



BUPATI BUTON UTARA PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN DAERAH KABUPATEN BUTON UTARA
NOMOR 15 TAHUN 2022

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON UTARA,

Menimbang : a. bahwa dalam menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan Kearsipan harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan Kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu;
b. bahwa untuk menjamin ketersediaan Arsip yang autentik, utuh, terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan pemerintah Daerah dan hak keperdataan masyarakat, serta mendorong sistem Kearsipan, perlu adanya penyelenggaraan Kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar Kearsipan;
c. bahwa untuk memberikan landasan dan kepastian hukum terhadap penyelenggaraan Kearsipan, perlu ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Buton Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4690);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah

- Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BUTON UTARA
dan
BUPATI BUTON UTARA

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Buton Utara.
2. Bupati adalah Bupati Buton Utara.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Buton Utara yang bertanggung jawab menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang perpustakaan dan karsipan.
7. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Buton Utara.
8. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Kabupaten Buton Utara.
9. Karsipan adalah hal yang berkenaan dengan Arsip.
10. 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.
11. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu
12. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

13. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
14. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
15. 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.
16. Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
17. Arsip Umum adalah Arsip yang tidak termasuk dalam kategori Arsip terjaga.
18. 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.
19. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
20. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggungjawab dibidang pengelolaan Arsip statis dan pembinaan Kearsipan.
21. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga Kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas negara dibidang Kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
22. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggungjawab dibidang pengelolaan Arsipdinamis.
23. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
24. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.
25. 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.
26. 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.
27. 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.
28. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan Arsip.
29. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian Arsip Statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem Kearsipan nasional.

30. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah Arsip statis pada lembaga Kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan Arsip Statis dan hak pengelolaannya dari pencipta Arsip kepada lembaga Kearsipan.
31. Sistem Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SKN adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan Kearsipan secara nasional.
32. Sistem Kearsipan Kabupaten Buton Utara yang selanjutnya disebut SKP Buton Utara 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.
33. Sistem Informasi Kearsipan Kabupaten Buton Utara yang selanjutnya disebut SIKP Buton Utara adalah Sistem Informasi Arsip dilingkungan Pemerintah Kabupaten Buton Utara yang dikelola oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang menggunakan Sarana Jaringan Informasi Kearsipan.
34. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan Arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
35. Jaringan Informasi Kearsipan Kabupaten Buton Utara yang selanjutnya disebut JIKP Buton Utara adalah Sistem Jaringan Informasi dan Sarana Pelayanan Arsip dilingkungan Pemerintah Kabupaten Buton Utara yang dikelola oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
36. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi Arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga Kearsipan dan dicari oleh lembaga Kearsipan serta diumumkan kepada publik.
37. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya.
38. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.
39. Pemberkasan adalah penempatan naskah kedalam 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.
40. 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.
41. Sumber Daya Kearsipan adalah dukungan terhadap sistem Kearsipan nasional berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi Kearsipan dan pendanaan.
42. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.

BAB II PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DAERAH

Pasal 2

- (1) Penyelenggaraan Kearsipan Daerah menjadi tanggung jawab Bupati dan dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan secara komprehensif dan terpadu dalam SKP.

- (2) Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- penetapan kebijakan;
 - pembinaan Kearsipan; dan
 - pengelolaan Arsip.
- (3) Penyelenggaraan Kearsipan dalam SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didukung sumber daya Kearsipan yang meliputi :
- sumber daya manusia;
 - prasarana dan sarana; dan
 - pendanaan.

Pasal 3

- SKP wajib diselenggarakan oleh pencipta Arsip dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- Penyelenggaraan SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab pencipta Arsip dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- Penyelenggaraan SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sinergi dengan SKN dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III PENETAPAN KEBIJAKAN KEARSIPAN

Pasal 4

- Penetapan kebijakan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a menjadi tanggung jawab Bupati.
- Kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi bidang :
 - pembinaan;
 - pengelolaan Arsip;
 - pembangunan SKP, pembangunan SIKP Buton Utara dan JIKP Buton Utara;
 - organisasi;
 - pengembangan sumber daya manusia;
 - prasarana dan sarana;
 - perlindungan dan penyelamatan Arsip;
 - sosialisasi Kearsipan;
 - kerjasama; dan
 - pendanaan.
- Kebijakan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi acuan bagi pencipta Arsip dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

BAB IV PENGELOLAAN ARSIP Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

- Pengelolaan Arsip dilakukan terhadap :
 - Arsip Dinamis; dan
 - Arsip Statis;
- Pengelolaan Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab pencipta Arsip dan dilaksanakan oleh unit Kearsipan.
- Pengelolaan Arsip Statis menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan.

- (4) Pengelolaan Arsip Dinamis dilingkungan pencipta Arsip dan pengelola Arsip Statis dilaksanakan Arsiparis.
- (5) Dalam melaksanakan pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Arsiparis dibantu oleh tenaga yang memiliki pengetahuan dibidang Kearsipan.

Bagian Kedua
Pengelolaan Arsip Dinamis
Paragraf 1
Umum

Pasal 6

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a, meliputi kegiatan:
 - a. penciptaan Arsip;
 - b. penggunaan Arsip;
 - c. pemeliharaan Arsip; dan
 - d. penyusutan Arsip.
- (2) Arsip Dinamis terdiri atas :
 - a. Arsip Aktif;
 - b. Arsip Inaktif; dan
 - c. Arsip Vital.

Pasal 7

- (1) Untuk mendukung pengelolaan Arsip Dinamis, diperlukan :
 - a. tata naskah dinas
 - b. klasifikasi Arsip;
 - c. JRA; dan
 - d. sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip.
- (2) Tata naskah dinas, klasifikasi Arsip, JRA dan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Tata naskah dinas, klasifikasi Arsip, JRA dan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip pada pencipta Arsip di luar Pemerintah Daerah ditetapkan oleh pimpinan pencipta Arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Tata naskah dinas mencakup pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
- (2) Tata naskah dinas digunakan untuk memenuhi autentisitas dan reliabilitas Arsip.

Pasal 9

- (1) Klasifikasi disusun berdasarkan pada analisis fungsi dan tugas pencipta Arsip yang disusun secara logis, sistematis dan kronologis.
- (2) Klasifikasi Arsip digunakan sebagai dasar pemberkasan, penataan dan mendukung akses, pemanfaatan Arsip serta penyusutan Arsip.

Pasal 10

- (1) Pemerintah Daerah dan BUMD wajib memiliki JRA.
- (2) JRA digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
- (3) JRA pada Pemerintah Daerah disusun oleh pimpinan pencipta Arsip yang dikoordinasikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

- (4) JRA pada BUMD disusun oleh pimpinan BUMD yang dikoordinasikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (5) JRA terdiri atas JRA fasilitatif dan JRA substantif.
- (6) Penentuan retensi Arsip pada JRA fasilitatif atau JRA substantif mengacu pada pedoman retensi Arsip fasilitatif atau pedoman retensi Arsip substantif.

Pasal 11

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melakukan asistensi dan bimbingan penyusunan JRA kepada pencipta Arsip berdasarkan pedoman penyusunan JRA.

Pasal 12

Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 11 diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 13

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

Paragraf 2

Unit Kearsipan

Pasal 14

- (1) Unit Kearsipan wajib dibentuk pada setiap pencipta Arsip.
- (2) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk secara berjenjang meliputi:
 - a. unit Kearsipan I dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - b. unit Kearsipan II dilaksanakan oleh sekretariat/bagian yang menangani urusan tata usaha pada pada setiap Perangkat Daerah dan BUMD.
- (3) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan selain berfungsi sebagai Unit Kearsipan I, juga berfungsi sebagai Unit Kearsipan II selaku pencipta Arsip.

Pasal 15

- (1) Unit Kearsipan II mengelola Arsip Inaktif dari unit pengolah.
- (2) Unit pengolah mempunyai tugas :
 - a. penciptaan Arsip;
 - b. pemberkasan Arsip Aktif;
 - c. pengelolaan, penyimpanan dan penyajian Arsip Aktif;
 - d. pengelolaan Arsip Vital; dan
 - e. pemindahan Arsip Inaktif ke unit Kearsipan.
- (3) Unit pengolah melaporkan tugas dan tanggung jawab pengelolaan Arsip Aktif kepada pimpinan pencipta Arsip melalui unit Kearsipan II.
- (4) Pengelolaan Arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah dan dilaksanakan oleh Arsiparis.

Pasal 16

- (1) Unit Kearsipan II memiliki tugas :
 - a. melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
 - b. mengolah Arsip dan menyajikan Arsip menjadi informasi dalam rangka SKP dan SIKP; dan
 - c. melaksanakan pemusnahan Arsip di instansinya.

- (2) Unit Kearsipan II memiliki fungsi :
- pengolahan Arsip Inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
 - pengolahan Arsip dan penyajian Arsip menjadi informasi;
 - pemusnahan Arsip di lingkungan instansinya;
 - penyerahan Arsip statis oleh pimpinan pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan; dan
 - pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan Kearsipan di lingkungannya.

Pasal 17

Unit Kearsipan dipimpin oleh seorang pejabat struktural yang memiliki kompetensi dibidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan Kearsipan.

Paragraf 3 Penciptaan Arsip

Pasal 18

- Penciptaan Arsip dilakukan oleh pencipta Arsip dalam setiap pelaksanaan tugas dan fungsi.
- Penciptaan Arsip meliputi kegiatan mengatur dan mendokumentasikan proses:
 - pembuatan Arsip; dan
 - penerimaan Arsip
- Pembuatan Arsip dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas untuk memenuhi autentitas dan reliabilitas Arsip.
- Pembuatan Arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi Arsip untuk mengelompokkan Arsip sebagai satu keutuhan informasi.
- Pembuatan Arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses dinamis untuk menentukan keterbukaan atau kerahasiaan Arsip dalam rangka penggunaan Arsip dan informasinya.
- Pembuatan Arsip harus didokumentasikan dengan cara diregistrasi.
- Pendokumentasian pembuat Arsip dilakukan oleh Arsiparis.

Pasal 19

- Arsip yang sudah diregistrasi harus didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat, tepat, lengkap dan aman.
- Unit pengolah dan unit Kearsipan II bertanggungjawab terhadap pengendalian Arsip yang didistribusikan sesuai kewenangannya.
- Pendistribusian diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 20

- Penerimaan Arsip wajib dilakukan oleh petugas yang berhak menerima.
- Penerimaan Arsip harus di dokumentasikan.
- Pendokumentasian Arsip dilakukan dengan cara registrasi.
- Pendokumentasian Arsip penerimaan Arsip dilakukan oleh Arsiparis.
- Arsip yang telah didokumentasikan Arsip wajib dipelihara dan disimpan.

Paragraf 4
Penggunaan Arsip Dinamis

Pasal 21

- (1) Penggunaan Arsip dinamis diperuntukan bagi kepentingan pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Daerah dan masyarakat.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas Arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta Arsip.
- (3) Pimpinan unit pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan dan autentisitas Arsip Aktif.
- (4) Pimpinan unit Kearsipan II bertanggungjawab terhadap ketersediaan Arsip Inaktif untuk kepentingan penggunaan internal pencipta Arsip dan kepentingan publik serta penggunaan informasi Arsip dalam SIKP dan JIKP.
- (5) Penyediaan Arsip untuk kepentingan akses Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab kepala unit Kearsipan II dan dilaksanakan oleh Arsiparis.
- (6) Penggunaan Arsip dilaksanakan sesuai dengan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip.
- (7) Mekanisme penggunaan Arsip dan informasi Arsip Dinamis oleh pengguna dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pasal 22

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Dinamis meliputi:
 - a. pemeliharaan Arsip Aktif;
 - b. pemeliharaan Arsip Inaktif; dan
 - c. pemeliharaan Arsip Vital.
- (3) Pemeliharaan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (4) Pemeliharaan Arsip Inaktif menjadi tanggungjawab kepala unit Kearsipan II.
- (5) Pemeliharaan Arsip Vital dilaksanakan berdasarkan program Arsip Vital.
- (6) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan :
 - a. pemberkasan;
 - b. penataan; dan
 - c. penyimpanan.

Pasal 23

- (1) Pemeliharaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (5), pada Pemerintah Daerah dan BUMD diintegrasikan ke dalam sistem pengelolaan Arsip Dinamis pada pencipta Arsip.
- (2) Program Arsip Vital dilaksanakan dalam satu kesatuan sistem pencegahan dan penanggulangan bencana.
- (3) Program Arsip Vital menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta Arsip.
- (4) Program Arsip Vital dilaksanakan melalui kegiatan :
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.

Pasal 24

- (1) Pemberkasan Arsip dilakukan setelah Arsip diregistrasi dan didistribusikan.
- (2) Arsip yang telah dilakukan pemberkasan Arsip dinyatakan sebagai Arsip Aktif berdasarkan klasifikasi Arsip.
- (3) Pemberkasan Arsip Aktif pada unit pengolah menghasilkan tersusunnya daftar Arsip Aktif.
- (4) Daftar Arsip Aktif terdiri atas :
 - a. daftar berkas; dan
 - b. daftar isi berkas
- (5) Daftar berkas paling kurang memuat metadata :
 - a. unit pengolah;
 - b. nomor berkas;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi berkas;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (6) Daftar isi berkas paling kurang memuat metadata :
 - a. nomor berkas;
 - b. nomor item Arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi Arsip;
 - e. tanggal;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (7) Pemberkasan Arsip Aktif dan pembuatan daftar Arsip Aktif menjadi tanggungjawab pimpinan unit pengolah dan dilaksanakan oleh Arsiparis.
- (8) Daftar Arsip Aktif disampaikan kepada unit Kearsipan dalam rangka penyelenggaraan SIKP dan JIKP.

Pasal 25

- (1) Penataan Arsip Inaktif pada unit Kearsipan berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli serta dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. pengaturan fisik Arsip;
 - b. pengolahan informasi Arsip; dan
 - c. penyusunan daftar Arsip Inaktif
- (2) Daftar Arsip Inaktif paling kurang memuat metadata :
 - a. pencipta Arsip;
 - b. unit pengolah;
 - c. nomor Arsip;
 - d. kode klasifikasi;
 - e. uraian informasi Arsip
 - f. kurun waktu;
 - g. jumlah; dan
 - h. keterangan.
- (3) Penataan Arsip Inaktif dan pembuatan daftar Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit Kearsipan II dan dilaksanakan oleh Arsiparis.
- (4) Daftar Arsip Inaktif disampaikan kepada unit Kearsipan II dalam rangka SIKP dan JIKP.

Pasal 26

- (1) Pemerintah Daerah dan BUMD membuat daftar Arsip Dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori, yaitu :
 - a. Arsip terjaga; dan

- b. Arsip umum.
- (2) Daftar isi Arsip Dinamis meliputi :
 - a. daftar Arsip Aktif; dan
 - b. daftar Arsip Inaktif.

Paragraf 6
Penyimpanan Arsip

Pasal 27

- (1) Penyimpanan Arsip dilakukan terhadap Arsip Aktif dan Inaktif yang sudah didaftarkan dalam daftar Arsip.
- (2) Penyimpanan Arsip Aktif menjadi tanggungjawab pimpinan unit pengolah dan dilaksanakan oleh Arsiparis.
- (3) Penyimpanan Arsip Inaktif menjadi tanggungjawab kepala unit Kearsipan II dan dilaksanakan oleh Arsiparis.
- (4) Penyimpanan Arsip Aktif dan Inaktif dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan Arsip berdasarkan JRA.

Pasal 28

- (1) Dalam rangka penggunaan dan pemeliharaan Arsip Dinamis dapat dilakukan alih media Arsip.
- (2) Alih media Arsip dilaksanakan dalam bentuk apapun sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang undangan.
- (3) Pencipta Arsip membuat kebijakan alih media Arsip meliputi :
 - a. pengkopian;
 - b. konversi; dan
 - c. migrasi.
- (4) Arsip yang dialih mediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Alih media dilaksanakan dengan memperhatikan :
 - a. kondisi Arsip; dan
 - b. nilai informasi.
- (6) Alih media Arsip dilegalisasi dengan autentikasi oleh pimpinan di lingkungan pencipta Arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan Arsip hasil alih media.
- (7) Pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar Arsip.
- (8) Berita acara alih media Arsip Dinamis paling kurang memuat :
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah Arsip;
 - e. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - f. pelaksanaan; dan
 - g. penandatanganan oleh pimpinan unit pengolah dan unit Kearsipan.
- (9) Daftar Arsip Aktif dan Inaktif yang dialih mediakan paling kurang memuat :
 - a. nomor urut;
 - b. jenis Arsip;
 - c. jumlah Arsip;
 - d. kurun waktu; dan
 - e. keterangan.

- (10) Pimpinan unit Kearsipan II melaporkan pelaksanaan alih media Arsip Aktif dan Arsip Inaktif kepada pimpinan pencipta Arsip.
- (11) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.

Paragraf 7
Penyusutan Arsip

Pasal 29

- (1) Penyusutan Arsip Dinamis dilakukan oleh pencipta Arsip berdasarkan JRA.
- (2) Penyusutan Arsip meliputi kegiatan :
 - a. pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke unit Kearsipan II;
 - b. pemusnahan Arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan undangan; dan
 - c. penyerahan Arsip stati oleh pencipta Arsip kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Paragraf 8
Pemindahan Arsip Inaktif

Pasal 30

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke unit Kearsipan II yang berada pada pencipta Arsip menjadi tanggungjawab pimpinan unit pengolah.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke unit Kearsipan II dilaksanakan setelah melewati jangka waktu retensi aktifnya.
- (3) Pelaksanaan pemindahan Arsip Inaktif dilakukan dengan penandatangan berita acara dan dilampiri daftar Arsip yang dipindahkan.
- (4) Berita acara pemindahan Arsip Inaktif ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit Kearsipan II.
- (5) Pemindahan Arsip Inaktif dilingkungan pencipta Arsip dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media Arsip melalui kegiatan :
 - a. penyeleksian Arsip Inaktif;
 - b. pembuatan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas; dan
 - c. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.

Pasal 31

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit Kearsipan II.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling kurang 10 (sepuluh) tahun dipindahkan dari unit Kearsipan II ke unit Kearsipan I.

Paragraf 9
Pemusnahan Arsip

Pasal 32

- (1) Pencipta arsip bertanggung jawab dalam pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2).
- (2) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Arsip yang:
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis masa retensinya dan berketerangan musnah berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada ketentuan yang melarang; dan

- d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara atau masih diperlukan untuk barang bukti suatu sengketa yang sedang berlangsung.
- (3) Dalam hal Arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan pencipta Arsip.

Pasal 33

Prosedur pemusnahan Arsip berlaku ketentuan sebagai berikut :

- a. pembentukan panitia penilai Arsip;
- b. penyeleksian Arsip berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (5) huruf a;
- c. pembuatan daftar Arsip usul musnah oleh Arsiparis di unit Kearsipan II;
- d. penilaian oleh panitia penilai Arsip;
- e. permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta Arsip;
- f. penetapan Arsip yang akan dimusnahkan; dan
- g. pelaksanaan pemusnahan :
 - 1. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi Arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
 - 2. disaksikan oleh paling kurang 2 (dua) pejabat dari unsur bagian hukum dan/atau unsur Inspektorat Daerah; dan
 - 3. disertai penandatanganan berita acara yang memuat data Arsip yang dimusnahkan.

Pasal 34

- (1) Pembentukan panitia penilai Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a, ditetapkan oleh :
 - a. pimpinan Perangkat Daerah dan BUMD untuk pemusnahan Arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun;
 - b. kepala Dinas Perpustakaan dan kurangnya 10 (sepuluh) tahun.
- (2) Panitia penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas melakukan penilaian Arsip yang akan dimusnahkan.
- (3) Panitia penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, paling kurang memenuhi unsur :
 - a. pimpinan unit Kearsipan II sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan unit pengolah yang Arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. Arsiparis sebagai anggota.
- (4) Panitia penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, paling kurang memenuhi unsur :
 - a. pimpinan unit Kearsipan I sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan unit Kearsipan II yang Arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota;
 - c. pimpinan unit pengolah yang Arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - d. Arsiparis sebagai anggota.

Pasal 35

- (1) Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun pada Perangkat Daerah dan BUMD dilaksanakan oleh pimpinan OPD dan BUMD setelah mendapat :
 - a. penyeleksian dan pembuatan daftar Arsip usul musnah oleh Arsiparis di unit Kearsipan II;
 - b. pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip;

- c. pertimbangan dari pimpinan unit pengolah;
 - d. penetapan Arsip yang akan dimusnahkan oleh pimpinan pencipta Arsip; dan
 - e. persetujuan tertulis dari Bupati.
- (2) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah dan BUMD.
- (3) Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi paling kurang 10 (sepuluh) tahun pada Perangkat Daerah dan BUMD dilaksanakan oleh pimpinan Perangkat Daerah dan BUMD setelah mendapat :
- a. penyeleksian dan pembuatan daftar Arsip usul musnah oleh Arsiparis di unit Kearsipan I;
 - b. pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip;
 - c. pertimbangan dari pimpinan unit pengolah yang Arsipnya akan dimusnahkan;
 - d. persetujuan dan penetapan dari Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - e. persetujuan tertulis dari Bupati; dan
 - f. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI;
- (4) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi tanggung jawab Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (5) Pencipta Arsip wajib menyimpan Arsip yang tercipta atas pelaksanaan kegiatan pemusnahan Arsip sebagai Arsip Vital yang meliputi :
- a. keputusan pembentukan Panitia Penilai Arsip;
 - b. notulen rapat Panitia Penilai Arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. usulan dari Panitia Penilai Arsip mengenai Arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
 - d. keputusan pimpinan/BUMD/Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tentang Penetapan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip/penetapan Arsip yang akan dimusnahkan sesuai dengan kewenangannya;
 - e. berita acara pemusnahan Arsip; dan
 - f. daftar Arsip yang dimusnahkan.

Pasal 36

- (1) Penyerahan Arsip Statis oleh pencipta Arsip kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dilakukan terhadap Arsip yang :
- a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya; dan/atau
 - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA pencipta Arsip.
- (2) Penyerahan Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilaksanakan oleh Perangkat Daerah dan BUMD.
- (3) Penyerahan Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggungjawab pencipta Arsip.

Pasal 37

- (1) Arsip Statis yang diserahkan oleh pencipta Arsip ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan harus autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan.
- (2) Dalam hal Arsip Statis yang diserahkan tidak autentik dan terpercaya, pencipta Arsip wajib melakukan autentifikasi.
- (3) Apabila pencipta Arsip tidak melakukan autentifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berwenang menolak penyerahan Arsip Statis.
- (4) Dalam hal Arsip Statis yang tidak diketahui penciptanya, autentifikasi dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 38

- (1) Prosedur penyerahan Arsip Statis dilaksanakan melalui :
 - a. penyeleksian dan pembuatan daftar Arsip usul serah oleh Arsiparis di unit Kearsipan II;
 - b. penilaian oleh panitia penilai Arsip di OPD dan BUMD terhadap Arsip usul serah;
 - c. pemberitahuan akan menyerahkan Arsip statis oleh pimpinan pencipta Arsip di Perangkat Daerah dan BUMD kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan disertai dengan pernyataan dari pimpinan pencipta Arsip, bahwa Arsip yang akan diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
 - d. verifikasi dan persetujuan dari Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - e. penetapan Arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan pencipta Arsip di Perangkat Daerah dan BUMD; dan
 - f. penyerahan Arsip statis dari Pimpinan Pencipta Arsip di OPD dan BUMD kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan disertai berita acara dan daftar Arsip yang diserahkan.
- (2) Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan memperhatikan format dan media Arsip yang diserahkan.
- (3) Arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan Arsip meliputi :
 - a. keputusan pembentukan panitia penilai Arsip di Perangkat Daerah dan BUMD;
 - b. notulen rapat panitia penilai Arsip di Perangkat Daerah dan BUMD pada saat melakukan penilaian;
 - c. surat pertimbangan dari panitia penilai Arsip di SKPD dan BUMD kepada pimpinan pencipta Arsip yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan untuk diserahkan dan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;
 - d. surat persetujuan dari Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - e. surat pernyataan dari pimpinan pencipta Arsip di Perangkat Daerah dan BUMD bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
 - f. keputusan pimpinan pencipta Arsip di Perangkat Daerah dan BUMD tentang penetapan pelaksanaan penyerahan Arsip statis/penetapan Arsip yang akan diserahkan;
 - g. berita acara penyerahan Arsip statis; dan
 - h. daftar Arsip statis yang diserahkan.
- (4) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib disimpan oleh pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan serta diperlakukan sebagai Arsip Vital.

Bagian Ketiga Pengelolaan Arsip Statis Paragraf 1

Tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Pasal 39

- (1) Dalam mengelola Arsip Statis, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas:
 - a. pengelolaan Arsip Inaktif yang retensinya paling kurang 10 (sepuluh) tahun;
 - b. pengelolaan Arsip statis yang berskala Daerah; dan
 - c. pembinaan Kearsipan dilingkungan Daerah.

(2) Pengelolaan Arsip Statis meliputi :

- a. akuisisi Arsip Statis;
- b. pengelolaan Arsip Statis;
- c. preservasi Arsip Statis; dan
- d. akses Arsip Statis.

Paragraf 2
Akuisisi Arsip Statis

Pasal 40

(1) Akuisisi Arsip Statis hanya dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melalui verifikasi secara langsung ataupun tidak langsung.

(2) Prosedur akuisisi Arsip Statis dilaksanakan melalui :

- a. monitoring terhadap fisik Arsip dan daftar Arsip statis;
- b. verifikasi terhadap daftar Arsip Statis oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- c. penetapan status Arsip Statis oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- d. persetujuan untuk menyerahkan Arsip Statis oleh pimpinan pencipta Arsip di Perangkat Daerah dan BUMD;
- e. penetapan Arsip statis yang diserahkan oleh pimpinan pencipta Arsip di Perangkat Daerah dan BUMD; dan
- f. pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan pencipta Arsip di Perangkat Daerah dan BUMD kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di sertai dengan berita acara dan daftar Arsip Statis yang diserahkan.

(3) Pelaksanaan akuisisi Arsip Statis wajib dituangkan dalam berita acara serah terima dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan pimpinan pencipta Arsip di Perangkat Daerah dan BUMD;

(4) Berita acara serah terima Arsip Statis paling kurang memuat :

- a. waktu serah terima;
- b. tempat;
- c. jumlah;
- d. tanggung jawab dan kewajiban para pihak; dan
- e. tanda tangan para pihak.

(5) Daftar Arsip Statis paling kurang memuat data:

- a. pencipta Arsip;
- b. nomor Arsip;
- c. kode klasifikasi;
- d. uraian informasi Arsip;
- e. kurun waktu;
- f. jumlah Arsip; dan
- g. keterangan.

Pasal 41

(1) Dalam rangka penyelamatan Arsip Statis, Pemerintah Daerah melalui Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat memberi penghargaan atau imbalan kepada masyarakat.

(2) Penghargaan diberikan kepada masyarakat yang memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan Arsip Statis yang masuk dalam DPA kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

- (3) Imbalan diberikan kepada masyarakat yang menyerahkan Arsip statis yang dimiliki atau dikuasai kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang pelaksanaannya dapat dilakukan berdasarkan perundingan.
- (4) Penghargaan dan imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), diberikan dalam bentuk :
 - a. piagam;
 - b. bantuan sarana Kearsipan; dan/atau
 - c. kompensasi berupa uang sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian penghargaan dan imbalan sebagaimana diatur pada ayat (4) diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 3
Pengolahan Arsip Statis

Pasal 42

Pengolahan Arsip Statis dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan asal usul dan asas aturan asli serta standar deskripsi Arsip Statis.

Pasal 43

- (1) Pengolahan Arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan :
 - a. menata informasi Arsip Statis;
 - b. menata fisik Arsip Statis; dan
 - c. penyusunan sarana bantu temu balik Arsip Statis.
- (2) Arsip Statis pada saat diserahkan atau diakuisisi tidak dilengkapi dengan daftar Arsip Statis.
- (3) Sarana bantu temu balik meliputi:
 - a. guide;
 - b. daftar Arsip Statis;
 - c. DPA melalui aplikasi atau software; dan
 - d. inventaris Arsip.
- (4) Daftar Arsip Statis yang dimuat dalam SIKP dan JIKP paling kurang memuat metadata informasi Arsip :
 - a. pencipta Arsip;
 - b. nomor Arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi Arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah Arsip; dan
 - g. keterangan.

Paragraf 4
Preservasi Arsip Statis

Pasal 44

- (1) Preservasi Arsip Statis dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian Arsip.
- (2) Preservasi Arsip Statis dilaksanakan dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan terhadap bencana.

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

Paragraf 5
Akses Arsip Statis

Pasal 45

- (1) Akses Arsip Statis dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan bagi kepentingan pengguna Arsip dalam rangka pelayanan publik.
- (2) Akses ARSIP statis untuk pengguna Arsip dijamin oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (3) Untuk menjamin kepentingan akses Arsip statis, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyediakan sarana dan prasarana akses Arsip Statis.
- (4) Akses Arsip Statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan :
- prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip Statis; dan
 - sifat keterbukaan dan ketertutupan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Akses Arsip Statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.
- (6) Apabila akses Arsip Statis yang berasal dari pencipta Arsip terdapat persyaratan tertentu, akses dilakukan sesuai dengan persyaratan dari pencipta Arsip yang memiliki Arsip tersebut.

Bagian Keempat
Autentikasi
Paragraf 1
Umum

Pasal 46

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melakukan kegiatan alih media dalam rangka pelestarian dan pelayanan Arsip Statis.
- (2) Pelaksanaan alih media harus disertai dengan autentikasi dan dukungan pembuktian untuk menjamin keaslian Arsip.

Paragraf 2
Alih Media

Pasal 47

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyediakan sarana dan prasarana alih media serta dapat menyediakan laboratorium untuk autentikasi Arsip.
- (2) Alih media dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip nilai informasi, keamanan informasi, keselamatan kondisi fisik Arsip, efisiensi, serta ketersediaan teknologi akses dan perawatannya.

Pasal 48

- (1) Pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar Arsip yang akan dialih mediakan.
- (2) Berita acara alih media Arsip Statis paling kurang memuat :
- waktu pelaksanaan;
 - tempat pelaksanaan;
 - jenis media;
 - jumlah Arsip yang dialih mediakan;

- e. keterangan tentang Arsip yang dialih mediakan;
- f. keterangan proses alih media yang dilakukan;
- g. pelaksana; dan
- h. tanda tangan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

(3) Daftar Arsip yang dialih mediakan paling kurang memuat :

- a. pencipta Arsip;
- b. nomor urut;
- c. jenis Arsip;
- d. jumlah Arsip;
- e. kurun waktu; dan
- f. keterangan.

Paragraf 3 Autentikasi Alih Media

Pasal 49

- (1) Hasil alih media Arsip Statis ditetapkan autentikasinya oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan menjadi alat bukti yang sah.
- (2) Dalam menetapkan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat berkoordinasi dengan pihak yang mempunyai kemampuan dan kompetensi.
- (3) Sebelum penetapan autentikasi dilakukan pengujian terhadap isi, struktur, dan konteks Arsip statis.
- (4) Pengujian dilakukan oleh :
 - a. tim ahli;
 - b. pihak yang memiliki kemampuan dan kompetensi; dan
 - c. laboratorium.
- (5) Autentikasi dilaksanakan dengan memberikan tanda dan/atau pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi.
- (6) Pencipta Arsip atau masyarakat di Daerah dapat mengajukan permintaan autentikasi kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

BAB V PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 50

Pembinaan Kearsipan dimaksudkan untuk mewujudkan tujuan penyelenggaraan Kearsipan dalam kerangka SKP dan SKN pada setiap pencipta Arsip dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan arah dan sasaran pembangunan nasional dibidang Kearsipan.

Pasal 51

- (1) Pembinaan Kearsipan di Daerah dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Pembinaan Kearsipan meliputi :
 - a. koordinasi penyelenggara Kearsipan di Daerah;
 - b. pemberian pedoman dan standar Kearsipan;
 - c. pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan Kearsipan;
 - d. sosialisasi;
 - e. pendidikan dan pelatihan;
 - f. perencanaan, penelitian, pengembangan pemantauan dan evaluasi; dan

- g. akreditasi dan sertifikasi
- (3) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan unit Kearsipan II bertanggung jawab melakukan pembinaan internal dalam pengelolaan Arsip Aktif dilingkungan pencipta Arsip secara berjenjang.

Pasal 52

Dalam rangka perlindungan kepentingan Daerah dan hak keperdataan rakyat, Lembaga Kearsipan bekerjasama dengan instansi terkait melakukan pembinaan Kearsipan terhadap lembaga swasta dan masyarakat yang melaksanakan kepentingan publik.

Pasal 53

- (1) Pengawasan Kearsipan meliputi pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan Kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengawasan atas penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh Inspektorat Daerah.
- (3) Pengawasan atas penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan BUMD dilaksanakan oleh Satuan Pengawas Internal BUMD.

BAB VI

SIKP DAN JIKP

Bagian Kesatu

Pembangunan SIKP dan JIKP

Paragraf 1

Pembangunan SIKP

Pasal 54

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan bertanggungjawab membangun dan mengelola SIKP yang merupakan sistem informasi Kearsipan di Daerah.
- (2) Pembangunan SIKP dilaksanakan melalui :
- penetapan kebijakan SIKP; dan
 - penyelenggaraan SIKP.
- (3) Penetapan kebijakan SIKP meliputi :
- kebijakan dalam penyediaan informasi Kearsipan; dan
 - kebijakan dalam penggunaan informasi Kearsipan.
- (4) Pembangunan SIKP merupakan kelanjutan dari pembangunan SKP.
- (5) SIKP merupakan bagian dari SIKN.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai petunjuk teknis SIKP akan diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 2

Pembangunan JIKK

Pasal 55

- (1) JIKP merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan untuk:
- Arsip Dinamis; dan
 - Arsip Statis.
- (2) JIKP merupakan simpul jaringan Kearsipan Daerah dan merupakan bagian dari JIKN yang merupakan pusat jaringan nasional pada ANRI.
- (3) Simpul jaringan Kearsipan Daerah bertanggung jawab atas :
- penyediaan informasi Kearsipan yang disusun dalam daftar Arsip dinamis dan dalam Arsip statis;

- b. penyampaian daftar Arsip dinamis dan statis kepada pusat jaringan nasional;
 - c. penyediaan akses dan layanan informasi Karsipan; dan
 - d. evaluasi secara berkala.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai petunjuk teknis JIKP diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kedua
Penggunaan Informasi Karsipan

Pasal 56

- (1) Untuk meningkatkan manfaat Arsip bagi kesejahteraan masyarakat, JIKP digunakan sebagai wadah layanan informasi Karsipan kepada pemerintah/pemerintah provinsi/pemerintah Daerah dan masyarakat.
- (2) Informasi Karsipan paling kurang memuat metadata Arsip yang meliputi :
 - a. pencipta Arsip;
 - b. nomor Arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.

BAB VII
SUMBER DAYA PENDUKUNG
Bagian Kesatu
Sumber Daya Manusia
Paragraf 1
Umum

Pasal 57

Sumber daya manusia Karsipan terdiri atas pejabat struktural bidang Karsipan, Arsiparis dan fungsional umum dibidang Karsipan.

Pasal 58

- (1) Pejabat struktural dibidang Karsipan mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Karsipan dalam hal melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan, monitoring dan evaluasi serta pengelolaan sumber daya manusia.
- (2) Arsiparis terdiri atas Arsiparis Pegawai Negeri Sipil dan Arsiparis non Pegawai Negeri Sipil.
- (3) Arsiparis Pegawai Negeri Sipil merupakan Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kompetensi dibidang Karsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan fungsional Arsiparis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Arsiparis non Pegawai Negeri Sipil merupakan pegawai non Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kompetensi dibidang Karsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh melaksanakan kegiatan Karsipan di lingkungan BUMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Kedudukan Hukum dan Kewenangan

Pasal 59

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

Pasal 60

Dalam melaksanakan fungsi dan tugas, Arsiparis mempunyai kewenangan:

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

Paragraf 3
Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan

Pasal 61

Pendidikan dan pelatihan Kearsipan bertujuan :

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

Pasal 62

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

- (3) Pendidikan dan pelatihan teknis Kearsipan diikuti oleh :
 - a. pegawai negeri sipil yang akan atau telah menduduki jabatan yang fungsi, tugas dan tanggungjawabnya melaksanakan kegiatan Kearsipan;
 - b. pejabat struktural dibidang Kearsipan.
- (4) Pendidikan dan pelatihan teknis Kearsipan dapat diikuti oleh pegawai BUMD.

Bagian Kedua
Sarana dan Prasarana

Pasal 63

- (1) Pengelolaan Arsip dilakukan dengan menggunakan sarana dan prasarana berdasarkan standar yang ditetapkan oleh ANRI.
- (2) Sarana dan prasarana meliputi :
 - a. gedung;
 - b. ruang; dan
 - c. peralatan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi dan informasi.
- (3) Persyaratan sarana dan prasarana pada ayat (2) mengatur lokasi, konstruksi, tata ruang, persyaratan utilitas dan peralatan pengelolaan Arsip.

Bagian Ketiga
Pendanaan

Pasal 64

- (1) Pendanaan penyelenggaraan Kearsipan digunakan untuk :
 - a. merumuskan dan menetapkan kebijakan Kearsipan;
 - b. pembinaan dan pengelolaan Kearsipan;
 - c. penelitian dan pengembangan;
 - d. pengembangan sumber daya manusia;
 - e. penyediaan jaminan kesehatan;
 - f. tunjangan profesi; dan
 - g. penyediaan sarana dan prasarana.
- (2) Pendanaan penyelenggaraan Kearsipan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dialokasikan dalam anggaran pendapatan dan belanja Daerah.
- (3) Pendanaan penyelenggaraan Kearsipan yang diselenggarakan oleh BUMD dialokasikan dalam anggaran BUMD.

BAB VIII
PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 65

- (1) Perseorangan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan dapat berperan serta dalam penyelenggaraan Kearsipan.

- (2) Peran serta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diwujudkan dalam ruang lingkup :
- pengelolaan Arsip;
 - penyelamatan Arsip;
 - penggunaan Arsip;
 - penyediaan sumber daya pendukung; dan
 - penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 66

Peran serta dalam pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (2) huruf a dilaksanakan dengan cara:

- menciptakan Arsip atas kegiatan yang dapat mengakibatkan munculnya hak dan kewajiban dalam rangka menjamin perlindungan hak keperdataan dan hak atas kekayaan intelektual serta mendukung ketertiban kegiatan penyelenggaraan negara; dan
- menyimpan dan melindungi Arsip perseorangan, keluarga, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan sesuai dengan standar dan ketentuan peraturan perundangundangan.

Pasal 67

Peran serta dalam penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (2) huruf b dilaksanakan dengan cara:

- menyerahkan Arsip statis kepada lembaga Kearsipan;
- melaporkan kepada lembaga Kearsipan apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, perusakan, pemalsuan, dan pengubahan Arsip oleh Perangkat Daerah/unit kerja dan BUMD tanpa melalui prosedur sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan; dan
- melindungi dan menyelamatkan Arsip dan tempat penyimpanan Arsip dari bencana alam, bencana sosial, perang, sabotase, spionase, dan terorisme melalui koordinasi dengan lembaga terkait.

Pasal 68

Peran serta dalam penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (2) huruf c dilaksanakan melalui pembudayaan penggunaan dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan prosedur yang benar.

Pasal 69

Peran serta dalam penyediaan sumber daya pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (2) huruf d dilaksanakan dengan cara:

- menggalang dan/atau menyumbangkan dana untuk penyelenggaraan Kearsipan;
- melakukan pengawasan penyelenggaraan Kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan Arsip sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 70

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku :

- pimpinan unit Kearsipan yang belum memiliki kompetensi dibidang Kearsipan, tetap melaksanakan tugas dan fungsi sebagai pimpinan unit Kearsipan dan wajib mengikuti pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan Kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-

- undangan.
- b. unit Kearsipan dan unit pengolah yang belum memiliki Arsiparis, untuk sementara tugas, fungsi, dan tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan Kearsipan dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk pimpinan pencipta Arsip dan Pemerintah Daerah wajib mencukupi kebutuhan akan Arsiparis di unit Kearsipan dan unit pengolah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 71

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Buton Utara.

Ditetapkan di Buranga
pada tanggal 16 -11 -2022

BUPATI BUTON UTARA,

MUHAMMAD RIDWAN ZAKARIAH

Diundangkan di Buranga
pada tanggal 16 -11 - 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BUTON UTARA,

MUHAMMAD HARDHY MUSLIM

PARAF KOORDINASI			
No	Nama	Jabatan	Tanda
1.	M. HARDHY	SEKDA	+
2.	Mansur	Asst. I	+
3.	Mardan	Kbg Hkm	+
7.	W.D. SIRNAWATI		+

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BUTON UTARA TAHUN 2022 NOMOR

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN BUTON UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA TENTANG PENYELENGGARAAN
KEARSIPAN : (14/88/2022)

**PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN BUTON UTARA
NOMOR 16 TAHUN 2022
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN**

I. UMUM

Bahwa Arsip yang dimiliki Daerah merupakan sumber informasi dan bahan pertanggungjawaban Pemerintahan Daerah serta memori kolektif yang mempunyai nilai dan arti penting dan strategis, antara lain dapat menyajikan informasi mengenai penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan.

Bahwa untuk menjamin ketersediaan Arsip yang autentik, utuh dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan Pemerintah Daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat, serta mendinginkan sistem Karsipan, perlu adanya penyelenggaraan Karsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar Karsipan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang- undangan.

Bahwa dalam menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, maka penyelenggaraan Karsipan harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan Karsipan nasional yang komprehensif dan terpadu.

Dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan Karsipan nasional yang komprehensif dan terpadu, perlu dibangun sistem Karsipan Daerah, meliputi pengelolaan Arsip dinamis dan pengelolaan Arsip statis. Sistem Karsipan Daerah 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 Karsipan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Buton Utara, sehingga sistem Karsipan Daerah berfungsi menjamin ketersediaan Arsip yang autentik, utuh dan terpercaya, serta mampu mengidentifikasi keberadaan Arsip yang memiliki keterkaitan informasi sebagai satu keutuhan informasi pada semua organisasi Karsipan.

Untuk menunjang sistem Karsipan Daerah, akan dibangun sistem informasi Karsipan dan jaringan informasi Karsipan yang merupakan bagian dari sistem informasi Karsipan dan jaringan informasi Karsipan nasional. Sistem informasi Karsipan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Buton Utara dikelola Dinas Perpustakaan dan Karsipan yang menggunakan sarana jaringan informasi Karsipan. Sedangkan jaringan informasi Kabupaten Buton Utara merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan Arsip dilingkungan Pemerintah Kabupaten Buton Utara yang akan digunakan sebagai wadah layanan informasi Karsipan kepada Pemerintah dan masyarakat.

Berdasarkan latar belakang sebagaimana tersebut di atas, serta sejalan dengan berlakunya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Karsipan serta Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Karsipan, perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Karsipan.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1	:	Cukup jelas		
Pasal 2	:	Cukup jelas		
Pasal 3	:	Cukup jelas		
Pasal 4	Ayat (1)	:	Cukup jelas	
	Ayat (2)	huruf a	:	Cukup jelas
		huruf b	:	Cukup jelas
		huruf c	:	Cukup jelas
		huruf d	:	Cukup jelas
		huruf e	:	Cukup jelas
		huruf f	:	Cukup jelas
		huruf g	:	Yang dimaksud dengan perlindungan dan penyelamatan Arsip adalah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan Arsip yang dinyatakan sebagai Arsip milik Daerah baik terhadap Arsip yang keberadaannya di dalam maupun di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagai bahan pertanggungjawaban Daerah dari kemungkinan kehilangan, kerusakan Arsip yang disebabkan oleh faktor alam, biologi, fisika dan tindakan terorisme, spionase, sabotase, perang dan perbuatan vandalisme lainnya. Perlindungan dan penyelamatan dilakukan baik bersifat preventif maupun kuratif.
		Huruf h	:	Cukup jelas
		Huruf i	:	Cukup jelas
		Huruf j	:	Pendanaan yang dibutuhkan untuk Penyelenggaraan Kearsipan bersumber dari APBD, bantuan luar negeri, dan/atau bantuan masyarakat.
Pasal 5	:	Cukup jelas		
Pasal 6	:	Cukup jelas		
Pasal 7	:	Cukup jelas		
Pasal 8	:	Cukup jelas		
Pasal 9	:	Cukup jelas		
Pasal 10	Ayat (1)	:	Cukup jelas	
	Ayat (2)	:	Cukup jelas	
	Ayat (3)	:	Cukup jelas	
	Ayat (4)	:	Cukup jelas	
	Ayat (5)	:	JRA fasilitatif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis Arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi fasilitatif antara lain keuangan, kepegawaian, kehumasan, perlengkapan, dan ketatausahaan.	
			JRA substantif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis Arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi substantif setiap pencipta Arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya	

	Ayat (6)	:	Cukup jelas
Pasal 11		:	Cukup jelas
Pasal 12		:	Cukup jelas
Pasal 13		:	Cukup jelas
Pasal 14		:	Cukup jelas
Pasal 15		:	Cukup jelas
Pasal 16		:	Cukup jelas
Pasal 17		:	Cukup jelas
Pasal 18	Ayat (1)	:	Cukup jelas
	Ayat (2)	:	Cukup jelas
	Ayat (3)	:	Cukup jelas
	Ayat (4)	:	Cukup jelas
	Ayat (5)	:	Cukup jelas
	Ayat (6)	:	Yang dimaksud dengan registrasi adalah tindakan pencatatan terhadap penciptaan Arsip yang merupakan bagian dari tahapan kegiatan pengurusan surat
Pasal 19	Ayat (7)	:	Cukup jelas
	Ayat (1)	:	Cukup jelas
	Ayat (2)	:	Cukup jelas
	Ayat (3)	:	Yang dimaksud dengan tindakan pengendalian adalah suatu sarana pencatatan yang dilakukan untuk mengetahui posisi dan tindak lanjut dari Arsip yang telah didistribusikan. Dilakukan oleh unit pengolah dan unit Kearsipan sesuai kewenangan baik dengan sarana manual maupun elektronik. Tindakan pengendalian merupakan bagian tahapan dari kegiatan pengurusan surat
Pasal 20		:	Cukup jelas
Pasal 21	Ayat (1)	:	Penggunaan Arsip dinamis dilakukan untuk memenuhi kepentingan dalam kegiatan perencanaan, pengambilan keputusan, layanan kepentingan publik, perlindungan hak, atau penyelesaian sengketa
	Ayat (2)	:	Tanggung jawab terhadap autentisitas Arsip yang dibuat dibuktikan dengan cara pemberian tanda tangan atau paraf oleh pejabat yang berwenang oleh pejabat yang berwenang
	Ayat (3)	:	Cukup jelas
	Ayat (4)	:	Cukup jelas
	Ayat (5)	:	Cukup jelas
	Ayat (6)	:	Cukup jelas
	Ayat (7)	:	Cukup jelas
Pasal 22		:	Cukup jelas
Pasal 23		:	Cukup jelas
Pasal 24		:	Cukup jelas
Pasal 25	Ayat (1)	:	Pengaturan fisik, pengolahan informasi Arsip, dan penyusunan daftar Arsip Inaktif dimaksudkan untuk memudahkan penemuan kembali
	Ayat (2)	:	Cukup jelas

	Ayat (3)	:	Cukup jelas
	Ayat (4)	:	Cukup jelas
Pasal 26		:	Cukup jelas
Pasal 27	Ayat (1)	:	Penyimpanan Arsip Aktif dilakukan pada sentral Arsip aktif atau central file sebagai tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip secara efisien, efektif, dan aman. Penyimpanan Arsip inaktif dilakukan pada sentral Arsip Inaktif atau records center sebagai tempat penyimpanan Arsip inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan Arsip.
	Ayat (2)	:	Cukup jelas
	Ayat (3)	:	Cukup jelas
	Ayat (4)	:	Cukup jelas
Pasal 28	Ayat (1)	:	Alih media Arsip dalam rangka pemeliharaan Arsip dinamis dimaksudkan untuk menjaga keamanan, keselamatan, dan keutuhan Arsip yang dialih mediakan
	Ayat (2)	:	Cukup jelas
	Ayat (3)	:	Cukup jelas
	Ayat (4)	:	Cukup jelas
	Ayat (5)	:	Cukup jelas
	Ayat (6)	:	Yang dimaksud dengan memberikan tanda tertentu adalah memberikan paraf atau tanda tangan secara manual atau elektronik terhadap Arsip hasil alih media
	Ayat (7)	:	Cukup jelas
	Ayat (8)	:	Cukup jelas
	Ayat (9)	:	Cukup jelas
	Ayat (10)	:	Cukup jelas
	Ayat (11)	:	Cukup jelas
Pasal 29		:	Cukup jelas
Pasal 30		:	Cukup jelas
Pasal 31		:	Cukup jelas
Pasal 32	Ayat (1)	:	Cukup jelas
	Ayat (2)	Huruf a	:
		Huruf b	:
		Huruf c	:
		Huruf d	:
			Bahwa Arsip yang akan dimusnahkan tidak berkaitan dengan perkara yang masih dalam proses hukum.
Pasal 33		Huruf a	:
		Huruf b	:
			Yang dimaksud dengan penyeleksian Arsip adalah kegiatan penilaian untuk memastikan bahwa Arsip yang diusulkan musnah tidak memiliki nilai guna, telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA, tidak ada peraturan yang melarang dan tidak berkaitan

		dengan perkara yang masih dalam proses
	Huruf c	: Cukup jelas
	Huruf d	: Cukup jelas
	Huruf e	: Cukup jelas
	Huruf f	: Cukup jelas
	Huruf g	: Cukup jelas
Pasal 34		: Cukup jelas
Pasal 35		: Cukup jelas
Pasal 36		: Cukup jelas
Pasal 37		: Cukup jelas
Pasal 38	Ayat (1)	Huruf a : Cukup jelas Huruf b : Cukup jelas Huruf c : Yang dimaksud pernyataan dari pimpinan pencipta Arsip adalah surat pernyataan yang menyatakan bahwa Arsip yang diserahkan adalah asli. Apabila yang diserahkan berupa kopi Arsip, pimpinan pencipta Arsip menjamin dengan membuat surat pernyataan bahwa kopi Arsip sesuai naskah asli.
		Huruf d : Verifikasi dilakukan oleh lembaga Kearsipan untuk menentukan bahwa Arsip yang diserahkan adalah Arsip statis
	Ayat (2)	: Cukup jelas
	Ayat (3)	: Cukup jelas
	Ayat (4)	: Cukup jelas
Pasal 39		: Cukup jelas
Pasal 40		: Cukup jelas
Pasal 41		: Cukup jelas
Pasal 42		: Yang dimaksud dengan "standar deskripsi Arsip statis" adalah ketentuan dasar dalam mendeskripsikan / merekam informasi Arsip statis
Pasal 43	Ayat (1)	: Cukup jelas
	Ayat (2)	: Cukup jelas
	Ayat (3)	Huruf a : Yang dimaksud dengan guide adalah sarana bantu penemuan Arsip statis berupa uraian informasi mengenai khasanah Arsip statis yang tersimpan baik secara keseluruhan maupun tematis di lembaga Kearsipan.
		Huruf b : Yang dimaksud dengan "daftar Arsip statis" adalah sarana bantu penemuan Arsip statis berupa uraian deskripsi informasi yang sekurang-kurangnya memuat nomor Arsip, bentuk redaksi, isi ringkas, kurun waktu penciptaan, tingkat perkembangan, jumlah, dan kondisi Arsip
		Huruf c : Cukup jelas
		Huruf d : Yang dimaksud dengan "inventaris Arsip" adalah sarana bantu penemuan kembali Arsip statis berupa uraian

		deskripsi informasi yang disusun berdasarkan skema pengaturan Arsip yang dilengkapi dengan sejarah dan fungsi/peran pencipta Arsip, riwayat Arsip, sejarah penataan Arsip, tanggung jawab teknis penyusunan, indeks, daftar istilah asing, struktur organisasi untuk Arsip kelembagaan atau riwayat hidup untuk Arsip perseorangan, dan <i>konkordan</i> (petunjuk perubahan terhadap nomor Arsip pada inventaris Arsip yang lama ke dalam inventaris Arsip yang baru
	Ayat (4)	
Pasal 44		: Cukup jelas
Pasal 45		: Cukup jelas
Pasal 46		: Cukup jelas
Pasal 47		: Cukup jelas
Pasal 48		: Cukup jelas
Pasal 49		: Cukup jelas
Pasal 50		: Cukup jelas
Pasal 51		: Cukup jelas
Pasal 52		: Yang dimaksud dengan lembaga swasta dan masyarakat adalah pelaksana kegiatan yang menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan/atau kegiatan yang berkaitan dengan kepentingan publik. Lembaga yang melaksanakan kepentingan publik antara lain lembaga pendidikan swasta, Rumah Sakit swasta, dan kantor notaris.
Pasal 53		: Cukup jelas
Pasal 54		: Cukup jelas
Pasal 55		: Cukup jelas
Pasal 56		: Cukup jelas
Pasal 57		: Cukup jelas
Pasal 58		: Cukup jelas
Pasal 59	Ayat (1)	: Yang dimaksud dengan “kemandirian” adalah dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya Arsiparis berpegang pada kompetensi yang dimilikinya. Yang dimaksud dengan “independen” adalah bebas dari pengaruh pihak manapun dalam melaksanakan kewenangannya berdasarkan pada kaidah-kaidah Kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan
	Ayat (2)	
Pasal 60	Huruf a	: Cukup jelas
	Huruf b	: Cukup jelas
	Huruf c	: Yang dimaksud dengan “penugasan oleh pimpinan pencipta Arsip atau kepala

		lembaga Kearsipan" adalah penugasan sesuai dengan wilayah kewenangan lembaga yang dimiliki oleh masing-masing pimpinan lembaga pencipta atau lembaga Kearsipan.
Pasal 61	:	Cukup jelas
Pasal 62	:	Cukup jelas
Pasal 63	Ayat (1)	Standar sarana berupa bangunan gedung penyimpanan Arsip dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang bangunan gedung.
	Ayat (2)	Gedung, ruangan, dan peralatan digunakan untuk mengelola Arsip dinamis maupun Arsip statis dalam berbagai bentuk dan media, seperti: penyimpanan Arsip Aktif, penyimpanan Arsip Inaktif, penyimpanan Arsip statis, peralatan Kearsipan, gedung penyimpanan Arsip, penyimpanan Arsip Vital, penyelamatan Arsip, dan sistem jaringan informasi dan komunikasi
	Ayat (3)	Cukup jelas
Pasal 64	:	Cukup jelas
Pasal 65	:	Cukup jelas
Pasal 66	:	Cukup jelas
Pasal 67	:	Cukup jelas
Pasal 68	:	Cukup jelas
Pasal 69	:	Cukup jelas
Pasal 70	:	Cukup jelas
Pasal 71	:	Cukup jelas

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BUTON UTARA NOMOR 15