. pengolahan Arsip Statis;

c. preservasi Arsip Statis; dan

d. akses Arsip Statis.

Paragraf 2

Akuisisi Arsip Statis

Pasal 43

(1) Akuisisi Arsip Statis dilakukan melalui verifikasi secara langsung maupun tidak langsung.

(2) Verifikasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab kepala Lembaga Kearsipan.

(3) Apabila dalam melakukan verifikasi terdapat Arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai Arsip Statis, kepala Lembaga Kearsipan berhak menolak Arsip yang akan diserahkan.

Paragraf 3

Pengolahan Arsip Statis

Pasal 44

(1) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf b, dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan aturan asli serta standar deskripsi Arsip Statis.

(2) Pengolahan Arsip Statis dilaksanakan melalui:

a. menata informasi Arsip Statis;

b. menata fisik Arsip Statis;

c. penyusunan sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis.

(3) Sarana bantu penemuan kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi *guide*, daftar Arsip Statis, dan inventaris Arsip.

Paragraf 4

Preservasi Arsip Statis

Pasal 45

(1) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf c dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif.

(2) Preservasi Arsip Statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:

a. penyimpanan;

b. pengendalian hama terpadu;

c. reproduksi; dan

d. perencanaan menghadapi bencana.

(3) Preservasi Arsip Statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui perawatan Arsip Statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam Arsip Statis.

Pasal 46

(1) Pelaksanaan preservasi Arsip Statis melalui reproduksi sebagaimana dalam Pasal 45 ayat (2) huruf c dilaksanakan dengan melakukan Alih Media.

(2) Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi.

(3) Lembaga Kearsipan menyusun kebijakan Alih Media Arsip.

(4) Arsip Statis hasil Alih Media diautentikasi oleh pimpinan Lembaga Kearsipan.

Pasal 47

(1) Pelaksanaan Alih Media arsip statis dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar Arsip.

(2) Alih Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) menghasilkan Arsip Statis dalam bentuk dan media elektronik dan/ atau media lainnya sesuai dengan aslinya.

(3) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan Arsip.

Paragraf 5

Akses Arsip Statis

Pasal 48

(1) Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf d, dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik.
(2) Akses Arsip Statis untuk kepentingan pengguna Arsip dijamin oleh Lembaga Kearsipan.
(3) Untuk menjamin kepentingan akses Arsip Statis Lembaga Kearsipan menyediakan prasarana dan sarana.
(4) Akses Arsip Statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
    a. prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip statis; dan
    b. sifat keterbukaan dan ketertutupan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(5) Akses Arsip Statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

Pasal 49

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

BAB VII

SIKD dan JIKD

Bagian Kesatu

SIKD

Pasal 50

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

Pasal 51

(1) Pembangunan SIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 dilaksanakan melalui:
   a. penetapan Kebijakan SIKD;
   b. penyelenggaraan SIKD.
(2) Penetapan Kebijakan SIKD sebagaimana pada ayat (1) huruf a meliputi:
   a. kebijakan dalam penyediaan informasi kearsipan; dan
   b. kebijakan dalam penggunaan informasi kearsipan.
(3) Penetapan kebijakan SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengaan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

JIKD

Pasal 52

(1) Dalam melaksanakan fungsi SIKD, Lembaga Kearsipan membentuk JIKD.
(2) JIKD merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan untuk:
   a. Arsip Dinamis; dan
   b. Arsip Statis.
(3) Tanggung jawab JIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. penyediaan informasi Kearsipan yang disusun dalam daftar Arsip Dinamis dan Arsip Statis;
   b. pemuatan informasi Kearsipan untuk Arsip Dinamis dan Arsip Statis dalam JIKD;
   c. penyediaan akses dan layanan informasi Kearsipan melalui JIKD; dan
   d. evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan JIKD.

Pasal 53

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

Pasal 54

Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan SIKD dan JIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 sampai dengan Pasal 53 diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB VIII

KERJASAMA

Pasal 55

(1) Pemerintah Daerah dapat melakukan kerjasama daerah di bidang Kearsipan dengan:
    a. Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian;
    b. Instansi vertikal;
    c. Lembaga atau badan di luar negeri;
    d. Pemerintah Provinsi;
    e. Pemerintah Kabupaten/Kota lain;
    f. Perguruan Tinggi;
    g. Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah; dan
    h. Perusahaan, organisasi non pemerintah dan perseorangan.
(2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

SUMBER DAYA KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Sumber Daya Manusia

Paragraf 1

Umum

Pasal 56

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

Pasal 57

Arsiparis terdiri atas Arsiparis Pegawai Negeri Sipil dan Arsiparis non Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 58

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

Paragraf 2

Kedudukan Hukum dan Kewenangan

Pasal 59

(1) Arsiparis mempunyai kedudukan hukum sebagai tenaga profesional yang memiliki kemandirian dan independen dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya;
(2) Fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. menjaga terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah dan BUMD sesuai dengan kewenangannya;
    b. menjaga ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
    c. menjaga terwujudnya pengelolaan Arsip yang handal dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    d. menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak keperdataan masyarakat melalui pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya;
    e. menjaga keselamatan dan kelestarian Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
    f. menjaga keselamatan aset daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa;

g. menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya.

(3) Dalam melaksanakan fungsi dan tugas Arsiparis mempunyai kewenangan:

a. menutup penggunaan Arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna Arsip apabila dipandang penggunaan Arsip dapat merusak keamanan informasi dan/atau fisik Arsip;
b. menutup penggunaan Arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna Arsip yang tidak berhak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
c. melakukan penelusuran Arsip pada Pencipta Arsip berdasarkan penugasan oleh pimpinan pencipta Arsip atau kepala Lembaga Kearsipan sesuai dengan kewenangannya dalam rangka penyelamatan Arsip.

Paragraf 3

Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan

Pasal 60

(1) Pendidikan dan pelatihan teknis Kearsipan dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melakukan Kearsipan.

(2) Pendidikan dan pelatihan Kearsipan bertujuan:

a. meningkatkan pengetahuan, keahlian, ketrampilan, sikap dan semangat pengabdian untuk dapat melaksanakan tugas jabatan di bidang Kearsipan;
b. menciptakan sumber daya manusia kearsipan yang memenuhi persyaratan kompetensi di bidang kearsipan; dan
c. menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas di bidang Kearsipan.

(3) Pendidikan dan pelatihan teknis Kearsipan dapat diselenggarakan secara berjenjang.

(4) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan diikuti oleh :

a. Pegawai Negeri Sipil yang akan atau telah menduduki jabatan yang fungsi, tugas dan tanggung jawabnya melaksanakan kegiatan Kearsipan;