



BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
NOMOR 38 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali, dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);
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 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 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2019 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

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 Lembaga Kearsipan Daerah.
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.
23. 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.

24. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah suatu dokumen berisi prosedur kerja yang harus dilakukan secara kronologis dan sistematis dalam menyelesaikan suatu pekerjaan tertentu dengan tujuan agar memperoleh hasil kerja paling efektif.
25. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
26. Bupati adalah Bupati Banggai Kepulauan.
27. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Banggai Kepulauan.
28. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang Kearsipan yang selanjutnya disebut Dinas sekaligus merupakan Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 2

Ruang lingkup pedoman pengelolaan Arsip Dinamis dilingkungan Pemerintah Daerah meliputi :

- a. pembentukan dan tugas Unit Kearsipan;
- b. prinsip, kedudukan dan komponen Unit Kearsipan dalam pengelolaan Arsip Dinamis;
- c. mekanisme pengelolaan Unit Kearsipan dalam pengelolaan Arsip Dinamis;
- d. tugas dan fungsi Unit Kearsipan;
- e. mekanisme pengelolaan Unit Kearsipan;
- f. pembinaan dan pengawasan; dan
- g. pendanaan.

Pasal 3

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

Pasal 4

- (1) Pengolahan 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.

BAB II PEMBENTUKAN DAN TUGAS 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 I; dan
 - b. Unit Kearsipan II.
- (3) Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sebagai Unit Kearsipan Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh Dinas.
- (4) Unit Kearsipan II 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 Dinas.

Pasal 8

- (1) Nomenklatur Unit Kearsipan tidak dapat digabungkan dengan tugas dan fungsi yang tidak sejenis.
- (2) Unit Kearsipan mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :
 - a. pengelolaan Arsip Inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
 - b. koordinasi pembinaan daftar pemberkasan dan pelaporan serta penyerahan Arsip Terjaga;
 - c. pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi dalam kerangka Sistem Kearsipan Nasional;
 - d. pemusnahan arsip di lingkungan Perangkat Daerah;
 - e. penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan; dan
 - f. pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan dilingkungannya.

BAB III PRINSIP, KEDUDUKAN DAN KOMPONEN UNIT KEARSIPAN

Pasal 9

- (1) Unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan kearsipan pada Perangkat Daerah.

- (2) Pimpinan Unit Kearsipan merupakan pejabat struktural yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan.
- (3) Dalam menjalankan fungsi dan tugasnya, pimpinan Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh Arsiparis.

Pasal 10

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 11

- (1) Unit Kearsipan bertanggung jawab dalam menyusun sistem pengelolaan arsip yang tertuang dalam SOP Administrasi Pemerintahan.
- (2) SOP Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. SOP Administrasi Pemerintahan tentang penciptaan Arsip, meliputi:
 1. tata naskah dinas;
 2. pengurusan surat; dan
 3. sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip;
 - b. SOP 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. SOP Administrasi Pemerintahan tentang Penyusutan Arsip, meliputi:
 1. JRA;
 2. Pemindahan Arsip;
 3. Pemusnahan Arsip; dan
 4. Penyerahan Arsip.

Pasal 12

- (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 13

- (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 strata satu di bidang Kearsipan; atau
 2. sarjana strata satu 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 SOP Administrasi Pemerintahan, pembinaan, pengawasan, dan evaluasi;
 - b. Arsiparis tingkat ahli mempunyai kompetensi yang meliputi:
 1. sarjana strata satu di bidang Kearsipan dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan Kearsipan; atau
 2. sarjana strata satu 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.
- (5) Komposisi Arsiparis ahli dan terampil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan beban kerja dan rentang kendali pengelolaan Arsip di lingkungan Perangkat Daerah.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI UNIT KEARSIPAN

Pasal 14

Unit Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

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

Pasal 15

Pengelolaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a pada Unit Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan dengan cara:

- a. mengkoordinasikan pemindahan Arsip dengan unit pengolah di lingkungan Lembaga Kearsipan Daerah;
- 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 16

Pengolahan Arsip dan penyajian Arsip menjadi informasi dalam SIKN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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;
- b. mengolah daftar Arsip Inaktif menjadi informasi;
- c. menyajikan informasi Arsip Aktif maupun Arsip Inaktif baik untuk kepentingan internal maupun kepentingan publik;
- d. mengelola informasi Arsip berupa daftar Arsip lembaga yang terdiri dari daftar Arsip Aktif dan daftar Arsip Inaktif menjadi daftar informasi tematik yang dihubungkan dengan SIKN;
- e. menyajikan informasi Arsip harus berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip; dan
- f. berkoordinasi dengan Unit Pelayanan Informasi Publik masing-masing Perangkat Daerah.

Pasal 17

Pembuatan daftar, pemberkasan dan pelaporan, serta penyerahan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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 Lembaga Kearsipan Daerah; dan
- b. melakukan pendataan Arsip Terjaga, analisis hukum dan risiko, dan penentuan kategori Arsip Terjaga.

Pasal 18

Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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 Lembaga Kearsipan Daerah;
- b. berperan aktif dalam penyusunan Daftar Arsip usul musnah maupun dalam pengurusan persetujuan pemusnahan Arsip pada Lembaga Kearsipan Daerah;
- c. menjamin bahwa pemusnahan Arsip sudah melalui tahapan dan prosedur yang diatur dalam peraturan perundang-undangan, sehingga pelaksanaan pemusnahan Arsip lembaga dapat memberikan jaminan kepastian hukum terhadap para pihak; dan
- d. mendokumentasikan Arsip yang tercipta dari pelaksanaan pemusnahan Arsip Lembaga Kearsipan Daerah, sebagai alat bukti pelaksanaan kegiatan pemusnahan.

Pasal 19

Penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf e dilakukan dengan cara:

- a. mengkoordinasikan penyerahan Arsip Statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah secara periodik berdasarkan ketentuan di dalam JRA;
- b. mempersiapkan daftar usul serah untuk dinilai kembali oleh panitia 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 20

Pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan Kearsipan di Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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 Lembaga Kearsipan Daerah 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 Lembaga Kearsipan Daerah;
 5. evaluasi melalui monitoring, survey, *focus group discussion*, dan rapat koordinasi; dan
 6. melaporkan hasil pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan Kearsipan setiap setahun sekali kepada pimpinan Perangkat Daerah dengan tembusan kepada pimpinan masing-masing Unit Pengolah.

BAB V

MEKANISME PENGELOLAAN UNIT KEARSIPAN

Pasal 21

Unit Kearsipan melakukan pengelolaan Arsip Inaktif dengan mekanisme 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 22

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

- a. menata Arsip Inaktif berdasarkan asal usul dan aturan asli;
- 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 rendah 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 23

- (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 24

- (1) Unit Kearsipan mengkoordinasikan pelaksanaan alih media dan pemberian autentikasi terhadap Arsip hasil alih media.
- (2) Autentikasi terhadap hasil alih media ditetapkan oleh pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah atau pejabat yang ditunjuk berdasarkan Keputusan Bupati.

- (3) Unit Kearsipan membuat berita acara disertai daftar Arsip dinamis yang dialihmediakan paling rendah memuat:
 - a. 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.
- (4) 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 25

Unit Kearsipan melakukan pengolahan dan penyajian Arsip Dinamis menjadi informasi publik melalui mekanisme 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 26

Unit Kearsipan melakukan koordinasi pembuatan daftar, pemberkasan dan pelaporan, serta penyerahan Arsip Terjaga melalui mekanisme 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 Lembaga Kearsipan Daerah, 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 27

Unit Kearsipan melakukan pemusnahan Arsip melalui mekanisme sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan daftar Arsip Inaktif yang akan diusulkan 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 panitia penilai Arsip kepada pimpinan Perangkat Daerah;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan pemusnahan dengan Lembaga Kearsipan Daerah dengan mempersiapkan surat permohonan persetujuan pemusnahan dari pimpinan Perangkat Daerah yang dilampiri:
 1. daftar Arsip usul musnah; dan
 2. hasil rekomendasi dari panitia penilai Arsip Perangkat Daerah.

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 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 panitia 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 Lembaga Kearsipan Daerah 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 29

Unit Kearsipan melakukan penyerahan Arsip dilaksanakan melalui mekanisme sebagai berikut:

- a. melakukan penyeleksian dan pembuatan daftar Arsip usul serah 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 panitia penilaian Arsip untuk melakukan penilaian terhadap Arsip usul serah;
 - c. menyiapkan surat pemberitahuan penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan Perangkat Daerah kepada Kepala Lembaga Kearsipan Daerah 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 30

- (1) Unit Kearsipan mengkoordinasikan melaksanakan serah terima Arsip Statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (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 panitia penilai Arsip;
 - b. notulen rapat panitia penilai arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. surat pertimbangan dari panitia penilai Arsip kepada pimpinan pencipta Arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan untuk diserahkan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;
 - b. surat persetujuan dari pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah;
 - c. surat pernyataan dari pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
 - d. keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan penyerahan Arsip Statis;
 - e. berita acara penyerahan Arsip Statis; dan
 - f. daftar Arsip Statis yang diserahkan.

Pasal 31

Unit Kearsipan melakukan pembinaan Kearsipan Unit Kearsipan melalui mekanisme 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 Lembaga Kearsipan Daerah;
- 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.

Pasal 32

Unit Kearsipan melakukan evaluasi Kearsipan melalui mekanisme 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 Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 33

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

BAB VI

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 34

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan atas pengelolaan Unit Kearsipan Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan dan Desa di wilayah Daerah.
- (2) Pembinaan Kearsipan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) meliputi Pengelolaan Unit Kearsipan.
- (3) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

BAB VII

PENDANAAN

Pasal 35

Pendanaan penyelenggaraan Unit Kearsipan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP


Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.


Ditetapkan di Salakan
pada tanggal 23 September 2019

Plt. BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,


RAIS D. ADAM

Diundangkan di Salakan
pada tanggal 24 September 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN,


RUSLI MOIDADY

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
TAHUN 2019 NOMOR 38