



BUPATI KAMPAR
PROVINSI RIAU
PERATURAN BUPATI KAMPAR
NOMOR 27 TAHUN 2018
TENTANG
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KAMPAR,

- Menimbang :
- a. bahwa arsip dinamis merupakan arsip yang masih digunakan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi instansi sehingga harus dikelola dengan baik dan benar;
 - b. bahwa pengelolaan arsip dinamis dapat dilakukan secara komprehensif dan terpadu perlu implementasi norma, standar prosedur dan kriteria kearsipan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Arsip Dinamis;
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 25);
 2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5017);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang pedoman pelaksanaan undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan;
 4. 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 Undnag-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kampar;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kampar;
3. Bupati adalah Bupati Kampar;
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Kampar;
5. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi

yang dibuat dan diterima oleh Perangkat Daerah dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;

6. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Perangkat Daerah dan disimpan selama jangka waktu tertentu;
7. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efektif, efisien, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip;
8. 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;
9. 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;
10. Pemeliharaan arsip adalah tindakan yang dilaksanakan untuk menjamin keamanan informasi dan fisik arsip;
11. 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;
12. Peminjaman arsip adalah pemanfaatan arsip oleh pengguna untuk dibaca di ruang baca dan atau digunakan sebagai bahan pembuktian;
13. 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;
14. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi berlangsungnya

operasional Perangkat Daerah, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang;

15. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya;
16. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan atau terus menerus untuk pelaksanaan kegiatan di Perangkat Daerah;
17. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaan untuk pelaksanaan kegiatan di Perangkat Daerah telah menurun;
18. Unit pengolah Perangkat Daerah adalah satuan kerja pada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatannya;
19. Unit kearsipan Perangkat Daerah adalah satuan kerja pada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan dan sebagai pusat arsip inaktif Perangkat Daerah;
20. 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;
21. 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;
22. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman pengelolaan arsip dinamis dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar.

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

Pengelolaan 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 Perangkat Daerah atau yang ditunjuk sesuai struktur Perangkat Daerah.
- (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 Perangkat Daerah atau yang ditunjuk sesuai struktur Perangkat Daerah.
- (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
PENGGUNAAN 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 Perangkat Daerah yang telah selesai ditinjaulanjuti dengan diberkaskan berdasarkan kegiatan, dalam hal tidak terkait dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah.

Bagian Ketiga

Penataan arsip Inaktif

Pasal 12

- (1) Unit Kearsipan Perangkat Daerah, Perpustakaan Umum dan Kearsipan melakukan penataan arsip inaktif berdasarkan prinsip asal-usul dan aturan asli sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Unit Kearsipan Perangkat Daerah melaksanakan penelusuran arsip yang saling terkait dan

mencantumkan tunjuk silang pada daftar arsip yang bersangkutan maupun pada arsipnya.

- (3) Unit Kearsipan Perangkat Daerah sebagai pusat arsip menyimpan arsip inaktif dari Unit Pengolah Perangkat Daerah yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun.
- (4) Perpustakaan Umum dan Kearsipan Kabupaten Kampar 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) Perangkat Daerah 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

Perangkat Daerah 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 Ketujuh

Pemeliharaan

Pasal 16

- (1) Perangkat Daerah 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) Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah tentang pemusnahan arsip;
 - b. berita acara yang dilengkapi daftar arsip yang dimusnahkan; dan

- c. surat perjanjian pemusnahan dengan pihak yang memusnahkan arsip.
- (4) Perpustakaan Umum dan Kearsipan Kabupaten Kampar melaksanakan pemusnahan arsip yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (5) Arsip yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih dilakukan penilaian oleh Tim.
 - (6) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibentuk oleh Bupati dengan unsur anggota terdiri dari:
 - a. Perangkat Daerah pencipta arsip;
 - b. Perpustakaan Umum dan Kearsipan Kabupaten Kampar; 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.

Pasal 20

Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 akan diatur oleh LKD.

BAB VIII

SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 21

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

BAB IX
SARANA DAN PRASARANA
Pasal 22

- (1) Perangkat Daerah harus menganggarkan kebutuhan saran dan prasarana kearsipan.
- (2) Perangkat Daerah mempunyai depo arsip yang refresentatif.

BAB X
PELAPORAN
Pasl 23



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

BAB XI
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bangkinang
Pada tanggal 25 Juni 2018
BUPATI KAMPAR,


AZIS ZAENAL 

Diundangkan di Bangkinang
pada tanggal 25 Juni 2018
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KAMPAR,



YUSRI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAMPAR TAHUN 2018 NOMOR 27