



BUPATI SLEMAN

PERATURAN BUPATI SLEMAN

NOMOR 8 TAHUN 2008

TENTANG

PENGELOLAAN ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SLEMAN,

- Menimbang** : a. bahwa salah satu upaya untuk menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan, tertib administrasi kearsipan, dan penyelamatan bahan pertanggungjawaban bagi pemerintah yang berbentuk perlu dilaksanakan pengelolaan arsip;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Arsip.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SLEMAN TENTANG PENGELOLAAN ARSIP.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

- a. Pengelolaan arsip adalah kegiatan pencatatan, pengendalian, penyimpanan, penilaian, penyusutan (pemindahan, penyerahan dan pemusnahan), perawatan dan pemeliharaan arsip.
- b. Unit kearsipan adalah unit kerja yang secara fungsional mengkoordinasikan, membina, mengawasi, menangani kearsipan dan bertugas melaksanakan kegiatan penerimaan, pengarahan, pencatatan, pengendalian naskah-naskah dinas masuk dan keluar serta penyimpanan arsip-arsip dinamis inaktif pada organisasi perangkat daerah.
- c. Unit pengolah adalah unit kerja yang ada di lingkungan organisasi perangkat daerah sebagai pencipta, pengolah, penyimpan dan pengguna arsip dinamis aktif.
- d. Arsip adalah:
 - 1) naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan;
 - 2) naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan/atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

BAB II
PENYELENGGARAAN PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu
Pengelolaan Arsip

Pasal 2

- (1) Setiap organisasi perangkat daerah wajib menyelenggarakan pengelolaan arsip.
- (2) Arsip yang wajib dikelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 1. arsip menurut sifatnya:
 - a. arsip dinamis adalah arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara, terdiri dari:
 - 1) arsip dinamis aktif adalah arsip dinamis yang secara langsung dan terus-menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi; dan
 - 2) arsip dinamis inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun;
 - b. arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.
 2. arsip menurut bentuknya:
 - a. arsip tekstual/konvensional/kertas adalah arsip yang informasinya dalam bentuk *teks* yang direkam pada kertas yang bisa dibaca tanpa bantuan alat/mesin;
 - b. arsip *audio visual* adalah informasi atau arsip yang bisa dipandang dan didengar;
 - c. arsip kartografi dan kearsitekturan adalah informasi dalam bentuk peta, *chart*, denah bangunan, *engineering drawing* dan sebagainya;
 - d. arsip bacaan mesin adalah informasi yang diciptakan dengan menggunakan komputer yang direkam dalam media magnetik maupun *media optical* seperti *Harddisk*, *CD*, *DVD*, *Flash Disk* dan sebagainya.

Pasal 3

Pengelolaan arsip meliputi kegiatan:

- a. pengelolaan arsip dinamis aktif;
- b. pengelolaan arsip dinamis inaktif;
- c. pengelolaan arsip vital;
- d. pengelolaan arsip foto;
- e. pengelolaan arsip kartografi dan kearsitekturan;
- f. pengelolaan arsip bacaan mesin;
- g. pengelolaan arsip statis;
- h. peminjaman arsip;
- i. penilaian arsip;
- j. penyusutan arsip;
- k. perawatan dan pemeliharaan arsip.

Pasal 4

- (1) Pengelolaan arsip dinamis aktif merupakan proses penataan arsip dinamis aktif secara memberkas ke dalam folder dan penyimpanan arsip ke dalam *filling cabinet* dengan menggunakan pola klasifikasi sebagai sarana penataan arsip dinamis aktif.
- (2) Penataan arsip dinamis aktif yang merupakan bagian langsung dari satu masalah diberkaskan menjadi satu berkas baik surat keluar maupun surat masuk dengan menggunakan sistem angka/*numeric*, sistem abjad/*alphabet*, sistem masalah/subjek, sistem geografi dan sistem kronologi sesuai dengan tujuan, kegunaan, dan bentuk arsip.
- (3) Penyimpanan arsip pada prinsipnya dilakukan dalam *filling cabinet* dengan menggunakan pola klasifikasi masalah, kecuali ditentukan lain disesuaikan dengan kebutuhan dalam rangka memudahkan penemuan kembali arsip.

Pasal 5

- (1) Pengelolaan arsip dinamis inaktif merupakan proses penataan penyimpanan arsip dinamis inaktif baik yang teratur maupun yang tidak teratur, ke dalam kertas pembungkus dan boks arsip dengan menggunakan pola klasifikasi sebagai sarana penataan dan jadwal retensi arsip sebagai sarana penyusutan.

- (2) Pengelolaan arsip dinamis inaktif teratur meliputi:
- a. pemeriksaan sistem penataan pada masa aktifnya;
 - b. ditertibkan pengaturan fisik arsipnya/pemberkasan;
 - c. pembungkusan;
 - d. pembuatan daftar pertelaan arsip;
 - e. penyusutan arsip.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis inaktif tidak teratur meliputi:
- a. persiapan penanganan;
 1. pembuatan skema;
 2. penyediaan sarana.
 - b. pembersihan;
 1. fumigasi;
 2. penghilangan debu.
 - c. pemilahan arsip dan non arsip;
 - d. pemberkasan;
 - e. pendeskripsian;
 - f. pembungkusan;
 - g. manuver berkas;
 - h. penyusunan daftar pertelaan arsip;
 - i. penyimpanan arsip;
 - j. penyusutan arsip.

Pasal 6

- (1) Pengelolaan arsip vital merupakan proses kegiatan pengelolaan arsip vital dari merencanakan program arsip vital sampai dengan penanganan arsip vital apabila terjadi bencana.
- (2) Perencanaan program arsip vital meliputi:
- a. pembentukan tim program arsip vital;
 - b. penunjukan unit penyimpanan dan petugas;
 - c. pengaturan pengaksesan;
 - d. penentuan lokasi penyimpanan;
 - e. pengidentifikasian arsip vital;
 - f. pembuatan daftar induk arsip vital;
 - g. penataan arsip vital;

- h. penentuan media penyimpanan data;
 - i. prosedur perlindungan arsip vital;
 - j. pemeliharaan arsip vital.
- (3) Penanganan arsip vital apabila terjadi bencana meliputi:
- a. penyelamatan arsip vital pasca musibah/bencana;
 - b. pemulihan/perbaikan fisik arsip vital.

Pasal 7

- (1) Pengelolaan arsip foto merupakan proses kegiatan pengelolaan arsip foto dari penciptaan, penataan, pemeliharaan, penyajian dan penyusutan dengan menggunakan amplop dan kotak foto sebagai sarana penyimpanan.
- (2) Pengelolaan arsip foto meliputi:
- a. penciptaan;
 - b. penataan;
 - c. pemeliharaan;
 - d. penyajian;
 - e. penyusutan arsip foto.

Pasal 8

- (1) Pengelolaan arsip kartografi dan kearsitekturan merupakan kegiatan pengelolaan arsip dari proses penataan, penyimpanan serta pemeliharaan dan perawatan arsip kartografi dan kearsitekturan.
- (2) Pengelolaan arsip kartografi dan kearsitekturan meliputi:
- a. penataan:
 - 1. survey;
 - 2. persiapan;
 - 3. pembuatan skema pengaturan arsip;
 - 4. pendeskripsian;
 - 5. manuver kartu dan manuver arsip;
 - 6. penyusunan daftar;
 - b. penyimpanan;
 - c. pemeliharaan dan perawatan.

Pasal 9

Pengelolaan arsip bacaan mesin merupakan kegiatan pengelolaan arsip dari proses penataan, penyimpanan serta pemeliharaan dan perawatan arsip bacaan mesin.

Pasal 10

- (1) Pengelolaan arsip statis merupakan proses kegiatan pengumpulan, penyimpanan, perawatan, penyelamatan, penggunaan dan pembinaan atas pelaksanaan serah arsip dalam satu kesatuan sistem kearsipan.
- (2) Pengelolaan arsip statis meliputi:
 - a. pengumpulan arsip statis dilakukan dengan cara penilaian, penataan dan pembuatan daftar arsip statis;
 - b. penyimpanan arsip statis pada tempat khusus;
 - c. perawatan arsip statis dilakukan melalui kegiatan pencegahan kerusakan kondisi fisik dan informasi yang dikandung dalam arsip statis dan kegiatan *restorasi* terhadap kondisi fisik arsip statis yang mengalami kerusakan;
 - d. penyelamatan arsip statis dilakukan terhadap kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik dan informasi arsip dengan membuat duplikat arsip statis dan/atau mengalih bentuk arsip statis ke dalam bentuk media lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. penggunaan arsip statis dilakukan di dalam dan/atau di luar Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Sleman.

Pasal 11

- (1) Peminjaman arsip merupakan proses kegiatan peminjaman arsip dalam jangka waktu yang telah ditentukan.
- (2) Peminjaman arsip meliputi:
 - a. arsip yang dapat dipinjamkan dengan persetujuan pimpinan instansi;
 - b. arsip yang dapat dipinjamkan dengan persetujuan pimpinan instansi dan bupati;
 - c. syarat-syarat peminjaman;
 - d. prosedur peminjaman arsip.

Pasal 12

Penilaian arsip merupakan proses penentuan jangka waktu simpan dan nasib akhir arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai yang terkandung di dalamnya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.

Pasal 13

- (1) Penyusutan arsip merupakan kegiatan pengurangan arsip melalui pemindahan arsip dinamis inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan instansi, kegiatan pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna dan atau habis jangka simpannya dan kegiatan penyerahan arsip inaktif dan statis dari unit kearsipan instansi ke unit kearsipan kabupaten.
- (2) Kegiatan pemindahan arsip dinamis inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan instansi meliputi:
 - a. pemeriksaan daftar pertelaan arsip dan arsipnya;
 - b. pemindahan arsip dinamis inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
 - c. penataan arsip dinamis inaktif di unit kearsipan.
- (3) Kegiatan pemusnahan arsip meliputi:
 - a. pemeriksaan arsip;
 - b. pendaftaran arsip;
 - c. pembentukan panitia pemusnahan arsip;
 - d. penilaian, persetujuan dan pengesahan;
 - e. pembuatan berita acara pemusnahan;
 - f. pelaksanaan pemusnahan.
- (4) Kegiatan penyerahan arsip meliputi:
 - a. pemeriksaan dan penilaian arsip;
 - b. pembuatan berita acara;
 - c. pelaksanaan penyerahan.

Pasal 14

- (1) Perawatan arsip merupakan kegiatan untuk menyimpan dan melindungi fisik arsip dari kerusakan serta mempertahankan kondisi arsip agar tetap baik, dan

mengadakan perbaikan terhadap arsip yang rusak agar informasinya tetap terpelihara serta usaha pengamanan arsip agar terawat dengan baik untuk mencegah kehilangan dan kerusakan arsip.

- (2) Perawatan dan pemeliharaan arsip meliputi:
 - a. perawatan dan pemeliharaan arsip tekstual;
 - b. perawatan dan pemeliharaan arsip audio visual.

Pasal 15

Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis pengelolaan arsip diatur dengan Keputusan Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Sleman.

Bagian Kedua Organisasi Pengelolaan Arsip

Pasal 16

- (1) Organisasi pengelolaan arsip terdiri dari unit kearsipan dan unit pengolah.
- (2) Unit kearsipan meliputi:
 - a. Bagian Umum pada Sekretariat Daerah;
 - b. Bagian Tata Usaha pada Sekretariat DPRD/Dinas;
 - c. Sekretariat pada Badan/RSUD/Kecamatan;
 - d. Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor/Balai.
- (3) Unit pengolah, meliputi:
 - a. Bagian-Bagian pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD;
 - b. Sekretariat dan bidang-bidang pada Badan/RSUD;
 - c. Bagian Tata Usaha dan bidang-bidang pada Dinas;
 - d. Sekretariat dan seksi-seksi pada Kecamatan;
 - e. Sub Bagian Tata Usaha dan seksi-seksi pada Kantor/Balai.

Pasal 17

Unit kearsipan pada setiap organisasi perangkat daerah berkewajiban:

- a. melakukan pembinaan mengenai pengurusan naskah dinas,
- b. penataan, pemeliharaan dan perawatan arsip,

- c. penyusutan arsip berupa pemusnahan dan penyerahan arsip-arsip dinamis inaktif dan atau statis ke Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Sleman,
- d. melakukan koordinasi kegiatan kearsipan dengan unit pengolah, dan
- e. melakukan layanan jasa peminjaman arsip dinamis inaktif pada satuan organisasi perangkat daerah.

Pasal 18

Unit pengolah pada setiap organisasi perangkat daerah berkewajiban:

- a. melakukan pengurusan naskah dinas,
- b. pemeliharaan dan perawatan arsip,
- c. penataan, pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan organisasi perangkat daerah yang bersangkutan,
- d. melakukan koordinasi kegiatan kearsipan dengan satuan unit kerja terkecil, dan
- e. melakukan layanan jasa peminjaman dinamis aktif di unit pengolah pada satuan organisasi perangkat daerah.

Pasal 19

Setiap organisasi perangkat daerah wajib menyediakan ruangan penyimpanan arsip, sarana dan prasarana kearsipan sesuai kebutuhan dengan memperhatikan standarisasi dan persyaratan teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 20

Pembinaan dan pengawasan dalam rangka peningkatan mutu penyelenggaraan kearsipan dan penyelamatan bahan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintah daerah, dilakukan secara terpadu di bawah koordinasi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sleman.

Pada tanggal 17 Mei 2008

BUPATI SLEMAN,



IBNU SUBIYANTO

Diundangkan di Sleman.

Pada tanggal 21 Mei 2008

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SLEMAN,



SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN SLEMAN TAHUN 2008 NOMOR 5 SERI E