



BUPATI TEMANGGUNG
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 045/18/TAHUN 2006
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN AKUISISI ARSIP
KABUPATEN TEMANGGUNG

BUPATI TEMANGGUNG,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka kelangsungan kehidupan berbangsa dan bernegara serta menyediakan bahan bukti pertanggungjawaban nasional kepada generasi sekarang dan yang akan datang, perlu dilakukan penyelamatan arsip yang bernilai pertanggungjawaban nasional melalui kegiatan akuisisi arsip;

b. bahwa untuk maksud tersebut di atas, perlu menetapkan petunjuk pelaksanaan akuisisi arsip dengan Peraturan Bupati;

c. bahwa dengan belum diperlakukannya Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung tentang Penyelenggaraan Kearsipan perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Akuisisi Arsip Kabupaten Temanggung.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 7 tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2964);

3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 tahun 2005 tentang Perubahan atas Undang-Undang nomor 32 tahun 2004 tentang pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4493) yang telah ditetapkan dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3151);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3912);
6. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
7. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 09 Tahun 2000 tentang Pedoman Penyusutan Arsip pada Lembaga-Lembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintah;
8. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Tengah Nomor 4 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Provinsi Jawa Tengah;
9. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 25 Tahun 2005 tentang Perubahan Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 74/2004 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Propinsi Jawa Tengah.

MEMUTUSKAN:

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK AKUISISI ARSIP
KABUPATEN TEMANGGUNG**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini dimaksud dengan :

1. Arsip adalah naskah-naskah sebagaimana dimaksud pasal 1 Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan yaitu :
 - a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah; dan
 - b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan Swasta dan atau perorangan dalam bentuk apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan berbangsa;
2. Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara;
3. Arsip Dinamis Aktif adalah arsip dinamis yang secara langsung dan terus menerus dipergunakan dalam administrasi;
4. Arsip Dinamis Inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun;

5. Arsip Statis adalah arsip tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, maupun untuk penyelenggaraan administrasi Negara sehari-hari;
6. Nilai Guna Arsip adalah nilai yang didasarkan pada kegunaan bagi kepentingan penggunaan arsip;
7. Daftar Pertelaan Arsip adalah daftar yang berisi susunan teratur butir-butir berkas sesuai dengan seri arsip yang harus disimpan sementara, dimusnahkan ke Lembaga Arsip daerah sebagai arsip statis;
8. Dosir adalah berkas arsip yang disusun atas dasar kesamaan urusan atau kegiatan;
9. Seri adalah berkas arsip yang disusun berdasarkan kesamaan masalah;
10. Rubrik adalah berkas arsip yang disusun berdasarkan kesamaan masalah;
11. Jadwal Retensi Arsip adalah suatu daftar yang sekurang kurangnya berisi tentang arsip beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip;
12. Perangkat daerah adalah perangkat Daerah Kabupaten Temanggung, yang terdiri dari Sekretaris Daerah, Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, dan Kelurahan;
13. Badan adalah sekumpulan orang dan atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi Perseroan terbatas, Perseroan Komanditer, Perseroan lainnya Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah dengan nama dan dalam bentuk apapun, Firma, Kongsi, Koperasi, Dana Pensiun, Perserikatan, Perkumpulan, Yayasan, Organisasi Massa, Organisasi Sosial Politik atau Organisasi yang sejenis, Lembaga, Bentuk Usaha Tetap dan Bentuk Badan lainnya.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud disusunnya petunjuk pelaksanaan ini adalah untuk memberikan kesamaan pandang tentang akuisisi arsip.

Pasal 3

Tujuan disusunnya petunjuk pelaksanaan ini adalah untuk melestarikan/menyelamatkan arsip inaktif dan arsip statis yang bernilai guna pertanggungjawaban nasional.

BAB III

CAKUPAN AKUISISI ARSIP

Pasal 4

- (1) Dari segi materi akuisisi arsip pada dasarnya meliputi seluruh arsip yang tercipta pada kurun waktu 1967 sampai dengan 1999.
- (2) Batas waktu sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini bersifat fleksibel karena informasi dalam arsip merupakan rangkaian kegiatan yang berkesinambungan sehingga tidak menutup kemungkinan arsip yang terakuisisi berasal dari kurun waktu sebelum tahun 1967 dan sesudah tahun 1999.

Pasal 5

Akuisisi arsip mencakup semua Perangkat Daerah, Badan, dan atau orang.

Pasal 6

Cakupan akuisisi arsip adalah arsip yang mempunyai nilai guna pertanggungjawaban nasional. Secara garis besar nilai guna arsip dibedakan menjadi 2 (dua) hal yaitu :

- a. Arsip yang mempunyai nilai guna pertanggungjawaban nasional antara lain berupa :
 1. Arsip yang berisikan pembentukan lembaga/organisasi dan tata kerjanya;
 2. Arsip-arsip yang berisikan kebijaksanaan/petunjuk baik secara langsung maupun tidak langsung;
 3. Arsip yang berisikan transaksi/kontrak perjanjian yang berhubungan dengan instansi yang bersangkutan yang mempunyai akibat yuridis, politik, ekonomi, sosial dan budaya;
 4. Arsip-arsip yang berisi ketetapan berkaitan dengan hukum personal pengusutan atau persoalan kejahatan;
 5. Arsip-arsip yang berisi perencanaan dan program pelaksanaan pemerintah serta pembangunan;
 6. Arsip-arsip tokoh daerah dan tokoh nasional dan orang perseorangan;
 7. Arsip-arsip tentang peristiwa/kasus menonjol.
- b. Arsip yang tidak mempunyai nilai guna pertanggungjawaban nasional antara lain berupa :
 1. Arsip surat pengantar;
 2. Arsip surat perintah perjalanan yang tidak berhubungan dengan suatu peristiwa;
 3. Arsip radiogram;
 4. Arsip undangan;
 5. Arsip usulan yang dipenuhi;
 6. Arsip statistic laporan yang selesai dikerjakan;
 7. Brosur-brosur yang tidak mempunyai hubungan langsung dengan aktivitas organisasi/lembaga/badan/instansi;
 8. Arsip surat edaran yang bersifat sementara;
 9. Arsip-arsip surat peringatan untuk penyelesaian suatu pekerjaan;

10. Arsip-arsip lain yang tidak mempunyai hubungan biografi seseorang pegawai/instansi.

BAB IV

PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN AKUISISI ARSIP

Pasal 7

- (1) Tim akuisisi arsip menyusun rencana kegiatan termasuk kebutuhan sarana dan prasarana, sumber daya manusia, biaya dan lain-lain.
- (2) Kegiatan akuisisi arsip dilaksanakan sekurang-kurangnya satu kali dalam setahun.
- (3) Penyerahan arsip ditetapkan sebagai berikut :
 - a. Penyerahan arsip inaktif dan arsip statis dari tingkat unit Kabupaten melalui Kantor Arsip dan perpustakaan Kabupaten Temanggung selambat-lambatnya akhir bulan Desember pada tahun berkenaan.
 - b. Penyerahan arsip dilampiri dengan Berita Acara Penyerahan dan Daftar Pertelaan Arsip.

BAB V

PENATAAN/PENILAIAN ARSIP

Pasal 8

- (1) Pelaksanaan penataan arsip melalui kegiatan seleksi arsip atau penyortiran atau pemilahan, pemberian berkas ke dalam kartu fisis untuk pemberian nomor definitive dan penempatan doos/books ke dalam rak arsip;
- (2) Dalam penilaian arsip berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip yang telah ditetapkan.

BAB VI

BIAYA

Pasal 9

Biaya pelaksanaan akuisisi arsip ini dibebankan kepada masing-masing Perangkat Daerah, Badan dan atau Unit Pengelolaan Arsip.

Pasal 10

Pelaksanaan akuisisi arsip dari Badan atau orang dapat dilaksanakan melalui ganti rugi yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan kedua belah pihak.

BAB VII
PEMANTAUAN DAN PELAPORAN

Pasal 11

Pemantauan pelaksanaan akuisisi arsip dilakukan oleh Tim Akuisisi Arsip Kabupaten Temanggung secara berkala melalui rapat Koordinasi, Peninjauan Lapangan, dan cara lain yang lebih efisien

Pasal 12

Agar akuisisi arsip ditingkat unit instansi dapat terselenggara secara berdaya guna dan berhasil guna dibentuk Tim Akuisisi tingkat Unit Instansi sebagai berikut :

1. Dibentuk dengan keputusan pimpinan lembaga/instansi yang bersangkutan;
2. Susunan tim terdiri dari penasehat, ketua, sekretaris, dan anggota;
3. Tugas tim antara lain mendata, menyeleksi, meneliti, menata, serta memindahkan arsip dinamis inaktif dan arsip statis kepada Tim Akuisisi Arsip tingkat kabupaten cq. Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Temanggung.

BAB VIII

PENUTUP

Pasal 13

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaan secara teknis diatur lebih lanjut oleh Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Temanggung

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 27 Juli 2006

BUPATI TEMANGGUNG,

WAKIL BUPATI,

ttd

H. MUKHAMAD IRFAN

Diundangkan di Temanggung

pada tanggal 7 Juni 2006

SEKRETARIS DAERAH,

ttd

M. SETYO ADJI

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2006 NOMOR 18