SALINAN

BUPATI MOROWALI UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 9 TAHUN 2025

TENTANG

PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA NOMOR 3 TAHUN 2024 TENTANG PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOROWALI UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 18 ayat (5), Pasal 22 ayat (2), Pasal 45 ayat (3), Pasal 46 ayat (4), Pasal 47 ayat (7), Pasal 54 ayat (4), Pasal 57 ayat (3), Pasal 69, Pasal 78 ayat (3), Pasal 83, Pasal 84 ayat (6), Pasal 87 ayat (2), Pasal 89 ayat (5), Pasal 91 ayat (7), Pasal 97, Pasal 99 ayat (7), Pasal 100 ayat (2), dan Pasal 101 ayat (5) Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 3 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan dan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 3 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan dan Kearsipan;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Morowali Utara di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5414);

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 3 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan dan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2024 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 71);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA NOMOR 3 TAHUN 2024 TENTANG PENYELENGGARANAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian informasi dan rekreasi bagi pemustaka.
2. Perpustakaan Daerah adalah perpustakaan yang berfungsi sebagai perpustakaan pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan penelitian, dan perpustakaan pelestarian yang berkedudukan di ibukota Daerah.
3. Perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diperuntukkan bagi Masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama dan status sosial ekonomi.

4. Perpustakaan khusus adalah perpustakaan yang diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah, lembaga Masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah, atau organisasi lain.
5. Perpustakaan Umum Desa/Kelurahan adalah perpustakaan yang diselenggarakan oleh pemerintah desa/kelurahan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan perpustakaan di wilayah desa/kelurahan serta melaksanakan layanan perpustakaan kepada Masyarakat umum yang tidak membedakan usia, ras, agama, status sosial dan gender.
6. Perpustakaan sekolah/madrasah adalah perpustakaan yang merupakan bagian integral dari kegiatan pembelajaran dan berfungsi sebagai pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan yang berkedudukan di sekolah/madrasah.
7. Perpustakaan Keliling adalah perpustakaan yang menggunakan sarana angkutan mobil perpustakaan keliling dalam melayani pemustaka.
8. Taman Bacaan Masyarakat yang selanjutnya disebut Taman Baca adalah suatu tempat yang mengelola bahan kepustakaan yang dibutuhkan oleh Masyarakat, sebagai tempat penyelenggaraan program pembinaan kemampuan membaca dan belajar serta sebagai tempat untuk mendapatkan informasi bagi Masyarakat yang memiliki koleksi diatas 300 (tiga ratus) sampai dengan 1000 (seribu) judul bahan pustaka atau sekitar 2000 (dua ribu) sampai dengan 3000 (tiga ribu) eksemplar.
9. Sudut Baca adalah suatu tempat yang mengelola bahan kepustakaan yang dibutuhkan oleh Masyarakat, sebagai tempat penyelenggaraan program pembinaan kemampuan membaca dan belajar serta sebagai tempat untuk mendapatkan informasi bagi Masyarakat yang memiliki koleksi paling banyak 300 (tiga ratus) judul bahan pustaka atau paling banyak 1000 (seribu) eksemplar.
10. Tenaga Perpustakaan adalah seseorang yang bertugas pada institusi perpustakaan untuk merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi program, kegiatan dan pengembangan perpustakaan.
11. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kePustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
12. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, Masyarakat atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
13. Masyarakat adalah setiap orang, kelompok orang, atau lembaga yang berdomisili pada suatu wilayah yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang perpustakaan.

14. Gerakan PeMasyarakatan Minat Baca yang selanjutnya disingkat GPMB adalah organisasi sosial keMasyarakatan independen dengan misi membangun semangat dan motivasi Masyarakat gemar membaca secara berkelanjutan.
15. Penerbit adalah setiap orang, persekutuan badan hukum milik Negara maupun swasta yang menerbitkan karya cetak.
16. Karya Cetak adalah semua jenis terbitan dari setiap karya intelektual dan/atau artistik yang dicetak dan digandakan dalam bentuk buku, majalah, surat kabar, peta, brosur dan sejenisnya yang diperuntukkan bagi umum.
17. Standar Nasional Perpustakaan adalah kriteria minimal yang digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan, pengelolaan dan pengembangan perpustakaan.
18. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia yang menggunakan sarana jaringan informasi kerasipan nasional.
19. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
20. 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.
21. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
22. Sentral Arsip Inaktif yang selanjutnya disebut Record Center adalah tempat penyimpanan Arsip Inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan Arsip.
23. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
24. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah perangkat daerah yang memiliki fungsi, tujuan, dan tanggung jawab di bidang Pengelolaan Arsip Statis dan Pembinaan Kearsipan.
25. 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.

26. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
27. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
28. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
29. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
30. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
31. 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.
32. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khazanah Arsip Statis pada Lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan Arsip Statis dan hak pengelolaannya dari Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan.
33. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit tentang jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
34. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
35. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi yang selanjutnya disebut SRIKANDI adalah sistem informasi pengelolaan Arsip Dinamis secara elektronik yang dilaksanakan di lingkungan Pemerintah Daerah.
36. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi Arsip Daerah yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah, Perangkat Daerah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi dibidang teknologi informasi dan komunikasi yang menggunakan Jaringan Informasi Kearsipan Daerah.
37. Alih Media adalah duplikasi informasi dari Arsip dengan format dan media yang berbeda dari media aslinya.
38. Berkas adalah himpunan Arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa dan/atau kesamaan masalah.

39. Isi Berkas adalah satu atau beberapa item Arsip yang merupakan informasi dari Berkas kegiatan/peristiwa, yang mencerminkan penyelesaian program/kegiatan.
40. *Guide* adalah pembatas/penyekat antara kelompok Berkas yang satu dengan Berkas yang lain atau penunjuk antara kode yang satu dengan yang lain sesuai dengan pembagian.
41. Folder adalah wadah untuk menyimpan naskah-naskah transaksi.
42. Indeks adalah tanda pengenal Arsip atau judul Berkas Arsip (kata tangkap) yang berfungsi untuk membedakan antara Berkas Arsip yang satu dengan Berkas Arsip yang lain dan sebagai sarana bantu untuk memudahkan penemuan kembali Arsip.
43. Pelabelan adalah realisasi dari kegiatan penentuan Indeks dan kode.
44. Tunjuk Silang adalah sarana bantu penemuan kembali untuk menunjukkan adanya Arsip yang memiliki hubungan antara Arsip yang satu dengan Arsip yang lain atau yang memiliki nama berbeda tetapi memiliki pengertian yang sama atau untuk menunjukkan tempat penyimpanan Arsip yang berbeda karena bentuknya yang harus disimpan terpisah.
45. PemBerkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu Berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
46. Kode Klasifikasi Arsip adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas arsip.
47. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang di dasarkan ada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip diluar pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.
48. Pemindahan Arsip Inaktif adalah memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam Perangkat Daerah yang JRA dibawah 10 tahun, dan/atau memindahkan arsip inaktif dari Perangkat Daerah ke Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah yang JRA diatas 10 tahun.
49. 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.
50. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna atau lebih melampaui jangka waktu penyimpanan/retensi arsip sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

51. Penyerahan Arsip Statis adalah kegiatan penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan yang berwenang mengolah arsip statis.
52. Penyelamatan arsip vital adalah suatu kegiatan untuk memindahkan (*evakuasi*) arsip set ke tempat yang lebih baik.
53. Perlindungan adalah suatu kegiatan untuk mengamankan, menyelamatkan dan memulihkan arsip vital dari kerusakan, hilang atau musnah baik secara fisik maupun informasi yang diatur melalui suatu prosedur tetap.
54. Lembaga Lainnya adalah Lembaga yang menerima bantuan anggaran atau keuangan dari anggaran pendapatan dan belanja daerah.
55. Daerah adalah Daerah Kabupaten Morowali Utara.
56. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
57. Bupati adalah Bupati Morowali Utara.
58. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
59. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Morowali Utara.
60. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Morowali Utara.
61. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau Sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah, yang terdiri atas Perusahaan Umum Daerah dan Perusahaan Perseroan Daerah.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk:
a. menjamin pengelolaan dan pengembangan Perpustakaan secara berkualitas, terintegrasi, dan berkesinambungan; dan
b. mewujudkan penyelenggaraan Kearsipan yang komprehensif, terpadu dan berkesinambungan.

Pasal 3

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini meliputi:
a. indikator kinerja Perpustakaan;
b. pendaftaran Perpustakaan, Taman Baca, dan Sudut Baca;
c. pembentukan GPMB dan Duta Baca;
d. Unit Kearsipan dan Unit Pengolah;

e. penggunaan Arsip Dinamis;
f. daftar Berkas dan Isi Berkas;
g. Akuisisi Arsip Statis;
h. SRIKANDI;
i. SIKD;
j. perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
k. bentuk dan tata cara fasilitasi pengembangan tenaga Kearsipan di lingkungan Perusahaan Swasta, Lembaga KeMasyarakatan, Organisasi Politik dan Masyarakat;
l. layanan Kearsipan;
m. tata cara pemberian sanksi administratif;
n. tata cara pelaksanaan peran serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Perpustakaan dan Kearsipan;
o. kriteria dan tata cara pemberian penghargaan;
p. tata cara pelaksanaan pembinaan; dan
q. tata cara pelaksanaan Pengawasan.

BAB II
INDIKATOR KINERJA PERPUSTAKAAN
Pasal 4

Dalam rangka menjamin kualitas penyelenggaraan, pengelolaan dan pengembangan perpustakaan di Daerah, Pemerintah Daerah perlu menetapkan Indikator Kinerja Perpustakaan.

Pasal 5

Indikator Kinerja Perpustakaan sebagaimana di maksud dalam Pasal 4 adalah untuk mengukur sejauh mana penyelenggaraan, pengelolaan dan pengembangan berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan.

Pasal 6

Standar Nasional Perpustakaan meliputi :
a. standar koleksi Perpustakaan;
b. standar sarana dan prasarana;
c. standar pelayanan Perpustakaan;
d. standar Tenaga Perpustakaan;
e. standar penyelenggaraan; dan
f. standar pengelolaan.

Pasal 7

Indikator Kinerja Perpustakaan terdiri dari:

a. indikator kinerja kunci; dan
b. indikator kinerja utama.

Pasal 8

Indikator kinerja kunci dan indikator kinerja utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

BAB III

PENDAFTARAN PERPUSTAKAAN, TAMAN BACA, DAN SUDUT BACA

Pasal 9

(1) Dalam rangka menjamin ketersediaan layanan Perpustakaan secara merata, setiap penyelenggara tempat dan/atau fasilitas umum wajib menyediakan Perpustakaan, Taman Baca atau Sudut Baca.
(2) Perpustakaan, Taman Baca atau Sudut Baca yang dibentuk oleh Masyarakat wajib didaftarkan pada Dinas.
(3) Perpustakaan, Taman Baca atau Sudut Baca yang dibentuk oleh instansi Pemerintah/Pemerintah Daerah dapat didaftarkan pada Dinas.
(4) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tidak dipungut biaya.

Pasal 10

(1) Prosedur pendaftaran Perpustakaan, Taman Baca dan/atau Sudut Baca sebagai berikut:
    a. mengisi formulir permohonan secara lengkap dan benar;
    b. menyampaikan formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada Dinas dengan melampirkan:
        1. kartu tanda penduduk/kartu identitas lainnya/akte pendirian badan hukum;
        2. pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar;
        3. bukti kepemilikan/penguasaan tanah dan/atau bangunan yang digunakan sebagai lokasi Perpustakaan, Taman Baca dan Sudut Baca;
        4. susunan pengurus Perpustakaan, Taman Baca atau Sudut Baca; dan
        5. profil Perpustakaan Taman Baca atau Sudut Baca.

(2) Dinas memproses permohonan pendaftaran paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima dan memenuhi persyaratan.
(3) Masa berlakunya tanda daftar Perpustakaan, Taman Baca dan Sudut Baca adalah 3 (tiga) tahun dan dapat diproses Kembali.
(4) Formulir pendaftaran Perpustakaan, formulir pendaftaran Taman Baca, formulir pendaftaran Sudut Baca, tanda daftar Perpustakaan, tanda daftar Taman Baca dan tanda daftar Sudut Baca sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Dinas.
(5) Bagan alur pendaftaran Perpustakaan, Taman Baca dan Sudut Baca sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Dinas.

BAB IV
PEMBENTUKAN GERAKAN PEMASYARAKATAN MINAT BACA DAN DUTA BACA

Pasal 11

(1) Pemerintah Daerah dapat membentuk GPMB bersama Masyarakat untuk meningkatkan gerakan pembudayaan kegemaran membaca.
(2) Peningkatan GPMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
    a. sosialisasi;
    b. publikasi;
    c. Perpustakaan Keliling; dan
    d. penguatan tugas pegiat literasi.

Pasal 12

(1) Pegiat literasi terdiri dari:
    a. Duta Baca Daerah;
    b. Bunda Literasi;
    c. Duta Baca Pelajar; dan
    d. Aktivis Literasi.
(2) Duta Baca Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan Bunda Literasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan oleh Bupati.
(3) Bunda Literasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertugas secara berjenjang di tingkat Daerah, Kecamatan, Desa dan Kelurahan.
(4) Duta Baca Pelajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c ditetapkan oleh Kepala Dinas.
(5) Aktivis Literasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d ditetapkan oleh Lurah dan/atau Kepala Desa.
(6) Bunda Literasi di tingkat Daerah, Kecamatan, Desa/Kelurahan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 13

(1) Dinas melaksanakan pembinaan terhadap:
    a. Perpustakaan Umum Desa dan Kecamatan;
    b. Perpustakaan khusus; dan
    c. Perpustakaan sekolah/madrasah.
(2) Pembinaan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
    a. pendidikan dan bimbingan teknis Pustakawan dan Tenaga Perpustakaan;
    b. pembinaan teknis ke semua jenis perpustakaan;
    c. melaksanakan akreditasi ke semua jenis perpustakaan;
    d. pendataan perpustakaan;
    e. pengukuran tingkat kegemaran membaca dan Indeks peningkatan literasi Masyarakat berdasarkan kewilayahan; dan
    f. melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional Pustakawan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
(3) Dinas dalam melakukan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan norma, standar, pedoman dan kriteria penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan.

Pasal 14

(1) Dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan yang baik di Daerah, Kepala Dinas dengan dibantu oleh Perangkat Daerah/Lembaga terkait sesuai kewenangannya untuk melakukan pembinaan dan pengawasan.
(2) Pengawasan penyelenggaraan perpustakaan, Taman Baca dan Sudut Baca sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terkait dengan sumber daya manusia atau pengelola, sarana dan prasarana dan standar perpustakaan.
(3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa pemantauan/monitoring dan evaluasi.
(4) Pelaksanaan pengawasan dilakukan secara edukatif, profesional, persuasif dan represif.
(5) Kewenangan untuk melakukan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
    a. Kepala Dinas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Pustakawan dan Tenaga Perpustakaan, sarana dan prasarana perpustakaan dan standar perpustakaan; dan

b. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap tempat/ruang (gedung) perpustakaan, pengadaan buku paket dan anggaran operasional perpustakaan pada satuan pendidikan sesuai wilayah kewenangannya.

(6) Dalam melakukan pembinaan dan pengawasan, Kepala Perangkat Daerah melaksanakan prinsip koordinasi.

Pasal 15

(1) Penghargaan gerakan pembudayaan kegemaran membaca diberikan kepada perseorangan, kelompok dan/atau lembaga yang telah berhasil memprakarsai, mendorong dan/atau melakukan kegiatan gerakan pembudayaan kegemaran membaca.

(2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam bentuk:
   a. piagam;
   b. bantuan buku atau sarana/prasarana pendukung lainnya; dan
   c. dana pembinaan.

Pasal 16

(1) Untuk mendapatkan penghargaan gerakan pembudayaan kegemaran membaca, setiap perseorangan, kelompok dan/atau lembaga wajib memenuhi syarat.

(2) Persyaratan perseorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. Warga Negara Indonesia yang berdomisili diwilayah Kabupaten; dan
   b. kegiatan yang dilakukan dalam rangka meningkatkan minat baca Masyarakat dengan mendayagunakan perpustakaan.

(3) Persyaratan kelompok dan/atau lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. kelompok dan/atau lembaga yang berkedudukan diwilayah Kabupaten; dan
   b. kegiatan yang dilakukan dalam rangka meningkatkan minat baca Masyarakat dengan mendayagunakan perpustakaan.

Pasal 17

(1) Pemberian penghargaan gerakan pembudayan kegemaran membaca dilakukan melalui proses evaluasi dan pertimbangan.

(2) Evaluasi dan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh Bupati.
(3) Penghargaan gerakan pembudayaan kegemaran membaca diberikan berdasarkan atas usulan Masyarakat dan/atau inisiatif Pemerintah Daerah.
(4) Permohonan penghargaan gerakan pembudayaan kegemaran membaca diajukan secara tertulis kepada Bupati c.q Tim untuk dievaluasi dan dipertimbangkan.
(5) Hasil evaluasi dan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diserahkan oleh tim kepada Bupati untuk ditetapkan.
(6) Hasil penetapan penerima penghargaan gerakan pembudayaan kegemaran membaca bersifat mutlak dan tidak dapat diganggu gugat.
(7) Hasil penetapan penerima penghargaan pembudayaan kegemaran membaca dipublikasikan.

BAB V
UNIT KEARSIPAN DAN UNIT PENGOLAH
Bagian Kesatu
Unit Kearsipan
Pasal 18

Unit Kearsipan wajib dibentuk pada setiap Pencipta Arsip Tingkat Kabupaten.

Pasal 19

(1) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dibentuk pada setiap Perangkat Daerah, BUMD dan Lembaga Lainnya.
(2) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara struktural berada dilingkungan Sekretariat Perangkat Daerah, BUMD dan Lembaga Lainnya.
(3) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan kearsipan di Perangkat Daerah, BUMD dan Lembaga Lainnya.

Pasal 20

Unit Kearsipan dibentuk secara berjenjang yang terdiri atas:
a. Unit Kearsipan I sebagai Unit Kearsipan Daerah yang dilaksanakan oleh LKD Daerah;
b. Unit Kearsipan II berada di lingkungan Sekretariat Perangkat Daerah; dan

c. Unit Kearsipan III berada di lingkungan sekretariat Unit Pelaksana Teknis (UPT)/Kelurahan/Desa pada Perangkat Daerah/Kecamatan.

Pasal 21

(1) Unit Kearsipan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c dibentuk oleh Kelurahan, yang secara fungsional melekat pada fungsi sekretaris kelurahan.
(2) Unit Kearsipan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan Kearsipan di Kelurahan.

Pasal 22

(1) Unit Kearsipan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c dibentuk oleh Pemerintah Desa yang secara fungsional melekat pada fungsi sekretaris desa.
(2) Unit Kearsipan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan Kearsipan suatu Pemerintahan Desa.

Pasal 23

(1) Unit Kearsipan pada Badan Usaha Milik dan Lembaga Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) dibentuk secara berjenjang berdasarkan kebutuhan.
(2) Tugas dan tanggung jawab Unit Kearsipan pada BUMD dan Lembaga Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) diatur lebih lanjut oleh pimpinan BUMD dan Lembaga Lainnya.
(3) Pembentukan, susunan organisasi, fungsi, dan tugas Unit Kearsipan pada BUMD dan Lembaga Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1), diatur oleh pimpinan BUMD dan Lembaga Lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Unit Pengolah
Pasal 24

Unit Pengolah dibentuk pada:
a. unit kerja setingkat Pejabat Administrator pada Perangkat Daerah;
b. unit kerja setingkat Pejabat Pengawas pada Unit Pelaksana Teknis dan Sekretaris Kelurahan untuk Kelurahan;

c. unit kerja yang mengurusi tata usaha pada sekretariat BUMD/Lembaga Lainnya dan/atau pada bidang/bagian/divisi sesuai kebutuhan perusahaan; dan
d. unit kerja yang mengurusi tata usaha pada Pemerintah Desa.

Pasal 25

Susunan organisasi Unit Pengolah terdiri dari :
a. Kepala Unit Pengolah selaku pimpinan Unit Pengolah;
b. Staf/Petugas Registrasi Naskah Dinas;
c. Staf/Pengelola Arsip Aktif; dan/atau
d. Pejabat Fungsional Arsiparis.

Pasal 26

(1) Kepala Unit Pengolah pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a, dijabat oleh seorang Pejabat Administrasi, sekurang-kurangnya Pejabat Pengawas dengan kompetensi pendidikan sekurang-kurangnya Sarjana (strata satu).
(2) Kepala Unit Pengolah pada Unit Pelaksana Teknis dan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a, dijabat oleh kepala Sub Bagian Tata Usaha.
(3) Kepala Unit Pengolah pada BUMD dan Lembaga Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a, dijabat oleh kepala Sub Bagian yang mengurusi tata usaha dan/atau Kepala Bidang/Bagian/Divisi.
(4) Kepala Unit Pengolah pada Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a, dijabat oleh Kepala urusan/seksi yang mengurusi tata usaha.

BAB VI
PENGGUNAAN ARSIP DINAMIS
Pasal 27

(1) Penggunaan Arsip Dinamis meliputi Arsip Aktif dan Arsip Inaktif diatur sebagai berikut:
    a. Arsip Dinamis digunakan bagi kepentingan instansi pencipta untuk kepentingan Pemerintahan dan Masyarakat;
    b. penggunaan Arsip Dinamis berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip; dan
    c. lama penggunaan/peminjaman Arsip Dinamis paling lama 5 (lima) hari kerja dan apabila masih diperlukan, dapat mengajukan permohonan kembali.

(2) Prosedur penggunaan Arsip Dinamis dilakukan dengan tahapan:
   a. permintaan penggunaan;
   b. pencatatan dan persetujuan;
   c. pencarian Arsip di lokasi simpan;
   d. penggunaan tanda keluar Arsip (*out sheet/ out Guide*);
   e. pengembalian; dan
   f. penyimpanan kembali.

(3) Penggunaan Arsip Dinamis dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
DAFTAR BERKAS DAN ISI BERKAS
Pasal 28

(1) Pimpinan Unit Pengolah bertanggung jawab dalam PemBerkasan Arsip Aktif.

(2) Pemberkasan Arsip Aktif, dilakukan terhadap Arsip yang dibuat dan diterima.

(3) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan klasifikasi Arsip.

(4) Pemberkasan Arsip Aktif secara konvensional dan/atau elektornik melalui aplikasi SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan melalui prosedur pemeriksaan, penentuan Indeks, penentuan kode, Tunjuk Silang (apabila ada), Pelabelan dan penyusunan daftar Arsip Aktif.

(5) Pemberkasan Arsip Aktif secara konvensional dan/atau elektronik melalui aplikasi SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menggunakan asas penggabungan, yaitu:
   a. asas sentralisasi, digunakan dalam hal penetapan kebijakan sistem pengelolaan Arsip Aktif, pengorganisasian, sumber daya manusia, prasarana dan saran serta pengelolaan Arsip secara elektronik.
   b. asas desentralisasi digunakan dalam hal penataan dan penyimpanan fisik Arsip Aktif yang berada di *central file* TU setiap Perangkat Daerah.

Pasal 29

(1) Unit Pengolah wajib menyusun daftar Arsip Aktif.

(2) Pemberkasan Arsip Aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi Arsip serta tersusunnya daftar Arsip Aktif.

(3) Daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

a. daftar Berkas; dan
b. daftar isi Berkas.

(4) Daftar Berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a memuat:
a. Unit Pengolah;
b. nomor Berkas;
c. kode klasifikasi;
d. uraian informasi Berkas;
e. kurun waktu;
f. jumlah; dan
g. keterangan.

(5) Daftar isi Berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b memuat:
a. nomor Berkas;
b. nomor item Arsip;
c. kode klasifikasi;
d. uraian informasi Arsip;
e. tanggal;
f. jumlah; dan
g. keterangan.

(6) Daftar Arsip Aktif dapat digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali Arsip.

BAB VIII
AKUISISI ARSIP STATIS
Pasal 30

LKD melaksanakan Akuisisi Arsip Statis milik:
a. Lembaga nonstruktural di lingkungan Pemerintah Daerah;
b. BUMD;
c. Organisasi Masyarakat;
d. Organisasi politik;
e. Organisasi sosial; dan
f. Perorangan.

Pasal 31

(1) Akuisisi dapat dilakukan dengan cara penarikan, pembelian, tukar menukar, dan/atau kegiatan lain dari Pencipta Arsip kepada LKD yang mengakibatkan adanya penambahan khazanah Arsip.

(2) Arsip Statis yang diakuisisi LKD telah ditetapkan sebagai Arsip Statis melalui proses penilaian berdasarkan pedoman penilaian kriteria dan jenis Arsip yang memiliki nilai guna sekunder dan telah dinyatakan selesai masa simpan dinamisnya.

(3) Arsip Statis yang diakuisisi dalam keadaan teratur dan terdaftar dengan baik sesuai dengan bentuk dan media Arsip, serta mengacu pada prinsip asal-usul dan aturan asli.
(4) Serah terima Arsip Statis dari hasil kegiatan Akuisisi Arsip Statis wajib didokumentasikan melalui pembuatan naskah serah terima Arsip berupa berita acara serah terima Arsip Statis, daftar Arsip Statis yang diserahkan berikut riwayat Arsip dan Arsipnya.
(5) Akusisi Arsip oleh LKD diikuti dengan pengalihan tanggung jawab pengelolaannya.

Pasal 32

(1) Prosedur Akuisisi Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut:
   a. penelusuran terhadap keberadaan Arsip Statis;
   b. menilai informasi yang terkandung dalam Arsip melalui daftar Arsip;
   c. verifikasi fisik Arsip, baik secara langsung maupun tidak langsung;
   d. penetapan status Arsip Statis oleh Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota;
   e. penetapan Arsip Statis yang diserahkan oleh pimpinan Pencipta Arsip;
   f. persetujuan penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip disertai daftar Arsip Statis yang akan diserahkan; dan
   g. pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala LKD disertai dengan berita acara serah terima Arsip Statis dan daftar Arsip Statis yang akan diserahkan.
(2) Prosedur Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai pedoman Akuisisi Arsip Statis.
(3) Berita acara serah terima Arsip Statis dan daftar Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

BAB IX
SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 33

(1) Aplikasi SRIKANDI tersedia dalam versi *website* dan versi *mobile app*.
(2) Pengembangan aplikasi SRIKANDI meliputi:
   a. pemeliharaan jaringan;
   b. pengembangan pengorganisasian SRIKANDI dengan peningkatan kapasitas sumber daya manusia; dan

c. pengembangan fitur aplikasi SRIKANDI sesuai kebutuhan dan perkembangan Teknologi informasi.

Pasal 34

(1) Pencipta Arsip wajib menggunakan aplikasi SRIKANDI.
(2) Penggunaan aplikasi SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh LKD.

Bagian Kedua
Sarana
Pasal 35

Setiap Perangkat Daerah berkewajiban menyediakan sarana dalam penggunaan aplikasi SRIKANDI sebagaimana dimaksud dalam pasal 34 ayat (2) yang meliputi:
a. komputer;
b. mesin pemindai (*scanner*); dan
c. jaringan koneksi internet.

Bagian Ketiga
Sumber Daya Manusia
Pasal 36

Sumber daya manusia dalam penggunaan aplikasi SRIKANDI terdiri atas:
a. administrator LKD;
b. administrator Perangkat Daerah;
c. operator;
d. arsiparis; dan
e. pimpinan Perangkat Daerah.

Pasal 37

(1) Administrator LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a bertugas:
    a. menyusun kewenangan administrator Perangkat Daerah;
    b. membuat struktur unit kerja serta jabatan; dan
    c. membuat akun pengguna administrator Perangkat Daerah.
(2) Administrator Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf b bertugas:
    a. melaksanakan kewenangan administrator Perangkat Daerah; dan
    b. membuat akun pengguna sesuai struktur jabatan.

(3) Operator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf c bertugas:
   a. *entry* surat masuk dan keluar; dan
   b. pemindaian surat.
(4) Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf d bertugas:
   a. membuat master data (kode dan Indeks);
   b. menyusun klasifikasi Arsip serta template Naskah Dinas; dan
   c. mengatur Pemberkasan dan Penyusutan Arsip.
(5) Pimpinan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf e adalah kepala Perangkat Daerah yang bertugas:
   a. verifikasi naskah keluar; dan
   b. menindaklanjuti serta mendisposisi naskah masuk.
(6) Administrator LKD, Administrator Perangkat Daerah dan Operator ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

BAB X
SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DAERAH
Bagian Kesatu
Pelaksanaan SIKD
Pasal 38

SIKD digunakan untuk Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis.

Pasal 39

SIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 menanfaatkan:
a. aplikasi SRIKANDI untuk Arsip Dinamis; dan
b. simpul jaringan SIKN untuk Arsip Statis.

Pasal 40

(1) Pelaksana SIKD terdiri atas:
   a. Pencipta Arsip; dan
   b. LKD.
(2) Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah Perangkat Daerah.
(3) LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah Dinas.

Bagian Kedua
Simpulan Jaringan Aplikasi SIKN
Pasal 41

(1) Simpul jaringan aplikasi SIKN merupakan aplikasi berbasis *website*.

(2) Pengembangan simpul jaringan aplikasi SIKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. meningkatkan ketersediaan jumlah informasi Arsip Dinamis yang dapat diakses oleh Masyarakat yang telah diatur sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
   b. meningkatkan ketersediaan jumlah informasi Arsip Statis yang dapat diakses oleh Masyarakat; dan
   c. mengembangkan sumber daya pendukung simpul jaringan aplikasi SIKN.

Pasal 42

LKD selaku pengguna simpul jaringan aplikasi SIKN melakukan koordinasi pembinaan simpul jaringan aplikasi SIKN terhadap Pencipta Arsip di lingkungan Daerah.

Bagian Ketiga
Sarana
Pasal 43

Sarana yang digunakan dalam penyelenggaraan simpul jaringan aplikasi SIKN adalah:
a. komputer;
b. *scanner* (alat pemindai); dan
c. jaringan internet.

Bagian Keempat
Sumber Daya Manusia
Pasal 44

Sumber daya manusia yang menyelenggarakan simpul jaringan aplikasi SIKN terdiri atas:
a. administrator sistem;
b. pelaksana pengumpulan data kearsipan;
c. pelaksana validasi data kearsipan; dan
d. pejabat berwenang yang menetapkan kategori hak akses.

Bagian Kelima
Pembinaan Dan Pengendalian
Pasal 45

(1) LKD bertanggung jawab atas pembinaan dan pengendalian SIKD.

(2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
   a. pemberian bimbingan teknis, supervisi dan konsultasi; dan
   b. pendidikan dan pelatihan.
(3) Pengendalian SIKD dilaksanakan melalui kegiatan pemantauan dan evaluasi secara berkala oleh LKD.

BAB XI
PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP
Pasal 46

Perlindungan dan Penyelamatan Arsip dari bencana merupakan acuan bagi Pencipta Arsip, Dinas dan Perangkat Daerah dalam melakukan tindakan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip dari bencana.

Pasal 47

(1) Kriteria bencana terdiri dari:
   a. bencana skala nasional; dan
   b. bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional.
(2) Bencana skala nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, ditetapkan oleh Pemerintah.
(3) Bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.
(4) Bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yaitu bencana skala Kabupaten.

Pasal 48

Kegiatan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip dari bencana meliputi:
a. prabencana;
b. saat tanggap darurat; dan
c. pasca bencana.

Pasal 49

(1) Perlindungan dan Penyelamatan Arsip dari bencana dilaksanakan terhadap Arsip milik Daerah.
(2) Perlindungan dan Penyelamatan Arsip dari bencana dapat dilaksanakan bagi Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan perseorangan.

(3) Arsip yang memperoleh Perlindungan dan Penyelamatan Arsip dari bencana meliputi:
   a. Arsip Dinamis;
   b. Arsip Statis;
   c. Arsip Terjaga; dan
   d. Arsip Vital.
(4) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam bentuk dan media kertas, elektronik dan/atau audio visual.

Pasal 50

(1) Perlindungan dan Penyelamatan Arsip dari bencana menjadi tanggungjawab Dinas, Pencipta Arsip dan berkoordinasi dengan Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab pada bencana skala Kabupaten.

Pasal 51

(1) Kegiatan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip dari bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 dilaksanakan dengan pembentukan Tim Penanggulangan Bencana Arsip.
(2) Pembentukan Tim Penanggulangan Bencana Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat sekurang-kurangnya:
   a. Dinas;
   b. Pencipta Arsip; dan
   c. Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

BAB XII

BENTUK DAN TATA CARA FASILITASI PENGEMBANGAN TENAGA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PERUSAHAAN SWASTA, LEMBAGA KEMASYARAKATAN, ORGANISASI POLITIK DAN MASYARAKAT

Pasal 52

(1) Pemerintah Daerah dapat memfasilitasi pengembangan tenaga kearsipan di lingkungan Perusahaan Swasta, Lembaga Kemasyarakatan, Organisasi Politik dan Masyarakat.
(2) Bentuk fasilitasi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
   a. bimbingan teknis Kearsipan;
   b. sosialisasi Kearsipan;
   c. pendidikan dan pelatihan; dan
   d. kesempatan magang di LKD.

(3) Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII
LAYANAN KEARSIPAN
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 53

Akses dan Layanan Arsip Statis merupakan kebijakan pimpinan LKD sesuai kebutuhan dan budaya wilayah LKD.

Bagian Kedua
Prinsip Akses dan Layanan Arsip Statis
Pasal 54

Prinsip akses dan layanan Arsip Statis meliputi:

a. berdasarkan hukum dan ketentuan peraturan perundang-undangan, Arsip Statis sudah dapat dibuka (*principle of legal authorization*);
b. ketersediaan sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis (*finding aids*), baik manual maupun elektronik;
c. kondisi fisik dan informasi Arsip Statis yang akan diakses dan diberikan kepada pengguna Arsip Statis dalam keadaan baik;
d. akses dan layanan Arsip Statis harus mempertimbangkan keamanan dan pelestarian, atau terhindar dari risiko kerusakan, kehilangan, dan vandalisme pengguna Arsip Statis;
e. akses Arsip Statis dilaksanakan secara wajar, dengan pelayanan paling mendasar, tanpa biaya, kecuali dinyatakan lain/diatur dengan PNBP (Pendapatan Negara Bukan Pajak);
f. ketersediaan akses Arsip Statis dilakukan melalui prosedur yang jelas (transparan) kepada semua pengguna Arsip Statis tanpa membedakan (diskriminasi) apapun kebangsaannya, latar belakang, usia, kualifikasi atau kepentingan penelitiannya; dan
g. prosedur akses Arsip harus sesederhana mungkin untuk menjamin Perlindungan Arsip Statis dan penghilangan, pengubahan, pemindahan atau perusakan.

Pasal 55

(1) Persyaratan dan ketentuan akses dan layanan Arsip Statis dikelola oleh LKD dan dapat diberikan bagi pengguna Arsip Statis untuk kepentingan kegiatan pemerintahan, penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta penyebaran informasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Ketentuan akses Arsip Statis kepada pengguna Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip.

Pasal 56

Dalam rangka menjamin keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip Statis perlu dilakukan pembatasan Keterbukaan Arsip Statis yang tersimpan di LKD.

BAB XIV
TATA CARA PEMBERIAN SANKSI ADMINISTRATIF
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 57

(1) Bupati melimpahkan kewenangan penerapan sanksi administratif kepada Kepala Dinas.
(2) Penerapan Sanksi administratif dikenakan kepada setiap Penyelenggara dan setiap orang.
(3) Jenis sanksi administratif yang diterapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. teguran lisan;
    b. teguran tertulis;
    c. pencabutan tanda daftar Perpustakaan atau Izin;
    d. pemberhentian bantuan pembinaan; dan
    e. denda Administratif.
(4) Dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas dapat berkoordinasi dengan instansi terkait.

Bagian Kedua
Teguran Lisan
Pasal 58

(1) Teguran Lisan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (3) huruf a merupakan tindakan awal sebelum dikenakannya sanksi administratif lainnya.
(2) Teguran Lisan dapat dikenakan kepada setiap penyelenggara dan setiap orang yang melanggar larangan yang tidak diperbolehkan dalam Penyelenggaraan Perpustakaan dan Kearsipan.
(3) Pengenaan saksi teguran lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sebagai berikut:
    a. Intansi terkait memberikan teguran lisan kepada pelanggar untuk memenuhi kewajiban dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja; dan
    b. Setiap memberikan teguran lisan, instansi terkait membuat dalam Berita Acara Teguran Lisan.
(4) Apabila dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak dilakukannya teguran lisan pelanggar tidak memenuhi kewajibannya, maka dilakukan Tindakan lain berupa teguran tertulis.

Bagian Ketiga
Teguran Tertulis
Pasal 59

(1) Teguran tertulis dapat dikenakan kepada setiap penyelenggara dan setiap orang yang melanggar larangan yang tidak diperbolehkan dalam Penyelenggara Perpustakaan dan Kearsipan.
(2) Teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila Teguran Lisan telah dilaksanakan sebelumnya, tetapi pelanggar masih tidak mengindahkan.
(3) Pengenaan Sanksi teguran tertulis sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan sebagai berikut:
    a. teguran tertulis dilakukan instansi terkait kepada pelanggar untuk memenuhi kewajibannya dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja.
    b. apabila dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak dilakukannya teguran tertulis pertama pelanggar tidak memenuhi kewajibannya, maka dilakukan teguran tertulis kedua dengan jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja disertai pemanggilan; dan

c. apabila dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak dilakukannya teguran tertulis kedua pelanggar tidak memenuhi kewajibannya, maka dilakukan teguran tertulis ketiga dengan jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja disertai dengan Peringatan.

(4) Apabila ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dipenuhi, maka dilakukan tindakan lain sesuai pelanggaran yang dilakukan.

Bagian Keempat
Pencabutan tanda daftar perpustakaan dan/atau izin
Pasal 60

(1) Pencabutan tanda daftar perpustakaan dan/atau izin dapat dikenakan kepada setiap penyelenggara dan setiap orang yang melanggar larangan yang tidak diperbolehkan dalam Penyelenggara Perpustakaan dan Kearsipan.
(2) Pencabutan tanda daftar perpustakaan dan/atau izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila upaya teguran tertulis telah dilaksanakan sebelumnya.
(3) Pengenaan sanksi pencabutan tanda daftar perpustakaan dan/izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan Kepala Dinas dengan mengeluarkan surat pencabutan tanda daftar perpustakaan dan/atau izin atas pelanggaran tersebut.

Bagian Kelima
Pemberhentian Bantuan Pembinaan
Pasal 61

(1) Pemberhentian Bantuan Pembinaan dapat dikenakan kepada setiap Penyelenggara yang melanggar larangan yang tidak diperbolehkan Pengelolaan Perpustakaan.
(2) Pemberhentian Bantuan Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka Kepala Dinas dapat mengeluarkan surat Pemberhentian Bantuan Pembinaan sampai pelanggar dapat memenuhi kembali kewajibannya.

Bagian Keenam
Denda Administrarif
Pasal 62

(1) Denda Administratif dapat dilakukan kepada setiap orang yang melanggar larangan yang tidak diperbolehkan dalam penyelengaraan Arsip.

(2) Denda Adminstratif sebagiamana dimaksud pada ayat (1) diberikan setelah mendapatkan 3 (tiga) kali teguran tertulis secara berturut-turut.
(3) Besaran denda administratif yang dikenakan sebagaimana tercantum dalam ketentuan Pasal 91 ayat (6) Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 3 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan dan Kearsipan.

BAB XV
TATA CARA PELAKSANAAN PERAN SERTA MASYARAKAT DALAM PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Pasal 63

(1) Masyarakat berperan serta dalam pembentukan, penyelenggaraan, pengelolaan, pengembangan dan pengawasan Perpustakaan.
(2) Masyarakat dapat berperan serta dalam mendukung penyelenggaraan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
    a. penyampaian aspirasi, masukan, pendapat, dan usulan melalui penyelenggara Perpustakaan;
    b. menjaga dan memelihara kelestarian dan keselamatan Sumber Daya Perpustakaan;
    c. mendukung upaya penyediaan fasilitas layanan Perpustakaan di lingkungannya;
    d. mematuhi seluruh ketentuan dan peraturan dalam pemanfaatan fasilitas Perpustakaan;
    e. menjaga ketertiban, keamanan, dan kenyamanan lingkungan Perpustakaan; dan/atau
    f. terlibat aktif dalam Gerakan Pembudayaan Gemar Membaca.

Pasal 64

(1) Masyarakat dapat berperan serta dalam kearsipan yang meliputi peran serta perseorangan, organisasi politik, dan organisasi keMasyarakatan dalam penyelenggaraan kearsipan.
(2) Peran serta Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diwujudkan dalam ruang lingkup yaitu:
    a. pengelolaan Arsip;
    b. penyelamatan Arsip;
    c. penggunaan Arsip;
    d. penyediaan sumber daya pendukung; dan
    e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan.
(3) LKD dapat mengikutsertakan Masyarakat dalam kegiatan Perlindungan, penyelamatan, pengawasan, serta sosialisasi kearsipan.

BAB XVI

KRITERIA DAN TATA CARA PEMBERIAN PENGHARGAAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 65

(1) Pemberian penghargaan kearsipan diberikan kepada:
   a. Pencipta Arsip; dan
   b. arsiparis dan/atau pengelola kearsipan.
(2) Penghargaan dapat berupa:
   a. sertifikat/piagam;
   b. piala/medali/plakat;
   c. uang pembinaan; dan
   d. prasarana dan sarana kearsipan.

Bagian Kedua

Kriteria Dan Tata Cara Pemberian Penghargaan

Pasal 66

(1) Penghargaan kearsipan diberikan kepada Pencipta Arsip atau prestasi Unit Kearsipan dalam melakukan penyiapan, penetapan kebijakan, penyelenggaraan kearsipan, pembinaan, pengelolaan dan penyimpanan arsipnya.
(2) Penghargaan kearsipan diberikan kepada arsiparis dan/atau pengelola kearsipan berdasarkan:
   a. kompetensi;
   b. kualitas hasil kerja;
   c. integritas; dan
   d. peran serta dalam organisasi yang bergerak dalam bidang kearsipan.
(3) Masyarakat yang berjasa menyimpan, merawat, melestarikan Arsip bernilai sejarah yang dimiliki serta mendaftarkannya atau menyerahkan kepada Lembaga Kearsipan, berhak mendapat penghargaan.
(4) Perseorangan meliputi individu atau tokoh yang sedang atau pernah menduduki jabatan tertentu maupun sebagai pelaku sejarah, berhak mendapatkan penghargaan.

(5) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) dilakukan melalui proses seleksi dan evaluasi.

BAB XVII
TATA CARA PELAKSANAAN PEMBINAAN
Pasal 67

(1) Pembinaan Kearsipan Daerah dilaksanakan oleh LKD.
(2) LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap:
    a. Perangkat Daerah;
    b. Pemerintahan Desa; dan
    c. BUMD, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, Perusahaan Swasta, Masyarakat dan perseorangan di Kabupaten.
(3) Kegiatan Pembinaan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. perencanaan program pembinaan kearsipan;
    b. identifikasi masalah;
    c. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
    d. penyusunan pedoman kearsipan;
    e. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
    f. sosialisasi kearsipan;
    g. pendidikan dan pelatihan kearsipan;
    h. otomasi kearsipan;
    i. pengembangan kearsipan; dan
    j. monitoring/pemantauan dan evaluasi.

Pasal 68

Pedoman Pembinaan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

Pasal 69

Pembinaan Kearsipan dilaksanakan oleh LKD berdasarkan asas:
a. manfaat, yang ditujukan untuk menghasilkan manfaat yang sebesar-besarnya;
b. profesional, pembinaan dilakukan oleh petugas yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan;
c. responsif, harus tanggap terhadap perkembangan dan lingkungan secara tepat;
d. antisipatif, pembinaan harus disesuaikan dengan kemampuan yang ada dan berorientasi jauh ke depan; dan

e. prioritas, memilih secara tepat mana yang harus didahulukan.

Pasal 70

(1) Dalam rangka melaksanakan pembinaan kearsipan, LKD dapat membentuk Tim Pembina Kearsipan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
(2) Tim Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari 3 (tiga) unsur sebagai berikut:
    a. Pejabat Struktural di Bidang Kearsipan, dengan kriteria sebagai berikut:
        1. pernah mengikuti pendidikan baik formal maupun non formal kearsipan; dan
        2. pernah melakukan pembinaan kearsipan.
    b. Pejabat Fungsional Arsiparis; dan
    c. Jabatan Fungsional Umum Pelaksana.
(3) Pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, bertugas memberikan penjelasan tentang materi kebijakan kearsipan, khususnya menyangkut kebijakan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah.
(4) Pejabat fungsional Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, bertugas memberikan penjelasan tentang materi pengetahuan dan teknis kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
(5) Jabatan Fungsional Umum Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, bertugas memberi dukungan non teknis dalam pelaksanaan pembinaan kearsipan.

BAB XVIII
TATA CARA PELAKSANAAN PENGAWASAN
Bagian Kesatu
Pengawasan Penyelamatan Arsip Statis Eksternal
Pasal 71

Pengawasan penyelamatan Arsip Statis eksternal dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah terhadap BUMD tingkat kabupaten.

Pasal 72

(1) Pengawasan penyelamatan Arsip Statis eksternal dilaksanakan setelah kegiatan pengawasan sistem Kearsipan eksternal selesai dilakukan.

(2) Dalam hal pengawasan sistem Kearsipan eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum dilaksanakan, pelaksanaan Pengawasan penyelamatan Arsip Statis eksternal dapat dilakukan secara bersamaan dengan pengawasan sistem Kearsipan eksternal.

Pasal 73

Aspek penilaian dalam pengawasan penyelamatan Arsip Statis eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 meliputi:

a. pengelolaan Arsip Dinamis yang berdasarkan JRA berketerangan permanen atau memiliki nilai guna kesejarahan; dan
b. aspek penilaian berupa pengelolaan Arsip Statis.

Bagian Kedua

Pengawasan Kearsipan Internal

Pasal 74

(1) Pengawasan kearsipan internal menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah, BUMD dan Lembaga Lainnya.
(2) Pengawasan Kearsipan internal oleh Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Unit Kearsipan I Pemerintah Daerah terhadap seluruh Perangkat Daerah.
(3) Pengawasan Kearsipan internal oleh BUMD dan Lembaga Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh satuan pengawas internal BUMD dan Lembaga Lainnya.

Pasal 75

Pengawasan kearsipan internal terdiri atas:

a. pengawasan sistem kearsipan internal;
b. pengawasan pengelolaan Arsip Aktif; dan
c. pengawasan penyelamatan Arsip Statis internal.

Pasal 76

(1) Pelaksanaan Pengawasan Kearsipan internal dilakukan terhadap seluruh objek pengawasan di lingkungannya.
(2) Dalam hal keterbatasan sumber daya dalam pelaksanaan pengawasan kearsipan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), jumlah objek pengawasan ditentukan berdasarkan metode penetapan sampel.

(3) Metode penetapan sampel sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan menentukan sampel secara berimbang dan merata.
(4) Metode penetapan sampel sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1
Pengawasan Sistem Kearsipan Internal
Pasal 77

Aspek penilaian dalam pengawasan sistem kearsipan internal meliputi:
a. Pengelolaan Arsip Dinamis yang meliputi Penciptaan Arsip, penggunaan Arsip, pemeliharaan Arsip dan penyusutan Arsip; dan
b. sumber daya kearsipan yang meliputi sumber daya manusia kearsipan, dan prasarana dan sarana.

Paragraf 2
Pengawasan Pengelolan Arsip Aktif
Pasal 78

Pengawasan pengelolaan Arsip Aktif dilaksanakan setelah kegiatan pengawasan sistem kearsipan internal selesai dilakukan.

Pasal 79

Aspek penilaian dalam pengawasan pengelolaan Arsip Aktif meliputi PemBerkasan dan penyimpanan Arsip Aktif yang disesuaikan dengan daftar pelaksanaan anggaran SKPD atau rencana kerja dan anggaran BUMD dan Lembaga Lainnya.

Paragraf 3
Pengawasan Penyelamatan Arsip Statis Internal
Pasal 80

Pengawasan penyelamatan Arsip Statis internal dilaksanakan oleh LKD terhadap Perangkat Daerah.

Pasal 81

Aspek penilaian dalam pengawasan penyelamatan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 meliputi Pengelolaan Arsip Dinamis yang berdasarkan JRA berketerangan permanen atau memiliki nilai guna kesejarahan.

BAB XIX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 82

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kolonodale
pada tanggal 10 Maret 2025

BUPATI MOROWALI UTARA,

T T D

DELIS JULKARSON HEHI

Diundangkan di Kolonodale
pada tanggal 10 Maret 2025

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOROWALI UTARA,

T T D

MUSDA GUNTUR

BERITA DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA TAHUN 2025 NOMOR 9.

Salinan sesuai dengan aslinya :
Kepala Bagian Hukum,

BETSI A POMBALAWO, SH
NIP. 19780121 200604 2 027

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 9 TAHUN 2025
TENTANG PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA NOMOR 3 TAHUN 2024 TENTANG PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

A. BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP STATIS

KOP PENCIPTA ARSIP

BERITA ACARA
SERAH TERIMA ARSIP
Nomor: .....

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

1. Nama : .....
NIP : .....
Jabatan: .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ……..beralamat di ..... yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama : .....
NIP : .....
Jabatan: .....

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

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip statis …… sebanyak ..... berkas ..... boks …… yang bersifat terbuka/semi terbuka/tertutup* seperti yang tercantum dalam Daftar Arsip Statis terlampir untuk dilakukan Pengelolaan di Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota … sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Yang Menerima,	Yang Menyerahkan,
Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah	Pimpinan Pencipta Arsip/Pemilik Arsip
(ttd)	(ttd)
(NAMA JELAS)	(NAMA JELAS)
NIP.	NIP.

* Coret yang tidak perlu

B. DAFTAR ARSIP STATIS

Pencipta/Pemilik Arsip : ..... (a)
Alamat : ..... (b)

No.	Kode Kelas	Uraian Informasi Arsip	Tahun	Media	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Kondisi
1	2	3	4	5	6	7	8

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

Kepala LKD

(ttd)

...

Petunjuk Pengisian:

(a): Diisi nama pencipta/pemilik arsip (instansi/lembaga/perorangan)
(b): Diisi alamat pencipta/pemilik arsip

1. No.: Diisi nomor urut
2. Kode Kelas: Diisi kode klasifikasi (bagi yang sudah menggunakan)
3. Uraian Informasi Arsip: Diisi uraian informasi yang terkandung dalam arsip (series/file/item)
4. Media: Diisi media rekam arsip berdasarkan tipe media penyimpanan arsip
5. Tahun: Diisi tahun arsip tercipta
6. Jumlah: Diisi jumlah arsip (boks/Berkas/bendel/lembar)
7. Tingkat Perkembangan: Diisi tingkat perkembangan arsip (asli/tembusan/salinan)
8. Kondisi: Diisi kondisi fisik arsip (baik/rusak/rapuh/lengkap/tidak lengkap

BUPATI MOROWALI UTARA,

T T D

DELIS JULKARSON HEHI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 9 TAHUN 2025
TENTANG PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA NOMOR 3 TAHUN 2024 TENTANG PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

PEDOMAN PEMBINAAN KEARSIPAN DAERAH

Pembinaan dilakukan terhadap aspek:

1. Kelembagaan

   Pembinaan kelembagaan dilakukan guna menuju peningkatan optimalisasi lembaga beserta tugas-fungsi dan program yang dibuat, melalui:

   a. Optimalisasi lembaga sesuai dengan kebutuhan baik dalam hal bentuk, perumpunan, maupun tingkat eselonering.
   b. Optimalisasi fungsi dilakukan dengan perumusan fungsi dan tugas standar agar dapat memenuhi cakupan fungsi dan tugas yang diamanatkan oleh Undang-Undang Kearsipan.
   c. Optimalisasi program-program kearsipan sesuai dengan amanat peraturan perundang-undangan dibidang penyelenggaraan kearsipan.
   d. Optimalisasi kegiatan kearsipan yang dapat memenuhi kebutuhan dan dirasakan manfaatnya oleh pemerintah dan Masyarakat.

2. Sumber Daya Manusia

   Pembinaan SDM kearsipan diarahkan pada:

   a. Pemenuhan kecukupan kebutuhan arsiparis secara kuantitatif dan kualitatif. Koordinasi untuk pengembangan arsiparis dilaksanakan lebih intensif dengan lembaga-lembaga terkait.
   b. Penyebaran dan pemberdayaan arsiparis di suatu Kementerian, Lembaga, Daerah, Lembaga Pendidikan, Badan Usaha, dan Organisasi KeMasyarakatan agar arsiparis tidak hanya bekerja untuk lingkungan unit kerja/satuan kerja dimana ia ditempatkan, melainkan dapat diberdayakan lebih dinamis dengan memberinya tugas untuk menangani penataan arsip di unit/satuan kerja lain sesuai dengan kebutuhan. Untuk hal ini, pimpinan Unit Kearsipan/Lembaga Kearsipan perlu menempuh langkah koordinasi secara persuasif dan lebih intensif.

c. Dalam hal lembaga yang dibina belum memiliki kecukupan arsiparis, pengangkatan pengelola arsip harus diarahkan agar kemampuan teknis dari pegawai yang ditugasi sebagai pengelola kearsipan menjadi perhatian. Untuk hal ini, koordinasi dan sinkronisasi program kediklatan atau bimbingan teknis perlu ditingkatkan.

d. Pola karier dan kesejahteraan dengan memperhatikan rasio pekerjaan yang dapat menghasilkan angka kredit dengan keberadaan arsiparis maupun penerapan reward and punishment untuk arsiparis maupun pengelola arsip, agar dapat memacu semangat kerja penataan arsip secara berkesinambungan.

3. Sarana-Prasarana

Pembinaan terhadap pemilihan dan penggunaan sarana dan prasarana diarahkan pada terpenuhinya standar kualitas prasarana dan sarana kearsipan yang dibutuhkan untuk tujuan keselamatan arsip, tanpa menimbulkan efek pemborosan.

a. Standar prasarana arsip, ditujukan demi terpenuhinya hal-hal sebagai berikut:
   1) Gedung/ruang perkantoran;
   2) Ruang pusat arsip inaktif (record center);
   3) Gedung depo, dengan kelengkapan fungsinya; dan
   4) Ruang visualisasi dan ruang pelayanan informasi.

b. Standar sarana arsip, ditujukan demi terpenuhinya hal-hal sebagai berikut :
   1) Sarana penataan dan penyimpanan arsip aktif pengolah/unit kerja;
   2) Sarana penataan, penyimpanan, dan perawatan arsip inaktif di record center; dan
   3) Sarana penataan, penyimpanan, dan perawatan arsip statis di depo.

c. Sarana penataan, penyimpanan, dan perawatan arsip vital dan arsip terjaga dengan pengelolaan secara khusus.

4. Sistem

Pembinaan terhadap sistem pengelolaan arsip, terutama diarahkan pada terbangunnya:

a. Cara menata dan mengelola arsip yang dapat menjamin:

1) Keutuhan, keautentikan, dan keterpercayaan arsip yang tercipta.
2) Keutuhan diwujudkan dengan orientasi kelengkapan Berkas. Sistem dibangun agar tidak sampai menimbulkan akibat terpisah-pisahnya informasi dari suatu kesatuan Berkas.
3) Otentisitas diwujudkan dengan pemberian bukti/tanda otentikasi pada setiap item arsip guna menunjukkan adanya pihak yang bertanggungjawab atas terciptanya arsip.
4) Keterpercayaan (reliabilitas) diwujudkan dengan menjaga catatan perjalanan dan landasan hukum agar dapat ditelusuri bahwa arsip dan/atau Berkas tertentu memang dibuat dalam ruang lingkup tugas dan fungsi organisasi serta pejabat yang bertanggungjawab untuk itu.
5) Legalitas, diwujudkan dengan mendorong kejelasan orang/pejabat yang memiliki kewenangan untuk memberikan pengesahan atas arsip hasil penggandaan/hasil alih media.

b. Tersedianya Berkas arsip yang dapat diakses dengan aman, mudah, dan murah dengan informasi yang benar, akurat, dan tidak menyesatkan, untuk kepentingan:
1) Internal organisasi, antara perencanaan dan pengambilan keputusan, pendataan dan perlindungan aset, memperkuat neraca kekayaan BMN, meningkatkan pelayanan.
2) Kepentingan akuntabilitas, antara lain: penilaian dan evaluasi kinerja internal, menghadapi pemeriksaan internal pemerintah, pemeriksaan oleh BPK, dan untuk pertanggungjawaban publik.
3) Penyelamatan memori unit kerja, memori lembaga, maupun memori bangsa.

c. Sesuai dengan karakteristik struktur organisasi masing-masing lembaga yang dibina, pembuatan sistem secara manual maupun aplikasi sistem secara elektronik tidak harus dilakukan penyeragaman. Hal ini ditempuh guna menghormati sistem pengelolaan yang sudah dimiliki oleh sebuah lembaga berdasarkan prinsip aturan asli (*principle of original order*) serta karakteristik organisasi.

Di sisi lain hal ini juga dimaksudkan untuk memberikan peluang bagi keterlibatan pihak ketiga penyedia sistem, yang telah dibuka peluangnya secara resmi berdasakan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009. Guna mengantisipasi agar sistem yang diterapkan memenuhi standar dan kaidah kearsipan, perlu dilakukan audit sistem untuk memperoleh sertifikat kelayakan dan akreditasi bagi penggunanya.

BUPATI MOROWALI UTARA,

T T D

DELIS JULKARSON HEHI