



**BERITA DAERAH
KABUPATEN NIAS**

NOMOR : 291

SERI : E

**PERATURAN BUPATI NIAS
NOMOR 52 TAHUN 2022**

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI KABUPATEN NIAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NIAS,

- Menimbang :
- a. bahwa arsip merupakan identitas suatu bangsa yang berperan penting dalam mempertahankan kedaulatan dan keutuhan negara, mewujudkan suatu bangsa yang besar, serta masyarakat yang adil, makmur, dan sejahtera;
 - b. bahwa dalam rangka menjamin penyelamatan arsip sebagai sumber informasi dan mendukung penyelenggaraan administrasi pemerintahan di daerah, arsip harus dikelola, dipelihara dan dilestarikan, guna perlindungan hak-hak keperdataan, peningkatan kualitas pelayanan publik, serta pertanggung jawaban daerah secara komprehensif, terpadu dan berkesinambungan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kabupaten Nias;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843);

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
10. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952) ;
11. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);

12. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan Dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3912);
14. 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);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
18. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen Arsip Vital Negara.
19. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2011 tentang Klasifikasi dan Keamanan Akses Arsip Dinamis;
20. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis;
21. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik;
22. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan Pada Lembaga Negara;
23. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 24 Tahun 2012 tentang materi Peraturan Daerah tentang penyelenggaraan Kearsipan;

24. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan;
25. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi;
26. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
27. Peraturan Daerah Kabupaten Nias Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nias;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI NIAS TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI KABUPATEN NIAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Nias.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Nias.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah Kabupaten Nias.
5. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
7. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama waktu tertentu.
8. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
9. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
10. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

11. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan.
12. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
13. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
14. 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.
15. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
16. Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
17. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
18. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.
19. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
20. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah 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.
21. 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.
22. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana, dan prasarana serta sumber daya lainnya.
23. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
24. 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.

25. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada LKD.
26. Sistem Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat dengan 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 paling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara nasional.
27. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat dengan SIKN adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.
28. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat dengan JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
29. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat dengan DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh LKD dan dicari oleh LKD serta diumumkan kepada publik.
30. Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias adalah Organisasi Perangkat Daerah yang melaksanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan, selanjutnya disebut Lembaga Kearsipan Daerah yang disingkat dengan LKD.
31. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat dengan ASN adalah Aparatur Sipil Negara Kabupaten Nias.
32. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disebut BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten Nias.
33. Organisasi Kearsipan adalah Unit Kearsipan pada pencipta arsip dan LKD yang melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kearsipan.
34. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
35. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
36. Sertifikasi adalah rangkaian kegiatan untuk memberikan pengukuran formal kepada sumber daya manusia kearsipan oleh ANRI sebagai pengakuan terhadap kompetensi dalam bidang kearsipan.
37. Akreditasi adalah kegiatan penilaian mutu dan kelayakan terhadap lembaga kearsipan, unit kearsipan, dan lembaga penyelenggara jasa serta pendidikan dan pelatihan kearsipan.
38. Sumber Daya Kearsipan dengan dukungan terhadap sistem kearsipan daerah berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.
39. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.

40. Pengelola kearsipan adalah seseorang yang mendapat tugas di bidang kearsipan serta mempunyai fungsi dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan arsip.
41. Daftar Arsip adalah daftar yang berisi tentang uraian arsip aktif dan/atau arsip inaktif yang berisi materi setiap unit pengelompokan, pemilik, jenis koleksi/khasanah, keadaan dan volume, sebagai sarana penemuan informasi arsip dan penyusutan arsip.
42. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SKD 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 menyeluruh di daerah.
43. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis yang selanjutnya disingkat dengan SIKD adalah sistem informasi arsip yang dikembangkan dan dikelola oleh LKD yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan daerah.
44. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat dengan JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip di daerah yang dikelola oleh LKD.
45. Pengolahan arsip adalah proses pembuatan sarana bantu penemuan kembali arsip berdasarkan kaidah kearsipan yang berlaku;
46. Perawatan arsip adalah tata cara melakukan perawatan, pelestarian arsip secara preventif, represif, kuratif;
47. Program arsip vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan arsip vital pencipta arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
48. Autentikasi arsip proses pemberian tanda atau pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi yang menunjukkan bahwa arsip yang diautentikasi adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
49. Alih media arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.
50. Preservasi arsip adalah upaya perlindungan arsip yang dilaksanakan dalam rangka menjamin keselamatan dan kelestarian fisik arsip maupun informasi arsip.
51. Masyarakat adalah perseorangan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan organisasi profesi, badan usaha, dan lembaga pendidikan.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN, ASAS DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan kearsipan daerah yang komprehensif, terpadu dan berkesinambungan.

Pasal 3

Penyelenggaraan Kearsipan bertujuan untuk:

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh penyelenggaraan pemerintah daerah, BUMD, sekolah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan, serta Lembaga Kearsipan Daerah sebagai penyelenggaraan kearsipan daerah;
- b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan daerah sebagai suatu sistem komprehensif dan terpadu;
- f. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- g. menjamin keselamatan aset daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas jati diri bangsa; dan
- h. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Bagian Kedua

Asas

Pasal 4

Penyelenggaraan kearsipan berasaskan:

- a. kepastian hukum;
- b. keautentikan dan keterpercayaan;
- c. keutuhan;
- d. asal usul (*principle of provenance*);
- e. aturan asli (*principle of original order*);
- f. keamanan dan keselamatan;

- g. profesional;
- h. koresponsifan;
- i. antisipatif;
- j. partisipatif;
- k. akuntabilitas;
- l. kemanfaatan;
- m. aksesibilitas; dan
- n. kepentingan umum.

Bagian Ketiga

Ruang Lingkup

Pasal 5

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. organisasi kearsipan;
- b. pengelolaan arsip;
- c. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi;
- d. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional;
- e. perlindungan dan penyelamatan arsip;
- f. pengembangan sumber daya manusia;
- g. fasilitasi penyelenggaraan kearsipan;
- h. layanan kearsipan;
- i. pemasyarakatan kearsipan;
- j. pembinaan dan pengawasan;
- k. peran serta masyarakat;
- l. pendanaan;
- m. larangan;
- n. sanksi;
- o. ketentuan penutup;

BAB III

ORGANISASI KEARSIPAN

Pasal 6

- (1) Penyelenggaraan kearsipan Kabupaten Nias menjadi tanggung jawab pemerintahan daerah Kabupaten Nias dan dilaksanakan oleh:
 - a. LKD; dan
 - b. PD, BUMD, dan Lembaga Lainnya.
- (2) Penyelenggaraan kearsipan pada PD dan BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan oleh Unit Kearsipan dan Unit Pengolah.
- (3) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi unit kerja yang memiliki fungsi kesekretariatan atau ketatausahaan pada PD dan BUMD.

- (4) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi semua unit kerja pada PD dan BUMD.
- (5) Penyelenggaraan Kearsipan pada Lembaga Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan oleh unit/pengurus yang diberi tanggung jawab untuk mengelola arsip.
- (6) Tugas unit kearsipan dan unit pengolah pada PD dan BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum pada lampiran I (satu) yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 7

LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a bertugas:

- a. menyusun kebijakan kearsipan daerah;
- b. menyusun Program Arsip Vital;
- c. mengelola arsip inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari PD, BUMD, dan Lembaga Lainnya;
- d. melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap PD, BUMD, Lembaga Lainnya, dan masyarakat;
- e. melaksanakan pemusnahan arsip yang sudah habis retensinya bagi arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun sesuai JRA;
- f. melaksanakan Pengelolaan Arsip Statis yang diterima dari PD, BUMD, Lembaga Lainnya, dan masyarakat; dan
- g. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia kearsipan.

Pasal 8

PD, BUMD, dan Lembaga Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b bertugas:

- a. mengelola Arsip Aktif dilingkungannya ;
- b. mengelola Arsip Inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun dilingkungannya;
- c. menyusun Program Arsip Vital;
- d. mengelola Arsip Vital;
- e. memindahkan arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun kepada LKD;
- f. melaksanakan pemusnahan arsip yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun sesuai JRA;
- g. menyerahkan Arsip Statis kepada LKD; dan
- h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pengelolaan arsip di lingkungannya.

BAB IV
PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 9

Pengelolaan arsip meliputi:

- a. Arsip Dinamis; dan
- b. Arsip Statis.

Bagian Kedua

Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1

Umum

Pasal 10

Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a meliputi pengelolaan terhadap:

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

Pasal 11

- (1) Pencipta Arsip bertanggung jawab terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis.
- (2) Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Arsip Aktif;
 - b. Arsip Inaktif; dan
 - c. Arsip Vital.

Pasal 12

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a meliputi kegiatan:
 - a. pembuatan arsip; dan
 - b. penerimaan arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan:
 - a. Tata naskah dinas;
 - b. pengurusan surat; dan
 - c. klasifikasi arsip.

Paragraf 2

Penggunaan Arsip

Pasal 13

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b diperuntukan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
- (2) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam kegiatan:
 - a. perencanaan;
 - b. pengambilan keputusan;
 - c. layanan kepentingan publik;
 - d. perlindungan hak; dan/atau
 - e. penyelesaian sengketa.
- (3) Penggunaan Arsip Dinamis dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

Paragraf 3

Pemeliharaan Arsip

Pasal 14

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Dinamis dilakukan melalui kegiatan:
 - a. pemberkasan Arsip Aktif;
 - b. penataan Arsip Inaktif ;
 - c. penyimpanan arsip; dan
 - d. alih media arsip.

Pasal 15

- (1) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan.

Pasal 16

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a dilakukan terhadap Arsip yang diciptakan dan diterima dan dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip.
- (2) Pemberkasan Arsip Aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya daftar Arsip Aktif yang terdiri atas daftar berkas dan isi berkas.

Pasal 17

- (1) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b dilakukan berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli.
- (2) Penataan Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan dan Unit Pengolah dilaksanakan melalui:
 - a. pengaturan fisik arsip;
 - b. pengolahan informasi arsip; dan
 - c. penyusunan daftar Arsip Inaktif.
- (3) Daftar Arsip Inaktif disusun oleh Unit Pengolah paling sedikit 1 (satu) kali dalam (satu) tahun dan disampaikan kepada Unit Kearsipan disertai Berita Acara.

Pasal 18

- (1) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf c dilakukan terhadap Arsip Aktif dan Inaktif yang telah disusun dalam Daftar Arsip.
- (2) 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 atau nilai guna.

Paragraf 4

Penyusutan Arsip

Pasal 19

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 10 huruf d, dilakukan berdasarkan JRA atau Nilai Guna.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 20

- Penyusutan arsip sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) meliputi:
- a. Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
 - b. Pemusnahan Arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki Nilai Guna; dan
 - c. Penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada LKD.

Pasal 21

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
 - a. penyeleksian Arsip Inaktif;
 - b. pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.

Pasal 22

- (1) Pemindahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (2) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. tidak memiliki Nilai Guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan di musnahkan 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), arsip tetap disimpan oleh Pencipta Arsip sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 23

- (1) PD, BUMD, dan Lembaga Lainnya wajib menyerahkan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c kepada LKD.
- (2) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. memiliki nilai kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya; dan/atau
 - c. berketerangan permanen sesuai JRA atau Nilai Guna.

Bagian Ketiga

Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1

Umum

Pasal 24

- (1) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b dilakukan oleh LKD.
- (2) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Akuisisi Arsip Statis;
 - b. Pengolahan Arsip Statis;
 - c. Preservasi Arsip Statis; dan
 - d. Akses Arsip Statis.

Paragraf 2

Akuisisi Arsip Statis

Pasal 25

- (1) LKD melaksanakan Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a dari Pencipta Arsip.
- (2) Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Arsip Statis yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung.

Pasal 26

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan Akuisisi Arsip Statis yang mempunyai nilai sejarah bagi daerah di luar Pencipta Arsip.
- (2) Dalam melaksanakan Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didahului dengan melakukan verifikasi.
- (3) Apabila dalam melakukan verifikasi terdapat arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai arsip statis, LKD berhak menolak arsip yang diserahkan.

Pasal 27

LKD berkewajiban mengelola Arsip Statis yang diserahkan oleh PD, BUMD, dan Lembaga Lainnya.

Pasal 28

Ketentuan lebih lanjut mengenai Akuisisi Arsip Statis, sebagaimana tercantum pada lampiran II (dua) yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Paragraf 3

Pengolahan Arsip Statis

Pasal 29

- (1) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf b dilaksanakan berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli, serta standar deskripsi Arsip Statis.
- (2) Pengolahan Arsip Statis dilaksanakan melalui:
 - a. menata informasi Arsip Statis;
 - b. menata fisik Arsip Statis; dan
 - c. menyusun sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis.
- (3) Sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi:
 - a. daftar Arsip Statis;
 - b. inventaris arsip; dan
 - c. *guide* arsip.

Paragraf 4

Preservasi Arsip Statis

Pasal 30

- (1) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 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 lingkungan dan 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 dengan memperhatikan kondisi fisik arsip dan keutuhan informasi yang terkandung dalam Arsip Statis.

Paragraf 5

Akses Arsip Statis

Pasal 31

Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf d dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik.

Pasal 32

- (1) Akses Arsip Statis difasilitasi oleh LKD.
- (2) Akses Arsip Statis dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - a. prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip Statis; dan
 - b. sifat keterbukaan dan tertutupan arsip.
- (3) Akses Arsip Statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

Bagian Keempat

Autentikasi Arsip

Pasal 33

- (1) Autentikasi Arsip dilakukan terhadap Arsip Statis dan arsip hasil alih media terhadap Arsip Dinamis dan Arsip Statis untuk menjamin keabsahan arsip.
- (2) Autentikasi terhadap Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pimpinan LKD dengan membuat surat pernyataan.
- (3) Autentikasi terhadap arsip hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.

Pasal 34

- (1) Arsip Dinamis dapat dilakukan alih media.
- (2) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan oleh Pencipta Arsip.
- (3) Pelaksanaan Alih Media Arsip Dinamis dilakukan dengan membuat Berita Acara yang disertai dengan Daftar Arsip yang dialihmediakan.

Pasal 35

- (1) Alih Media Arsip Statis dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (4) Pelaksanaan Alih Media Arsip Statis dilakukan dengan membuat Berita Acara disertai dengan Daftar Arsip yang dialihmediakan.

BAB V

SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI (SRIKANDI)

Pasal 36

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

Pasal 37

- (1) Pembangunan SRIKANDI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 dilaksanakan melalui:
 - a. penetapan kebijakan SRIKANDI; dan
 - b. penyelenggaraan SRIKANDI.
- (2) Penetapan kebijakan SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. kebijakan dalam penyediaan informasi kearsipan; dan
 - b. kebijakan dalam penggunaan informasi kearsipan.

BAB VI
JARINGAN INFORMASI KEARSIPAN NASIONAL

Pasal 38

JIKN merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan untuk:

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

Pasal 39

- (1) Pembentukan JIKN dilakukan pada:
 - a. pusat jaringan yang diselenggarakan oleh ANRI; dan
 - b. simpul jaringan yang diselenggarakan oleh lembaga kearsipan Provinsi, lembaga kearsipan kabupaten/kota, dan lembaga kearsipan perguruan tinggi.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas kearsipan, unit kearsipan pada Pemerintah Daerah menjadi simpul jaringan.

Pasal 40

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan kearsipan dengan membangun sistem dan jaringan kearsipan di daerah.
- (2) Pembangunan sistem dan jaringan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memanfaatkan teknologi informasi.
- (3) Dalam membangun sistem dan jaringan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Daerah dapat menggunakan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN.

Pasal 41

Pemerintah Daerah menyusun kebijakan perencanaan sistem dan jaringan kearsipan nasional berbasis teknologi informasi melalui upaya:

- a. pelaksanaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi dan Sistem Informasi Kearsipan Statis; dan
- b. pengembangan jaringan kearsipan yang dapat terhubung dengan jaringan SIKN dan JIKN.

BAB VII
PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

Pasal 42

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip.

- (2) Dalam hal terjadi bencana alam dan bencana sosial, perlindungan dan penyelamatan Arsip dilaksanakan oleh LKD berkoordinasi dengan Pencipta Arsip di daerah, PD yang membidangi penanggulangan bencana di daerah, dan instansi terkait lainnya.
- (3) Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran suatu PD, BUMD, dan Lembaga Lainnya, perlindungan dan penyelamatan arsip dilaksanakan oleh LKD bersama PD, BUMD, dan Lembaga Lainnya yang bersangkutan, serta instansi terkait lainnya.
- (4) Dalam hal terjadi pemekaran kabupaten/kota di daerah, perlindungan dan penyelamatan arsip dilaksanakan oleh LKD berkoordinasi dengan Pencipta Arsip, PD yang menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan, dan instansi terkait lainnya.
- (5) Pemerintah Daerah memberikan perlindungan dan penyelamatan Arsip Terjaga yang berkaitan dengan kependudukan, kewilayahan, perbatasan, dan masalah yang bersifat strategis.
- (6) Pemerintah Daerah melaporkan dan menyerahkan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada kepala Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB VIII

PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 43

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan pengembangan sumber daya manusia dalam bidang kearsipan di daerah.
- (2) Pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui upaya:
 - a. peningkatan kompetensi dan profesionalitas arsiparis dan pengelola arsip;
 - b. peningkatan keahlian dan keterampilan manajerial kearsipan;
 - c. pembinaan dan pelatihan kepada arsiparis dan pengelola arsip berbasis teknologi informasi; dan
 - d. penyediaan jaminan kesehatan.
- (3) Pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan kepada pengelola arsip di lingkungan perusahaan swasta, lembaga kemasyarakatan, organisasi politik, dan masyarakat di daerah.

Pasal 44

- (1) Dalam pengembangan sumber daya manusia di bidang kearsipan, Pemerintah Daerah menyediakan:
 - a. Arsiparis; dan
 - b. pengelola arsip.

- (2) Pemerintah Daerah menyediakan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui:
 - a. penempatan Arsiparis pada LKD dan PD; dan
 - b. pengangkatan pengelola arsip di lingkungan PD.

Pasal 45

Pemerintah Daerah dapat memfasilitasi pengembangan tenaga kearsipan di lingkungan perusahaan swasta, lembaga kemasyarakatan, organisasi politik, dan masyarakat di daerah.

BAB IX

FASILITASI PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Pasal 46

- (1) LKD melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kearsipan di daerah.
- (2) Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pembinaan; dan
 - b. ketatalaksanaan.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a antara lain:
 - a. bimbingan teknis;
 - b. sosialisasi;
 - c. penyuluhan; dan
 - d. pendampingan.
- (4) Ketatalaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
 - b. penyusunan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Arsip Statis.

BAB X

LAYANAN DAN PEMASYARAKATAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Layanan Kearsipan

Pasal 47

- (1) LKD melaksanakan layanan kearsipan.
- (2) Layanan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. layanan jasa kearsipan; dan
 - b. layanan teknis kearsipan.
- (3) Layanan jasa kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a antara lain:
 - a. jasa reproduksi arsip;
 - b. jasa alih media;
 - c. jasa konsultan;

- d. jasa bimbingan teknis;
 - e. jasa perbantuan tenaga kearsipan;
 - f. jasa penyusunan pedoman;
 - g. jasa penataan arsip; dan
 - h. jasa restorasi.
- (4) Layanan teknis kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b antara lain:
- a. konsultasi;
 - b. penelitian dan penelusuran;
 - c. layanan informasi arsip; dan
 - d. peminjaman arsip.

Bagian Kedua

Pemasyarakatan Kearsipan

Pasal 48

- (1) LKD melaksanakan pemasyarakatan kearsipan.
- (2) Pemasyarakatan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui antara lain:
 - a. penerbitan jurnal;
 - b. penerbitan naskah sumber arsip;
 - c. pameran kearsipan;
 - d. wisata kearsipan; dan/atau
 - e. publikasi arsip.

BAB XI

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu

Pembinaan

Pasal 49

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan pembinaan kearsipan pada PD, BUMD, Lembaga Lainnya, dan masyarakat.
- (2) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. penyusunan pedoman kearsipan;
 - b. sosialisasi kearsipan;
 - c. koordinasi Penyelenggaraan Kearsipan; dan/atau
 - d. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan.
- (3) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh LKD.

Pasal 50

- (1) Dalam melaksanakan pembinaan kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1), Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada masyarakat yang menyerahkan Arsip Statis.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. sertifikat;
 - b. piagam;
 - c. medali;
 - d. piala;
 - e. plaket;
 - f. uang pembinaan; dan/atau
 - g. sarana dan prasarana kearsipan.

Bagian Kedua

Pengawasan

Pasal 51

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan pada PD, BUMD, dan Lembaga Lainnya.
- (2) Pengawasan kearsipan melalui kegiatan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.
- (3) Pengawasan kearsipan dilaksanakan oleh LKD berkoordinasi dengan instansi terkait.

BAB XII

PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 52

- (1) Masyarakat berperan serta dalam Penyelenggaraan Kearsipan.
- (2) Peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. menciptakan, menyimpan, mengelola, dan melindungi arsip yang tercipta dari kegiatan yang dilaksanakan;
 - b. menyerahkan Arsip Statis kepada LKD;
 - c. melindungi dan menyelamatkan arsip dan/atau tempat penyimpanan arsip;
 - d. pembudayaan penggunaan dan pemanfaatan arsip sesuai dengan prosedur yang benar;
 - e. menggalang dan/atau menyumbangkan dana untuk Penyelenggaraan Kearsipan;
 - f. menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip; dan/atau
 - g. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kearsipan.

BAB XIII
PENDANAAN

Pasal 53

Pendanaan Penyelenggaraan Kearsipan di daerah bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Nias dan/atau sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB XIV
LARANGAN

Pasal 54

Setiap orang dilarang, dengan sengaja:

- a. menguasai dan/atau memiliki arsip negara;
- b. menyediakan arsip dinamis kepada pengguna arsip yang tidak berhak;
- c. tidak menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip negara;
- d. tidak menjaga kerahasiaan arsip tertutup;
- e. memusnahkan arsip diluar prosedur yang benar;
- f. memperjualbelikan atau menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan kepada pihak lain diluar yang telah ditentukan.

BAB XV
SANKSI ADMINISTRASI

Pasal 55

Pejabat dan/atau pelaksana di lingkungan PD, BUMD, dan lembaga lainnya yang tidak menyerahkan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, dikenakan sanksi administrasi berupa teguran tertulis.

BAB XVI
PENUTUP

Pasal 56

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini sepanjang teknis pelaksanaan akan diatur lebih lanjut melalui Keputusan Bupati Nias.

Pasal 57

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gunungsitoli Selatan
pada tanggal 30 Desember 2022

BUPATI NIAS,

ttd

YAATULO GULO

Diundangkan di Gunungsitoli Selatan
pada tanggal 30 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,



SAMSON PERDAMAIAN ZAI

BERITA DAERAH KABUPATEN NIAS TAHUN 2022 NOMOR : 291 SERI : E

PEDOMAN PENGELOLAAN UNIT KEARSIPAN PADA PD DAN BUMD

I. PRINSIP, KEDUDUKAN, DAN KOMPONEN UNIT KEARSIPAN

A. Prinsip

1. unit kearsipan wajib dibentuk pada setiap PD;
2. unit kearsipan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan kearsipan suatu PD;
3. dalam menjalankan fungsi dan tugasnya, pimpinan unit kearsipan dibantu oleh Arsiparis; dan
4. kedudukan Arsiparis di PD berada di bawah pengendalian langsung unit kearsipan baik untuk penempatan, pembinaan dan pengembangan karir, serta tanggung jawab pelaksanaan pengelolaan arsip di semua PD.

B. Kedudukan

1. unit kearsipan di PD secara struktural berada di sekretariat PD untuk unit kerja yang memiliki fungsi dan tugas kesekretariatan;
2. unit kearsipan PD dibentuk secara berjenjang yang terdiri atas :
 - a. unit Kearsipan I berada pada LKD;
 - b. unit Kearsipan II berada pada Sekretariat PD, Bagian Umum pada Sekretariat Daerah Kabupaten, Bagian Umum pada Sekretariat DPRD; dan
 - c. unit Kearsipan III merupakan sub unit kearsipan II dan dilaksanakan oleh Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis PD.
3. dalam struktur kelembagaan, unit kearsipan I mempunyai hubungan koordinasi fungsional dalam pembinaan dan pengawasan kearsipan. Dalam hal pemusnahan dan penyerahan arsip, unit kearsipan II dan III, harus mendapat persetujuan dari Bupati melalui Unit kearsipan I;
4. untuk menjalankan fungsi dan tugas unit kearsipan yang sesuai dengan beban kerja kearsipan, PD dapat membentuk organisasi unit kearsipan dengan struktur sebagai berikut :
 - a. Penanggung Jawab, yang dijabat oleh Sekretaris PD, Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten, dan Kepala Bagian Umum Sekretariat DPRD;
Penanggung jawab mempunyai tugas :
 - 1) melakukan pengendalian pengelolaan arsip Dinamis inaktif di PD;
 - 2) melakukan penandatanganan berita acara penyerahan arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
 - 3) melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis ke LKD;
 - 4) mempertanggungjawabkan seluruh tugas dan fungsi Unit Kearsipan kepada pimpinan PD; dan
 - 5) melakukan pembinaan, penyelenggaraan kearsipan Unit Kearsipan;

- b. koordinator, dijabat oleh ASN yang ditunjuk, yang berada di Sekretariat PD, Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten dan Bagian Umum DPRD.
Koordinator mempunyai tugas :
 - 1) melakukan koordinasi pelaporan daftar Arsip Inaktif dari Unit Pengolah;
 - 2) melakukan koordinasi pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
 - 3) melakukan penyimpanan dan pemeliharaan Arsip Inaktif; dan
 - 4) mempersiapkan daftar arsip yang akan diserahkan ke LKD.
- c. unit Pengolah
Kedudukan dan tanggung jawab Unit Pengolah berada dan melekat pada setiap unit kerja sesuai jenjang dan fungsi dan kewenangannya.
Pengelola Arsip Unit Pengolah mempunyai tugas :
 - 1) melakukan pengelolaan arsip dinamis di Unit Pengolah;
 - 2) membuat daftar arsip aktif Unit Pengolah;
 - 3) melakukan penyusutan arsip aktif yang sudah habis retensinya;
 - 4) memindahkan arsip inaktif ke Unit Kearsipan.
- 5. nomenklatur unit kearsipan, tidak digabungkan dengan fungsi atau tugas yang tidak sejenis.
- 6. unit Kearsipan melingkupi kegiatan pengelolaan Arsip Dinamis sejak penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip, seperti fungsi dan tugas pengurusan surat, pemberkasan, pemindahan arsip inaktif, pemusnahan dan penyerahan arsip statis dari Unit Kearsipan ke LKD.

C. Komponen Pengelolaan Unit kearsipan

Dalam penyelenggaraan kearsipan pada PD, Unit Kearsipan harus mempunyai komponen yang meliputi :

- 1. Sistem Pengelolaan Arsip Unit Kearsipan bertanggung jawab dalam menyusun sistem pengelolaan arsip, yang tertuang dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan arsip atau manual kearsipan, yang terdiri dari :
 - a. SOP tentang penciptaan arsip yang terdiri dari :
 - 1) Tata Naskah Dinas;
 - 2) Pengurusan Surat; dan
 - 3) Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip.
 - b. SOP tentang penggunaan dan pemeliharaan arsip antara lain :
 - 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 tentang penyusutan arsip antara lain :
 - 1) JRA;
 - 2) Pemindahan Arsip;
 - 3) Pemusnahan Arsip; dan
 - 4) Penyerahan Arsip.

2. Prasarana dan Sarana Kearsipan Dalam pengelolaan arsip inaktif, unit kearsipan bertanggung jawab menyediakan prasarana dan sarana berdasarkan standar prasarana dan sarana kearsipan yang telah ditetapkan, meliputi :
 - a. gedung penyimpanan arsip, yang terdiri dari :
 - 1) ruang transit arsip;
 - 2) ruang pengolahan;
 - 3) ruang penyimpanan;
 - 4) ruang restorasi; dan
 - 5) ruang pelayanan.
 - b. standar pengamanan gedung dari bencana (faktor alam, non alam, dan sosial);
 - c. peralatan kearsipan (rak, boks, folder, guide, out indicator, tickler file, roll o'pack); dan
 - d. sarana bantu penemuan arsip (daftar arsip aktif, daftar arsip inaktif, daftar berkas, daftar isi berkas).

3. Sumber Daya Manusia Kearsipan Unit kearsipan harus didukung oleh sumber daya manusia kearsipan yang melakukan pengelolaan unit kearsipan terdiri atas pejabat struktural di bidang kearsipan dan Arsiparis;
 - a. Pejabat struktural unit kearsipan:
 - 1) mempunyai kedudukan 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;
 - 2) mempunyai kompetensi sekurang-kurangnya:
 - a) Sarjana (S1) di bidang kearsipan; atau
 - b) Sarjana (S1) di bidang selain bidang kearsipan dan telah mengikuti serta lulus pendidikan dan pelatihan kearsipan yang dipersyaratkan.
 - b. Arsiparis unit kearsipan:
 - 1) mempunyai tugas dan tanggungjawab melakukan pengelolaan arsip mulai dari penilaian arsip, pendataan, pengolahan, penataan, pemeliharaan, pelayanan, pembuatan SOP, pembinaan, pengawasan, dan evaluasi.
 - 2) arsiparis tingkat ahli mempunyai kompetensi paling sedikit:
 - a) Sarjana (S1) di bidang kearsipan dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan; atau

- b) Sarjana (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.
 - 3) arsiparis tingkat terampil mempunyai kompetensi paling sedikit:
 - a) Diploma III (DIII) di bidang kearsipan dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan; atau
 - b) Diploma III (DIII) 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.
 - c. Komposisi Arsiparis ahli dan terampil disesuaikan dengan beban kerja dan rentang kendali pengelolaan arsip di lingkungan lembaga yang bersangkutan.
- 4. Pendanaan Kearsipan Unit kearsipan bertanggung jawab dalam penyusunan program dalam rangka penyelenggaraan kearsipan. Pendanaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah. Pendanaan tersebut diperlukan/dibutuhkan untuk :
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan;
 - b. pembinaan kearsipan;
 - c. pengelolaan arsip;
 - d. penelitian dan pengembangan;
 - e. pengembangan sumber daya manusia;
 - f. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
 - g. penyediaan jaminan kesehatan;
 - h. tambahan tunjangan sumber daya kearsipan; dan
 - i. penyediaan prasarana dan sarana.

II. FUNGSI DAN TUGAS UNIT KEARSIPAN

Unit Kearsipan mempunyai fungsi dan tugas sebagai berikut :

A. Pengelolaan Arsip Inaktif;

Unit Kearsipan :

1. mengoordinasikan pemindahan arsip dengan Unit Pengolah di lingkungannya.
2. mengelola arsip inaktif yang dipindahkan secara berkala dari unit pengolah.
3. mendata dan menata arsip inaktif yang dikelolanya.
4. membuat daftar arsip inaktif.
4. mengingatkan unit pengolah yang tidak secara berkala memindahkan arsip inaktifnya.

B. Pengolahan Arsip dan Penyajian Arsip Menjadi Informasi dalam SIKN

Unit Kearsipan:

1. mengolah daftar arsip aktif yang berasal dari unit pengolah secara berkala setiap 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan di masing-masing unit pengolah.

2. mengolah daftar arsip inaktif menjadi informasi.
 3. menyajikan informasi arsip aktif maupun arsip inaktif baik untuk kepentingan internal maupun kepentingan publik.
 4. 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.
 5. dalam menyajikan informasi arsip harus berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
 6. berkoordinasi dengan Unit Pelayanan Informasi Publik masing- masing PD.
- C. Koordinasi Pembuatan Daftar, Pemberkasan dan Pelaporan, serta Penyerahan Arsip Terjaga Unit kearsipan secara aktif mengkoordinasikan pembuatan daftar, pemberkasan, pelaporan, serta penyerahan arsip terjaga yang tercipta di masing-masing unit pengolah kepada Unit Kearsipan.
- D. Pemusnahan Arsip di Lingkungan PD;
Unit Kearsipan :
1. mengoordinasikan pelaksanaan pemusnahan arsip baik dengan unit-unit pengolah di lingkungan lembaga kearsipan maupun dengan LKD;
 2. berperan aktif dalam penyusunan daftar arsip usul musnah maupun dalam pengurusan persetujuan pemusnahan arsip dengan LKD (khusus untuk arsip yang retensinya lebih dari 10 (sepuluh) tahun);
 3. harus dapat 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.
 4. harus mendokumentasikan arsip yang tercipta dari pelaksanaan pemusnahan arsip lembaga, sebagai alat bukti pelaksanaan kegiatan pemusnahan.
- E. Penyerahan Arsip Statis oleh Pimpinan Pencipta Arsip kepada LKD;
Unit Kearsipan :
1. mengoordinasikan penyerahan arsip statis kepada LKD secara periodik berdasarkan ketentuan di dalam JRA.
 2. mempersiapkan daftar usul serah untuk dinilai kembali oleh panitia penilai arsip, dengan ketentuan arsip tersebut :
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis masa retensinya; dan/atau
 - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA pencipta arsip.
- F. Pembinaan dan Evaluasi dalam Rangka Penyelenggaraan Kearsipan di PD;
Unit Kearsipan melakukan pembinaan dan evaluasi terhadap :
1. Sistem pengelolaan;
 2. Prasarana dan sarana;
 3. Sumber daya manusia; dan
 4. Pendanaan kearsipan.
- Unit Kearsipan melakukan :
1. Pembinaan dan evaluasi terhadap sistem pengelolaan arsip PD yang mengacu kepada 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 Unit Kearsipan dalam bentuk pendidikan dan pelatihan, sosialisasi, bimbingan teknis, apresiasi, konsultasi, dan supervisi.
4. Evaluasi terhadap penyelenggaraan kearsipan di Unit Kearsipan untuk mendapatkan umpan balik atau feedback terhadap perbaikan sistem pengelolaan arsip di Unit Kearsipan.
5. Evaluasi melalui monitoring, survey, Forum Group Discussion (FGD), rapat koordinasi.
6. Melaporkan hasil pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan setiap setahun sekali kepada pimpinan PD.

III. MEKANISME PENGELOLAAN KEARSIPAN

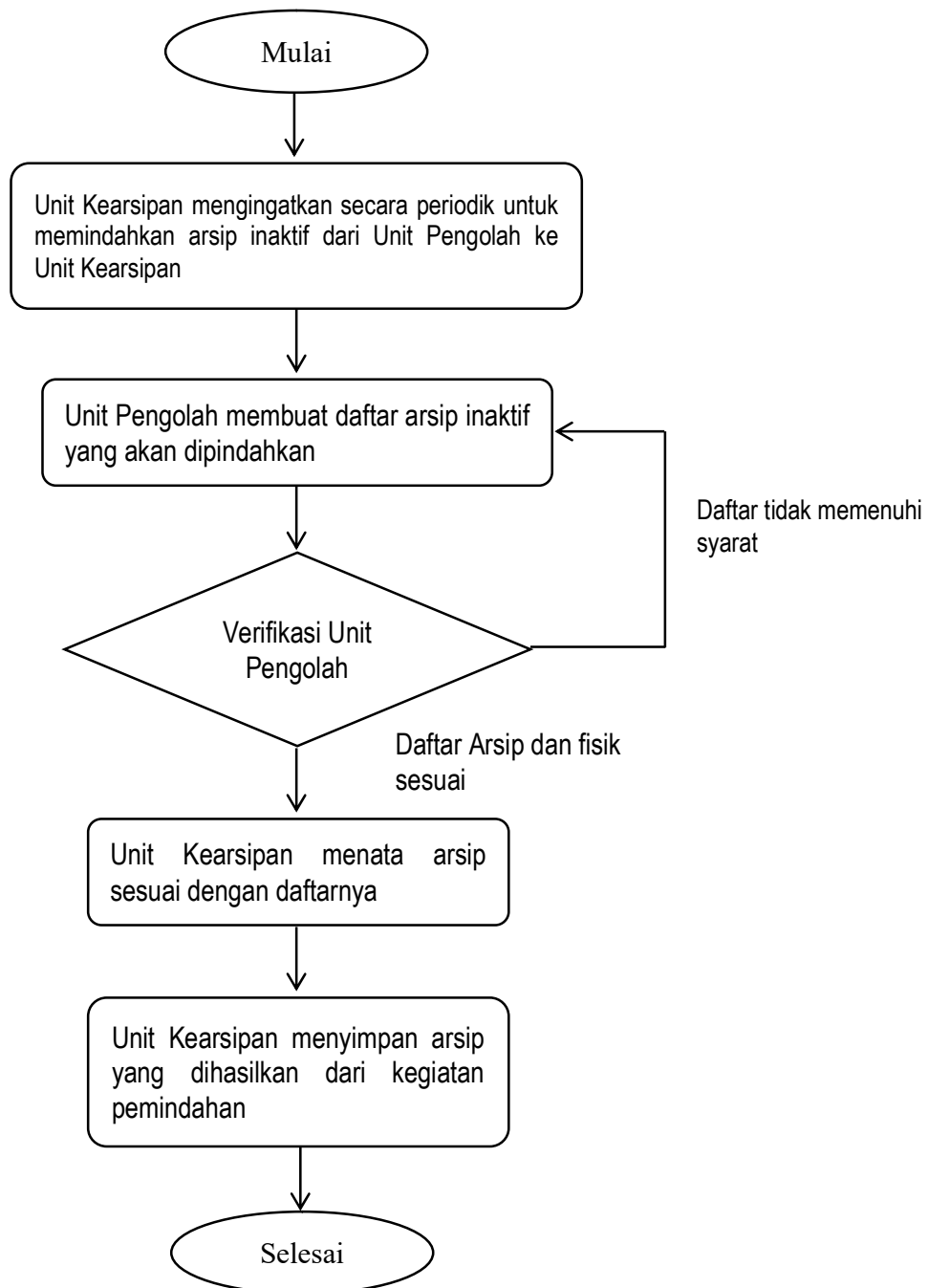
A. Pengelolaan arsip inaktif

Dalam pengelolaan arsip inaktif, unit kearsipan melakukan hal-hal sebagai berikut :

1. Mempunyai kewajiban mengingatkan kepada setiap unit pengolah untuk dapat memindahkan arsip di unit pengolah yang sudah memenuhi kriteria arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip masing-masing lembaga negara setiap akhir tahun;
2. Mengoordinasikan 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;
3. Mengoordinasikan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dengan disertai daftar arsip yang dipindahkan dan berita acara pemindahan arsip;
4. Sesegera mungkin harus menata dan menyimpan arsip yang dipindahkan sesuai dengan sistem penyimpanan yang berlaku di pusat arsip;
5. Menata arsip inaktif berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli;
6. Menata arsip inaktif melalui kegiatan :
 - a. Pengaturan fisik arsip;
 - b. Pengolahan informasi arsip; dan
 - c. Penyusunan daftar arsip inaktif.
7. 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;
 - h. Keterangan (media simpan arsip dan kondisi fisik arsip); dan
 - i. Lokasi simpan.
8. Harus dapat menjamin keamanan fisik dan informasi arsip inaktif yang disimpan di pusat arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

9. Bertanggungjawab memelihara arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan. Pemeliharaan arsip inaktif tersebut dapat dilakukan dengan cara alih media arsip, yang dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan perundang-undangan. Alih media arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.
10. Mengoordinasikan pelaksanaan alih media termasuk pemberian autentikasi terhadap arsip hasil alih media. Autentikasi terhadap hasil alih media ditetapkan oleh pimpinan Perangkat Daerah atau pejabat yang ditunjuk olehnya.
11. Membuat berita acara disertai daftar arsip dinamis yang dialihmediakan yang sekurang-kurangnya 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.
12. Bertanggung jawab membuat daftar arsip dinamis yang dialihmediakan, yang sekurang-kurangnya memuat informasi tentang :
 - a. Unit pengolah;
 - b. Nomor urut;
 - c. Jenis arsip;
 - d. Jumlah arsip; dan
 - e. Kurun waktu

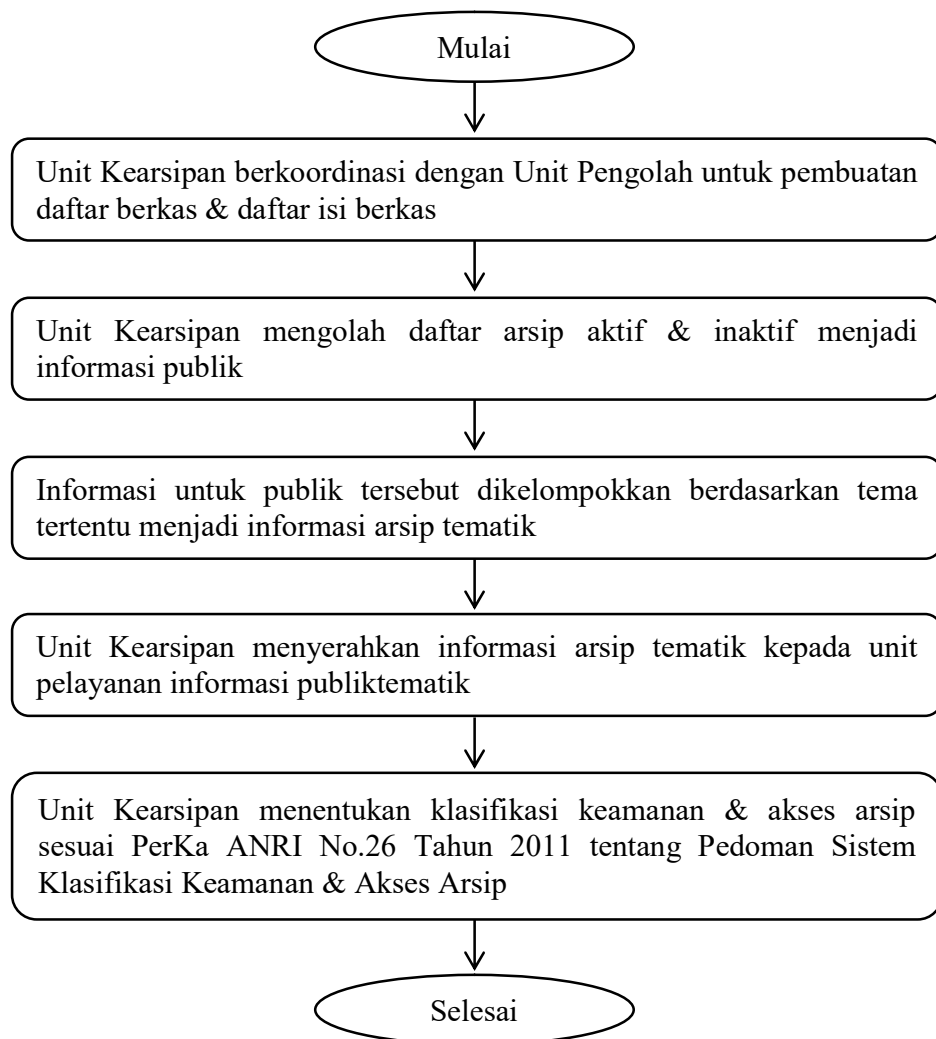
FLOWCHART MEKANISME PENGOLAHAN ARSIP INAKTIF



B. Pengolahan dan Penyajian Arsip Dinamis Menjadi Informasi Publik Unit Kearsipan :

1. Bertanggung jawab mengkoordinasikan pembuatan daftar berkas dan daftar isi berkas arsip aktif yang berasal dari unit pengolah;
2. Bertanggung jawab untuk mengolah daftar arsip aktif dan inaktif menjadi informasi publik. Hasil pengolahan informasi tersebut dikelompokkan berdasarkan tema tertentu menjadi informasi arsip tematik;
3. Menyerahkan informasi arsip tematik secara berkala kepada unit pelayanan informasi publik guna kepentingan penyediaan dan pelayanan informasi publik; dan
4. Menentukan klasifikasi keamanan dan akses arsip sesuai dengan Peraturan Kepala ANRI Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip. Mekanisme pengolahan arsip menjadi informasi untuk publik, dapat dilihat dari skema-skema berikut :

FLOWCHART MEKANISME PENGOLAHAN DAN PENYAJIAN ARSIP DINAMIS MENJADI INFORMASI PUBLIK

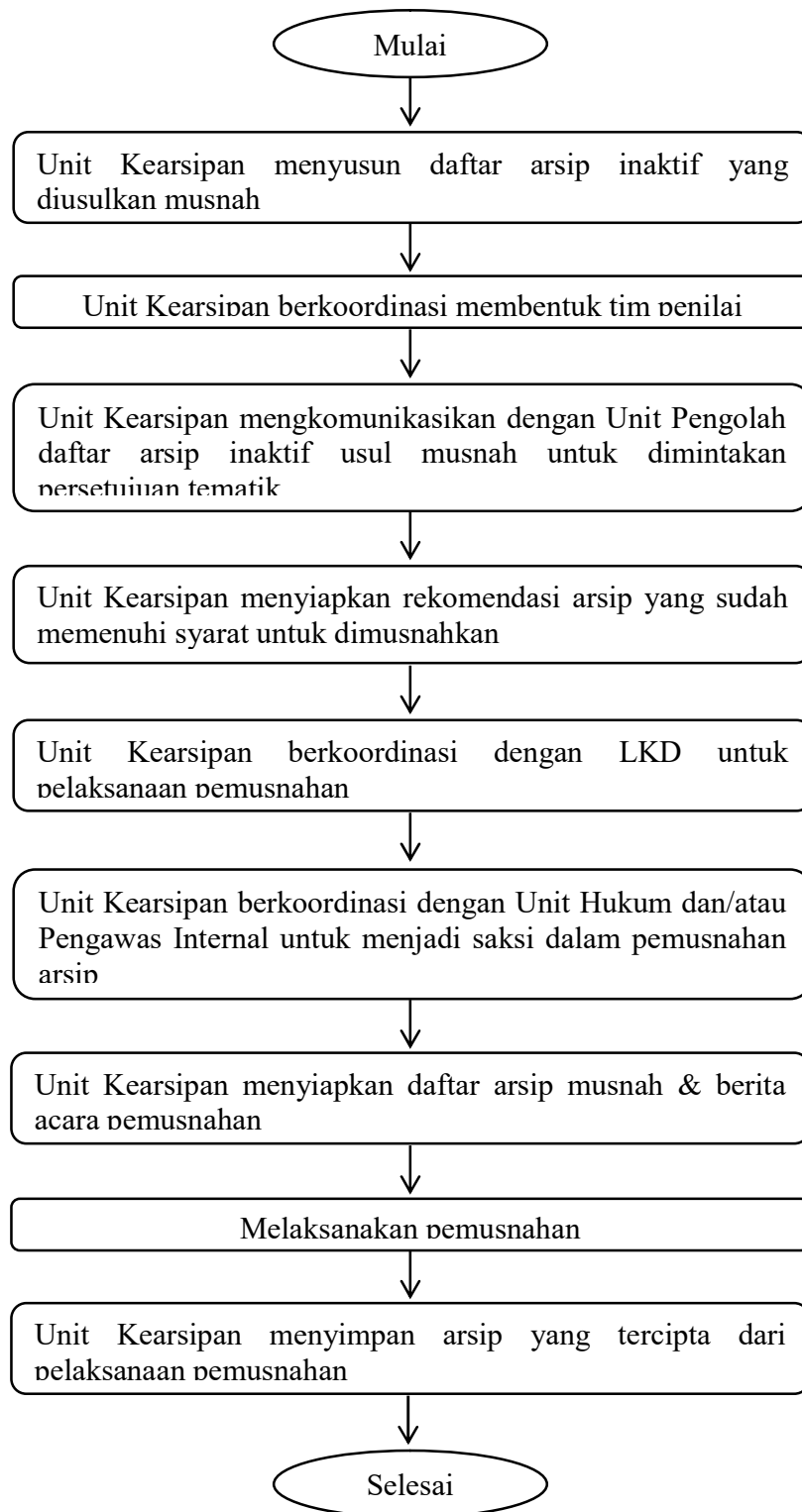


C. Pemusnahan Arsip

Unit Kearsipan :

1. Melakukan penyusunan daftar arsip inaktif yang akan diusulkan musnah;
2. Mengoordinasikan pembentukan tim penilai arsip, yang akan melakukan verifikasi dan penilaian terhadap daftar arsip inaktif usul musnah;
3. Mengomunikasikan daftar arsip inaktif usul musnah dengan unit pengolah untuk dimintakan persetujuannya;
4. Menyiapkan rekomendasi arsip yang sudah memenuhi syarat untuk dimusnahkan dan disampaikan melalui panitia penilai arsip kepada pimpinan lembaga negara;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan pemusnahan dengan Lembaga Kearsipan Daerah (untuk arsip yang retensinya lebih dari 10 (sepuluh) tahun) dengan mempersiapkan surat permohonan persetujuan pemusnahan dari Bupati yang dilampiri :
 - a. Daftar arsip usul musnah; dan
 - b. Hasil rekomendasi dari panitia penilai arsip Daerah.
6. Berkoordinasi dengan unit hukum dan/atau pengawas internal untuk menjadi saksi dalam pelaksanaan pemusnahan arsip;
7. Menyiapkan daftar arsip musnah dan berita acara pemusnahan arsip;
8. Menyiapkan pelaksanaan pemusnahan arsip;
9. Wajib menyimpan arsip yang tercipta dari pelaksanaan pemusnahan arsip, yang terdiri dari :
 - 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 Bupati untuk pemusnahan arsip;
 - f. Keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
 - g. Berita acara pemusnahan arsip; dan
 - h. Daftar arsip yang dimusnahkan

FLOWCHART MEKANISME PEMUSNAHAN ARSIP

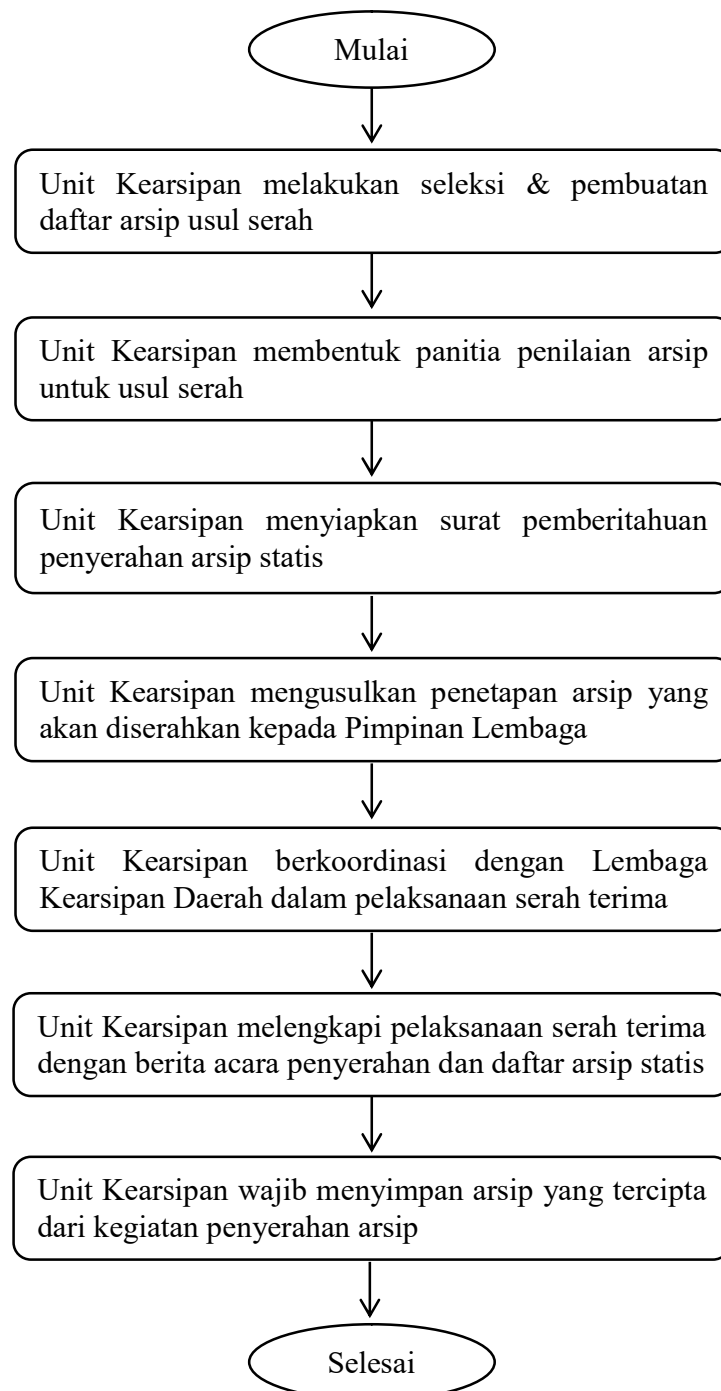


D. Penyerahan Arsip Statis

Unit Kearsipan :

1. Mempunyai kewajiban melakukan penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah dengan syarat sebagai berikut :
 - a. Memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. Telah habis masa retensinya; dan/atau
 - c. Berketerangan dipermanenkan sesuai JRA pencipta arsip.
2. Wajib membentuk panitia penilaian arsip untuk melakukan penilaian terhadap arsip usul serah;
3. Menyiapkan surat pemberitahuan penyerahan arsip statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan Daerah disertai dengan pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
4. Mengusulkan penetapan arsip yang akan diserahkan kepada pimpinan Perangkat Daerah;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan serah terima arsip statis kepada Kepala Lembaga Kearsipan Daerah;
6. Melengkapi pelaksanaan serah terima itu disertai dengan berita acara penyerahan dan daftar arsip statis;
7. Wajib menyimpan arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan arsip statis, yang terdiri dari :
 - 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;
 - d. Surat persetujuan dari kepala Lembaga Kearsipan Daerah;
 - e. Surat pernyataan dari pimpinan Perangkat Daerah 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.

FLOWCHART MEKANISME PENYERAHAN ARSIP STATIS
KE LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH



E. Pembinaan Kearsipan

Unit Kearsipan :

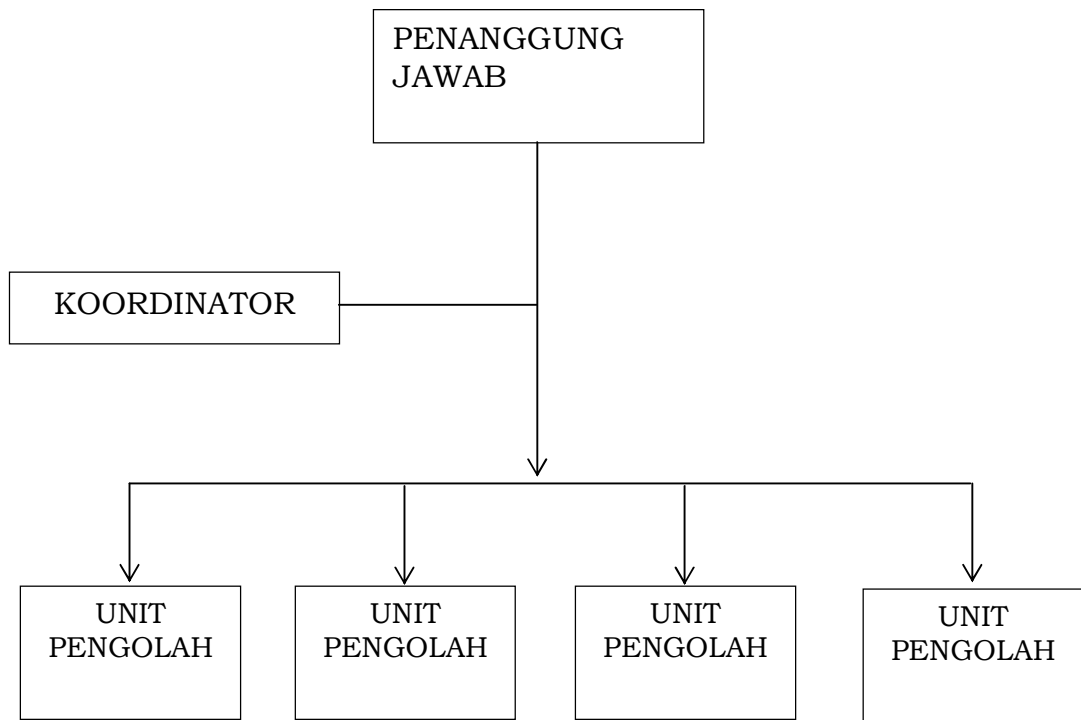
1. Bertanggung jawab terhadap pembinaan sistem pengelolaan arsip di lingkungan Perangkat Daerah;
2. Mengoordinasikan penyusunan SOP kearsipan lembaga yang meliputi :
 - a. Pedoman kebijakan pengelolaan arsip;
 - b. Pedoman tata naskah dinas;
 - c. Pedoman pengurusan surat;
 - d. Pedoman pengelolaan arsip aktif;
 - e. Pedoman pengelolaan arsip inaktif;
 - f. Pedoman pengelolaan arsip vital;
 - g. Pedoman pengelolaan arsip terjaga;
 - h. Pedoman pemeliharaan, perawatan, dan pengamanan arsip;
 - i. Pedoman klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis;
 - j. Pedoman penyusutan arsip; dan
 - k. Pedoman sarana pendukung implementasi standar operasional prosedur.
3. Mengoordinasikan implementasi SOP kearsipan pada setiap unit pengolah di lingkungan Perangkat Daerah;
4. Mengoordinasikan ketersediaan prasana dan sarana di lingkungan Unit kearsipan;

F. Evaluasi Kearsipan

Unit Kearsipan :

1. Bertanggung jawab melakukan evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan kearsipan lembaga negara, yang meliputi :
 - a. Sistem pengelolaan arsip;
 - b. Prasarana dan sarana kearsipan;
 - c. Sumber daya manusia kearsipan; dan
 - d. Pendanaan kearsipan.
2. Menyusun laporan evaluasi secara berkala dan menyampaikannya kepada pimpinan lembaga dengan tembusan kepada unit pengolah di lingkungan lembaga negara.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT KEARSIPAN
PADA PERANGKAT DAERAH



BUPATI NIAS,

ttd

YAATULO GULO

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

SAMSON PERDAMAIAN ZAI

TATA CARA AKUISISI ARSIP STATIS

I. KETENTUAN UMUM

Dalam rangka menjamin khazanah arsip statis di lembaga kearsipan lebih berdaya guna maka pelaksanaan akuisisi arsip statis perlu memperhatikan hal-hal yang mendasar terkait dengan prinsip dan strategi akuisisi arsip statis.

A. Prinsip

1. Akuisisi arsip statis dilakukan dengan cara penarikan arsip statis oleh lembaga kearsipan dari pencipta arsip, maupun serah terima arsip statis dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
2. Arsip statis yang akan diakuisisi ke lembaga kearsipan telah ditetapkan sebagai arsip statis melalui proses penilaian berdasarkan pedoman penilaian kriteria dan jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder, dan telah dinyatakan selesai masa simpan dinamisnya;
3. Arsip statis yang diakuisisi dalam keadaan teratur dan terdaftar dengan baik sesuai dengan bentuk dan media serta mengacu pada prinsip asal usul dan aturan asli;
4. Serah terima arsip statis dari hasil kegiatan akuisisi arsip statis wajib didokumentasikan melalui pembuatan naskah serah terima arsip, berupa berita acara serah terima arsip statis, daftar arsip statis yang diserahkan berikut riwayat arsip, dan arsipnya;
5. Akuisisi arsip statis oleh lembaga kearsipan diikuti dengan peralihan tanggungjawab pengelolaannya.

B. Strategi Akuisisi

Setiap arsip statis yang akan diakuisisi merupakan tanggung jawab lembaga kearsipan dan pencipta arsip. Informasi arsip statis yang diakuisisi tersebut merupakan hasil tahapan kegiatan akuisisi arsip statis mulai dari sejak pendataan, penataan, penilaian, dan penyerahan arsip statis. Kegiatan akuisisi arsip statis merupakan tahap awal dalam konteks pengelolaan arsip statis yang dilaksanakan oleh lembaga kearsipan untuk menambah khazanah arsip statis. Sebagai tahap awal maka kegiatan akuisisi arsip statis dilakukan dengan strategi akuisisi atau garis haluan akuisisi sehingga pelaksanaan akuisisi arsip statis dapat mencapai tujuan pengelolaan arsip statis.

Strategi akuisisi arsip statis bertujuan untuk:

1. Mengarahkan keseluruhan kegiatan sesuai dengan sasaran akuisisi arsip statis;
2. Memberi batasan-batasan yang perlu dilakukan untuk memperoleh arsip statis;

3. Mencegah terjadinya perolehan arsip yang tidak layak disimpan secara permanen;
4. Mengatur proses serah terima arsip antara pihak lembaga kearsipan dengan pencipta arsip;
5. Mengontrol keseluruhan penyelenggaraan kegiatan akuisisi.

Strategi akuisisi arsip statis merupakan koordinasi aktivitas berbagai tahapan dalam pelaksanaan akuisisi arsip yang tercantum dalam haluan akuisisi dengan tujuan untuk memperoleh arsip statis dari pencipta arsip guna menambah khazanah arsip statis di lembaga kearsipan. Beberapa hal yang perlu dirumuskan dalam menyusun strategi akuisisi arsip statis, antara lain:

1. Penyusunan dan Penetapan Haluan Akuisisi Arsip Statis
 - a. Haluan akuisisi arsip statis disusun dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia (uang, waktu, SDM, dan ruang) guna menerima hasil akuisisi yang terkendali, termasuk pertimbangan format fisik arsip yang diakuisisi hal ini terkait dengan kemampuan depot arsip statis untuk mengelola, melestarikan dan menyediakan akses arsip kepada publik, serta juga mempertimbangkan materi arsip yang dibutuhkan oleh pengguna arsip;
 - b. Haluan akuisisi arsip statis ditetapkan oleh lembaga kearsipan agar memiliki kekuatan hukum dan konsekuensi setiap apa yang tercantum dalam haluan akuisisi arsip statis dilaksanakan sesuai prosedur oleh pihak yang terlibat dalam pelaksanaan akuisisi arsip statis.
2. Materi Haluan Akuisisi Arsip Statis Sebagai suatu panduan maka haluan akuisisi arsip statis memuat materi sebagai berikut:
 - a) Tujuan lembaga kearsipan untuk menyelenggarakan program akuisisi;
 - b) Dasar hukum dan/atau pernyataan kewenangan untuk memperoleh materi arsip dalam menyelenggarakan akuisisi;
 - c) Penetapan skala prioritas terhadap kegiatan akuisisi;
 - d) Kesepakatan terhadap istilah-istilah kearsipan yang terkait dengan program akuisisi arsip sehingga mudah dipahami dan diikuti oleh pelaksana akuisisi;
 - e) Metode dan teknik untuk memperoleh arsip yang akan di akuisisi;
 - f) Deskripsi umum mengenai materi kearsipan yang diperoleh;
 - g) Sifat dan jenis materi arsip yang akan diperoleh;
 - h) Lokus, objek, dan lokasi tempat penyimpanan arsip statis yang menjadi target dalam akuisisi;
 - i) Pembatasan kurun waktu periode arsip;
 - j) Tahapan teknis penyelenggaraan akuisisi, termasuk instrumen yang digunakan;
 - k) Informasi mengenai pihak yang perlu dihubungi menyangkut materi arsip yang harus diakuisisi;
 - l) Penjelasan persyaratan mengenai hak dan kewajiban yang dimiliki oleh lembaga kearsipan dan pencipta arsip, termasuk akses untuk memperoleh arsip yang telah diakuisisi.

II. PELAKSANAAN AKUISISI ARSIP STATIS

Pelaksanaan akuisisi arsip statis merupakan rangkaian program kegiatan yang dimulai dari tahap monitoring, penilaian dan verifikasi, dan serah terima arsip statis. Monitoring dalam kegiatan akuisisi dilakukan dengan cara penelusuran arsip yang memiliki potensi arsip statis di lingkungan pencipta arsip (*creating agency*) dan pemilik arsip (*owner*). Penilaian arsip statis merupakan proses penentuan status arsip yang layak untuk diakuisisi. Verifikasi dilakukan terhadap arsip statis yang tercantum di dalam JRA yang berketerangan dipermanenkan serta terhadap arsip yang belum tercantum dalam JRA tetapi memiliki nilai guna kesejarahan dengan didukung oleh bukti-bukti berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Serah terima arsip statis merupakan proses akhir dari kegiatan akuisisi arsip statis terkait dengan peralihan tanggung jawab pengelolaan arsip dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

A. Penilaian Arsip Statis

Penilaian arsip statis dilakukan oleh lembaga kearsipan dalam rangka menyeleksi arsip yang telah dinyatakan habis masa retensinya dan/atau berketerangan permanen oleh pencipta arsip. Beberapa hal yang perlu diketahui dalam melakukan penilaian arsip statis, antara lain:

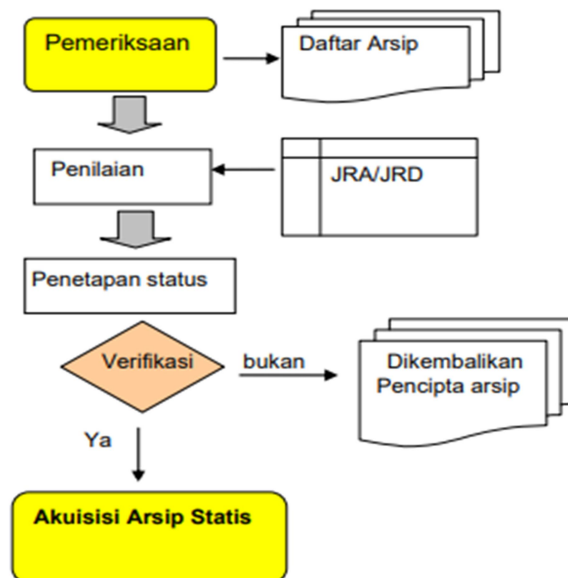
1. Penilaian arsip dalam akuisisi menggunakan pendekatan makro dengan mengedepankan tema sosial (*social issues*) sehingga dimungkinkan informasi arsip tersebut tidak hanya terdapat pada satu pencipta arsip saja tetapi terdapat di beberapa pencipta arsip. Contohnya: tema 'Penyelenggaraan Pemilu', informasi arsipnya ada di KPU, Bawaslu, Kementerian Dalam Negeri, dan Kementerian Luar Negeri atau bahkan Mahkamah Konstitusi.
2. Penilaian arsip didasarkan analisis fungsi organisasi, antara lain:
 - a. Mengkaji fungsi dari seluruh bidang yang terdapat dalam organisasi, diawali dengan pemahaman terhadap tujuan umum organisasi, kemudian memahami fungsi-fungsi dan kegiatan untuk mencapai tujuan umum organisasi;
 - b. Memahami fungsi organisasi secara utuh dalam struktur organisasi sehingga mengetahui unit kerja yang melaksanakan fungsi operatif organisasi dan fungsi fasilitatif organisasi;
 - c. Memahami keterkaitan fungsi dengan kegiatan dan transaksi dalam setiap unit kerja dalam struktur organisasi, dan mengetahui arsip-arsip yang tercipta dari hasil transaksi dalam unit-unit informasi secara berjenjang sesuai dengan hirarki dalam kaitan tersebut;
 - d. Memahami sifat program kegiatan dari semua unit kerja dalam sektor/cabang, apakah merupakan transaksi utama, repetatif, homogen, kasus khusus, individual, atau bersifat riset, untuk menentukan jumlah seri arsip yang ada;
 - e. Mengidentifikasi keberadaan spesialisasi kegiatan sebagai dasar pengelompokan seri arsip.
3. Penilaian arsip didasarkan substansi informasi, antara lain:
 - a. Melakukan identifikasi arsip mengenai kebijakan yang relevan dengan program;

- b. Melakukan penggabungan arsip yang berbentuk rangkuman, kumpulan atau ekstrak informasi dari berkas masalah, studi riset, berkas kasus dan sistem data;
 - c. Melakukan penggabungan arsip dari berbagai kegiatan dan transaksi yang berkaitan sehingga dapat bersama-sama membentuk seri arsip dan dengan demikian penilaian arsip dapat dilakukan lebih baik;
 - d. Mempertimbangkan keberadaan semua berkas kasus penting sebagai arsip bernilai guna permanen;
 - e. Menilai hubungan antara arsip elektronik dengan sistem yang ada untuk memungkinkan penilaian informasinya secara menyeluruh. Penilaian arsip elektronik harus dimulai dengan mempertimbangkan integritas aspek fisik dan kemudian ke informasi yang terkandung didalamnya;
 - f. Menilai seri arsip sebagai suatu bagian dari keseluruhan arsip;
 - g. Menilai Berkas Khusus dalam seri arsip yang bernilai guna informasional khusus atau kasus kontroversial yang tidak umum. Berkas jenis tersebut pada umumnya memiliki nilai guna permanen.
4. Penilaian arsip didasarkan analisis karakteristik fisik, antara lain:
 - a. Bentuk fisik yang dapat dijadikan subyek penelitian baik dari aspek material maupun formatnya;
 - b. Memiliki kualitas artistik atau estetika;
 - c. Unik atau memiliki ciri-ciri fisik yang khas/spesifik;
 - d. Memiliki ketahanan usia melampaui batas rata-rata usia materi sejenisnya;
 - e. Memiliki nilai keunikan dalam proses penemuan atau pelestariannya;
 - f. Otentisitas dan kredibilitas informasinya bersifat kontroversial, sehingga diragukan dan memerlukan proses pemeriksaan fisik secara laboratoris untuk pengujiannya;
 - g. Hal yang umum banyak diminati masyarakat karena secara langsung berkaitan dengan kemashuran atau menyangkut kehidupan orang-orang penting, tempat, benda, isu atau peristiwa dalam sejarah;
 - h. Memiliki arti dari segi dokumentasi yang sah yang mendasari keberadaan suatu lembaga;
 - i. Memiliki arti dari segi dokumentasi kebijaksanaan pada tingkat eksekutif yang berpengaruh secara luas baik didalam maupun diluar lembaga;
 - j. Memiliki arti dari segi dokumentasi kebijaksanaan pada tingkat eksekutif yang berpengaruh secara luas baik didalam maupun diluar negeri.
 5. Penilaian terhadap arsip bentuk khusus (seperti: foto, film/video, kaset, kartografi dan gambar kearsitekturan serta juga arsip elektronik) berbeda dengan cara penilaian arsip yang dilakukan terhadap arsip media kertas. Untuk arsip bentuk khusus yang merupakan lampiran atau informasi pendukung dari arsip media kertas maka proses penilaiannya menyatu dengan penilaian arsip media kertas dengan mengikuti JRA/JRD. Namun apabila arsip bentuk khusus itu tercipta tanpa didukung oleh arsip media kertas maka perlu dilakukan penilaian, dengan menggunakan dua cara, yaitu :
 - a. Penilaian dengan melakukan analisis terhadap informasi arsipnya, baik itu menyangkut topik/tema maupun deskripsidari arsip tersebut sehingga dapat ditentukan nilai guna arsipnya; dan
 - b. Penilaian dengan melakukan analisis teknis penyimpanan arsipnya, termasuk memperhatikan ketahanan fisik kestabilan media termasuk kualitas gambar, kualitas suara, keusangan teknologi dan transfer informasi.

B. Teknis Pelaksanaan Akuisisi Arsip

1. Verifikasi Secara Langsung dilakukan apabila pencipta arsip telah mempunyai JRA/JRD. Langkah-langkahnya sebagai berikut:
 - a. Memeriksa kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta nilai informasi arsip statis dengan mempertimbangkan konteks, isi dan struktur, dengan ketentuan:
 - 1) Apabila hasil verifikasi menunjukkan arsip statis tidak lengkap maka kepala lembaga kearsipan meminta pencipta arsip untuk melengkapi arsip statis dan/atau membuat pernyataan tentang kondisi arsip statis;
 - 2) Apabila arsip statis yang diakuisisi tidak ditemukan aslinya maka pimpinan pencipta arsip harus melakukan autentikasi ke lembaga kearsipan;
 - 3) Arsip statis asli yang belum ditemukan harus dimasukkan dalam Daftar Pencarian Arsip (DPA) dan diumumkan kepada publik oleh lembaga kearsipan.
 - b. Melakukan penilaian arsip sesuai dengan JRA/JRD apabila pemeriksaan fisik arsipnya telah lengkap (Gambar 3.1):
 - 1) Melakukan pemeriksaan fisik arsip berdasarkan daftar arsip;
 - 2) Memilah dan menetapkan arsip yang dinyatakan permanen dalam JRA/JRD untuk diserahkan kepada Lembaga Kearsipan;
 - 3) Membuat daftar arsip statis;
 - 4) Melakukan akuisisi arsip statis

Gambar 2.1.
Proses Kerja Penilaian Verifikasi Secara Langsung
Apabila telah lengkap



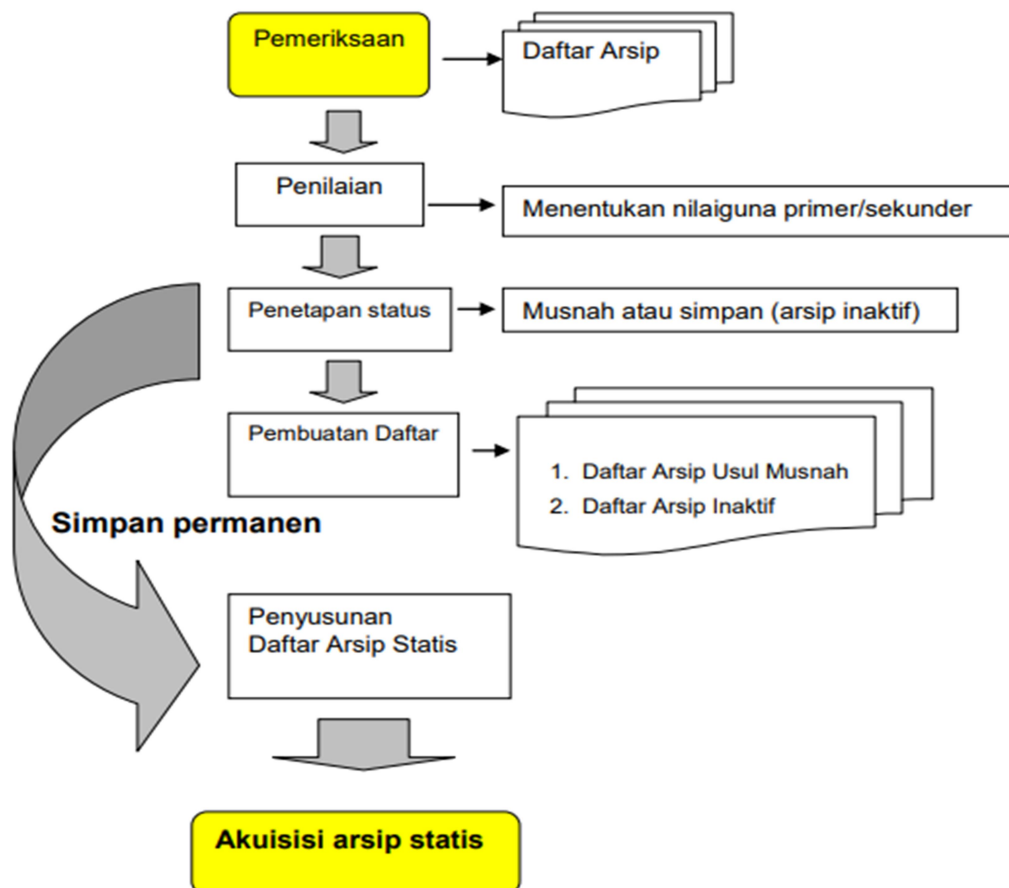
2. Verifikasi Secara Tidak Langsung

Dilakukan apabila pencipta arsip berbentuk lembaga/organisasi belum mempunyai JRA atau JRD. Langkah-langkahnya sebagai berikut :

a. Verifikasi secara tidak langsung untuk lembaga/organisasi (Gambar 2.2)

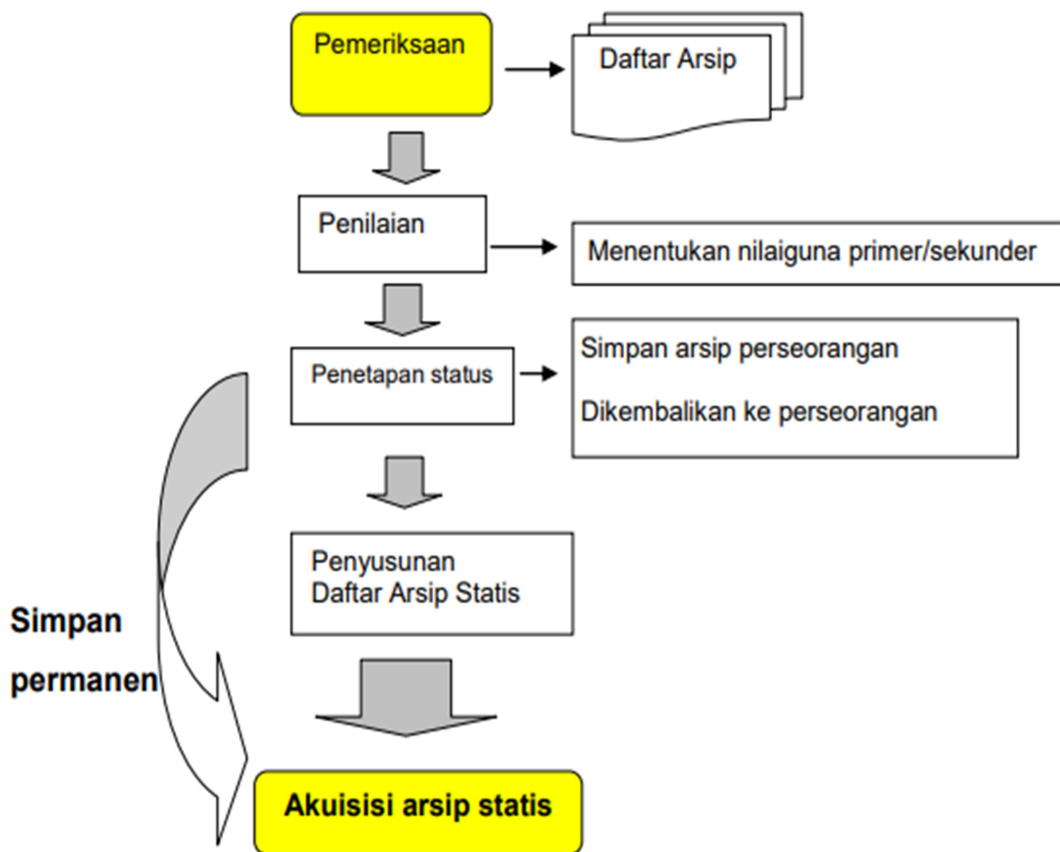
- 1) Memeriksa arsip sesuai daftar arsip;
- 2) Menilai arsip yang memiliki nilai guna primer dan sekunder (lampiran 2.1);
- 3) Menetapkan status arsip menjadi: musnah, simpan sebagai arsip inaktif, simpan permanen untuk diserahkan ke lembaga kearsipan;
- 4) Membuat daftar arsip usul musnah.(lampiran 2.2), dan daftar arsip inaktif (lampiran 2.3);
- 5) Menyampaikan daftar usul musnah ke lembaga kearsipan;
- 6) Menyusun daftar arsip statis (lampiran 2.4); dan
- 7) Melakukan akuisisi arsip statis berdasarkan daftar arsip statis yang diserahkan.

Gambar 2.2.
Proses Kerja Teknis Penilaian Verifikasi Secara Tidak Langsung
Bagi Lembaga/Organisasi



- b. Verifikasi secara tidak langsung untuk perseorangan (Gambar 2.3)
- 1) Memeriksa arsip sesuai daftar arsip;
 - 2) Menilai arsip yang memiliki nilai guna primer dan sekunder (lampiran 2.1);
 - 3) Menetapkan status arsip menjadi: simpan sebagai arsip perseorangan, simpan permanen untuk diserahkan ke lembaga kearsipan;
 - 4) Menyusun daftar arsip statis (lampiran 2.4)
 - 5) Melakukan akuisisi arsip statis berdasarkan daftar arsip statis yang diserahkan.

Gambar 2.3.
Proses Kerja Teknis Penilaian Verifikasi
Secara Tidak Langsung Bagi Perseorangan



1. Formulir Penilaian Arsip Berdasarkan Nilai Guna Primer dan Sekunder

No.	Jenis Arsip	Tahun	Tingkat Perkembangan	Rekomendasi			Keterangan
				Musnah	Inaktif	Statis	
1	2	3	4	5	6	7	8

Petunjuk Pengisian :

1. No. : diisi dengan nomor arsip;
2. Jenis Arsip : diisi dengan unit informasi arsip (*series/file/item*);
3. Tahun : diisi dengan kurun waktu terciptanya arsip;
4. Tingkat Perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan keaslian arsip, seperti: asli/tembusan/salinan/pertinggal/copy;
5. Rekomendasi Musnah : diisi dengan kata Musnah apabila hasil penilaian merekomendasikan Musnah;
6. Rekomendasi Inaktif : diisi dengan kata Inaktif apabila hasil penilaian merekomendasikan Inaktif;
7. Rekomendasi Statis : diisi dengan kata Statis apabila hasil penilaian merekomendasikan Statis;
8. Keterangan : diisi dengan informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya.

2. Daftar Arsip Usul Musnah

No	Jenis/Series Arsip	Tahun	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5	6

..... (tempat), tanggal, tahun.....

Yang mengajukan
Kepala PD/BUMD/Lembaga Lainnya

ttd.

(nama jelas)
NIP.....

Menyetujui,
Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip
Kabupaten Nias

ttd.

(nama jelas)
NIP.....

Petunjuk Pengisian :

1. No : diisi dengan nomor arsip;
2. Jenis Arsip : diisi dengan unit informasi arsip (series/file/item);
3. Tahun : diisi dengan kurun waktu terciptanya arsip;
4. Tingkat Perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan keaslian arsip, seperti : asli/copy/tembusan;
5. Jumlah : diisi dengan jumlah arsip (lembar/eksemplar/folder/boks);
6. Keterangan : diisi dengan informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya

3. Daftar Arsip Inaktif

No	Jenis/Series Arsip	Tahun	Tingkat Perkembangan	Jumlah	No. Boks	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

..... (tempat), tanggal, tahun.....

Kepala Unit Kearsipan

ttd.

(nama jelas)
NIP.....

Petunjuk Pengisian :

1. No : diisi dengan nomor arsip;
2. Jenis Arsip : diisi dengan unit informasi arsip (series/file/item);
3. Tahun : diisi dengan kurun waktu terciptanya arsip;
4. Tingkat Perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan keaslian arsip, seperti : asli/copy/tembusan;
5. Jumlah : diisi dengan jumlah arsip (lembar/eksemplar/folder/ boks);
6. No. Boks : diisi dengan nomor boks tempat menyimpan arsip;
7. Keterangan : diisi dengan informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya.

4. Daftar Arsip Statis

No	Jenis/Series Arsip	Tahun	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5	6

..... (tempat), tanggal, tahun.....

Yang mengajukan
Kepala PD/BUMD/Lembaga Lainnya

ttd.

(nama jelas)
NIP.....

Menyetujui,
Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip
Kabupaten Nias

ttd.

(nama jelas)
NIP.....

Petunjuk Pengisian :

1. No : diisi dengan nomor arsip;
2. Jenis Arsip : diisi dengan unit informasi arsip (series/file/item);
3. Tahun : diisi dengan kurun waktu terciptanya arsip;
4. Tingkat Perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan keaslian arsip, seperti : asli/copy/tembusan;
5. Jumlah : diisi dengan jumlah arsip (lembar/eksemplar/folder/boks);
6. Keterangan : diisi dengan informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya

5. Berita Acara Serah Terima Arsip Statis

BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP STATIS

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun....., bertempat di kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
NIP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas namaberalamat di yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama :
NIP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Nias beralamat di.....yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip statis seperti yang tercantum dalam Daftar Arsip Statis terlampir untuk disimpan di Arsip Nasional Republik Indonesia/Arsip Daerah Provinsi Sumatera Utara Kabupaten Nias *)

..... (tempat), tanggal, tahun.....

PIHAK PERTAMA
)Kepala Lembaga Pencipta Arsip (*)

ttd.

(nama jelas)
NIP.....

PIHAK KEDUA
Kepala Dinas Perpustakaan dan
Arsip Kabupaten Nias

ttd.

(nama jelas)
NIP.....

*) Coret yang tidak perlu

**) Dalam hal tertentu dapat diwakilkan

***) Kepala PD/BUMD/Lembaga Lainnya

BUPATI NIAS,

ttd

YAATULO GULO



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

SAMSON PERDAMAIAAN ZAI