



SALINAN

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 13 TAHUN 2016**

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PENATALAKSANAAN
KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

- Menimbang : a. bahwa agar pengelolaan dan penatalaksanaan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara terdapat kesamaan dan keseragaman sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, perlu keseragaman pola tindak dalam pengelolaan dan penatalaksanaan kearsipan;
- b. bahwa agar pengelolaan dan penatalaksanaan kearsipan berjalan tertib dan lancar, perlu membentuk Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara tentang Pedoman Pengelolaan dan Penatalaksanaan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Drt Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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 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 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Tata Kearsipan di Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 21 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2008 Nomor 21);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 16 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2015 Nomor 16);
10. Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 22 Tahun 2007 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian dan Keuangan PNS dan Pejabat Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2007 Nomor 22);
11. Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2008 Nomor 11);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PENATALAKSANAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA.

Pasal 1

- (1) Pedoman Pengelolaan dan Penatalaksanaan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.
- (2) Pedoman Pengelolaan dan Penatalaksanaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan acuan dan pedoman pokok dalam pelaksanaan pengelolaan arsip pada SKPD/Unit Kerja Lingkup Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- (3) Pedoman Pengelolaan dan Penatalaksanaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai dengan Formulir dan Bagan Alur proses pengelolaan dan penataan kearsipan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Amuntai
pada tanggal 23 Pebruari 2016

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H. ABDUL WAHID HK

Diundangkan di Amuntai
pada tanggal 23 Pebruari 2016

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
HULU SUNGAI UTARA,**

CAP/TTD

H. EDDYAN NOOR IDUR

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
TAHUN 2016 NOMOR 13.


Salinan Sesuai Aslinya
Kepala Bagian Hukum,
Drs. H. SOFIAN SYAHRANI, M.Si
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP.19660110 198602 1003

Lampiran I Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara
Nomor 13 Tahun 2016
Tanggal 23 Pebruari 2016

**PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PENATALAKSANAAN
KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. LATAR BELAKANG

Dalam realitas objektifnya, kondisi penanganan arsip di Kabupaten Hulu Sungai Utara dipandang masih belum sesuai dengan ketentuan kearsipan, salah satunya adalah dalam aspek pengelolaan arsip. Berdasarkan hasil survey dan monitoring di lapangan, ditemukan pengelolaan arsip belum berdasarkan kaidah-kaidah kearsipan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, seperti misalnya arsip yang di akuisisi atau diserahkan ke Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara (selanjutnya disingkat KPAD Kabupaten Hulu Sungai Utara).

Disamping itu, kondisi kearsipan diberbagai instansi belum tertata dengan baik menyebabkan bercampurnya antara arsip penting dengan arsip yang tidak penting, dan menyatunya antara non arsip dengan arsip itu sendiri.

Hal ini berimplementasi pada lambatnya proses pelayanan prima, karena arsip tidak bisa ditemukan secara cepat, tepat dan pada pengguna yang tepat. Dengan demikian, penyusutan arsip belum secara efisien, efektif dan mengikuti ketentuan-ketentuan kearsipan.

Menyadari kondisi kearsipan tersebut di atas, maka dipandang perlu untuk dilakukan upaya pengelolaan arsip secara simultan sejak pendataan, penataan, penyimpanan hingga pelestarian sesuai dengan standar dan ketentuan teknis kearsipan.

Kegiatan pendataan diperlukan untuk mengetahui data yang lengkap tentang arsip. Kegiatan penataan dilakukan agar arsip tersebut tertata dengan tertib dan terdaftar secara lengkap serta tersimpan secara benar. Kegiatan penyelamatan dan pelestarian dilakukan untuk menjamin arsip yang bernilai permanen tetap terpelihara, sedangkan yang tidak berguna lagi dapat dimusnahkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Oleh karena itu diperlukan suatu pedoman atau acuan yang dapat digunakan oleh petugas atau pengelola arsip bagi setiap SKPD lingkup Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dibuatnya Pedoman Pengelolaan dan Penatalaksanaan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara ini adalah untuk memberikan petunjuk dan acuan bagi SKPD dan seluruh jajarannya dalam melaksanakan pendataan, penataan dan penyimpanan arsip.

Adapun tujuannya adalah dilakukannya pendataan, penataan dan penyimpanan arsip bagi setiap SKPD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan standar teknis kearsipan.

Disamping itu, tujuan dari pada acuan ini untuk menciptakan keseragaman pemahaman dan efektifitas pelaksanaan pendataan, penataan, penyimpanan dan penyelamatan arsip bagi setiap SKPD lingkup Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

C. SASARAN

Sasaran yang dapat dicapai adalah terselenggaranya kegiatan pendataan, penataan dan penyimpanan arsip dengan baik dan benar bagi setiap SKPD lingkup Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

D. RUANG LINGKUP

Pedoman ini memuat materi tentang prosedur dan teknis pelaksanaan pendataan, penyelamatan, penyimpanan, penyerahan dan pemusnahan arsip bagi SKPD/Unit kerja lingkup Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

E. PENGERTIAN

1. 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 perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
2. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
3. Arsip Vital adalah informasi terekam yang sangat penting dan melekat pada keberadaan dan kegiatan organisasi yang di dalamnya mengandung informasi mengenai status hukum, hak dan kewajiban serta asset (kekayaan) instansi. Apabila dokumen/arsip vital hilang tidak dapat diganti dan mengganggu/menghambat keberadaan dan pelaksanaan kegiatan instansi.
4. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/ atau terus menerus.
5. Arsip In Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

6. 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.
7. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
8. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam katagori arsip terjaga.
9. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip dinamis.
10. Daftar Pertelaan Arsip adalah daftar yang berisi rincian informasi berkas yang tersusun secara kronologis dan digunakan untuk kepentingan penyusutan arsip.
11. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip.
12. Klasifikasi Arsip adalah pengelompokkan informasi arsip yang didasarkan pada tugas pokok dan fungsi organisasi yang disusun secara logis dan sistematis.
13. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara:
 - a. memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga negara atau badan-badan pemerintah masing-masing;
 - b. memusnahkan arsip sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan ke KPAD Kabupaten Hulu Sungai Utara.
14. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan.
15. Penilaian Arsip adalah kegiatan menilai arsip yang didasarkan pada aspek fungsi, operasional instansi dan subtansi informasi.
16. Penyerahan Arsip adalah penyerahan arsip statis dari SKPD kepada KPAD Kabupaten Hulu Sungai Utara.
17. Satuan Kerja Pemerintah Daerah selanjutnya disebut SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
18. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan. Dalam hal ini adalah Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam Sekretariat di SKPD.
19. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya. Dalam hal ini adalah bagian dan sub bagian, bidang dan sub bidang atau sub seksi di SKPD.

BAB II
SUBTANSI PENGELOLAAN ARSIP
BAGI SETIAP SKPD/UNIT KERJA LINGKUP PEMERINTAH
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

Kegiatan SKPD / Unit Kerja sebagai organisasi pemerintah akan selalu bertitik tolak pada informasi yang bersumber dari arsip, baik dalam perencanaan, pelaksanaan maupun pengawasan. Arsip merupakan pilar utama dalam kegiatan organisasi. Pengambilan keputusan selalu bertumpu pada kegiatan yang pernah dilakukan, dan evaluasi kegiatan yang ada, dan hal itu akan selalu berhubungan dengan kegiatan pengarsipan yang dilakukan oleh organisasi tersebut. Arsip sebagai sumber informasi dalam kegiatan pemerintahan jelas mempunyai peran yang strategis. Dengan demikian pengelolaan arsip sebagai sumber informasi sangatlah penting.

Untuk itu, dalam pengelolaan arsip bagi setiap SKPD ada beberapa jenis arsip yang perlu diperhatikan, yaitu:

a. Jenis Arsip Vital

Jenis arsip vital didasarkan atas kriteria sebagai berikut :

- Merupakan persyaratan bagi keberadaan instansi, karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasi maupun legalitasnya;
- Sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan instansi karena berisi informasi yang digunakan sebagai rekonstruksi apabila terjadi bencana;
- Berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan (asset) instansi.
- Berkaitan dengan kebijakan strategi instansi.

Seluruh jenis arsip vital milik SKPD wajib didaftar sesuai dengan formulir Daftar Arsip Vital (menggunakan formulir 1).

Contoh arsip vital, antara lain adalah:

- Kebijakan strategis (keputusan dan peraturan pimpinan instansi pemerintah) selama masih berlaku;
- MoU dan perjanjian kerjasama yang strategis baik dalam maupun luar negeri selama masih berlaku;
- Arsip asset daerah (sertifikat tanah, BPKB, gambar gedung dan lain-lain);
- Arsip hak paten dan copy right;
- Berkas perkara pengadilan;
- Batas wilayah antar propinsi atau antar kabupaten/kota;
- dan seterusnya.

b. Jenis Arsip terjaga

SKPD sebagai pencipta arsip dapat menutup (menjaga) akses atas arsip dengan alasan apabila arsip dibuka untuk umum dapat :

- Menghambat proses penegakan hukum;
- Merongrong wibawa SKPD dan pemerintah;
- Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
- Membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
- Mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiannya;
- Merugikan ketahanan ekonomi nasional;
- Merugikan kepentingan politik luar negeri dan hubungan luar negeri;

- Mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
- Mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
- Mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.

Setiap SKPD yang memiliki kriteria arsip terjaga (tertutup) wajib di data dan di daftar sesuai formulir Daftar Arsip Tertutup (menggunakan formulir 2). Untuk membuka arsip terjaga harus mendapat izin dan persetujuan dari Kepala SKPD yang bersangkutan.

c. Jenis Arsip yang Permanen

Jenis arsip SKPD/Unit kerja yang memiliki nilai guna sekunder atau berkelanjutan sebagai arsip statis yang berfungsi untuk kepentingan sejarah dan penelitian. Jenis arsip permanen atau statis, antara lain:

- Keputusan/Peraturan asli yang ditandatangani oleh Bupati dan pejabat yang berwenang;
- Pembentukan organisasi pemerintah;
- Pembentukan, pemekaran, peningkatan pemecahan wilayah/ daerah dan penghapusan;
- Pembagian, perubahan, dan penyelesaian sengketa wilayah;
- Pencalonan, pelantikan dan pemberhentian bupati dan wakil bupati;
- Pencalonan, pelantikan dan pemberhentian Sekda;
- Laporan pertanggung jawaban Bupati;
- Pelaksanaan pembinaan politik termasuk laporannya;
- Keadaan politik;
- Kebijakan perencanaan dan program pembinaan umat beragama;
- dan lain-lain.

d. Jenis Arsip yang dapat dimusnahkan.

Arsip SKPD/Unit kerja yang dapat dimusnahkan adalah arsip yang sudah tidak berguna lagi untuk kepentingan operasional administrasi SKPD/Unit Kerja serta tidak memiliki nilai sejarah dan penelitian. Pemusnahan arsip tersebut dilakukan sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dengan berpedoman pada Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 30 Tahun 2011 tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara, maka dapat kami berikan beberapa contoh jenis arsip yang dapat dimusnahkan, antara lain:

1. Non Arsip, seperti formulir/blangko kosong dan duplikasi yang berlebihan.
2. Arsip :
 - Kunjungan acara-acara pimpinan dalam berbagai masalah, meliputi: pemberitahuan, undangan-undangan, dan acara sambutan;
 - Penawaran yang ditolak;
 - Dan lain-lain.

Untuk efektifnya kegiatan pengelolaan arsip (pendataan, penilaian, pemusnahan, dan penyerahan arsip) bagi setiap SKPD, KPAD Kabupaten Hulu Sungai Utara akan melakukan koordinasi dan sinkronisasi secara berkala ke setiap SKPD/Unit Kerja.

BAB III
PENDATAAN, PENYELAMATAN,
PELESTARIAN DAN PENYERAHAN ARSIP

A. PELAKSANAAN

1. Kegiatan pendataan, penataan dan pendaftaran arsip dilaksanakan oleh masing-masing SKPD/Unit Kerja lingkup Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Kegiatan penilaian arsip dilakukan oleh masing-masing SKPD/Unit Kerja dibantu oleh KPAD Kabupaten Hulu Sungai Utara.
3. Penyimpanan arsip dinamis dan arsip inaktif dilaksanakan oleh Unit Kerja. Bila terdapat Unit Kearsipan dalam SKPD maka penyimpanan arsip inaktif pada Unit Kearsipan SKPD.
4. Penyimpanan arsip statis dilaksanakan oleh KPAD Kabupaten Hulu Sungai Utara.
5. Pembinaan pelaksanaan pendataan, penataan dan penyimpanan arsip SKPD lingkup Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara dilaksanakan oleh KPAD Kabupaten Hulu Sungai Utara.

B. PROSEDUR DAN TEKNIK

1. Pendataan dan pendaftaran
 - a. Pendataan arsip dilaksanakan pada setiap unit kerja masing-masing SKPD, untuk mengumpulkan data tentang: jenis arsip, jumlah, kurun waktu, media/format, kondisi fisik arsip (menggunakan formulir 3).

Kecuali untuk jenis arsip vital menggunakan formulir 1, dan untuk arsip terjaga/tertutup menggunakan formulir 2.
 - b. Hasil pendataan dari seluruh satuan kerja kemudian diolah menjadi satu kesatuan daftar hasil pendataan di SKPD berupa Daftar Ikhtisar Arsip (menggunakan formulir 4).
 - c. Seluruh berkas yang sudah diatur didaftar secara sistematis, menggunakan formulir 4, sehingga menghasilkan Daftar Pertelaan Arsip Sementara (DPAS) formulir 5).
2. Penilaian
 - a. Pertama kali yang perlu dilakukan adalah memeriksa kesesuaian daftar dengan fisik arsip.
 - b. Jenis/series arsip yang masih berguna untuk kepentingan administrasi, pertanggungjawaban keuangan, kepentingan hukum dan lain-lain bagi SKPD tetap disimpan dikantor masing-masing sebagai arsip dinamis yang kemudian dibuat daftar sesuai dengan formulir Daftar Pertelaan Arsip Simpan (DPAS) (menggunakan formulir 6).
 - c. Jenis/series arsip yang sudah tidak berguna lagi bagi kepentingan administrasi, pertanggungjawaban keuangan, kepentingan hukum dan lain-lain bagi SKPD, serta sudah tidak berguna lagi bagi kepentingan sejarah maupun penelitian sebagaimana contoh pada

BAB II, maka dibuat daftar sesuai dengan formulir Daftar Pertelaan Arsip Usul Musnah (DPAUM) (menggunakan formulir 7).

- d. Jenis/series arsip inaktif yang berfungsi dan frekuensi penggunaannya sudah menurun atau sudah sangat jarang dipergunakan maka perlu dipindahkan dari unit pengolah ke unit kearsipan dengan prosedur pemindahan terlebih dahulu di daftar ke dalam Daftar Arsip yang dipindahkan (formulir 8) dan dilampiri Berita Acara pemindahan arsip inaktif (formulir 9). Sedangkan Arsip Inaktif milik SKPD yang berusia sekurang-kurangnya 10 tahun diserahkan kepada KPAD Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- e. Jenis/series arsip yang sudah tidak berguna lagi bagi kepentingan administrasi, pertanggungjawaban keuangan, kepentingan hukum dan lain-lain, namun masih berguna bagi kepentingan sejarah dan penelitian sebagaimana contoh pada Bab II, maka dibuat daftar sesuai dengan formulir Daftar Pertelaan Arsip Usul Serah (DPAUS) (menggunakan formulir 10).

3. Penyerahan

- a. Penyerahan arsip statis dilakukan atas dasar hasil penilaian arsip sehingga dapat ditentukan arsip yang akan diserahkan yang kemudian dituangkan kedalam DPAUS.
- b. Arsip Statis dari SKPD diserahkan kepada KPAD Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- c. Sebelum pelaksanaan penyerahan arsip statis SKPD meminta persetujuan dari kepala SKPD untuk menyerahkan arsip statis ke KPAD Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- d. Berdasarkan persetujuan Kepala SKPD, Kepala SKPD mengirim surat dilampiri DPAUS kepada KPAD Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- e. Jika KPAD Kabupaten Hulu Sungai Utara menyetujui arsip tersebut sebagai arsip statis, maka dilaksanakan serah terima arsip statis. Jika terdapat arsip yang tidak disetujui sebagai arsip statis, maka Kepala KPAD Kabupaten Hulu Sungai Utara merekomendasikan arsip tersebut untuk dimusnahkan.
- f. Pelaksanaan serah terima arsip disertai dengan berita acara dan daftar arsip yang diserahkan, minimal rangkap dua. (formulir 11 dan 12).

4. Pemusnahan

- a. Pemusnahan arsip dilaksanakan atas dasar hasil penilaian arsip, sehingga ditentukan arsip yang dapat dimusnahkan yang kemudian dibuat DPAUM. Contoh arsip yang dapat dimusnahkan dapat dilihat pada Bab II.
- b. Sebelum pelaksanaan pemusnahan arsip yang berasal dari SKPD, terlebih dahulu mengirim surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip dilampiri DPAUM kepada Kepala KPAD Kabupaten Hulu Sungai Utara.

- c. Berdasarkan persetujuan Kepala KPAD Kabupaten Hulu Sungai Utara maka Kepala SKPD atau pejabat yang berwenang menetapkan pemusnahan arsip melalui Surat Keputusan.
- d. Pelaksanaan pemusnahan disaksikan oleh minimal 2 (dua) orang dari pejabat hukum dan pengawas.
- e. Pelaksanaan pemusnahan disertai dengan Berita Acara dan Daftar Arsip yang dimusnahkan minimal rangkap dua. (formulir 13 dan 14).
- f. Pemusnahan arsip dilaksanakan secara total sehingga fisik dan informasinya tidak dapat dikenali lagi.
- g. Dokumen pemusnahan arsip, diantaranya: Rekomendasi Tim Pelaksana kegiatan, surat persetujuan Kepala KPAD Kabupaten Hulu Sungai Utara, surat keputusan Kepala SKPD, Berita Acara dan Daftar Arsip yang dimusnahkan disimpan sebagai pengganti arsip yang sudah dimusnahkan.
- h. Dalam hal terdapat jenis arsip yang tidak dapat dimusnahkan maka Kepala SKPD Kabupaten Hulu Sungai Utara merekomendasikan jenis arsip tersebut untuk diserahkan ke KPAD Kabupaten Hulu Sungai Utara.

BAB IV TAHAPAN KEGIATAN

Tahapan kegiatan pendataan, penyelamatan, dan pelestarian arsip SKPD/Unit kerja lingkup Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara dilaksanakan sebagai berikut:

A. Penyusunan Pedoman

Penyusunan Pedoman Pendataan, penyelamatan Pelestarian dan penyerahan arsip disusun oleh Tim Pembina Kearsipan yang terdiri dari Pejabat dan Petugas Pengelola Kearsipan di lingkungan KPAD Kabupaten Hulu Sungai Utara. Pedoman tersebut dituangkan dalam surat keputusan Kepala KPAD Kabupaten Hulu Sungai Utara.

B. Rapat Koordinasi dan Sosialisasi

Rapat koodinasi dan Sosialisasi diikuti oleh para pejabat yang bertanggung jawab dibidang pengelolaan arsip SKPD/Unit Kerja lingkup Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

C. Bimbingan dan Pelatihan

Bimbingan dan Pelatihan dilaksanakan oleh KPAD Kabupaten Hulu Sungai Utara yang diikuti oleh pegawai atau staf yang menangani arsip dilingkungan SKPD/ Unit Kerja lingkup Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

D. Pelaksanaan Pendataan dan Pendaftaran

Pelaksanaan pendataan dan pendaftaran dilaksanakan oleh pegawai/petugas dilingkungan SKPD/Unit Kerja lingkup Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

E. Pelaksanaan Penilaian

Pelaksanaan Penilaian arsip dilaksanakan oleh pejabat SKPD/Unit Kerja dan KPAD, sesuai dengan kewenangannya masing-masing untuk menentukan arsip yang bernilai permanen dan arsip yang usul musnah.

F. Pelaksanaan Penyerahan

Pelaksanaan penyerahan arsip dilakukan oleh pejabat SKPD kepada KPAD Kabupaten Hulu Sungai Utara.

G. Pelaksanaan Pemusnahan

Pemusnahan Arsip dilaksanakan oleh masing-masing SKPD berdasarkan Keputusan kepala SKPD setelah mendapat persetujuan Kepala KPAD Kabupaten Hulu Sungai Utara.

H. Supervisi dan Monitoring

Supervisi dan Monitoring dilakukan bersama-sama oleh SKPD dan KPAD Kabupaten Hulu Sungai Utara untuk menjamin pelaksanaan kegiatan dapat berjalan sesuai rencana dan ketentuan yang ditetapkan.

I. Evaluasi

Evaluasi dan pelaporan dilakukan bersama-sama oleh SKPD dan KPAD Kabupaten Hulu Sungai Utara untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, kendala, hambatan, dan solusi pelaksanaan kegiatan serta sebagai bahan pertimbangan yang diperlukan untuk perbaikan pelaksanaan kegiatan selanjutnya.

J. Pelaporan

Capaian kinerja pelaksanaan kegiatan tertib arsip bagi setiap SKPD/Unit kerja lingkup Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara pada akhir tahun anggaran akan dilaporkan kepada Bupati Hulu Sungai Utara melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara selaku Ketua Umum Tim Tertib Arsip SKPD/Unit kerja lingkup Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

BAB V PENUTUP

Penyelenggaraan kearsipan senantiasa berorientasi pada tujuan kearsipan untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban daerah tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah di daerah. Oleh karena itu pemerintah wajib melakukan penyelamatan arsip/dokumen negara sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja aparatur pemerintah dalam kehidupan kebangsaan dan kepada generasi mendatang.

Capaian Kinerja Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara dengan predikat “Arsip Teladan” merupakan bukti nyata tentang peran arsip sebagai salah satu alat bukti akuntabilitas kinerja aparatur Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara yang patut dipertahankan dan lebih ditingkatkan pada masa yang akan datang. Oleh karena itu dibutuhkan pengelolaan arsip yang benar, sistematis dan terpadu.

Untuk menjawab kebutuhan itu, maka disusun pedoman ini yang diharapkan akan membantu proses penyelamatan dan pelestarian arsip Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara secara tepat, cepat dan akurat.

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H. ABDUL WAHID HK

Formulir 1

DAFTAR ARSIP VITAL
SKPD

No	Jenis Arsip	Unit Kerja	Kurun Waktu	Media	Jumlah	Jangka Simpan	Metode Perlindungan	Lokasi Simpan	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Amuntai,
Kepala SKPD

(.....)

Formulir 2

DAFTAR ARSIP TERJAGA
SKPD

No	Jenis Arsip	Unit Kerja	Kurun Waktu	Media	Jumlah	Jangka Simpan	Lokasi Simpan	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Amuntai,
Kepala SKPD

(.....)

Formulir 3

FORMULIR PENDATAAN ARSIP

Nama SKPD Alamat
Unit Kerja Lokasi Arsip Asal Arsip Kondisi Ruangan Kondisi Arsip
Jenis Arsip Media Rekaman Jumlah Kurun Waktu
Sistem Penataan Jalan Masuk
Pelaksanaan Pendataan Tanggal

Formulir 4

DAFTAR IKHTISAR ARSIP

No	Unit Kerja/ Asal Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Media Rekam	Jalan Masuk	Penataan	Lokasi	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Penanggung Jawab

(.....)

Formulir 5

DAFTAR PERTELAAN ARSIP SEMENTARA

No	Jenis/Seri Arsip	Tahun	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5

Penanggung Jawab
Kepala Unit Kerja

(.....)

Formulir 6

DAFTAR ARSIP USUL SIMPAN

No	Unit Kerja/Asal Arsip	Tahun	Jumlah	Sistem Penataan	Keterangan
1	2	3	4	5	6

Penanggung Jawab
Kepala Unit Kerja

(.....)

Formulir 7

DAFTAR PERTELAAN USUL MUSNAH
NAMA INSTANSI :
ALAMAT :

No	Jenis/Seri Arsip	Tahun	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5

Penanggung Jawab,

(.....)

Amuntai,
Kepala SKPD

(.....)

Formulir 8

**DAFTAR ARSIP IN AKTIF YANG DIPINDAHKAN
UNIT KERJA**

No	Seri/Jenis Arsip	Tahun	Volume	Kondisi	Penataan	No. Boks	Ket

Amuntai,

Kepala SKPD

(.....)

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF
UNIT KERJA :

Pada hari ini..... tanggal tahun dilaksanakan pemindahan Arsip In aktif dari Unit Kerja..... ke Unit Kearsipan, yang melibatkan :

Nama :
Jabatan :
NIP :
Unit Kerja :

Dalam hal ini bertindak atas nama..... sebagai pihak yang menyerahkan arsip In aktif, selanjutnya disebut sebagai Pihak I;

Nama :
Jabatan :
NIP :
Unit Kerja :

Dalam hal ini bertindak atas nama Unit Kearsipan sebagai pihak yang menerima arsip In aktif, selanjutnya disebut Pihak II;

Pihak I menyerahkan tanggung jawab dan wewenang pengelolaan arsip yang dimaksud dalam Daftar terlampir Kepada Pihak II. Pihak II akan memberikan layanan arsip kepada Pihak I.

Amuntai,

Pihak II

Pihak I

(.....)

(.....)

Formulir 10

DAFTAR PERTELAAN ARSIP USUL SERAH

NAMA INSTANSI :

ALAMAT :

No	Jenis/Seri Arsip	Tahun	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5

Amuntai,
Kepala SKPD

(.....)

Formulir 11

BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP STATIS

Pada hari..... tanggal..... bulan tahun kami yang bertanda tangan dibawah ini :

- 1. Nama :
- Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama SKPD (instansi yang menyerahkan arsip), selanjutnya disebut Pihak yang menyerahkan:

- 2. Nama :
- Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama KPAD Kabupaten Hulu Sungai Utara (lembaga kearsipan), selanjutnya disebut Pihak yang Menerima;

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip statis seperti yang tercantum dalam daftar pertelaan penyerahan arsip statis untuk dimanfaatkan seluas-luasnya bagi kepentingan pemerintah, pembangunan, penelitian, ilmu pengetahuan, kemasyarakatan dan kemaslahatan bangsa, sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta kaidah-kaidah kearsipan yang berlaku.

Pihak yang menyerahkan

Pihak yang menerima

(.....)

(.....)

DAFTAR PERTELAAN PENYERAHAN ARSIP STATIS

Nama Instansi :
Alamat :

No	Jenis/Seri Arsip	Tahun	Jumlah	No. Boks	Keterangan
1	2	3	4	5	6

Amuntai,
Kepala SKPD

(.....)

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Pada hari ini tanggal bulan tahun yang bertandatangan di bawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip, sejumlah tercantum dalam Daftar Pertelaan Arsip terlampir lembar, penghancuran secara total dengan cara

Saksi-saksi :

Saksi-saksi Unit Kearsipan

Bagian Hukum

(.....)

(.....)

Bagian Pengawasan

(.....)

DAFTAR PERTELAAN MUSNAH

Nama Instansi :
Alamat :

No	Jenis/Seri Arsip	Tahun	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5

Amuntai,

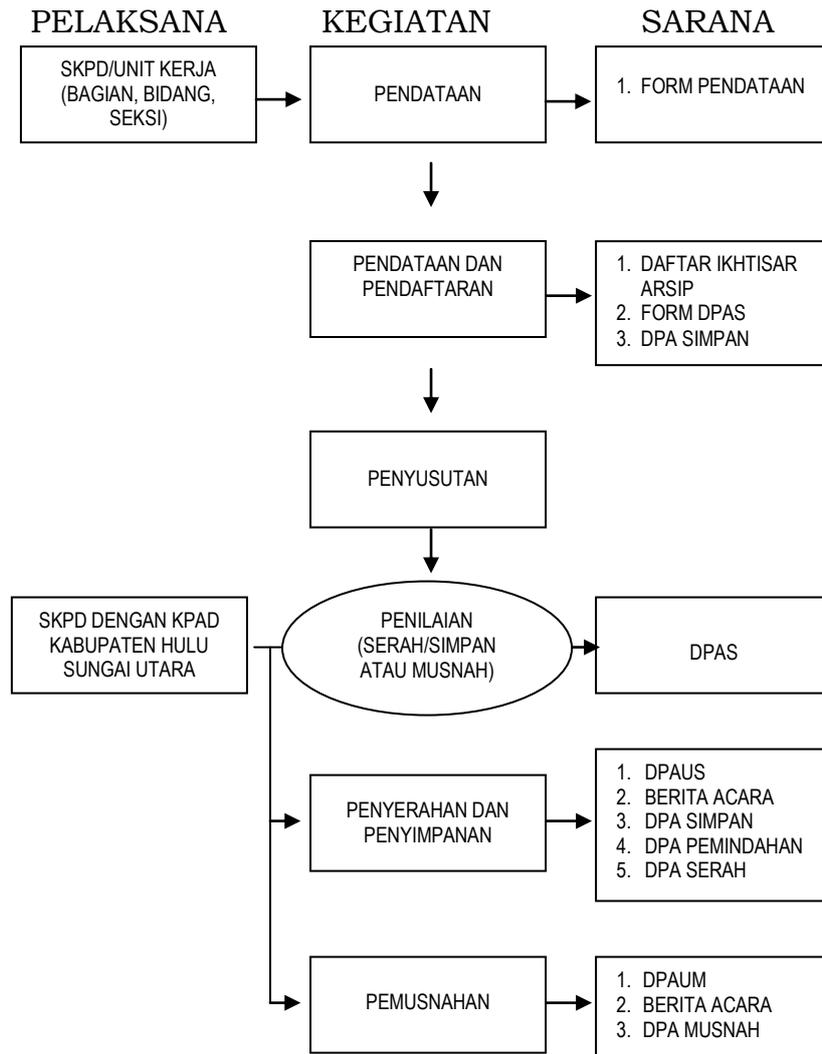
(.....)

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

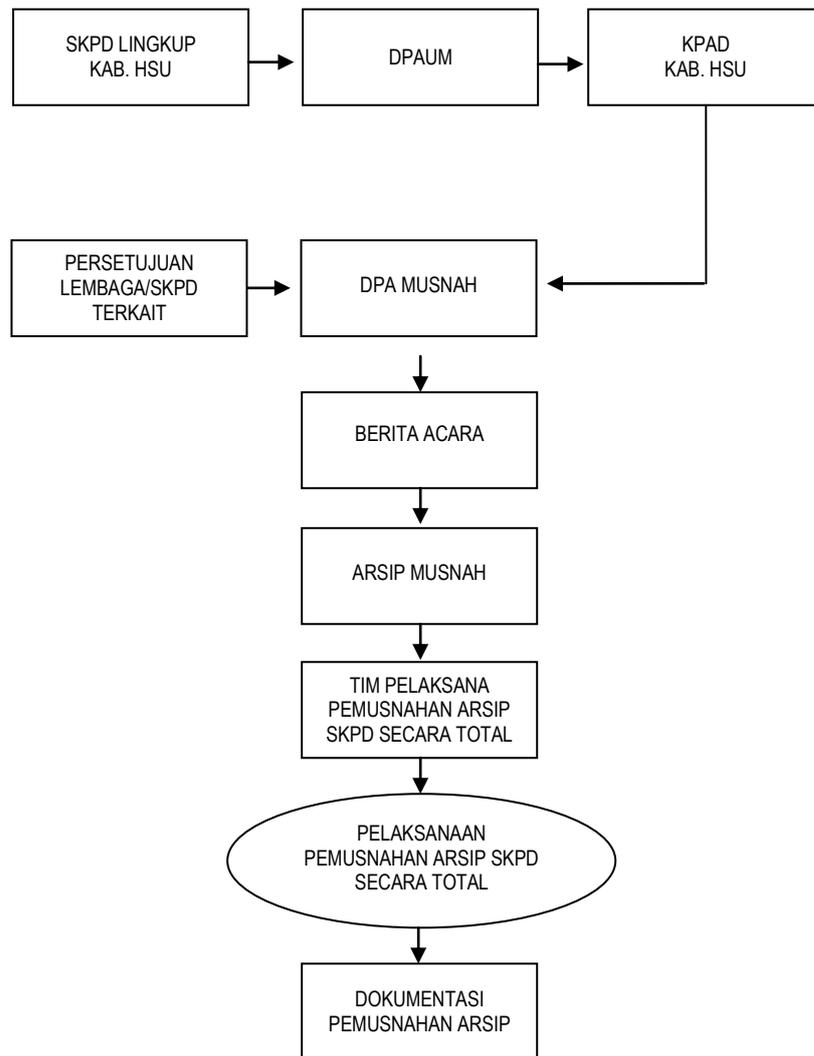
CAP/TTD

H. ABDUL WAHID HK

**ALUR PROSES PENDATAAN, PENYELAMATAN,
 PENYERAHAN DAN PEMUSNAHAN ARSIP SKPD/UNIT KERJA
 LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**



**ALUR PEMUSNAHAN ARSIP
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

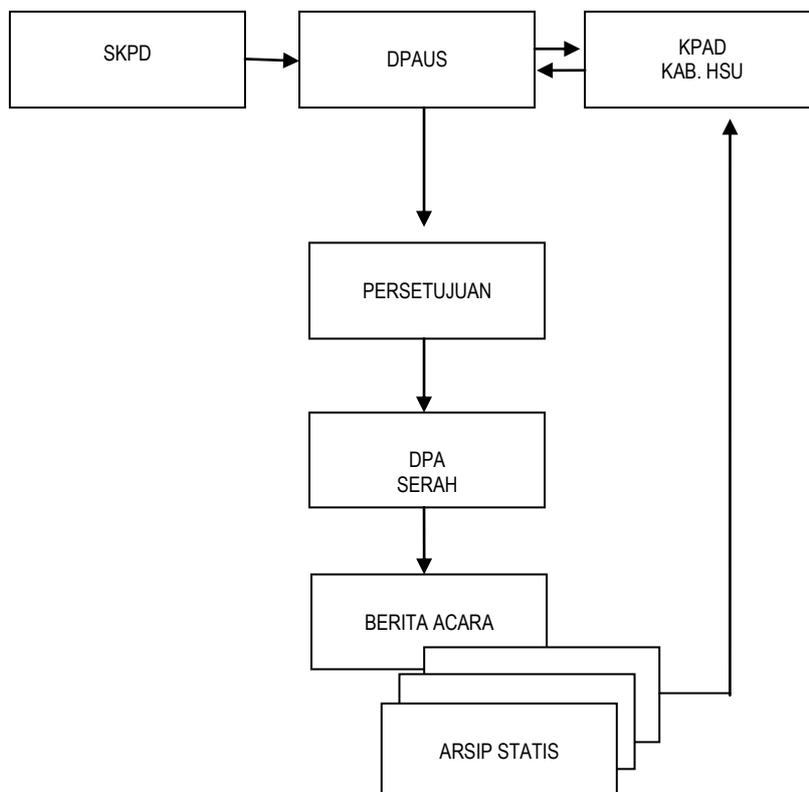


Keterangan :

DPAUM : Daftar pertelaan arsip usul musnah

DPA : Daftar pertelaan arsip

**ALUR PENYERAHAN ARSIP STATIS
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**



Keterangan :

DPAUS : Daftar Pertelaan Arsip Usul Serah

DPA : Daftar Pertelaan Arsip

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H. ABDUL WAHID HK