



BUPATI ACEH SINGKIL
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH SINGKIL
NOMOR 7 TAHUN 2019
TENTANG

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN ACEH SINGKIL

BUPATI ACEH SINGKIL,

- Menimbang: a. bahwa arsip dinamis merupakan arsip yang masih digunakan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi instansi sehingga harus dikelola sesuai Peraturan Perundang-Undangan;
- b. bahwa untuk mendukung terwujudnya keseragaman dalam pengelolaan arsip Dinamis di Lingkup Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1999 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Kabupaten Aceh Singkil (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3827);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Qanun Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Singkil (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Singkil Tahun 2016 Nomor 251);
9. Peraturan Bupati Aceh Singkil Nomor 39 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pelaksana Teknis Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Aceh Singkil (Berita Daerah Kabupaten Aceh Singkil Tahun 2016 Nomor 305);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI ACEH SINGKIL TENTANG PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Aceh Singkil.
2. Pemerintahan Kabupaten adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangannya masing-masing;
3. Bupati adalah Bupati Aceh Singkil.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut SKPK adalah unsur penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten, Dinas, Lembaga Teknis Daerah Kecamatan dan Desa dan/atau nama lain pada Pemerintahan Kabupaten Aceh Singkil.

5. 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, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
6. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan satuan kerja perangkat kabupaten dan disimpan dalam jangka waktu tertentu.
7. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Satuan Kerja Perangkat Kabupaten tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
8. Arsip Aktif adalah arsip yang frekwensi penggunaannya masih tinggi dan atau terus menerus untuk pelaksanaan kegiatan di Satuan Kerja Perangkat Kabupaten.
9. Arsip inaktif adalah arsip yang frekwensi penggunaannya untuk pelaksanaan kegiatan di Satuan Kerja Perangkat Kabupaten telah menurun.
10. Arsip Terjaga adalah arsip Negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhannya, keamanan dan keselamatannya.
11. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang Pengelolaan arsip Dinamis.
12. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam katagori arsip terjaga.
13. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
14. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
15. Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
16. Arsip Daerah Kabupaten/Kota adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota yang berkedudukan di Ibu Kota Daerah Kabupaten/Kota.

17. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya di singkat 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.
18. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengolan ke unit kearsipan, dan pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna serta penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
19. Pemeliharaan Arsip adalah tindakan yang dilaksanakan untuk menjamin keamanan informasi dan fisik arsip.
20. Peminjaman Arsip adalah pemanfaatan arsip oleh pengguna untuk dibaca di ruang baca dan atau digunakan sebagai bahan untuk pembuktian sesuai dengan aturan dan ketentuan.
21. Penataan Berkas adalah penempatan lembar-lembaran dari suatu unit kerja kedalam suatu himpunan sesuai dengan konteks kegiatan sehingga menjadi suatu berkas yang memiliki suatu kesamaan kegiatan, kesamaan jenis atau kesamaan masalah.
22. Unit Pengolah adalah suatu kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.
23. Unit Kearsipan adalah Satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan yang dibentuk secara berjenjang oleh Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil.
24. Unit kearsipan 1 (satu) sebagai unit Kearsipan Pemerintahan Kabupaten Aceh Singkil yang berada pada Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Aceh Singkil.
25. Unit Kearsipan II (dua) berada di Lingkungan Sekretariat satuan Kerja perangkat Daerah Kabupaten Aceh Singkil serta Sekretariat penyelenggara pemerintahan Kabupaten Aceh Singkil.
26. Unit kearsipan pada jenjang berikutnya dibentuk sesuai dengan kebutuhan pemerintahan Kabupaten Aceh Singkil.
27. Record Center adalah ruang penyimpanan arsip dinamis inaktif pada Satuan Kerja Perangkat Kabupaten.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud disusunnya peraturan ini sebagai pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil.

Pasal 3

Tujuan dari Peraturan Bupati ini yakni:

- a. untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah.
- b. Meningkatkan Kualitas pelayanan publik dan menjadikan memori kolektif bangsa serta daerah dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang Lingkup dari peraturan bupati ini sebagai berikut:

- a. Pengelolaan Arsip;
- b. Penciptaan Arsip;
- c. Penggunaan Arsip;
- d. Pemeliharaan Arsip;
- e. Akses dan Ahli Media Arsip;
- f. Penyusutan Arsip;
- g. Pemusnahan;
- h. Sumber Daya Manusia;
- i. Prasarana dan Sarana; dan
- j. Pelaporan.

BAB IV PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Pasal 5

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis dilakukan terhadap arsip Vital, arsip aktif dan arsip inaktif.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.

Pasal 6

- (1) Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan:
 - a. Andal;
 - b. Sistematis;
 - c. Utuh;

- d. Menyeluruh; dan
 - e. Sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis meliputi:
 - a. Penciptaan arsip;
 - b. Pengguraan arsip;
 - c. Pemeliharaan arsip; dan
 - d. Penyusutan arsip.
 - (3) Pejabat atau orang yang bertanggung jawab dalam pengolahan arsip dinamis sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) wajib menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip yang dikelola.

BAB V PENCIPTA ARSIP

Pasal 7

- (1) Penciptaan arsip meliputi kegiatan:
 - a. Pembuatan arsip;
 - b. Penerimaan arsip;
- (2) Pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, jadwal retensi arsip, klasifikasi arsip, sistem klasifikasi dan keamanan akses arsip.
- (3) Tata naskah dinas, jadwal retensi arsip, klasifikasi arsip, sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

Pasal 8

- (1) Pembuatan arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (1) huruf a harus diregistrasi.
- (2) Arsip yang sudah diregistrasi didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman.
- (3) Pendistribusian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 9

- (1) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b dianggap sah setelah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak untuk menerima.
- (2) Penerima arsip sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b harus diregistrasi oleh pihak yang menerima.
- (3) Arsip yang diterima sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) didistribusikan kepada unit pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 10

- (1) Kegiatan registrasi dalam pembuatan dan penerimaan arsip harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit kearsipan.
- (2) Unit pengolah dan unit kearsipan wajib memelihara dan menyimpan dokumentasi pembuatan dan penerimaan arsip.
- (3) Pembuatan dan penerimaan arsip harus dijaga autentisitasnya berdasarkan tata naskah dinas.
- (4) Unit pengolah bertanggung jawab terhadap autentisitas arsip yang diciptakan.

BAB VI

PENGGUNAAN ARSIP DINAMIS

Pasal 11

- (1) Penggunaan arsip dinamis diperuntukan bagi kepentingan pemerintah dan masyarakat.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (3) Unit pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan pengolahan, penyajian arsip vital dan arsip aktif.
- (4) Pimpinan unit kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan pengolahan dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
- (5) Dalam rangka ketersediaan arsip untuk kepentingan akses arsip dinamis dapat dilakukan alih media.
- (6) Penggunaan arsip dinamis oleh pengguna yang berhak dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

PEMELIHARAAN ARSIP

Pasal 12

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan untuk menjaga keautentikan keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip dinamis meliputi pemeliharaan arsip vital, arsip aktif, arsip inaktif baik yang termasuk dalam katagori arsip terjaga maupun arsip umum.
- (3) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan meliputi kegiatan:
 - a. Pemberkasan arsip aktif;
 - b. Penataan arsip inaktif;
 - c. Penyimpanan arsip; dan
 - d. Alihmedia arsip.

108

Pasal 13

- (1) Pemeliharaan arsip aktif menjadi tanggungjawab pimpinan unit pengolah.
- (2) Pemeliharaan arsip aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip.

Pasal 14

- (1) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf a, dilakukan terhadap arsip yang dibuat dan diterima serta dilaksanakan berdasarkan Klasifikasi arsip.
- (2) Pemberkasan arsip aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya daftar arsip aktif.
- (3) Daftar arsip aktif terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas.
- (4) Daftar berkas sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Unit pengolah;
 - b. Kode klasifikasi;
 - c. Uraian informasi berkas;
 - d. Kurun waktu;
 - e. Jumlah; dan
 - f. Keterangan.
- (5) Daftar isi berkas sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Nomor berkas;
 - b. Nomor item berkas;
 - c. Kode klasifikasi;
 - d. Uraian informasi arsip;
 - e. Tanggal;
 - f. Jumlah; dan
 - g. Keterangan.
- (6) Unit pengolah menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama (6) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Pasal 15

- (1) Pemeliharaan arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan.
- (2) Pemeliharaan arsip inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan.
- (3) Pemeliharaan arsip meliputi kegiatan:
 - a. Pemberkasan arsip aktif;
 - b. Penataan arsip inaktif;
 - c. Perlindungan dan pengamanan arsip vital;
 - d. Pengelolaan arsip terjaga ;
 - e. Pelayanan; dan
 - f. Pemeliharaan.

54

Pasal 16

- (1) Surat terkait dengan tugas dan fungsi SKPK yang telah selesai ditindaklanjuti diberkaskan berdasarkan kegiatan, dalam hal tidak terkait dengan tugas dan fungsi SKPK diberkaskan berdasarkan isi surat.
- (2) Masing-masing berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi kode klasifikasi dan indeks berkas.
- (3) Untuk menjamin ketutuhan dan kelengkapan informasi dalam berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) digunakan tanda pengenal tajuk silang bagi berkas yang terkait dan terpisah penyirapannya.
- (4) Penataan berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ayat (2) dan ayat (3) harus menjamin dapat diketemukannya kembali arsip dengan cepat, tepat dan lengkap pada saat digunakan.
- (5) Arsip aktif disimpan pada masing-masing unit pengolahan SKPK.

Pasal 17

- (1) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) Huruf b, dilakukan berdasarkan asas aturanasli (*Principle of original order*);
- (2) Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. Pengaturan fisik arsip;
 - b. Pengolahan informasi arsip;
 - c. Penyusunan daftar arsip inaktif.
- (3) Daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Pencipta arsip;
 - b. Unit pengolahan;
 - c. Nomor arsip;
 - d. Kode klasifikasi;
 - e. Uraian informasi arsip;
 - f. Kurun waktu,
 - g. Jumlah;
 - h. Keterangan.
- (4) Penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan.

Pasal 18

- (1) SKPK melaksanakan perlindungan dan pengamanan arsip Vital dengan membuat program arsip vital.
- (2) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Identifikasi arsip vital;
 - b. Perlindungan dan pengamanan arsip vital;
 - c. Penyelamatan dan pemulihan pasca bencana.

- (3) Peralatan khusus yang digunakan untuk perlindungan dan pengamanan arsip vital tergantung pada jenis, media dan ukuran arsip.
- (4) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 ayat (2), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Lembaga Kearsipan daerah dapat melakukan penyelamatan langsung terhadap arsip Vital pencipta arsip setelah melakukan koordinasi terhadap lembaga pencipta arsip Vital.
- (6) Lembaga Kearsipan Daerah wajib melindungi, memelihara, merawat serta menjamin keamanan terhadap arsip Vital hasil dari kegiatan penyelamatan dan atau arsip Vital yang diserahkan oleh lembaga pencipta arsip daerah.

Pasal 19

Satuan Kerja Perangkat Kabupaten Aceh Singkil melindungi dan mengamankan arsip terjaganya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (3) huruf f dilaksanakan oleh pencipta arsip untuk menjamin keamanan informasi dan fisik arsip.
- (2) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (3) huruf f dilakukan sesuai dengan standar pemeliharaan arsip.
- (3) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.
- (4) Pemeliharaan arsip dinamis meliputi pemeliharaan arsip vital, arsip aktif, arsip inaktif baik yang termasuk dalam katagori arsip terjaga maupun arsip umum.
- (5) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan;
 - a. Pemberkasan arsip aktif;
 - b. Pemberkasan arsip inaktif;
 - c. Penyimpanan arsip;
 - d. Alih media arsip;
- (6) Pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (1) dan ayat (2) dilakukan secara periodik yang disesuaikan dengan media arsip.

BAB VIII

AKSES DAN ALIH MEDIA ARSIP

Pasal 21

- (1) Pelayanan arsip dinamis dilaksanakan dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan asas pelayanan prima.

5x

- (2) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (3) Akses arsip dinamis untuk kepentingan pengguna arsip/masyarakat dilaksanakan dengan mempertimbangkan.
 - a. Prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip dinamis;
 - b. Sifat keterbukaan dan tertutupan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pengelolaan dan akses arsip dinamis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

Pasal 22

- (1) Pemeliharaan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (2) Pemeliharaan arsip aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip.

Pasal 23

- (1) Pemeliharaan arsip inaktif menjadi tanggungjawab kepala unit kearsipan.
- (2) Pemeliharaan arsip inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip.

Pasal 24

- (1) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (3) huruf a, dilakukan terhadap arsip yang dibuat dan diterima.
- (2) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 Ayat (3) huruf a, dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip.
- (3) Pemberkasan arsip aktif terdiri dari atas daftar berkas, dan daftar isi berkas.
- (4) Daftar berkas sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Unit pengolah;
 - b. Nomor berkas;
 - c. Kode klasifikasi;
 - d. Uraian informasi berkas;
 - e. Kurun waktu; dan
 - f. Keterangan.
- (5) Daftar isi berkas sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Nomor berkas;
 - b. Nomor item berkas;
 - c. Uraian informasi arsip;
 - d. Tanggal;
 - e. Jumlah; dan
 - f. Keterangan.

- (6) Unit pengolah menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Pasal 25

- (1) Alih media arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (5) huruf b, dilakukan dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melakukan alih media arsip pimpinan masing-masing pencipta arsip menetapkan alih media arsip.
- (3) Alih media arsip dilakukan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasinya.
- (4) Arsip asli dan arsip yang sudah di alih mediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Alih media arsip diautentifikasi oleh pimpinan di lingkungan pencipta arsip dengan memberikan tanda tertentu yang diiekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.
- (6) Pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialihmediakan.
- (7) Berita acara alih media arsip dinamis sekurang-kurangnya 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/atau unit kearsipan.
- (8) Daftar arsip dinamis yang dialih mediakan sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Unit pengolah;
 - b. Nomor urut;
 - c. Jenis arsip;
 - d. Jumlah arsip;
 - e. Kurun waktu; dan
 - f. Keterangan.
- (9) Pelaksanaan alih media arsip dinamis ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip.
- (10) Arsip hasil alih media dan hasil cetakannya merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



BAB IX
PENYUSUTAN ARSIP

Bagian kesatu
Penyusutan Arsip

Pasal 26

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.
- (2) Penyusutan arsip dilakukan dengan cara memindahkan dan/atau memusnahkan arsip.
- (3) Retensi arsip dalam JRA ditentukan berdasarkan pedoman retensi arsip.
- (4) Pedoman retensi arsip disusun oleh kepala ANRI bersama dengan lembaga teknis terkait.

Pasal 27

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 Ayat (2) meliputi kegiatan:

- a. Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
- b. Pemusnahan arsip yang telah habis retensinya yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ;
- c. Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan dengan memenuhi ketentuan penyerahan sebagai berikut:
 1. Penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh arsiparis di unit kearsipan;
 2. Penilaian oleh panitia penilai arsip terhadap arsip usul serah;
 3. Pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya disertai dengan pernyataan dari pimpinan pencipta arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat dipergunakan;
 4. Diverifikasi oleh Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya;
 5. Penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip;
 5. Pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala lembaga kearsipan dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang akan diserahkan;

8

Bagian Kedua
Pemindahan Arsip
Pasal 28

- (1) Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip ;
- (2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. Penyeleksian arsip inaktif;
 - b. Pembuatan daftar arsip inaktif yang dipindahkan; dan
 - c. Penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.

Pasal 29

Pemindahan arsip inaktif di lingkup Kabupaten Aceh Singkil dilaksanakan dari unit pengolah ke unit kearsipan (*Record Center*) di lingkungan satuan kerja yang bersangkutan.

Pasal 30

Satuan Kerja Perangkat Kabupaten Aceh Singkil dapat memindahkan arsip inaktif yang memiliki nilai berkelanjutan serta telah memiliki daftar arsip ke *Record Center*.

Pasal 31

Pemindahan arsip inaktif di lingkup satuan kerja Perangkat Kabupaten Aceh Singkil dilakukan sebagai berikut:

- a. Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkup satuan kerja;
- b. Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari pencipta arsip di lingkup suatu kerja Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil ke Lembaga Kearsipan Kabupaten Aceh Singkil.

Pasal 32

- (1) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana disebut pada ayat (1) dilaksanakan setelah melewati retensi arsip aktif.
- (3) Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar arsip yang akan dipindahkan.

- (4) Berita acara dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditanda tangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan.

Bagian Ketiga
Pemusnahan Arsip

Pasal 33

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 27 huruf b, menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip ;
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. Tidak memiliki nilai guna;
 - b. Telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. Tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang;
 - d. Tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (3) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensi ditentukan kembali oleh pimpinan pencipta arsip.

Pasal 34

Prosedur pemusnahan arsip berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Pembentukan panitia penilai arsip;
- b. Penyeleksian arsip berdasarkan Ketentuan;
- c. Pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan;
- d. Penilaian oleh panitia penilai arsip;
- e. Permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta arsip;
- f. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan;
- g. Pelaksanaan pemusnahan:
 1. Dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
 2. Disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit hukum dan/atau dari unit pengawasan dari lingkup pencipta arsip yang bersangkutan; dan
 3. Disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.

Pasal 35

- (1) Pembentukan panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada pasal (34) huruf a, ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip.

Y

- (2) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.
- (3) Panitia penilai arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
 - a. Pimpinan unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. Pimpinan unit pengolahan yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. Arsiparis sebagai anggota.

Pasal 36

- (1) Pemusnahan arsip di lingkup Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan satuan kerja atau penyelenggara pemerintahan Kabupaten Aceh Singkil setelah mendapat ;
 - a. Pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. Persetujuan tertulis dari Bupati.
- (2) Pelaksanaan Pemusnahan arsip di Lingkup Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan di satuan kerja atau penyelenggara Pemerintahan Kabupaten Aceh Singkil.

Pasal 37

- (1) Pemusnahan arsip di Lingkup Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil yang memiliki retensi sekurang-kurangnya dibawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat:
 - a. Pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. Persetujuan tertulis dari kepala ANRI.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di Lingkup Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan di satuan kerja Kabupaten Aceh Singkil atau penyelenggara Pemerintahan Kabupaten Aceh Singkil.

Pasal 38

Pelaksanaan pemusnahan arsip di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Aceh Singkil sebagaimana dimaksud menjadi tanggung jawab Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Aceh Singkil.

BAB X
SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 39

- (1) Setiap Satuan Kerja Perangkat Kabupaten Aceh Singkil harus memiliki arsiparis dan wajib melakukan pembinaan terhadap tenaga pengelola arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Keselamatan kerja bagi pengelola arsip menjadi tanggung jawab masing-masing Satuan Kerja Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil.
- (3) Pengelolaan arsip harus memiliki kompetensi teknis kearsipan jika satuan kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Aceh Singkil tidak memiliki dapat meminjam kepada satuan kerja perangkat daerah yang memiliki Arsiparis.
- (4) Penyediaan *Insentif* bagi Arsiparis dan atau pengelola arsip Dinamis dan Statis, disatuan Kerja Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil.
- (5) Pemberian *Insentif* Kepada Pengelola arsip Dinamis pada satuan Kerja Pemerintah Kabupaten adalah unsur Aparatur Sipil Negara (ASN) atau Non Aparatur Sipil Negara (Non-ASN) yang berada atau bekerja pada satuan kerja Perangkat Kabupaten yang bersentuhan langsung dengan arsip Dinamis satuan kerja pemerintah kabupaten Aceh Singkil.
- (6) Besarnya *Insentif* diatur dengan Peraturan Bupati Aceh Singkil.

BAB XI
PRASARANA DAN SARANA

Pasal 40

- (1) Satuan Kerja Perangkat Kabupaten Aceh Singkil dapat menganggarkan kebutuhan Prasarana dan Sarana kerasipan sesuai dengan Standar kebutuhan arsip.
- (2) Satuan Kerja Perangkat Kabupaten Aceh Singkil wajib memiliki *Record Center* (pusat arsip) yang representatif.

BAB XII
PELAPORAN

Pasal 41

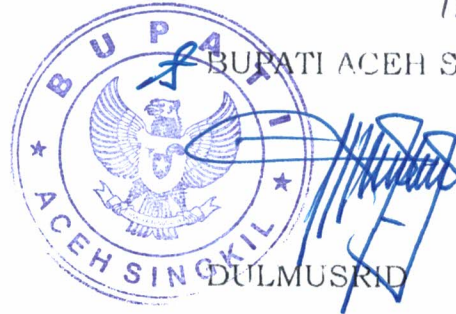
Kepala Satuan Kerja Perangkat Kabupaten Aceh Singkil sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun melaporkan pelaksanaan pengolahan arsip Dinamisnya kepada Bupati Aceh Singkil.

J

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 42

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

Ditetapkan di Singkil
pada tanggal 20 Februari 2019
15 Jumadil Akhir 1440 H



Diundangkan di Singkil
pada tanggal 20 Februari 2019
15 Jumadil Akhir 1440 H

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ACEH SINGKIL,



BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH SINGKIL TAHUN 2019 NOMOR ...141

1