



BUPATI KENDAL

PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KENDAL
NOMOR 71 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KENDAL,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 ayat (3), Pasal 12 ayat (4), Pasal 13 ayat (7), Pasal 15 ayat (5) dan Pasal 22 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan mulai berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12,13,14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 203);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 818);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 757);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kendal;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kendal.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten
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, Pemerintahan Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
6. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip dinamis;

7. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Arsip Vital adalah arsip dinamis yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak dapat tergantikan apabila rusak atau hilang.
9. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
10. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
11. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan Penciptaan Arsip di lingkungannya.
12. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
13. 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.
14. Pengelola Arsip adalah pegawai negeri atau pegawai lainnya yang menduduki jabatan yang fungsi, tugas, dan tanggung jawabnya melaksanakan kegiatan kearsipan.
15. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan.
16. Pengurusan Surat adalah kegiatan penerimaan dan pendistribusian surat masuk dan keluar serta mengarahkan surat-surat dari unit kerja yang satu ke unit kerja yang lain.
17. Pemberkasan Arsip Aktif adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
18. Penataan Arsip Inaktif adalah kegiatan yang dilaksanakan pada Unit Kearsipan meliputi pengaturan fisik arsip, penyusunan Daftar Arsip Inaktif, dan pengolahan informasi arsip.
19. Alih Media Arsip Dinamis adalah kegiatan pengalihan media arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses arsip.
20. Program Arsip Vital adalah kegiatan yang meliputi identifikasi arsip vital, perlindungan dan pengamanan arsip vital, penyelematan dan pemulihan arsip vital.
21. Kode Klasifikasi Arsip adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas Arsip.

22. Sentral Arsip Aktif (*Central File*) adalah tempat penyimpanan arsip aktif yang dirancang untuk penyimpanan arsip secara efisien, efektif, dan aman.
23. Sentral Arsip Inaktif (*Records Center*) adalah tempat penyimpanan arsip inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan arsip.
24. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
25. Penilaian arsip adalah proses kegiatan evaluasi arsip dari aspek substansi informasi, fungsi karakteristik fisik serta menentukan waktu suatu arsip harus disusutkan berdasarkan nilai gunanya.
26. 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, dan dipermanenkan sebagai pedoman penyusutan arsip.
27. Identifikasi Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk melaksanakan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital.
28. Pendataan adalah kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi dan kondisi ruang penyimpanan arsip.
29. Daftar Arsip Vital adalah suatu daftar dalam bentuk formulir yang berisi arsip vital yang dimiliki oleh suatu instansi.
30. Pemulihan (*recovery*) adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak akibat bencana.
31. Laminasi adalah metode perlindungan atau penguatan lembaran arsip/dokumen yang lemah/rusak dengan cara memasukkan diantara dua lembaran tisu tipis atau bahan penguat lain.
32. Enkapsulasi adalah metode perlindungan atau penguatan lembaran arsip/dokumen yang lemah/rusak dengan cara memasukkan ke dalam sampul plastik transparan (*polyester*) yang disegel pada setiap sisinya.
33. Penduplikasian adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penggandaan (*back-up*) arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip yang asli.
34. Pemencaran (*dispersal*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan pemencaran arsip hasil duplikasi (*copy back*) ke tempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda.
35. Pengamanan Arsip Vital adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
36. Penyelamatan adalah suatu kegiatan untuk memindahkan (evakuasi) arsip vital ke tempat yang lebih baik.

37. Penyimpanan Khusus (*vaulting*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat dan sarana khusus.
38. Informasi Arsip Tematik adalah informasi yang dihasilkan dari pengolahan daftar arsip aktif dan daftar arsip inaktif yang berkaitan dengan tema-tema tertentu.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP
Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini sebagai pedoman bagi PD di Daerah dalam pengelolaan Arsip Dinamis.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini terwujudnya pengelolaan Arsip Dinamis oleh PD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. Pengurusan Surat;
- b. Pemberkasan Arsip Aktif;
- c. Penataan Arsip Inaktif;
- d. Alih Media Arsip Dinamis; dan
- e. Program Arsip Vital.

Pasal 4

Ketentuan mengenai Pengurusan Surat, Pemberkasan Arsip Aktif, Penataan Arsip Inaktif, Alih Media Arsip Dinamis, dan Program Arsip Vital sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, Lampiran IV dan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
PEMBIAYAAN
Pasal 5

Biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 6

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

- a. Keputusan Bupati Kendal Nomor 19 Tahun 2005 tentang Pedoman Pengurusan Surat pada instansi Pemerintah dan Badan Usaha Milik Daerah di Kabupaten Kendal;

b. Keputusan Bupati Kendal Nomor 21 Tahun 2005 tentang Pedoman Penataan Berkas pada instansi Pemerintah dan Badan Usaha Milik Daerah di Kabupaten Kendal; dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kendal
pada tanggal 12 Desember 2022

BUPATI KENDAL,



DICO M GANINDUTO

Diundangkan di Kendal
pada tanggal 12 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KENDAL,


SUGIONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2022 NOMOR 71