



BUPATI BENGKALIS

PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI BENGKALIS NOMOR 64 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKALIS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan tata kelola kearsipan yang tertib, teratur, efektif dan efisien serta untuk mempermudah dalam pencarian kearsipan, maka diperlukan pedoman pengelolaan arsip secara cepat, tepat dan benar;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara 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. 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);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Klasifikasi Penyusunan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
6. Peraturan Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGOLAHAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN KABUPATEN BENGKALIS.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkalis.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bengkalis.
4. Satuan Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SOPD adalah Satuan Organisasi Perangkat Daerah dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis.
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disingkat DIPERSIP adalah Lembaga Kearsipan Daerah yang memiliki tugas dan fungsi di bidang kearsipan yang mempunyai tugas pembinaan dan pengelolaan arsip di daerah.
6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh SOPD dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
7. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan SOPD dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efektif, efisien, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
9. Penciptaan Arsip adalah kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka pengelolaan arsip dinamis untuk menjamin rekaman kegiatan dalam peristiwa sebagaimana adanya sehingga menghasilkan arsip yang otentik, utuh, dan terpercaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. 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.
11. Pemeliharaan Arsip adalah tindakan yang dilaksanakan untuk menjamin keamanan informasi dan fisik arsip.
12. 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.

13. Peminjaman Arsip adalah pemanfaatan arsip oleh pengguna untuk dibaca di ruang baca dan atau digunakan sebagai bahan pembuktian.
14. Penataan Berkas adalah penempatan lembar-lembar naskah dari suatu unit kerja kedalam suatu himpunan sesuai dengan konteks kegiatan sehingga menjadi suatu berkas yang memiliki kesamaan kegiatan, kesamaan jenis, atau kesamaan masalah.
15. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi berlangsungnya operasional SOPD, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
16. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
17. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan atau terus menerus untuk pelaksanaan kegiatan di SOPD.
18. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaan untuk pelaksanaan kegiatan di SOPD telah menurun.
19. Unit Pengolah SOPD adalah satuan kerja pada SOPD yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatannya.
20. Unit Kearsipan SOPD adalah satuan kerja pada SOPD yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan dan sebagai pusat arsip inaktif SOPD.
21. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan dinilai kembali yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan atau dipermanenkan yang digunakan sebagai pedoman penyusutan.
22. Penilaian Arsip adalah kegiatan menganalisis informasi terhadap sekelompok arsip untuk menentukan nilai guna dan jangka simpan arsip ditinjau dari kaidah hukum dan kepentingan operasional instansi pencipta.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis.

Pasal 3

Tujuan Peraturan Bupati ini adalah untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah.

BAB III ASAS PENGELOLAAN

Pasal 4

Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan berdasarkan asas sentralisasi dalam kebijakan dan desentralisasi dalam pelaksanaan.

BAB IV RUANG LINGKUP

Pasal 5

Arsip dinamis meliputi:

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

BAB V PENCIPTAAN ARSIP

Bagian Kesatu Umum

Pasal 6

Penciptaan arsip meliputi kegiatan:

- a. pengurusan surat masuk; dan
- b. pengurusan surat keluar.

Bagian Kedua Pengurusan Surat Masuk

Pasal 7

- (1) Surat masuk terdiri atas:
 - a. surat penting;
 - b. surat biasa; dan
 - c. surat rahasia.
- (2) Surat masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikendalikan oleh unit kearsipan pada sekretariat SOPD atau yang ditunjuk sesuai struktur organisasi SOPD.
- (3) Surat yang bersifat kebijakan diarahkan ke pimpinan instansi, sedangkan surat yang bersifat teknis diarahkan ke unit pengolah.

- (4) Surat masuk berupa surat penting dicatat dalam kartu kendali dan surat masuk berupa surat biasa dan surat rahasia dicatat dalam lembar pengantar.

Bagian Ketiga
Pengurusan Surat Keluar

Pasal 8

- (1) Surat keluar dikendalikan oleh unit kearsipan pada sekretariat SOPD atau yang ditunjuk sesuai struktur organisasi SOPD.
- (2) Surat keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat dalam kartu kendali surat keluar.

Pasal 9

Pengurusan surat masuk dan surat keluar dapat dilakukan secara manual maupun dengan sarana teknologi informasi.

BAB VI
PENGUNAAN DAN PEMELIHARAAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 10

Penggunaan dan pemeliharaan arsip meliputi kegiatan:

- a. penataan arsip aktif;
- b. penataan arsip inaktif;
- c. perlindungan dan keamanan arsip vital;
- d. pengelolaan arsip terjaga;
- e. pelayanan; dan
- f. pemeliharaan.

Bagian Kedua
Penataan Arsip Aktif

Pasal 11

- (1) Surat terkait dengan tugas dan fungsi SOPD yang telah selesai ditinjaklanjuti dengan diberkaskan berdasarkan kegiatan, dalam hal tidak terkait dengan tugas dan fungsi SOPD diberkas berdasarkan isi surat atau penilai.
- (2) Masing-masing berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi kode klasifikasi dan indeks berkas.
- (3) Untuk menjamin keutuhan dan kelengkapan informasi dalam berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), digunakan kartu tunjuk silang bagi berkas yang terkait dan terpisah penyimpanannya.

- (4) Penataan berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) harus menjamin dapat diketemukannya kembali arsip dengan cepat, tepat, dan lengkap pada saat digunakan.
- (5) Arsip aktif disimpan di masing-masing unit pengolah SOPD.

Bagian Ketiga Penataan Arsip Inaktif

Pasal 12

- (1) Unit Kearsipan SOPD dan DIPERSIP melakukan penataan arsip inaktif berdasarkan prinsip asal-usul dan aturan asli sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Unit Kearsipan SOPD melaksanakan penelusuran arsip yang saling terkait dan mencantumkan tunjuk silang pada daftar arsip yang bersangkutan maupun pada arsipnya.
- (3) Unit Kearsipan SOPD sebagai pusat arsip menyimpan arsip inaktif dari Unit Pengolah SOPD yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun.
- (4) DIPERSIP sebagai pusat arsip Pemerintah Daerah menyimpan arsip inaktif yang retensinya 10 (sepuluh) tahun atau lebih.

Bagian Keempat Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital

Pasal 13

- (1) SOPD melaksanakan perlindungan dan pengamanan arsip vital 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 arsip vital 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.

Bagian Kelima Pengelolaan Arsip Terjaga

Pasal 14

SOPD melindungi dan mengamankan arsip terjaga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Pelayanan Arsip

Pasal 15

Pelayanan arsip dinamis dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip dan asas pelayanan prima.

Bagian Keenam
Pelayanan Arsip

Pasal 16

- (1) SOPD melaksanakan pemeliharaan arsip.
- (2) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara periodik yang disesuaikan dengan media arsip.

BAB VII
PENYUSUTAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 17

- (1) Penyusutan arsip dilakukan dengan cara memindahkan dan atau memusnahkan arsip.
- (2) Penyusutan arsip dilaksanakan berdasarkan JRA.

Bagian Kedua
Pemindahan

Pasal 18

- (1) SOPD melaksanakan pemusnahan arsip yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara kimiawi.
- (3) Pemusnahan arsip dilengkapi dengan bukti pemusnahan yang terdiri atas:
 - a. Surat Keputusan Kepala SOPD tentang pemusnahan arsip;
 - b. Berita Acara yang dilengkapi daftar arsip yang dimusnahkan; dan
 - c. Surat Perjanjian Pemusnahan dengan pihak yang memusnahkan arsip.
- (4) Arsip yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih dilakukan penilaian oleh Tim.

- (5) DIPERSIP melaksanakan pemusnahan arsip yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibentuk oleh Bupati dengan unsur anggota terdiri dari:
 - a. SOPD pencipta arsip;
 - b. DIPERSIP; dan
 - c. Arsiparis.
- (7) Penilaian arsip dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) harus disaksikan oleh unsur di bidang pengawas dan bidang hukum.

BAB VIII SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 19

- (1) Setiap SOPD harus memiliki arsiparis sesuai kebutuhan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Keselamatan kerja bagi pengelola arsip menjadi tanggung jawab masing-masing SOPD.
- (3) Pengelola arsip harus memiliki kompetensi teknis kearsipan.

BAB IX SARANA DAN PRASARANA

Pasal 20

- (1) SOPD harus menganggarkan kebutuhan saran dan prasarana kearsipan.
- (2) SOPD mempunyai depo arsip yang representatif.

BAB X PELAPORAN

Pasal 21

Kepala SOPD sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun melaporkan pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis kepada Bupati.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

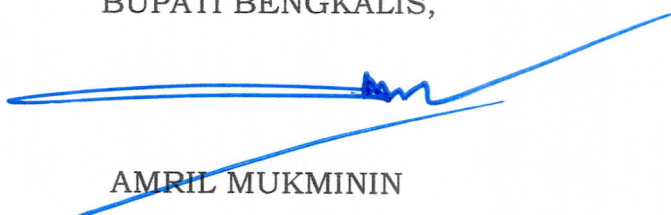
Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkalis
pada tanggal 18 September 2019

BUPATI BENGKALIS,



AMRIL MUKMININ

Diundangkan di Bengkalis
pada tanggal 19 September 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKALIS,



H. BUSTAMI. HY

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS TAHUN 2019 NOMOR 64

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN BUPATI BENGKALIS
NOMOR 64 TAHUN 2019

TENTANG

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BENGKALIS

I. UMUM

Arsip merupakan salah satu komponen informasi yang tidak dapat diabaikan dalam pelaksanaan manajemen. Arsip memiliki tiga dimensi, masa lampau, kini, dan masa yang akan datang. Sebagai informasi yang memiliki dimensi kekinian arsip menyediakan informasi untuk pelaksanaan suatu kegiatan. Keberhasilan pelaksanaan manajemen pada satuan kerja pemerintah daerah memerlukan ketersediaan arsip secara cepat, tepat dan lengkap. Arsip juga menyediakan informasi yang dapat digunakan sebagai referensi untuk perencanaan. Dari data yang ada dalam suatu arsip dapat dijadikan pijakan mengenai sesuatu hal yang sudah dilaksanakan dan yang belum dilaksanakan, sesuatu yang berhasil dan yang belum berhasil, sehingga menjadi pijakan untuk menyusun suatu perencanaan. Sebagai produk dari proses manajemen, arsip juga merupakan rekaman kegiatan. Bukan sekedar memiliki nilai sejarah, tetapi arsip juga menjadi tolok ukur kinerja sebuah instansi. Pasang surut, keberhasilan, dan prestasi suatu lembaga dapat dilihat dari arsip yang diciptakan.

Arsip dinamis sebagai rekaman informasi yang menjadi berkas kerja bagi sebuah unit kerja dalam melaksanakan tugas dan fungsinya memerlukan pengelolaan yang sistematis. Ketersediaan arsip secara cepat, tepat, dan lengkap menjadi tuntutan yang tidak dapat dihindarkan.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Cukup jelas

Pasal 3

Cukup jelas

Pasal 4

- Sentralisasi dalam kebijakan adalah ketentuan-ketentuan tentang pengelolaan kearsipan dinamis di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis diatur oleh Bupati melalui Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkalis.
- Desentralisasi dalam pelaksanaan adalah setiap SOPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis berkewajiban pengelolaan arsip dinamis dengan berpedoman pada peraturan yang telah ditetapkan oleh Bupati dan disesuaikan dengan kondisi SOPD masing-masing.

Pasal 5

Cukup jelas

Pasal 6

Cukup jelas

Pasal 7

Ayat (1)

- Surat Biasa adalah surat yang informasinya tidak perlu ditindaklanjuti, baik administrasi, maupun tindakan serta tidak akan mempengaruhi tugas pokok dan fungsi instansi apabila surat tersebut hilang.
- Surat Penting adalah surat yang memerlukan tindak lanjut administratif maupun tindakan dan mengandung informasi yang diperlukan yang dapat menimbulkan akibat yang merugikan apabila hilang atau terlambat memprosesnya.
- Surat Rahasia adalah surat yang harus di sampaikan kepada yang dituju dalam kondisi tertutup sesuai dengan alamat yang tercantum pada amplop apabila jatuh ke tangan yang tidak berhak dapat merugikan bagi perorangan, instansi, atau negara.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

- Surat yang bersifat kebijakan adalah surat yang informasinya menyangkut hal-hal yang strategis bagi instansi maupun Pemerintah Daerah.
- Surat yang bersifat teknis adalah surat yang memerlukan tindak lanjut secara teknis sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing unit pengolah.

Ayat 4

Cukup jelas

Pasal 8

Cukup jelas

Pasal 9

Cukup jelas

Pasal 10

Cukup jelas

Pasal 11

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Penataan berkas harus disertai daftar arsip.

Ayat (5)

Cukup jelas

Pasal 12

Ayat (1)

- Prinsip Asal Usul adalah pengaturan arsip inaktif dengan mengembalikan arsip sesuai dengan unit pencipta arsipnya.
- Prinsip Aturan Asli adalah pengaturan arsip inaktif harus sesuai dengan sistem yang digunakan pada masa aktifnya.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 13

Ayat (1)

Arsip Vital adalah arsip yang sangat penting (esensial) keberadaannya untuk kelangsungan hidup organisasi.

Ayat (2)

- a. Identifikasi Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk melaksanakan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital;
- b. Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk mengamankan, menyelamatkan, dan memulihkan arsip vital dari kerusakan, hilang atau musnah baik secara fisik maupun informasi yang diatur melalui suatu prosedur tetap; dan
- c. Penyelamatan dan Pemulihan Pasca Bencana adalah menjaga kerusakan yang lebih parah dan melakukan perbaikan terhadap arsip vital yang disebabkan bencana/musibah.

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 14

Cukup jelas

Pasal 15

Cukup jelas

Pasal 16

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan pemeliharaan secara periodik adalah pemeliharaan minimal setiap 6 (enam) bulan untuk arsip non tekstual, dan 1 (satu) bulan untuk arsip tekstual.

Pasal 17

Cukup jelas

Pasal 18

Cukup jelas

Pasal 19

Cukup jelas

Pasal 20

Cukup jelas

Pasal 21

Cukup jelas

Pasal 22

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan Depo Arsip adalah ruang penyimpanan arsip inaktif yang berada di luar area unit kerja dan atau di luar gedung, yang memenuhi persyaratan kebutuhan terhadap perlindungan dan keamanan arsip yang disimpan.

Pasal 23

Cukup jelas

Pasal 24

Cukup jelas

Pasal 25

Cukup jelas

Pasal 26

Cukup jelas