GUBERNUR ACEH

PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 16 TAHUN 2015

TENTANG

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

GUBERNUR ACEH,

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 Aceh perlu mewujudkan pengelolaan arsip dinamis serta tertib administrasi;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pengelolaan Arsip Dinamis;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Provinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor1103);
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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
6. 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);
7. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;

9. Qanun .../2

9. Qanun Aceh Nomor 5 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Daerah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Daerah Nanggroe Aceh Darussalam Tahun 2007 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Nanggroe Aceh Darussalam Nomor 05) sebagaimana telah diubah dengan Qanun Aceh Nomor 15 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Qanun Aceh Nomor 5 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Daerah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Aceh Tahun 2012 Nomor 15);
10. Qanun Aceh Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Aceh (Lembaran Daerah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam Tahun 2008 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Qanun Aceh Nomor 10 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Aceh (Lembaran Daerah Nanggroe Aceh Darussalam Tahun 2008 Nomor 01, Tambahan Lembaran Daerah Nanggroe Aceh Darussalam Nomor 11);
11. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 35 Tahun 2009 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Badan pada Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Berita Daerah Nomor 29);
12. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 7 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Aceh;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR ACEH TENTANG PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Aceh adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Aceh yang terdiri atas Gubernur dan Perangkat Aceh;
2. Gubernur adalah Kepala Pemerintah Aceh yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil;
3. Satuan Kerja Perangkat Aceh yang selanjutnya disingkat SKPA adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan Pemerintahan Aceh yang terdiri dari Setda dan Sekretariat DPRA, Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Daerah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam;
4. Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh yang selanjutnya disebut Badan Arpus Aceh adalah Lembaga Kearsipan Daerah yang memiliki tugas pokok dan fungsi di bidang kearsipan yang melakukan pembinaan dan pengelolaan arsip di Daerah;
5. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip;
6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, Pemerintah Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
7. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Satuan Kerja Perangkat Aceh dan disimpan dalam jangka waktu tertentu;
8. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi berlangsung operasional Satuan Kerja Perangkat Aceh, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang;

9. Arsip ..../3

9. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan atau terus menerus untuk pelaksanaan kegiatan di Satuan Kerja Perangkat Aceh;
10. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya untuk pelaksanaan kegiatan di Satuan Kerja Perangkat Aceh telah menurun;
11. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya;
12. Penciptaan Arsip adalah kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka pengelolaan arsip dinamis untuk menjamin rekaman kegiatan dan peristiwa sebagaimana adanya sehingga menghasilkan arsip yang otentik, utuh, dan terpercaya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
13. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga;
14. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan;
15. Akses Arsip adalah ketersediaan 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. Lembaga Negara adalah lembaga yang menjalankan cabang-cabang kekuasaan negara meliputi eksekutif, legislatif, yudikatif dan lembaga lain yang fungsi tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
18. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di Ibukota Negara;
19. 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 Ibukota Kabupaten/Kota;
20. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba yang berbentuk badan hukum yang di dirikan dan/atau berkedudukan dalam wilayah Negara Republik Indonesia;
21. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip dinamis;
22. 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;
23. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan;
24. 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;
25. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, dan pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan;
26. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana serta sumber daya lainnya;

27. Pengelola ..../4

27. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip;
28. Daftar Arsip Lembaga adalah daftar arsip aktif dan inaktif yang dikelola dan disajikan secara periodik oleh unit kearsipan masing-masing badan, dinas dan/atau kantor baik Provinsi maupun Kabupaten/Kota;
29. Informasi Arsip Tematik adalah informasi yang dihasilkan dari pengolahan daftar arsip aktif dan daftar arsip inaktif yang berkaitan dengan tema-tema tertentu;
30. Sarana Bantu Penemuan Arsip adalah naskah hasil pengolahan arsip yang memuat serangkaian petunjuk tentang tata cara menemukan kembali arsip yang dibutuhkan pengguna arsip, baik berupa guide arsip maupun daftar arsip;
31. Pemeliharaan Arsip adalah tindakan yang dilaksanakan untuk menjamin keamanan informasi dan fisik arsip;
32. Peminjaman Arsip adalah pemanfaatan arsip oleh pengguna untuk dibaca di ruang baca dan atau digunakan sebagai bahan pembuktian sesuai dengan aturan dan ketentuan;
33. Penataan Berkas adalah penempatan lembar-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;
34. 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;
35. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan;
36. 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;
37. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Arsip adalah petunjuk pelaksanaan pengelolaan arsip mulai dari penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, sampai dengan penyusutan arsip, baik untuk arsip konvensional maupun arsip elektronik;
38. Record Center adalah ruang penyimpanan arsip dinamis inaktif pada Satuan Kerja Perangkat Aceh.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai pedoman pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Pemerintah Aceh.

Pasal 3

(1) Tujuan Peraturan Gubernur adalah untuk menjamin ketersediaan arsip yang otentik dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah.
(2) Meningkatkan kualitas pelayanan publik dan memori kolektif Daerah dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

BAB III
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
Pasal 4

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

BAB IV ..../5

BAB IV

RUANG LINGKUP

Pasal 5

(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. Penggunaan arsip;
c. Pemeliharaan arsip; dan
d. 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.

BAB V

PENCIPTAAN ARSIP

Pasal 6

(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.

Pasal 7

(1) Pembuatan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 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 8

(1) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) huruf b dianggap sah setelah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima.
(2) Penerimaan arsip sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 6 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 9

(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 ..../6

BAB VI

PENGGUNAAN ARSIP DINAMIS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 10

(1) Penggunaan arsip dinamis diperuntukkan bagi kepentingan pemerintah dan masyarakat.
(2) Ketersediaan dan 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) 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.

Pemeliharaan Arsip

Pasal 11

(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 12

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

Pasal 13

(1) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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 sekurang-kurangnya memuat :
    a. unit penggolah;
    b. nomor berkas;
    c. kode klasifikasi;
    d. uraian informasi berkas;
    e. kurun waktu;
    f. jumlah; dan
    g. keterangan.
(6) Daftar isi berkas sekurang-kurangnya 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 pelaksanaan kegiatan.

Pasal 14 ...../7

Pasal 14

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

Bagian Kedua
Pemberkasan Arsip Aktif
Pasal 15

(1) Surat terkait dengan tugas dan fungsi SKPA yang telah selesai ditindaklajuti diberkas berdasarkan kegiatan, dalam hal tidak terkait dengan tugas dan fungsi SKPA di berkas berdasarkan isi surat.
(2) Masing-masing berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi kode klasifikasi dan indeks berkas.
(3) Untuk menjamin keutuhan dan kelengkapan informasi dalam berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), digunakan kartu tunjuk silang bagi berkas yang terkait dan terpisah penyimpanannya.
(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 di masing-masing Unit Pengolah SKPA.

Bagian Ketiga
Penataan Arsip Inaktif
Pasal 16

(1) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksudkan dalam pasal 14 huruf b, dilakukan berdasarkan asas asal usul (*principle of provenance*) dan asas aturanasli (*principle of original order*).
(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 sekurang-kurangnya 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.

Bagian Keempat
Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital
Pasal 17

(1) SKPA 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;

Bagian ...../8

Bagian Kelima

Pengelolaan Arsip Terjaga

Pasal 18

SKPA melindungi dan mengamankan arsip terjaga sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Keenam

Pelayanan

Pasal 19

(1) Pelayanan Arsip dinamis dilaksanakan dengan memperhatikan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan asas pelayanan prima;
(2) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 huruf e 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; dan
    b. Sifat keterbukaan dan ketertutupan arsip sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(4) Pengelolaan dan akses arsip dinamis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

Bagian Ketujuh

Pemeliharaan

Pasal 20

(1) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat 11 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 katagori arsip terjaga maupun arsip umum.
(5) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan :
    a. Pemberkasan arsip aktif ;
    b. Pemberkasan arsip inaktif ;
    c. Penyimpanan arsip ; dan
    d. Alih media arsip.
(6) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat 11 huruf f dilakukan secara periodik yang disesuaikan dengan media arsip.

Pasal 21

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

Pasal 22

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

Bagian ...../9

Bagian Kedelapan

Pemberkasan

Pasal 23

(1) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 ayat (5) 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 sekurang-kurangnya 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 sekurang-kurangnya memuat :
    a. Nomor berkas;
    b. Nomor item arsip;
    c. Uraian informasi arsip;
    d. Tanggal;
    e. Jumlah; dan
    f. Keterangan.
(7) Unit pengolah menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Bagian Kesembilan

Alih Media

Pasal 24

(1) Alih media arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 ayat (5) 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 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. Pelaksana; dan
    g. Penandatanganan oleh pimpinan unit pengolah dan/atau unit kearsipan.
(8) Daftar arsip dinamis yang dialihmediakan sekurang-kurangnya memuat :
    a. Unit pengolah;
    b. Nomor urut;
    c. Jenis arsip;
    d. Jumlah arsip;
    e. Kurun waktu; dan
    f. Keterangan.

(9) Pelaksanaan ..../10

(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.

BAB VII
PENYUSUTAN ARSIP
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 25

(1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (2) huruf d, 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 26

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 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.

Bagian Kedua
Pemindahan Arsip
Pasal 27

(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 28

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

Pasal 29

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

Pasal 30

Pemindahan arsip inaktif di lingkungan satuan kerja dilakukan sebagai berikut :
a. Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan satuan kerja.
b. Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari pencipta arsip di lingkungan satuan kerja Pemerintahan Aceh ke Lembaga Kearsipan Provinsi/Kab/Kota.

Pasal 28 ...../11

ATUN/DATA WAHED/2015/PERATURAN/APRIL

Pasal 31

(1) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
(2) 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 dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan.

Bagian Ketiga

Pemusnahan Arsip

Pasal 32

(1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 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), retensi ditentukan kembali oleh pimpinan pencipta arsip.

Pasal 33

Prosedur pemusnahan arsip berlaku ketentuan sebagai berikut :

a. Pembentukan panitia penilai arsip;
b. Penyeleksian arsip berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 27 ayat (2) huruf a;
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 sekurang-kurangnya 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 34

(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 sekurang-kurangnya 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 35

(1) Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintahan Aceh yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan satuan kerja atau penyelenggara Pemerintah Aceh setelah mendapat :
    a. Pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
    b. Persetujuan tertulis dari Gubernur.

(2) pelaksanaan ..../12

(2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintahan Aceh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan di satuan kerja atau penyelenggara Pemerintahan Aceh.

Pasal 36

(1) Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintahan Aceh yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Gubernur setelah mendapat :
a. Pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
b. Persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
(2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintahan Aceh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh.

Pasal 37

(1) Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintahan Kabupaten/Kota yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan satuan kerja Pemerintahan Kabupaten/Kota setelah mendapat :
a. Pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
b. Persetujuan tertulis dari Bupati/Walikota.
(2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota sebagaimana pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan di satuan kerja Kabupaten/Kota atau penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.

Pasal 38

(1) Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintahan Kabupaten/Kota yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati/Walikota setelah mendapat :
a. Pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
b. Persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
(2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota sebagaimana pada ayat (1) menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan Daerah Kabupaten/Kota.

BAB VIII

SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 39

(1) Setiap Satuan Kerja Perangkat 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 Perangkat Aceh.
(3) Pengelola Arsip harus memiliki kompetensi teknis kearsipan.
(4) Penyediaan insentif bagi arsiparis dan atau pengelola arsip dinamis dan statis, di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Aceh .
(5) Besarnya insentif diatur oleh Peraturan Gubernur.

BAB IX

SARANA DAN PRASARANA

Pasal 40

(1) Satuan Kerja Perangkat Aceh harus menganggarkan kebutuhan sarana dan prasarana kearsipan.
(2) Satuan Kerja Perangkat Aceh wajib memiliki record center (pusat arsip) yang representatif.

BAB X ...../13

BAB X

PELAPORAN

Pasal 41

Kepala Satuan Kerja Perangkat Aceh sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun melaporkan pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis kepada Gubernur.

BAB XI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 42

Semua peraturan yang berkaitan dengan pengelolaan arsip dinamis dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan atau belum dikeluarkan peraturan yang baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Peraturan Gubernur ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Aceh.

Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal, 27 April 2015
8 Rajab 1436

GUBERNUR ACEH,

ZAINI ABDULLAH

Diundangkan di Banda Aceh
pada tanggal, 27 April 2015
8 Rajab 1436

SEKRETARIS DAERAH ACEH,

DERMAWAN

BERITA DAERAH ACEH TAHUN 2015 NOMOR 16