



BUPATI KUDUS

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KUDUS

NOMOR 39 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH

KABUPATEN KUDUS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI KUDUS,

- Menimbang
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan dan memperlancar penyelenggaraan tata kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus, telah ditetapkan Peraturan Bupati Kudus Nomor 18 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kudus Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pencabutan dan Pengaturan Kembali Lampiran III Peraturan Bupati Kudus Nomor 18 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus;
 - b. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kudus, maka Peraturan Bupati Kudus Nomor 18 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kudus Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pencabutan dan Pengaturan Kembali Lampiran III Peraturan Bupati Kudus Nomor 18 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus, sudah tidak sesuai lagi, dan perlu diganti;

- c. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 3 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pengaturan penyelenggaraan pengelolaan kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus merupakan kewenangan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati;

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
- 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
- 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
- 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
- 5. 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);
- 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282);
- 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
- 8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip;
- 9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara;

10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 31 Tahun 2012 tentang Klasifikasi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 250);
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);
12. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 53 Tahun 2012 tentang Pedoman Pola Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2012 Nomor 53);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kudus (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 193);
14. Peraturan Bupati Kudus Nomor 28 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Daerah Kabupaten Kudus (Berita Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2016 Nomor 29);
15. Peraturan Bupati Kudus Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kudus (Berita Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2016 Nomor 30);
16. Peraturan Bupati Kudus Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah Kabupaten Kudus (Berita Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2016 Nomor 31);
17. Peraturan Bupati Kudus Nomor 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Staf Ahli Bupati (Berita Daerah Kabupaten Kudus Nomor 32);
18. Peraturan Bupati Kudus Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2016 Nomor 33);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
2. Bupati adalah Bupati Kudus.
3. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus.
4. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
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 negara, pemerintah 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 aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
8. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
9. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan / atau lembaga kearsipan.

10. Arsip yang tidak memiliki nilai guna adalah arsip yang tidak mempunyai kegunaan bagi kepentingan lembaga/instansi pencipta arsip.
11. 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.
12. Naskah dinas penting adalah naskah dinas yang isinya mengikat, memerlukan tindak lanjut, memuat informasi penting, mengandung konsepsi kebijaksanaan mempunyai nilai arsip.
13. Naskah dinas biasa adalah naskah dinas yang isinya tidak mengikat.
14. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
15. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
16. Klasifikasi adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang termuat di dalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan penataan dan penemuan kembali arsip.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman penyelenggaraan tata kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah :

- a. menjamin terciptanya arsip dari setiap kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
- b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan;
- d. menjamin perlindungan kepentingan negara, daerah dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan;
- f. mewujudkan penyelenggaraan kearsipan sebagai satu sistem yang terpadu; dan
- g. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Pasal 4

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. penciptaan dan ketersediaan arsip;
- b. pelaksanaan tata kearsipan;
- c. pengurusan surat;
- d. pemberkasan arsip;
- e. penyusutan arsip; dan
- f. pengawasan.

BAB III

PENCIPTAAN DAN KETERSEDIAAN ARSIP

Pasal 5

- (1) Arsip Pemerintahan Daerah terdiri dari arsip dinamis dan arsip statis.
- (2) Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif.

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.
- (3) Tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.

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 dimaksud pada ayat (1) harus diregistrasi oleh pihak yang menerima.
- (3) Arsip yang diterima sebagaimana 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.

Pasal 10

- (1) Pembuatan dan penerimaan arsip harus dijaga autentisitasnya berdasarkan tata naskah dinas.
- (2) Unit pengolah bertanggung jawab terhadap autentisitas arsip yang diciptakan.

Pasal 11

- (1) Penggunaan arsip dinamis diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan 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.

Pasal 12

Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

Pasal 13

Penggunaan arsip dinamis oleh pengguna yang berhak dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

PELAKSANAAN TATA KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 14

Penyelenggaraan tata kearsipan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi Kearsipan.

Pasal 15

- (1) Pelaksanaan tata kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 menggunakan sarana dan peralatan kearsipan.
- (2) Sarana pelaksanaan tata kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. kartu kendali;
 - b. pola klasifikasi kearsipan;
 - c. jadwal retensi arsip; dan
 - d. angka kode perangkat daerah.
- (3) Peralatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. lemari kartu kendali;

- b. lemari arsip;
- c. rak arsip;
- d. rak arsip bergerak; dan
- e. meja sortir.

Bagian Kedua

Pelaksanaan Tata Kearsipan

Paragraf 1

Kartu Kendali

Pasal 16

- (1) Kartu kendali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a, digunakan untuk pengurusan surat.
- (2) Kartu kendali terdiri dari 3 (tiga) buah kartu dengan warna putih, merah dan kuning.
- (3) Mekanisme dan contoh kartu kendali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Pola Klasifikasi Kearsipan

Pasal 17

- (1) Pola klasifikasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf b, digunakan untuk pemberkasan arsip, yang merupakan kesatuan dokumen yang saling berhubungan yang disusun secara logis dan sistematis berdasarkan sistem filling tertentu.
- (2) Klasifikasi Kearsipan disusun berdasarkan masalah/dan mencerminkan fungsi dalam satu kesatuan kegiatan pelaksanaan tugas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus.
- (3) Fungsi pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi fungsi perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan.
- (4) Kegiatan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan kegiatan sebagai bagian dari suatu program yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah.

Pasal 18

Klasifikasi disusun secara berjenjang dengan mempergunakan prinsip perkembangan dari umum kepada khusus dalam hubungan dengan masalah, dan diperinci secara desimal, dengan mempergunakan tiga angka dasar.

Pasal 19

(1) Pola klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat 2 huruf b, disusun berdasarkan klasifikasi bidang tugas:

000 UMUM

100 PEMERINTAHAN

200 POLITIK

300 KEAMANAN DAN KETERTIBAN

400 KESEJAHTERAAN RAKYAT

500 PEREKONOMIAN

600 PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAKERJAAN

700 PENGAWASAN

800 KEPEGAWAIAN

900 KEUANGAN

(2) Pola Klasifikasi Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Jadwal Retensi Arsip

Pasal 20

(1) Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf c, digunakan untuk penyusutan arsip.

(2) Jadwal Retensi Arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten, diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Paragraf 4

Angka Kode Perangkat Daerah

Pasal 21

(1) Angka Kode Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf d, digunakan untuk pengurusan surat.

(2) Dalam rangka tertib administrasi pengendalian dan penyelesaian surat masing-masing Perangkat Daerah diberikan angka kode instansi yang terdiri dari 4 (empat) digit angka.

(3) Angka Kode Perangkat Daerah digunakan sebagai tanda pengenal Perangkat Daerah.

(4) Angka Kode Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

BAB V
PENGURUSAN SURAT
Pasal 22

- (1) Pengurusan surat dilakukan dengan menggunakan kartu kendali.
- (2) Kartu kendali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk :
 - a. pengurusan naskah dinas masuk;
 - b. pengurusan naskah dinas keluar;
 - c. penyimpanan arsip; dan
 - d. penemuan kembali arsip.
- (3) Pengurusan naskah dinas masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dilakukan oleh Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah selaku Kepala Unit Kearsipan dengan mekanisme sebagai berikut :
 - a. Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah menentukan klasifikasi naskah dinas penting dan naskah dinas biasa;
 - b. Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah menyampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, yang ditujukan kepada Bupati; dan
 - c. Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah menyampaikan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, kepada Kepala Perangkat Daerah sebagai unit pengolah naskah dinas sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Pengurusan naskah dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah dengan mekanisme sebagai berikut :
 - a. naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati disampaikan kepada Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah untuk mendapatkan penomoran; dan
 - b. naskah dinas yang berbentuk produk hukum penomorannya dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah.
- (5) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, di lingkungan Pemerintah Daerah untuk arsip yang berkategori arsip aktif dilakukan oleh unit pengolah pada Perangkat Daerah.
- (6) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, di lingkungan Pemerintah Daerah untuk arsip yang berkategori arsip inaktif dilakukan oleh unit pengolah atau unit kearsipan pada Perangkat Daerah.

- (7) Perangkat Daerah berkewajiban menyerahkan arsip statis kepada Perangkat Daerah yang membidangi Kearsipan.
- (8) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, di lingkungan Pemerintah Daerah untuk arsip yang berkategori arsip statis dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Kearsipan.
- (9) Unit pengolah dan unit kearsipan di lingkungan Perangkat Daerah melakukan penemuan kembali arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, melalui :
 - a. indeks;
 - b. kode klasifikasi;
 - c. nomor urut; dan
 - d. asal surat, tanggal dan nomor surat.

BAB VI

PEMBERKASAN ARSIP

Pasal 23

- (1) Unit pengolah dan unit kearsipan di lingkungan Perangkat Daerah melakukan pemberkasan arsip.
- (2) Pemberkasan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan sistem:
 - a. abjad a sampai dengan z sebagai indeks untuk menata pemberkasan arsip yang disusun secara berurut berdasarkan satuan organisasi/instansi dan/atau perorangan;
 - b. subjek atau masalah untuk menata pemberkasan arsip dengan menggunakan subjek atau pokok masalah;
 - c. geografi untuk menata pemberkasan arsip berdasarkan pada lokasi/wilayah;
 - d. nomor untuk menata pemberkasan arsip berdasarkan urutan angka/nomor; dan
 - e. kronologis untuk menata pemberkasan arsip berdasarkan urutan tanggal.
- (3) Pemberkasan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menggunakan:
 - a. folder/map;
 - b. guide/sekat;
 - c. indeks;

- d. buku petunjuk;
- e. kode klasifikasi;
- f. kertas pembungkus;
- g. boks tempat menyimpan folder;
- h. kartu picies; dan
- i. elektronik.

Pasal 24

- (1) Folder/map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) huruf a, memperlihatkan daftar masalah.
- (2) Guide/sekat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) huruf b, sebagai pembatas masalah.
- (3) Indeks sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) huruf c, kata tangkap yang dominan dalam surat.
- (4) Buku petunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) huruf d, sebagai inventaris masalah.
- (5) Kode Klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) huruf e, sebagai pengelompokan masalah pada arsip.
- (6) Kertas pembungkus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) huruf f, untuk keamanan dan kebersihan surat.
- (7) Boks sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) huruf g, untuk menyimpan folder.
- (8) Kartu picies sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) huruf h, dipakai untuk mengetahui jumlah berkas.
- (9) Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) huruf i dipakai untuk otomasi arsip.

Pasal 25

Pengaturan lebih lanjut mengenai arsip secara elektronik diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VII

PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 26

- (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.

Pasal 27

- (1) Pemindahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf a, dilakukan terhadap arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf b, dilakukan terhadap arsip yang tidak memiliki nilai guna.
- (3) Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf c, dilakukan terhadap arsip statis kepada Perangkat Daerah yang membidangi Kearsipan.

BAB VIII

PENGAWASAN

Pasal 28

- (1) Pengawasan terhadap penyelenggaraan kearsipan, dilaksanakan dalam rangka pembinaan.
- (2) Pengawasan kearsipan meliputi pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.
- (3) Pengawasan Kearsipan di lingkungan Perangkat Daerah menjadi tanggung jawab Pimpinan Perangkat Daerah masing-masing.
- (4) Pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh lembaga dan /atau unit kearsipan Perangkat Daerah, bekerja sama dengan Aparat Pengawas Fungsional yang berwenang.
- (5) Perangkat Daerah yang membidangi Kearsipan ikut bertanggung jawab melakukan pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kudus Nomor 18 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus (Berita Daerah Kabupaten Kudus, Tahun 2007 Nomor 18) sebagaimana telah diubah dengan peraturan Bupati Kudus Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pencabutan dan Pengaturan kembali Lampiran III Peraturan Bupati Kudus Nomor 18 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus (Berita Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2009 Nomor 13) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kudus.

Ditetapkan di Kudus
pada tanggal 21 Desember 2017
BUPATI KUDUS,
ttd.
M U S T H O F A

Diundangkan di Kudus
pada tanggal 21 Desember 2017
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUDUS,
ttd.
NOOR YASIN

BERITA DAERAH KABUPATEN KUDUS TAHUN 2017 NOMOR 39.

