



BUPATI KULON PROGO

PERATURAN BUPATI KULON PROGO

NOMOR 93 TAHUN 2013

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan dan memperlancar penyelenggaraan tata kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah perlu dilakukan penataan kearsipan sesuai dengan perkembangan dan teknologi;
 - b. bahwa untuk keseragaman dan ketertiban dalam pengelolaan arsip pada Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja termasuk Sekolah di lingkungan Pemerintah Daerah, perlu mengatur mengenai Sistem Pengelolaan Arsip;
 - c. bahwa dengan ditetapkannya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Keputusan Bupati Kulon Progo Nomor 304 tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Pengelolaan Arsip Pemerintah Daerah Kabupaten Kulon Progo perlu ditinjau untuk disesuaikan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Pemerintah Daerah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PEMERINTAH DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Lembaga Perangkat Daerah atau Unit Kerja.
5. Lembaga Kearsipan Daerah adalah SKPD yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tata kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah.
6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
7. 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.
8. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan SKPD dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
9. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi berlangsungnya operasional SKPD, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
10. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus untuk pelaksanaan kegiatan di SKPD.
11. Arsip in aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaan untuk pelaksanaan kegiatan di SKPD atau unit kerja telah menurun dalam jangka waktu tertentu.

12. 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.
13. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling kurang 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.
14. Petugas kearsipan adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh untuk melaksanakan kegiatan kearsipan meliputi menerima, mengarahkan, mencatat, mengendalikan, mengirimkan, menyimpan dan melayani penemuan kembali naskah dinas pada suatu SKPD.
15. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan :
 - a. Sekretariat pada Dinas, Badan, Kecamatan, Kelurahan;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor; dan
 - c. Urusan Tata Usaha pada Sekolah.
16. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.
17. Sistem pengelolaan arsip adalah semua kegiatan pengelolaan arsip mulai dari tahap penciptaan, tahap penggunaan dan pemeliharaan sampai dengan tahap penyusutan.

18. 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.
19. Penggunaan dan pemeliharaan arsip adalah kegiatan yang dilakukan dalam rangka pengelolaan arsip dinamis untuk menjamin ketersediaan arsip bagi pengguna yang berhak dan menjamin terpeliharanya arsip baik fisik maupun informasinya.
20. 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.
21. Peminjaman arsip adalah pemanfaatan arsip oleh pengguna untuk dibaca di ruang baca dan/atau digunakan sebagai bahan pembuktian.
22. Arsip penting adalah arsip yang isinya mengikat, memerlukan tindak lanjut, memuat informasi penting, mengandung konsepsi kebijaksanaan.
23. Arsip biasa adalah naskah dinas yang isinya tidak mengikat.
24. Klasifikasi arsip adalah penggolongan arsip berdasarkan masalah yang termuat didalamnya, dan merupakan pedoman untuk pengaturan penataan dan penemuan kembali arsip.
25. Buku pengendali arsip masuk yaitu buku yang digunakan untuk pencatatan dan pendistribusian arsip masuk.
26. Buku pengendali arsip keluar yaitu buku yang digunakan untuk mencatat arsip keluar.
27. Buku ekspedisi adalah buku yang digunakan sebagai bukti pengiriman arsip/surat.
28. Lembar disposisi adalah formulir untuk menuliskan disposisi oleh pimpinan.
29. Indeks adalah suatu kata tangkap yang dijadikan sebagai petunjuk pengenal suatu naskah dinas atau berkas naskah dinas atau kata tangkap yang dominan dalam surat.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman bagi setiap SKPD atau unit kerja dalam rangka melaksanakan pengelolaan arsip.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini adalah agar tercapai jaminan keselamatan bahan pertanggungjawaban Pemerintah Daerah tentang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

BAB III

ASAS

Pasal 3

Pengelolaan Arsip Pemerintah Daerah menganut asas sentralisasi dalam kebijaksanaan dan asas desentralisasi dalam pelaksanaan.

BAB IV

RUANG LINGKUP

Pasal 4

Pengelolaan Arsip Pemerintah Daerah meliputi :

- a. penciptaan arsip;
- b. penggunaan dan pemeliharaan; dan
- c. penyusutan arsip.

BAB V

PENCIPTAAN ARSIP

Pasal 5

- (1) Penciptaan arsip meliputi kegiatan :
 - a. pengurusan arsip masuk; dan
 - b. pengurusan arsip keluar.
- (2) Pengurusan arsip masuk dan arsip keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara manual maupun dengan sarana teknologi informasi

Pasal 6

- (1) Arsip masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) terdiri atas :
 - a. arsip penting;
 - b. arsip biasa; dan
 - c. arsip rahasia.
- (2) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikendalikan oleh unit kearsipan.
- (3) Arsip yang bersifat kebijakan diarahkan ke pimpinan SKPD, sedangkan arsip yang bersifat teknis diarahkan ke unit pengolah.
- (4) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di catat dalam buku pengendali arsip masuk.

Pasal 7

- (1) Arsip keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) dikendalikan oleh unit kearsipan.
- (2) Arsip keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat dalam buku pengendali arsip keluar.
- (3) Pengiriman arsip keluar dengan menggunakan buku ekspedisi.

BAB VI

PENGUNAAN DAN PEMELIHARAAN

Pasal 8

Penggunaan dan pemeliharaan arsip meliputi kegiatan :

- a. penataan arsip aktif;
- b. penataan arsip inaktif;
- c. perlindungan dan pengamanan arsip vital;
- d. pelayanan; dan
- e. pemeliharaan.

Pasal 9

(1) Penataan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut :

- a. arsip yang terkait dengan tugas dan fungsi SKPD atau unit kerja yang telah selesai ditindaklanjuti diberkaskan berdasarkan kegiatan;
- b. arsip yang tidak terkait dengan tugas dan fungsi SKPD atau unit kerja diberkaskan berdasarkan isi arsip atau perihal;
- c. berkas sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b diberi kode klasifikasi dan indeks berkas;
- d. Kode Klasifikasi Arsip Pemerintah Daerah disusun berdasarkan klasifikasi sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. untuk menjamin keutuhan dan kelengkapan informasi dalam berkas sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, digunakan kartu tunjuk silang bagi berkas yang terkait dan terpisah penyimpanannya;
- f. penataan berkas sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c harus menjamin dapat diketemukannya kembali arsip dengan cepat, tepat, dan lengkap pada saat digunakan; dan
- g. arsip aktif disimpan di masing-masing Unit Pengolah SKPD atau unit kerja.

- (2) Kode Klasifikasi Arsip Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 10

Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut :

- a. Unit Kearsipan SKPD atau unit kerja dan Lembaga Kearsipan Daerah melakukan penataan arsip inaktif berdasarkan prinsip asal-usul dan aturan asli sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing;
- b. Unit Kearsipan SKPD atau unit kerja melaksanakan penelusuran arsip yang saling terkait dan mencantumkan tunjuk silang pada daftar arsip yang bersangkutan maupun pada arsipnya;
- c. Unit Kearsipan SKPD atau unit kerja adalah sebagai pusat arsip yang menyimpan arsip inaktif dari Unit Pengolah SKPD/unit kerja yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun; dan
- d. Lembaga Kearsipan Daerah sebagai pusat arsip Pemerintah Daerah menyimpan arsip inaktif yang retensinya 10 (sepuluh) tahun atau lebih.

Pasal 11

- (1) Perlindungan dan pengamanan arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c dilaksanakan oleh SKPD atau unit kerja 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.

Pasal 12

Pelayanan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip dan asas pelayanan prima yaitu arsip dapat ditemukan dengan cepat, tepat, lengkap.

Pasal 13

- (1) Pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf e wajib dilaksanakan oleh SKPD atau unit kerja.
- (2) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara periodik yang disesuaikan dengan media arsip.

BAB VII

PENYUSUTAN

Pasal 14

- (1) Unit pengolah dan unit kearsipan melakukan penyusutan arsip.
- (2) Penyusutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
- a. pemindahan;
 - b. pemusnahan; dan
 - c. penyerahan.
- (3) Penyusutan arsip dilaksanakan berdasarkan JRA.

Pasal 15

- (1) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a wajib dilaksanakan oleh Unit Pengolah SKPD atau unit kerja ke Unit Kearsipan SKPD atau unit kerja disertai Berita Acara Pemindahan yang dilengkapi daftar arsip yang dipindahkan.
- (2) Unit Kearsipan SKPD/unit kerja wajib mengelola arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyajikan kembali apabila diperlukan.
- (3) SKPD atau unit kerja memindahkan arsip inaktif yang retensinya 10 (sepuluh) tahun atau lebih ke Lembaga Kearsipan Daerah disertai Berita Acara yang dilengkapi daftar arsip.
- (4) Lembaga Kearsipan Daerah mengelola arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan menyajikan kembali apabila diperlukan.

Pasal 16

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b dilaksanakan oleh SKPD atau unit kerja terhadap arsip yang retensinya kurang dari 10 tahun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara total sampai informasi arsip tidak dapat dikenali.
- (3) Pemusnahan arsip dilengkapi dengan bukti pemusnahan yang terdiri atas :
 - a. Surat Keputusan Kepala SKPD atau unit kerja tentang pemusnahan arsip;
 - b. Berita Acara yang dilengkapi daftar arsip yang dimusnahkan; dan
 - c. Surat perjanjian pemusnahan dengan pihak yang memusnahkan arsip.

- (4) Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan pemusnahan arsip yang memiliki retensi 10 tahun atau lebih sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Arsip yang memiliki retensi 10 tahun atau lebih dilakukan penilaian oleh Tim.
- (6) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibentuk oleh Bupati dengan unsur anggota terdiri dari :
 - a. SKPD atau unit kerja pencipta arsip;
 - b. Lembaga Kearsipan Daerah; dan
 - c. Arsiparis.
- (7) Penilaian arsip dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) disaksikan paling kurang oleh 2 (dua) pejabat dari unit kerja yang membidangi hukum dan pengawasan dari lingkungan pencipta arsip yang bersangkutan

Pasal 17

- (1) Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf c dilakukan terhadap arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah disertai dengan Berita Acara Penyerahan Arsip Statis yang dilengkapi daftar arsip yang diserahkan.

BAB VIII

SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 18

- (1) Setiap SKPD atau unit kerja harus memiliki petugas khusus pengelola arsip.

- (2) Petugas khusus pengelola arsip harus memiliki kompetensi teknis kearsipan.
- (3) Petugas khusus pengelola arsip ditunjuk oleh Kepala SKPD atau unit kerja masing-masing.

BAB IX

SARANA DAN PRASARANA

Pasal 19

- (1) SKPD atau unit kerja wajib menganggarkan kebutuhan sarana dan prasarana kearsipan.
- (2) SKPD atau unit kerja wajib mempunyai tempat penyimpanan arsip.
- (3) Sarana yang digunakan dalam pengelolaan arsip :
 - a. buku pengendali arsip masuk;
 - b. buku pengendali arsip keluar;
 - c. buku ekspedisi;
 - d. lembar disposisi;
 - e. sekat bulan lembar disposisi;
 - f. sekat tanggal lembar disposisi;
 - g. kotak lembar disposisi;
 - h. folder arsip;
 - i. map gantung;
 - j. sekat folder lidah 1, 2, 3;
 - k. lembar peminjaman arsip;
 - l. kertas samson;
 - m. boks arsip;
 - n. filing cabinet;
 - o. roll o'pack; dan
 - p. rak arsip.
- (4) Contoh bentuk dan format formulir/blanko pengelolaan arsip, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X

PELAPORAN

Pasal 20

SKPD atau unit kerja wajib melaporkan pelaksanaan pengelolaan arsip kepada Bupati pada setiap akhir tahun

BAB XI

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 21

Pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tata kearsipan di lingkungan Pemerintah daerah dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat mulai berlakunya Keputusan Bupati ini, Keputusan Bupati Kulon Progo Nomor 304 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Pemerintah Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 30 Desember 2013

BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

HASTO WARDOYO

Diundangkan di Wates
pada tanggal 30 Desember 2013

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,

Cap/ttd

ASTUNGKORO

BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2013 NOMOR 93