



BUPATI KUNINGAN PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR : *48 Tahun 2019*

TENTANG

GERAKAN“ KUNINGAN SATIA” (SADAR TERTIB ARSIP)

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUNINGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang mampu mendukung program reformasi birokrasi, maka diperlukan peningkatan mutu penyelenggaraan kearsipan secara nasional;
 - b. bahwa dalam rangka membangun tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis, terpercaya, akuntabel dan transparan pada pemerintah pusat dan daerah, perlu membentuk suatu gerakan sadar tertib arsip pada setiap Lembaga Kearsipan Daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kuningan tentang Gerakan Kuningan Sadar Tertib Arsip di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kuningan;
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968;
 - 2. Undang_undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 - 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan;
 - 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
 - 5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 7 Tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip;

6. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2019;
7. Peraturan Bupati Kabupaten Kuningan Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
8. Peraturan Bupati Kabupaten Kuningan Nomor 63 Tahun 2017 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip;
9. Peraturan Bupati Kabupaten Kuningan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KUNINGAN TENTANG GERAKAN “ KUNINGAN SATIA “ (SADAR TERTIB ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN

BABI

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kuningan.
2. Bupati adalah Bupati Kabupaten Kuningan.
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan yang selanjutnya disingkat SKPD.
4. Gerakan Sadar Tertib Arsip yang selanjutnya disingkat Gerakan SATIA adalah upaya untuk peningkatan kesadaran Lembaga Kearsipan Daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah dalam mewujudkan tujuan penyelenggaraan kearsipan melalui aspek kebijakan, organisasi, sumber daya kearsipan, prasarana dan sarana, pengelolaan arsip serta pendanaan kearsipan.
5. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Kearsipan, penyelenggara pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
6. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
7. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
8. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.

9. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
10. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
11. 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.
12. Pengelola Arsip adalah pegawai negeri sipil yang melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan memiliki kompetensi teknis di bidang pengelolaan arsip.
13. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
14. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai fungsi dalam penyelenggaraan kearsipan.

Pasal 2

Gerakan Sadar Tertib Arsip merupakan acuan bagi Lembaga Kearsipan Daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah dalam melaksanakan program tertib arsip.

Pasal 3

Tujuan dari Gerakan Sadar Tertib Arsip antara lain mendorong Lembaga Kearsipan Daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk mewujudkan:

- a. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan kearsipan secara berkesinambungan;
- b. Pembentukan organisasi kearsipan yang mampu menjalankan tugas dan fungsi secara efisien dan efektif;
- c. Pengelolaan sumber daya manusia kearsipan secara optimal;
- d. Pengelolaan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan;
- e. Pelaksanaan pengelolaan arsip secara komprehensif dan terpadu; dan
- f. Penyediaan dan penggunaan dana kearsipan secara efektif dan efisien.

Pasal 4

Strategi utama Gerakan Sadar Tertib Arsip meliputi:

- a. Menjadikan tertib arsip sebagai program prioritas pada Lembaga Kearsipan Daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah sebagai arus utama dalam penyelenggaraan pemerintahan :
- b. Peningkatan kapasitas dan kompetensi sumber daya kearsipan pada Lembaga Kearsipan Daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah; dan
- c. Peningkatan partisipasi masyarakat dalam pengelolaan, penyelamatan, penggunaan arsip, penyediaan sumber daya pendukung, serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan, pengawasan, serta sosialisasi kearsipan pada Lembaga Kearsipan Daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah yang mendukung perilaku sadar tertib arsip.

BAB II SASARAN GERAKAN SADAR TERTIB ARSIP

Pasal 5

Sasaran Gerakan Sadar Tertib Arsip meliputi tertib kebijakan kearsipan, tertib organisasi kearsipan, tertib sumber daya manusia kearsipan, tertib prasarana dan sarana, tertib pengelolaan arsip dan tertib pendanaan kearsipan pada Lembaga Kearsipan Daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah.

Bagian Kesatu Tertib Kebijakan

Pasal 6

- (1) Tertib kebijakan kearsipan meliputi kewajiban penetapan kebijakan pengelolaan arsip dinamis oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Penetapan kebijakan pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Tata naskah dinas;
 - b. Klasifikasi arsip;
 - c. Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis; dan
 - d. Jadwal retensi arsip.
- (3) Selain kebijakan pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah harus menetapkan program arsip vital berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Bupati Kuningan.
- (4) Kebijakan pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah dalam peraturan Bupati berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Bupati Kuningan.

Pasal 7

Dalam rangka penetapan kebijakan pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Bupati melaksanakan program bimbingan, supervisi,fasilitasi, dan konsultasi percepatan penyusunan dan penyempurnaan kebijakan pengelolaan arsip dinamis pada penyelenggara pemerintah daerah.

Bagian Kedua Tertib Organisasi Kearsipan

Pasal 8

- (1) Tertib organisasi kearsipan meliputi ketersediaan unit kearsipan dan sentral arsip aktif (*central file*) pada Lembaga Kearsipan Daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah.
- (2) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dibentuk pada setiap SKPD, Kecamatan, Desa / Kelurahan, BUMD, Perguruan Tinggi dan Organisasi Kemasyarakatan / Politik.

Pasal 9

Unit kearsipan pada Pemerintah Daerah dibentuk secara berjenjang yang terdiri dari atas:

- a. Unit kearsipan I berada di Lembaga Kearsipan Daerah.

- b. Unit kearsipan II berada di Sekretariat SKPD, Kecamatan, Desa /Kelurahan, BUMD, Perguruan Tinggi dan Organisasi Kemasyarakatan dan Politik.

Bagian Ketiga Tertib Sumber Daya Manusia

Pasal 10

- (1) Tertib sumber daya manusia kearsipan meliputi:
- Ketersediaan Arsiparis paling sedikit 1 (satu) pada tiap SKPD;
 - Ketersediaan Arsiparis paling sedikit 1 (satu) pada tiap Kecamatan/Kantor;
 - Dalam hal belum terdapat Arsiparis, kegiatan kearsipan pada organisasi perangkat daerah dapat dilaksanakan oleh pengelola arsip sampai dengan tersedianya Arsiparis; dan
 - Pengalokasian jumlah Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan analisis beban kerja pada setiap unit kerja.

Pasal 11

Dalam rangka optimalisasi Sadar Tertib Arsip, pemerintah daerah mengangkat Arsiparis sesuai dengan analisis beban kerja.

Pasal 12

- (1) Dalam rangka peningkatan kualitas Arsiparis, Pemerintah Daerah dalam hal ini organisasi perangkat daerah yang mempunyai kewenangan di bidang pengembangan sumber daya manusia harus menyelenggarakan bimbingan teknis tertib arsip.
- (2) Bimbingan teknis tertib arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pedoman yang ditetapkan Bupati.

Bagian Keempat Tertib Prasarana dan Sarana

Pasal 13

Tertib prasarana dan sarana merupakan langkah efisiensi dan efektifitas dalam penyediaan, penggunaan dan pemeliharaan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan volume arsip dan kegunaannya.

Pasal 14

Tertib prasarana dan sarana meliputi tersedia ruangan, peralatan dan gedung.

Pasal 15

Penyediaan prasarana dan sarana bagi pengelolaan arsip aktif terdiri dari:

- Ruangan sentral arsip aktif (central file) terdapat di setiap SKPD, Kecamatan dan Desa sesuai dengan beban volume arsip yang dikelola; dan
- Filing cabinet, folder , guide , map gantung, out indicator, buku peminjaman arsip, computer dan aplikasi pengelolaan arsip.

Pasal 16

Penyediaan prasarana dan sarana bagi pengelolaan arsip inaktif terdiri dari :

- Penyediaan ruangan sentral arsip inaktif (record center / Depo) untuk setiap SKPD, Kecamatan dan Desa.

- b. Penyediaan rak arsip/ rool o'pack, boks arsip, folder, out indicator, buku peminjaman arsip, computer dan aplikasi pengelolaan arsip inaktif.

Bagian Kelima
Tertib Pengelolaan Arsip

Pasal 17

Tertib pengelolaan arsip di penyelenggaraan pemerintahan daerah meliputi:

- a. Pembuatan daftar arsip dinamis;
- b. Pelaporan dan penyerahan salinan autentik arsip terjaga;
- c. Pelaksanaan penyusutan arsip sesuai dengan prosedur.

Paragraf 1

Pembuatan Daftar Arsip Dinamis

Pasal 18

Pembuatan daftar arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a berdasarkan 2 (dua) kategori yang terdiri dari arsip umum dan arsip terjaga.

Pasal 19

- (1) Daftar arsip umum terdiri dari daftar arsip aktif dan arsip inaktif.
- (2) Daftar arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh unit Kearsipan setiap SKPD, Kecamatan dan Desa/Kelurahan.
- (3) Daftar arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh unit kearsipan pada setiap SKPD, Kecamatan Desa /Kelurahan.

Pasal 20

- (1) Daftar arsip aktif terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas.
- (2) Daftar berkas paling sedikit memuat :
 - a. Unit pengolah;
 - b. Nomor berkas;
 - c. Kode klasifikasi;
 - d. Uraian informasi berkas;
 - e. Kurun waktu;
 - f. Jumlah; dan
 - g. Keterangan.
- (3) 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.
- (4) Unit kerja menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Pasal 21

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.

Paragraf 2

Pelaksanaan Penyusutan Arsip Sesuai Prosedur

Pasal 22

- (1) Pelaksanaan penyusutan arsip meliputi kegiatan:
 - a. Pemindahan arsip inaktif;
 - b. Pemusnahan arsip;
 - c. Penyerahan arsip statis.
- (2) Pelaksanaan penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh SKPD, Kecamatan dan Desa/ Kelurahan secara berkala berdasarkan JRA.

Pasal 23

- (1) Pemindahan arsip inaktif pada Lembaga Kearsipan Daerah dilakukan dari unit kerja ke unit kearsipan.
- (2) Pemindahan arsip inaktif pada penyelenggara pemerintahan daerah terdiri dari:
 - a. Arsip inaktif yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit kerja ke unit kearsipan di lingkungan perangkat daerah; dan
 - b. Arsip inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari lingkungan perangkat daerah ke lembaga kearsipan daerah.

Pasal 24

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah wajib melaksanakan pemusnahan arsip 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.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan prosedur pemusnahan arsip yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.

Pasal 25

- (1) Penyelenggara pemerintahan daerah wajib melakukan penyerahan arsip statis kepada lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan wilayah kewenangannya.
- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap arsip yang;
 - a. Memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. Telah habis retensinya; dan
 - c. Berketerangan dipermanenkan sesuai JRA.

Pasal 26

Ketentuan mengenai penyerahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) dilakukan berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Bupati Kuningan.

Bagian Keenam Tertib Pendanaan

Pasal 27

Tertib pendanaan meliputi program pengalokasian anggaran dalam menunjang perwujudan tertib kebijakan kearsipan, tertib organisasi kearsipan, tertib sumber daya kearsipan, tertib prasarana dan sarana dan tertib pengelolaan arsip berdasarkan prioritas tahunan pada Lembaga Kearsipan Daerah dan penyelenggara pemerintah daerah.

BAB III TAHAPAN DAN PELAKSANAAN

Pasal 28

- (1) Gerakan Sadar Tertib Arsip dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Persiapan;
 - b. Pelaksanaan; dan
 - c. Evaluasi.
- (2) Tahapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Gugus Tugas Sadar Tertib Arsip.

Pasal 29

Dalam pelaksanaan Sadar Tertib Arsip, Gugus Tugas menyusun program dan rencana aksi Kegiatan.

BAB IV GUGUS TUGAS SADAR TERTIB ARSIP Bagian Kesatu Pembentukan, Kedudukan, dan Tugas

Pasal 30

- (1) Dalam rangka pelaksanaan dan pengawasan sadar tertib arsip dibentuk Gugus Tugas yang ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (2) Gugus Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

Pasal 31

Gugus Tugas mempunyai tugas antara lain:

- a. Mengkoordinasikan dan menyinkronkan penyusunan rencana dan program kerja Sadar Tertib Arsip pada Lembaga Kearsipan Daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah;
- b. Mengkoordinasikan penyusunan program prioritas dalam rangka pelaksanaan Sadar Tertib Arsip;
- c. Mengkoordinasikan mobilisasi sumber dana, sarana dan daya dalam rangka pelaksanaan Sadar Tertib Arsip;
- d. Mengkoordinasikan penyelenggaraan konsultasi dan bimbingan teknis dalam rangka pelaksanaan Sadar Tertib Arsip; dan
- e. Melaksanakan supervisi, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan Sadar Tertib Arsip.

Bagian Kedua Susunan Keanggotaan

Pasal 32

- (1) Susunan Anggota Tim Gugus Tugas:
 - a. Ketua : Kepala Dinas
 - b. Sekretaris : Sekretaris Dinas
 - c. Anggota dijabat :
 1. Pejabat Struktural Bidang Kearsipan
 2. Arsiparis
 3. Pejabat yang ditunjuk ketua
- (2) Anggota Tim Gugus Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

BAB V PENDANAAN

Pasal 33

Pendanaan bagi pelaksanaan Gerakan Sadar Tertib Arsip bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Peraturan Bupati Kuningan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkan dalam Berita Daerah Kabupaten Kuningan.

Ditetapkan di Kuningan
pada tanggal 22 OKTOBER 2019



Diundangkan di Kuningan
Pada tanggal 23 OKTOBER 2019

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN,**



DIAN RACHMAT YANUAR

BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2019 NOMOR 48

DINAS KEMASYARAKATAN, KEBUDAYAAN DAN KEMASYARAKATAN			
PEJABAT	PARAF	TGL.	KET.
KASI/KASUBAG			
KABID			
SEKDIS			
KADIS			
ASISTEN			

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KUNINGAN			
PEJABAT	PARAF	TGL.	KET.
KASI/KASUBAG			
KABID			
SEKDIS			PLT
KADIS			
ASISTEN			