



**BUPATI PENAJAM PASER UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR 18 TAHUN 2018**

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa arsip Dinamis merupakan arsip yang masih digunakan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi instansi sehingga harus dikelola dengan baik dan benar;
 - b. bahwa untuk mendukung terciptanya keseragaman dalam penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah, perlu mewujudkan pengelolaan arsip Dinamis;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4182);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679):

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Penajam Paser Utara;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Penajam Paser Utara.
3. Bupati adalah Bupati Penajam Paser Utara.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Dinas/Badan/Kanto/Lembaga di Lingkungan Pemerintah Daerah.
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, pemerintahan 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 pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
7. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efektif, efisien, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan Arsip.
8. Penciptaan Arsip adalah kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka pengelolaan Arsip Dinamis untuk menjamin rekaman kegiatan dan peristiwa sebagaimana adanya sehingga menghasilkan Arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
10. Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
11. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus untuk.
12. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun

13. Arsip Umum adalah Arsip yang tidak termasuk dalam kategori Arsip terjaga.
14. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan pelatihan Kearsipan yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan.
15. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
16. Lembaga Kearsipan adalah Lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip statis dan pembinaan Kearsipan.
17. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
18. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.
19. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
20. 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.
21. Pemeliharaan Arsip adalah tindakan yang dilaksanakan untuk menjamin keamanan informasi dan fisik Arsip.
22. Penataan Berkas adalah penempatan lembar naskah dari suatu Unit kerja ke dalam suatu himpunan sesuai dengan konteks kegiatan sehingga menjadi suatu berkas yang memiliki kesamaan kegiatan, kesamaan jenis, atau kesamaan masalah.
23. Penilaian Arsip adalah kegiatan menganalisis informasi terhadap sekelompok Arsip untuk menentukan nilai guna dan jangka simpan Arsip ditinjau dari kaidah hukum dan kepentingan operasional instansi pencipta.
24. 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.

Pasal 2

Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Di Lingkungan Daerah bermaksud sebagai acuan dalam pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Di Lingkungan Pemerintah Daerah bertujuan untuk:

- a. menjamin ketersediaan Arsip yang autentik dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah; dan
- b. meningkatkan kualitas pelayanan publik dan memori kolektif Daerah dalam pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya.

Pasal 4

Pengelolaan Arsip Dinamis dilaksanakan berdasarkan asas sentralisasi dalam kebijakan dan desentralisasi dalam pelaksanaan.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 5

Ruang Lingkup Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi:

- a. pengelolaan Arsip Dinamis;
- b. pembinaan sumber daya manusia;
- c. sarana dan prasarana Kearsipan; dan
- d. pendanaan dan pelaporan Pengelolaan Arsip Dinamis.

BAB III

PENGLOLAAN ARSIP DINAMIS

Bagian Kesatu

Umum

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.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi:
 - a. penciptaan Arsip;
 - b. penggunaan dan pemeliharaan;
 - c. penyusutan Arsip.
- (3) Pejabat atau orang yang bertanggung jawab dalam pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip yang dikelolanya

Bagian Kedua
Penciptaan Arsip

Paragraf 1

Umum

Pasal 7

- (1) Penciptaan Arsip meliputi kegiatan:
 - a. pembuatan arsip; dan
 - b. penerimaan arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi Arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip.

Paragraf 2
Pengurusan Surat Masuk

Pasal 8

- (1) Surat masuk terdiri atas:
 - a. surat penting;
 - b. surat biasa; dan
 - c. surat rahasia.
- (2) Surat masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikendalikan oleh Unit Kearsipan.
- (3) Surat yang bersifat kebijakan diarahkan ke pimpinan instansi, sedangkan surat yang bersifat teknis diarahkan ke Unit Pengolah.
- (4) Surat masuk berupa surat penting dicatat dalam kartu kendali dan surat masuk berupa surat biasa dan surat rahasia dicatat dalam lembar pengantar.

Paragraf 3
Pengurusan Surat Keluar

Pasal 9

- (1) Surat keluar dikendalikan oleh Unit Kearsipan;
- (2) Surat keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat dalam agenda surat keluar.

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 bertanggungjawab terhadap autensitas Arsip yang diciptakan.

Bagian Ketiga

Penggunaan Arsip Dinamis

Paragraf 1

Umum

Pasal 11

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis diperuntukan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
- (2) Ketersedian ada autentisitas Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab pencipta Arsip.
- (3) Pimpinan Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, Pengolahan, penyajian Arsip Vital dan Arsip aktif.
- (4) Pimpinan Unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan Pengolahan dan penyajian Arsip Inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
- (5) Penggunaan Arsip Dinamis oleh pengguna yang berhak dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Pemeliharaan Arsip Dinamis

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 dan Arsip Inaktif baik yang termasuk dalam kategori 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. alih media Arsip.

Pasal 13

- (1) Pemeliharaan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab 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.
- (2) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan klasifikasi Arsip.
- (3) Pemberkasan Arsip Aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi Arsip serta tersusunnya daftar Arsip Aktif.
- (4) Daftar Arsip Aktif terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas.
- (5) Daftar berkas paling sedikit memuat :
 - 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 sedikit memuat:
 - a. nomor berkas;
 - b. nomor item Arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi Arsip;
 - e. tanggal;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (7) Unit Pengolah menyampaikan daftar Arsip Aktif kepada Unit Kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah kegiatan.

Pasal 15

- (1) Pemeliharaan Arsip Inaktif menjadi tanggungjawab kepala Unit Kearsipan.
- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan.

- a. Pemberkasan Arsip aktif;
- b. Penataan Arsip Inaktif;
- c. Perlindungan dan pengamanan Arsip Vital;
- d. Pengelolaan Arsip terjaga;
- e. Pelayanan; dan
- f. Pemeliharaan.

Paragraf 3

Pemberkasan Arsip Aktif

Pasal 16

- (1) Surat terkait dengan tugas dan fungsi pencipta Arsip yang telah selesai ditindaklanjuti diberkaskan berdasarkan kegiatan, dalam hal tidak terkait dengan tugas dan fungsi pencipta Arsip diberkaskan berdasarkan isi surat.
- (2) Masing-masing berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi klasifikasi kode klasifikasi dan indeks berkas.
- (3) Untuk menjamin keutuhan dan kelengkapan informasi dalam berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), digunakan kartu tunjung silang bagi berkas yang terkait dan terpisah penyimpanannya.
- (4) Penataan Berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan (3) dilaksanakan untuk mendapatkan informasi Arsip dengan cepat, tepat dan lengkap pada saat digunakan.
- (5) Arsip Aktif disimpan dimasing-masing Unit Pengolah pada pencipta Arsip.

Paragraf 4

Penataan Arsip Inaktif

Pasal 17

- (1) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf b, dilakukan berdasarkan asas asal dan asas aturan.
- (2) Penataan Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan :
 - a. pengaturan fisik Arsip;
 - b. Pengolahan informasi Arsip; dan
 - c. penyusunan daftar Arsip Inaktif.
- (3) Daftar Arsip Inaktif paling sedikit memuat :
 - a. Pencipta Arsip;
 - b. Unit Pengolah;
 - c. nomor Arsip;
 - d. kode klasifikasi;

- e. uraian informasi Arsip;
 - f. kurun waktu;
 - g. jumlah; dan
 - h. keterangan.
- (4) Penataan Arsip Inaktif dan pembuatan daftar Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan.

Paragraf 5

Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital

Pasal 18

- (1) PD 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; dan
 - 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 ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6

Pengelolaan Arsip Terjaga

Pasal 19

PD melindungi dan mengamankan Arsip terjaga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7

Pelayanan

Pasal 20

- (1) Pelayanan Arsip Dinamis dilaksanakan dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan dan asas pelayanan prima.
- (2) Pelayanan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan Akses Arsip.
- (3) Akses Arsip Dinamis untuk kepentingan pengguna Arsip/masyarakat dilaksanakan dengan mempertimbangkan:

- a. prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip Dinamis; dan
 - b. sifat keterbukaan dan tertutupan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) pelayanan dan Akses Arsip Dinamis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

Paragraf 8

Pemeliharaan

Pasal 21

- (1) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (2) huruf f dilaksanakan oleh pencipta Arsip untuk menjamin keamanan informasi dan fisik Arsip.
- (2) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 dan Arsip Inaktif baik yang termasuk dalam kategori Arsip terjaga maupun Arsip umum.
- (5) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara periodik yang disesuaikan dengan media Arsip.

Pasal 22

- (1) Pemeliharaan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan.
- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan Arsip.

Paragraf 9

Alih Media

Pasal 23

- (1) Alih media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf d dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melakukan alih media Arsip pimpinan masing-masing pencipta Arsip menetapkan kebijakan alih media Arsip.
- (3) Alih media Arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi Arsip dan nilai informasi.
- (4) Arsip asli dan Arsip yang sudah dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (5) Alih media Arsip diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan Pencipta Arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil alih media.
- (6) Pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai daftar Arsip yang dialih mediakan.
- (7) Berita acara alih media Arsip Dinamis paling sedikit memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah arsip;
 - e. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - f. pelaksana; dan
 - g. penandatanganan oleh pimpinan Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.
- (8) Daftar Arsip Dinamis yang dialihmediakan paling sedikit 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 cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Penyusutan Arsip

Pasal 24

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c, dilakukan oleh pencipta Arsip berdasarkan JRA.
- (2) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (3) Retensi Arsip dalam JRA ditentukan berdasarkan pedoman Retensi Arsip yang ditetapkan oleh kepala arsip nasional Republik Indonesia.

Pasal 25

- (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 akan dipindahkan; dan
 - c. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.

Pasal 26

Pemindahan Arsip Inaktif di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan di lingkungan satuan kerja yang bersangkutan.

Pasal 27

PD dapat memindahkan Arsip Inaktif yang memiliki nilai berkelanjutan dan telah memiliki daftar Arsip ke Unit Kearsipan.

Pasal 28

Pemindahan Arsip Inaktif di lingkungan PD dilakukan melalui kegiatan:

- a. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan di lingkungan PD.
- b. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling rendah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari pencipta Arsip di lingkungan PD ke Lembaga Kearsipan.

Pasal 29

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (2) Pelaksanaan pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah melewati Retensi Arsip Aktif.
- (3) Pelaksanaan pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar Arsip yang akan dipindahkan.
- (4) Berita acara dan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan pimpinan Unit Kearsipan.

Pasal 30

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) 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; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (3) Dalam hal Arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan pencipta Arsip.

Pasal 31

Prosedur pemusnahan Arsip berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. pembentukan panitia Penilaian Arsip;
- b. penyeleksian Arsip;
- 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; dan
- g. pelaksanaan pemusnahan:
 1. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi Arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
 2. disaksikan oleh paling sedikit 2 (dua) pejabat dari Unit hukum dan/atau pengawasan dari lingkungan Pencipta Arsip yang bersangkutan; dan
 3. disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar Arsip yang dimusnahkan.

Pasal 32

- (1) Pembentukan panitia penilai Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a, ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.
- (2) Panitia penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas untuk melakukan Penilaian Arsip yang akan dimusnahkan.
- (3) Panitia penilai Arsip paling sedikit memenuhi unsur:
 - a. pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan Unit Pengolah yang Arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. Arsiparis sebagai anggota.

Pasal 33

- (1) Pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan PD setelah mendapat :
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Bupati.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan di PD. Catatan:

Pasal 34

- (1) Pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi paling rendah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati setelah mendapatkan:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari kepala arsip nasional Republik Indonesia.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Dinas yang melaksanakan urusan Kearsipan Daerah.

BAB IV

SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 35

- (1) Setiap PD harus memiliki Arsiparis atau pengelola Arsip dan wajib melakukan pembinaan terhadap tenaga pengelola Arsip meliputi Arsiparis dan fungsional umum di bidang Kearsipan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Tenaga pengelola Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala PD yang bersangkutan.
- (4) Pengelola Arsip harus memiliki kompetensi teknis Kearsipan.
- (5) Tenaga pengelola Arsip di lingkungan PD, dapat diberikan honorarium sesuai kemampuan keuangan daerah berdasarkan standarisasi kabupaten.

BAB V

SARANA DAN PRASARANA

Pasal 36

- (1) PD wajib memiliki pusat Arsip yang representatif.

- (2) Setiap PD dalam pelaksanaan pengelolaan Arsip Dinamis wajib menyiapkan sarana dan prasarana Kearsipan.
- (3) Sarana dan prasarana Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling rendah terdiri atas:
 - a. gedung/ ruang perkantoran;
 - b. ruang pusat Arsip Inaktif
 - c. sarana penataan, penyimpanan dan perawatan Arsip Inaktif di *records center*, seperti pengawet dll;
 - d. sarana penataan dan penyimpanan, Arsip Aktif di Unit Pengolah/ Unit kerja, seperti *box* Arsip, *filling cabinet*, folder Arsip, dan lain-lain;
 - e. prasarana penunjang pengelola Arsip seperti, masker, sarung tangan dan lain-lain;
 - f. sarana penataan, penyimpanan, dan perawatan Arsip Vital dan Arsip terjaga dengan pengelolaan secara khusus; dan
 - g. sarana dan prasarana lainnya.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 37

Segala biaya yang timbul dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.

BAB VII

PELAPORAN

Pasal 38

Setiap kepala PD melaporkan pelaksanaan pengelolaan Arsip Dinamis kepada Bupati paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, semua ketentuan yang mengatur tentang Pengelolaan Arsip Dinamis, dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.

Ditetapkan di Penajam
pada tanggal 31 Mei 2018

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

YUSRAN ASPAR

Diundangkan di Penajam
pada tanggal 4 Juni 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

TOHAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN 2018 NOMOR 18.