



BUPATI GRESIK

PERATURAN BUPATI GRESIK NOMOR 55 TAHUN 2006

TENTANG

PEDOMAN PENDATAAN, PENATAAN DAN PENYIMPANAN ARSIP / DOKUMEN DI KABUPATEN GRESIK

BUPATI GRESIK,

Menimbang : a. bahwa untuk menjamin kelangsungan kegiatan organisasi perlu dilakukan pengelolaan secara terprogram terhadap Arsip / Dokumen yang sangat penting sebagai bukti penyelenggaraan kegiatan organisasi yang berfungsi sebagai buktiakuntabilitas, alat bukti hukum, dan memori organisasi yang merupakan arsip/dokumen bagi suatu organisasi diperlukan pendataan, penataan dan penyimpanan arsip/dokumen;

b. bahwa untuk melaksanakan sebagaimana dimaksud huruf a diatas perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan Pokok kearsipan (Lembaran Negara Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2964);

2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusunan Arsip;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom ;

6. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 27 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Gresik;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 7 Tahun 2006 tentang Kearsipan;
9. Keputusan Bupati Gresik Nomor 21 Tahun 2001 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Arsip dan Perpustakaan Umum Kabupaten Gresik;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI GRESIK TENTANG PEDOMAN PENDATAAN, PENATAAN DAN PENYIMPANAN ARSIP / DOKUMEN DI KABUPATEN GRESIK

Pasal 1

Dengan Peraturan ini ditetapkan Pedoman Pendataan, Penataan dan Penyimpanan Arsip/Dokumen sebagai tercantum dalam Lampiran I peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Pedoman Pendataan, Penataan dan Penyimpanan Arsip/Dokumen sebagaimana dimaksud pada pasal 1 digunakan sebagai acuan bagi Organisasi, Lembaga, Badan di Kabupaten Gresik dalam melaksanakan Pendataan, Penataan dan Penyimpanan Arsip/Dokumen.

Pasal 3

Dalam hal melaksanakan Pendataan, Penataan dan Penyimpanan Arsip/Dokumen harus mengisi Daftar Isian Formulir 1 sampai dengan 12 yang terdapat pada Lampiran II Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Segala ketentuan yang ada dan terkait dengan pelaksanaan Pendataan, Penataan dan Penyimpanan Arsip/Dokumen, dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan;
- (2) Peraturan Bupati ini pengundangnya diumumkan dalam Berita Daerah Kabupaten Gresik.

**Diumumkan Dalam
Berita Daerah Kabupaten Gresik
Tgl, 29 Desember 2006 No: 2 Seri G**

Ditetapkan di Gresik
Pada tanggal 29 Desember 2006

BUPATI GRESIK

Ttd

Drs. KH. ROBBACH MA'SUM, M.M.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dinamika kegiatan Pemerintahan dan pembangunan serta kehidupan berbangsa dan bernegara harus terekam secara nyata, lengkap dan benar di dalam arsip/dokumen. Perjalanan sejarah bangsa merupakan rangkaian berbagai peristiwa yang harus diketahui oleh masyarakat masa kini maupun masa yang akan datang, sebagai sebuah gambaran tentang identitas dan jati diri bangsa serta sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban nasional.

Dalam upaya penyelamatan dan pelestarian arsip/dokumen, perlu dilakukan kegiatan pengelolaan arsip/dokumen yang stimulan sejak pendataan, penataan, penyimpanan hingga pelestarian sesuai dengan standar dan ketentuan teknis kearsipan. Kegiatan pendataan diperlukan untuk mengetahui data tentang arsip/dokumen yang tercipta secara lengkap.

Kegiatan penataan diperlukan untuk memudahkan pencarian arsip/dokumen. Kegiatan penyimpanan dan pelestarian dilakukan untuk menjamin arsip yang bernilai permanen tetap terpelihara, sedangkan arsip/dokumen yang tidak berguna lagi dapat dimusnahkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Oleh karena itu diperlukan suatu pedoman atau acuan standar yang dapat digunakan oleh petugas atau pengelola arsip/dokumen.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud Pedoman Pendataan, Penataan dan Penyimpanan Arsip/Dokumen dimaksudkan untuk memberikan pedoman dalam pengelolaan kearsipan dengan tujuan :

- 1). Untuk mengetahui Arsip yang dimiliki oleh suatu organisasi.
- 2). Untuk mengidentifikasi aspek informasi dari berkas Arsip.
- 3). Dapat dipahami dan dapat menyusun suatu perencanaan penataan / pembenahan arsip.
- 4). Penemuan kembali arsip secara cepat dan tepat.
- 5). Penentuan Nilai Guna / Retensi Arsip.
- 6). Mempermudah penyusutan Arsip.
- 7). Menentukan nasib akhir Arsip (apakah musnah, masih aktif, in aktif atau menjadi statis).

C. Sasaran

Sasaran yang dicapai adalah terselenggaranya kegiatan pendataan, penataan dan penyimpanan arsip daerah di Kabupaten Gresik.

D. Ruang Lingkup

Pedoman ini memuat materi tentang substansi arsip penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan, prosedur dan teknis pelaksanaan pendataan, penataan dan penyimpanan arsip/dokumen.

E. Pengertian

Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan :

1. Pemindahan arsip adalah :

Pemindahan arsip in aktif dari Unit Kerja ke Unit Tata Usaha di lingkungan Lembaga / Badan / SKPD masing-masing.

2. Penyerahan arsip adalah :

Penyerahan arsip statis dari Lembaga / Badan / SKPD kepada Lembaga Arsip Daerah (Kantor Arsip dan Perpustakaan Umum Kabupaten Gresik).

3. Penilaian arsip adalah :

Kegiatan menilai arsip / dokumen yang didasarkan pada aspek fungsi, operasional instansi dan substansi informasi.

BAB II

PELAKSANAAN KEGIATAN

A. Pelaksanaan

1. Kegiatan pendataan, penataan dan penyimpanan arsip / dokumen dilaksanakan oleh masing-masing unit kerja di lingkungan Lembaga / Badan / SKPD Kabupaten Gresik.
2. Penyimpanan arsip / dokumen Dinamis dilaksanakan oleh unit kerja dan unit tata usaha masing-masing Lembaga / Badan / SKPD.
3. Penyimpanan arsip / dokumen Statis penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dilakukan Lembaga Kearsipan Daerah (Kantor Arsip dan Perpustakaan Umum Kabupaten Gresik).

B. Prosedur dan Teknik

1. Pendataan

- a. Pendataan arsip/dokumen pada setiap Unir Kerja di lingkungan Lembaga / Badan / SKPD, untuk mengumpulkan data tentang : *jenis arsip, jumlah, kurun waktu, media/format, kondisi fisik arsip* (menggunakan Formulir-1).
 - b. Hasil pendataan dari seluruh satuan kerja kemudian diolah menjadi satu kesatuan daftar hasil pendataan di masing-masing Lembaga / Badan / SKPD (menggunakan Formulir-2).
2. Penataan dan Pendaftaran
- a. Setelah seluruh arsip/dokumen pada setiap Unit Kerja didata, maka selanjutnya dilakukan penataan atau pengaturan arsip/dokumen sesuai pola klasifikasi arsip/dokumen.
 - b. Pola Klasifikasi arsip/dokumen disusun berdasarkan fungsi-fungsi setiap unit kerja.
 - c. Jika belum memiliki pola klasifikasi arsip, maka arsip/dokumen tersebut diatur atau dikelompokkan sesuai dengan fungsi atau jenis kegiatan yang menghasilkan arsip/dokumen tersebut.
 - d. Pengaturan arsip/dokumen menghasilkan jenis / seri arsip yang disusun atas dasar kesamaan urusan / masalah, kesamaan kegiatan atau kesamaan format/ bentuk redaksi.
Misalnya :
 1. *Kesamaan urusan masalah (Berkas Pengangkatan Pegawai, Berkas Ijin Usaha, Berkas Kepanitiaan Penyelenggaraan Pembangunan dan lain sebagainya).*
 2. *Kesamaan kegiatan (Berkas Penyelesaian Kegiatan, Berkas Penyelesaian sengketa dan lain sebagainya).*
 3. *Kesamaan format / bentuk redaksi (Daftar hadir, Jadwal Kegiatan, Surat Keputusan, Surat Perintah, dan lain sebagainya).*
 - e. Seluruh Berkas yang sudah diatur, didaftar secara sistematis (menggunakan Formulir-3), sehingga menghasilkan Daftar Pertelaan Arsip Sementara (DPAS).

3. Penyusutan

Penyusutan arsip/dokumen dilakukan dengan cara pemindahan, penyerahan dan pemusnahan arsip/dokumen, terlebih dahulu melakukan penilaian arsip/dokumen untuk menentukan arsip yang akan diusulkan pindah / disimpan, musnah dan serah sebagai berikut :

a. Penilaian

- 1) Pertama kali yang perlu dilakukan adalah memeriksa kesesuaian daftar dengan fisik arsip/dokumen.

- 2) Jika belum memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA), maka dilakukan penilaian arsip/dokumen terhadap jenis-jenis arsip yang tercantum didalam DPAS, hasil kegiatan penataan dan pendaftaran untuk menentukan Nilai Guna, Resiko Biaya, Dampak Hukum dan Nasib Arsip/Dokumen, apakah dipindahkan / disimpan, diserahkan sebagai Arsip Permanen (Statis) atau dimusnahkan.
- 3) Jenis / series arsip/dokumen yang masih berguna untuk kepentingan administrasi, pertanggungjawaban keuangan, kepentingan hukum dan lain-lain bagi Lembaga / Badan / SKPD tetap disimpan di kantor masing-masing, sebagai arsip dinamis yang kemudian dibuatkan daftar sesuai dengan Formulir Daftar Pertelaan Arsip Usul Simpan (menggunakan Formulir-4).
- 4) Jenis / series arsip/dokumen yang sudah tidak lagi berguna bagi kepentingan administrasi, pertanggungjawaban keuangan, kepentingan hukum dan lain-lain bagi Lembaga / Badan / SKPD, serta tidak berguna lagi bagi kepentingan sejarah maupun penelitian, maka dibuatkan daftar sesuai dengan Formulir Daftar Pertelaan Arsip Usulan Musnah (menggunakan Formulir-5).
- 5) Jenis / series arsip/dokumen yang sudah tidak lagi berguna bagi kepentingan administrasi, pertanggungjawaban keuangan, proteksi hukum dan lain-lain bagi Lembaga / Badan / SKPD, namun masih berguna bagi kepentingan sejarah dan penelitian, maka dibuat daftar sesuai dengan Formulir Daftar Pertelaan Arsip Usul Serah (menggunakan Formulir-6).
- 6) Jika Lembaga / Badan / SKPD sudah memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA), maka kegiatan penilaian dilakukan dengan cara menyeleksi jenis-jenis arsip/dokumen yang tertera dalam Daftar Pertelaan Arsip Sementara (DPAS) sesuai ketentuan JRA, apakah harus disimpan kembali sebagai arsip inaktif, dimusnahkan atau permanent (statis).
- 7) Jenis / series arsip/dokumen yang dinyatakan masih disimpan dibuat daftar sesuai dengan Formulir Daftar Pertelaan Arsip Simpan (Form-4), jenis arsip/dokumen yang dinyatakan musnah dibuat daftar sesuai Formulir Daftar Pertelaan Arsip Usul Musnah (Form-5), jenis arsip/dokumen yang dinyatakan permanen (statis) dibuat daftar sesuai Formulir Daftar Pertelaan Arsip Usul Serah (Form-6).

b. Pemindahan

- 1) Berdasarkan hasil penilaian dapat ditentukan arsip/dokumen yang akan dipindahkan untuk kemudian disimpan kembali oleh Lembaga / Badan / SKPD yang bersangkutan.
- 2) Pemindahan Arsipinaktif dilakukan secara internal, yaitu dari Unit Kerja ke Unit Tata Usaha di Lingkungan Lembaga / Badan / SKPD yang bersangkutan.
- 3) Pemindahan Arsip inaktif dari Unit Kerja ke unit Tata Usaha di Lingkungan Lembaga / Badan / SKPD yang bersangkutan, dilaksanakan oleh Petugas dari Unit Kerja masing-masing dan dikoordinasikan dengan Kepala Unit Tata Usaha.
- 4) Pemindahan arsip disertai dengan Berita Acara Pemindahan Arsip dan Daftar Arsip yang Dipindahkan (menggunakan Formulir-7 dan 8).

c. Penyerahan

- 1) Penyerahan Arsip Statis (permanen) dilakukan atas dasar penilaian arsip, sehingga dapat ditentukan arsip/dokumen yang akan diserahkan yang kemudian dituangkan ke dalam daftar Pertelaan Arsip Usul Simpan (Form-4).
- 2) Arsip Statis (permanent) dari Lembaga / Badan / SKPD diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah (Kantor Arsip dan Perpustakaan Umum Kabupaten Gresik).
- 3) Sebelum pelaksanaan penyerahan Arsip Statis, Lembaga / Badan / SKPD meminta persetujuan Bupati untuk menyerahkan Arsip Statis ke Lembaga Kearsipan Daerah (Kantor Arsip dan Perpustakaan Umum Kabupaten Gresik).
- 4) Berdasarkan persetujuan Bupati, Pimpinan Lembaga / Badan / SKPD mengirimkan Surat Pemberitahuan kepada Lembaga Kearsipan Daerah, disertai dengan Daftar Arsip yang akan diserahkan dengan tembusan kepada Bupati.
- 5) Jika Lembaga Kearsipan Daerah (Kantor Arsip dan Perpustakaan Umum Kabupaten Gresik) menyetujui Arsip tersebut sebagai Arsip Statis. Jika terdapat Arsip yang tidak disetujui sebagai Arsip Statis, maka Lembaga Kearsipan Daerah meminta persetujuan Arsip Nasional untuk memberikan rekomendasi arsip tersebut dapat dimusnahkan.
- 6) Pelaksanaan Serah Terima Arsip disertai dengan Berita Acara dan Daftar yang diserahkan, minimal rangkap dua (menggunakan Formulir - 9 dan 10).

d. Pemusnahan

- 1) Pemusnahan Arsip dilaksanakan atas dasar hasil penilaian arsip, sehingga ditentukan arsip yang dapat dimusnahkan yang kemudian dibuat Daftar Pertelaan Arsip Arsip Usul Musnah (Form-5).
- 2) Sebelum pelaksanaan pemusnaan arsip, Pimpinan Lembaga / Badan / SKPD mengajukan permohonan pemusnahan arsip disertai Daftar Pertelaan Arsip Usul Musnah (Form-5) kepada Bupati (Penitia Penilai Arsip) dengan terlebih memperhatikan pendapat dari Pimpinan Badan Pengawas Daerah sepanjang menyangkut Arsip Keuangan dan Arsip Kepegawaian.
- 3) Berdasarkan Persetujuan Bupati (melalui Panitia Penilaian Arsip), maka Pimpinan Lembaga / Badan / SKPD menetapkan pemusnahan melalui Surat Keputusan.
- 4) Pelaksanaan pemusnahan arsip disaksikan oleh minimal 2 (dua) orang dari pejabat hukum dan pengawasan.
- 5) Pelaksanaan pemusnahan arsip disertai dengan Berita Acara dan Daftar Arsip yang dimusnahkan minimal rangkap 2 (dua) dengan menggunakan Formulir - 11 dan 12.
- 6) Pemusnahan arsip dilaksanakan secara total sehingga fisik dan informasinya tidak dapat dikenali lagi.
- 7) Dokumen pemusnahan arsip, diantaranya : *Rekomendasi Tim / Panitia, Persetujuan Bupati, Pendapat Badan Pengawas Daerah, Surat Keputusan, Berita Acara dan Daftar Arsip yang dimusnahkan*, disimpan sebagai pengganti arsip yang sudah dimusnahkan.
- 8) Dalam hal terdapat jenis arsip yang tidak dapat dimusnahkan, maka Bupati merekomendasikan jenis arsip tersebut untuk diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah (Kantor Arsip dan Perpustakaan Umum Kabupaten Gresik).

4. Penyimpanan arsip Dinamis

- 1) Arsip Dinamis yang disimpan di Lembaga /Badan / SKPD adalah Arsip Dinamis aktif dan Arsip Dinamis inaktif.
- 2) Arsip Dinamis aktif disimpan dimasing-masing Unit Kerja sedangkan Arsip Dinamis inaktif disimpan di Unit Tata Usaha.

- 3) Sistem Pemberkasan yang digunakan disesuaikan dengan jenis atau materi arsip serta fungsi unit kerja dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan maupun pembangunan.
- 4) Sistem Pemberkasan terdiri dari sistem subyek, sistem numerik, sistem alfabetis dan sistem geografis.
- 5) *Pemberkasan subyek* adalah penyimpanan arsip didasarkan atas subyek yang menggambarkan tugas dan fungsi, sistem ini dapat digunakan untuk menyimpan arsip korespondensi, arsip pimpinan, arsip proyek dan kegiatan. *Pemberkasan secara numerik* digunakan untuk menyimpan arsip yang memiliki inisial atau kode nomor, seperti arsip pegawai. *Pemberkasan secara alfabetis* digunakan untuk menyimpan arsip nama orang atau organisasi. *Pemberkasan secara geografis* digunakan untuk menyimpan arsip berdasarkan wilayah atau daerah.
- 6) Pemberkasan Arsip dilaksanakan mengikuti prosedur yang konsisten sejak pemeriksaan berkas, penyortiran penentuan indeks, pemberian label, pembuatan tunjuk silang dan penempatan arsip pada lokasi yang tepat.
- 7) Penyimpanan arsip dilaksanakan untuk menjamin arsip terpelihara dengan baik dan dapat ditemukan kembali.
- 8) Penyimpanan arsip dinamis dilaksanakan pada ruangan yang memenuhi persyaratan suhu dan kelembaban udara 27° celcius dan 60% Rh.
- 9) Peminjaman, Penggunaan dan Penemuan kembali arsip dilaksanakan mengikuti prosedur yang konsisten sejak permintaan, pencarian, penggunaan tanda keluar (*out indicator*), pencatatan, pengendalian hingga penyimpanan kembali.

BAB III

PENUTUP

Dalam pelaksanaan Pendapatan, Penataan dan Penyimpanan Arsip/dokumen Daerah dilakukan dengan seleksi ketat terhadap arsip/dokumen yang bernilai pertanggungjawaban nasional dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan teknis kearsipan serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk menjamin efisiensi dan efektifitas pelaksanaannya, kegiatan ini dilakukan secara terpadu dan terkoordinasi, agar dapat mendukung kelancaran kegiatan ini diharapkan dukungan penuh dari setiap pimpinan instansi beserta seluruh jajarannya.

Arsip bernilai pertanggungjawaban nasional yang diserahkan, selanjutnya dillestarikan di Lembaga Kearsipan Daerah dan dimanfaatkan seluas-luasnya untuk kepentingan pemerintah, pembangunan, penelitian, ilmu pengetahuan dan kemasyarakatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kaidah-kaidah kearsipan yang berlaku.

Dengan demikian informasi kebenaran dan peran serta instansi pencipta arsip dalam pembangunan bangsa, dapat dismapaikan dan dikenali oleh generasi di masa mendatang.

BUPATI GRESIK

Ttd

Drs. KH. ROBBACH MA'SUM, M.M.