



BUPATI JEPARA

PERATURAN BUPATI JEPARA NOMOR 11 TAHUN 2006

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN PEMERINTAHAN KABUPATEN JEPARA

BUPATI JEPARA,

- Menimbang :
- a. bahwa arsip merupakan bahan bukti resmi dan bahan pertanggungjawaban mengenai penyelenggaraan pemerintahan dan kehidupan kebangsaan ;
 - b. bahwa arsip harus dikelola, disimpan, dipelihara dan diselamatkan agar tetap dapat digunakan sebagai bahan bukti penyelenggaraan pemerintahan masa lampau sekarang dan masa yang akan datang ;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu mengatur penyelenggaraan kearsipan di Kabupaten Jepara dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah ;
 - 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan - ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 2964) ;
 - 3. Undang – Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3674) ;
 - 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004) Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548) ;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151) ;
6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis ;
7. Keputusan Mendagri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen dalam Negeri ;
8. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 09 Tahun 2000 tentang Pedoman Penyusutan Arsip pada Lembaga-Lembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintah ;
9. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Tengah Nomor 4 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Propinsi Jawa Tengah Tahun 2005 Nomor 5 Serie E Nomor 3) ;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 12 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Jepara (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 9) .

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI JEPARA TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI KABUPATEN JEPARA.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jepara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jepara.
3. Bupati adalah Bupati Jepara.
4. Badan Perpustakaan, Arsip Daerah, dan Data Elektronik yang selanjutnya disingkat BAPADE adalah Badan Perpustakaan, Arsip Daerah, dan Data Elektronik Kabupaten Jepara.
5. Dinas / Instansi adalah seluruh lembaga di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Jepara, termasuk dalam hal ini Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten Jepara.

6. Arsip adalah Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh semua dinas / instansi di Lingkungan Pemerintah Daerah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah.
7. Tahap Penciptaan arsip adalah tahap awal dari proses kehidupan arsip yaitu yang bentuknya berupa konsep, daftar, formulir, dan sebagainya.
8. Tahap pengurusan dan pengendalian arsip adalah tahap dimana surat masuk dan keluar diregistrasi sesuai dengan sistem yang berlaku selanjutnya diarahkan dan dikendalikan ke Unit Pengolah yang akan membahas dan memproses surat tersebut.
9. Tahap referensi adalah tahap dimana surat digunakan dalam administrasi sehari – hari selanjutnya diklasifikasi, diindeks, ditunjuk silang, dilakukan penataan dan kalau diperlukan ditemukan kembali.
10. Arsip Dinamis Aktif adalah arsip yang secara langsung terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi pemerintah .
11. Arsip Dinamis Inaktif adalah arsip yang frekwensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi negara sudah menurun .
12. Arsip Statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi pemerintah.
13. Arsip bersifat tertutup adalah arsip yang apabila isi informasinya diketahui bagi pihak yang tidak berkepentingan dapat membahayakan keamanan bangsa dan negara pada umumnya dan penyelenggaraan pemerintahan pada khususnya.
14. Arsip bersifat terbuka adalah arsip yang isi informasinya dapat diketahui oleh semua pihak untuk kepentingan pertanggungjawaban nasional kepada generasi yang akan datang.
15. Tenaga Kearsipan adalah Pegawai Negeri Sipil kecuali Arsiparis yang melakukan kegiatan kearsipan pada Dinas / Instansi.
16. Arsiparis adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan kearsipan.
17. Unit pengolah adalah unit yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi organisasi di lingkungan Dinas / Instansi sebagai pencipta dan pengguna arsip aktif.
18. Unit Kearsipan adalah unit kerja yang secara fungsional mengkoordinasikan, membina, mengawasi, mengarahkan, mengendalikan dan menangani kearsipan pada masing-masing Dinas / Instansi.
19. Nilai Guna arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.

20. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang dipergunakan sebagai bahan pedoman penyusutan arsip.
21. Pemusnahan arsip adalah kegiatan menghancurkan atau meniadakan fisik dan informasi arsip melalui cara-cara tertentu, sehingga fisik dan informasinya tidak dapat dikenali lagi.
22. Akuisisi adalah tindakan dan prosedur penambahan khasanah arsip pada BAPADE yang dilakukan melalui penyerahan resmi dari Dinas / Instansi .
23. Penilaian merupakan tindakan dan prosedur menilai arsip yang bernilai guna untuk disimpan di BAPADE sebagai arsip statis.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN KEARSIPAN

Pasal 2

Kearsipan adalah kegiatan penyelenggaraan pengelolaan arsip dari masa penciptaan sampai dengan masa penyusutan dan pelestarian yang bertujuan :

- a. Menyediakan bahan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan ;
- b. Menyediakan bahan pertanggungjawaban Pemerintah daerah ;
- c. Menjamin keselamatan, keamanan dan kelestarian arsip sebagai sumber informasi, bahan bukti , bahan penelitian dan warisan budaya bangsa;
- d. Menyediakan data dan informasi secara cepat dan tepat kepada pihak yang membutuhkan.

Pasal 3

Bahwa dalam rangka untuk mencapai tujuan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 , maka setiap Dinas / Instansi mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pengelolaan arsip yang dilaksanakan oleh arsiparis dan atau tenaga kearsipan ;
- b. Menyediakan sarana dan prasarana kearsipan berdasarkan kebutuhan sesuai dengan standarisasi peralatan kearsipan ;
- c. Menyediakan ruangan untuk penyimpanan arsip dinamis inaktif dan melakukan perawatan dan pemeliharannya ;
- d. Menyediakan dana untuk penyelenggaraan kearsipan.

BAB III PENGELOLAAN ARSIP

Pasal 4

Pengelolaan arsip dinamis aktif dilakukan dengan ketentuan :

- (1) Pengelolaan arsip dinamis aktif dilakukan oleh Unit Pengolah di masing – masing Dinas / Instansi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis aktif meliputi kegiatan penciptaan arsip, pengurusan dan pengendalian, serta tahap referensi.
- (3) Penataan arsip dinamis aktif dilakukan dengan cara mengelompokkan arsip berdasarkan pokok masalah, sub – masalah dan sub-sub masalah sesuai dengan ketentuan Perundang – undangan yang berlaku.

Pasal 5

Pengelolaan arsip dinamis inaktif dilakukan dengan ketentuan :

- a. Pengelolaan arsip dinamis inaktif dilakukan oleh Unit Kearsipan di masing – masing Dinas / Instansi ;
- b. Masa penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam huruf a didasarkan pada retensi arsip sesuai dengan Ketentuan Perundang – undangan yang berlaku.

Pasal 6

Arsip dinamis aktif dan inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5 pada prinsipnya bersifat tertutup dan apabila masyarakat memerlukan informasinya, maka diperlukan izin dari lembaga pencipta arsip.

Pasal 7

Pengelolaan arsip statis dilakukan dengan ketentuan :

- a. Pengelolaan arsip statis dilakukan oleh BAPADE ;
- b. BAPADE melakukan penilaian dan akuisisi terhadap arsip statis yang diserahkan oleh Unit Kearsipan di masing – masing Dinas / Instansi Pemerintah Daerah.

Pasal 8

- (1) Arsip statis bersifat terbuka dan masyarakat yang memerlukan informasinya dapat langsung mengaksesnya.
- (2) Arsip statis yang karena sifatnya tidak terbuka untuk umum, hanya dapat digunakan setelah mendapat izin tertulis dari Kepala BAPADE dan untuk memperoleh izin, yang bersangkutan menyampaikan permohonan tertulis.
- (3) Sifat tidak terbuka untuk umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. Membahayakan keamanan negara;
 - b. Menimbulkan hal – hal yang berbau suku, agama, ras, dan aliran kepercayaan ;
 - c. Menyangkut rahasia pribadi seseorang ;
 - d. Atas permintaan dinas / instansi pencipta arsip tidak dibuka untuk umum, kecuali Dinas / Instansi pencipta arsip yang bersangkutan ;
 - e. Belum ada jalan masuk atau penemuan kembali arsip ;
 - f. Dalam keadaan rusak atau menjadi rusak.

BAB IV

PENGELOLAAN ARSIP BADAN USAHA MILIK DAERAH

Pasal 9

- (1) Penyelenggaraan kearsipan pada Badan Usaha Milik Daerah dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Bupati ini dan Peraturan teknis tentang Dokumen Perusahaan.
- (2) Pengelolaan teknis kearsipan Badan Usaha Milik Daerah, diatur lebih lanjut dengan keputusan Kepala BAPADE.

BAB V PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 10

- (1) Penyusutan arsip dilaksanakan berdasarkan ketentuan Perundang – undangan yang berlaku dengan memperhatikan tujuan kearsipan, nilai guna arsip, dan jadwal retensi arsip.
- (2) Penyusutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara :
 - a. Memindahkan arsip inaktif dari masing – masing Unit Pengolah ke Unit Kearsipan pada masing – masing Dinas / Instansi ;
 - b. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - c. Menyerahkan arsip statis ke BAPADE.

Pasal 11

Pemindahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) dilakukan dengan cara :

- a. Melaksanakan pemindahan arsip dinamis inaktif dari Unit Pengolah kepada Unit Kearsipan di masing – masing Dinas / Instansi sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip secara teratur dan tetap dan sekurang – kurangnya 2 (dua) tahun sekali ;
- b. Membuat Daftar Pertelaan arsip yang dipindahkan dan Berita Acara Arsip yang dipindahkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan II yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini ;
- c. Arsip Dinamis inaktif sebagaimana dimaksud dalam huruf a selanjutnya dikelola oleh Unit Kearsipan sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip.

Pasal 12

Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) dilakukan dengan ketentuan :

- a. Memusnahkan arsip secara total baik fisik maupun isi informasinya sehingga tidak dapat dikenal baik isi maupun bentuknya dengan cara dicacah, dibuat bubur kertas, dibakar, dan dilarutkan dengan bahan zat kimia ;
- b. Melengkapi dengan Daftar Pertelaan Arsip yang dimusnahkan dan Berita Acara Pemusnahan yang dimusnahkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III dan IV yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini ;
- c. Teknis pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b dilakukan sesuai Perundang – undangan yang berlaku.

Pasal 13

- (1) Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) dilakukan dengan ketentuan :
 - a. Menyerahan arsip yang mempunyai nilai guna sebagai bahan pertanggungjawaban nasional sekurang – kurangnya 1 (satu) kali dalam 10 (sepuluh) tahun ;

- b. Membuat Daftar Pertelaan Arsip yang diserahkan dan Berita Acara Arsip yang diserahkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran V dan VI yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini ;
 - c. Teknis pelaksanaan penyerahan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b dilakukan sesuai Perundang – undangan yang berlaku.
- (2) Apabila terjadi Perubahan Struktur Organisasi dan Tata Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan perubahan sistem pemerintahan, pembentukan dan penghapusan kelembagaan, peristiwa – peristiwa lainnya yang bersifat perubahan mendasar dalam penyelenggaraan Pemerintah, Pembangunan dan Kemasyarakatan, maka Dinas / Instansi agar segera melaksanakan penilaian arsip dan menyerahkan kepada BAPADE selambat – lambatnya 2 (dua) tahun setelah perubahan.

Pasal 14

Arsip yang belum mempunyai jadwal retensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 penyusutannya dilaksanakan sesuai dengan Perundang – undangan yang berlaku.

BAB VI PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN ARSIP

Pasal 15

Dinas / Instansi wajib melaksanakan pemeliharaan dan perawatan arsip beserta gedung / ruangan penyimpanan arsip.

Pasal 16

- (1) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dilakukan dalam rangka penyelamatan dan perlindungan arsip dengan ketentuan :
- a. Melakukan tindakan dan prosedur pemeliharaan baik dari segi fisik maupun informasinya ;
 - b. Melaksanakan pemeliharaan gedung / ruang penyimpanan arsip;
 - c. Teknis pelaksanaan pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b dilakukan sesuai Perundang – undangan yang berlaku.
- (2) Perawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dilakukan dalam rangka memperkuat kondisi fisik arsip yang mengalami kerusakan atau mengalami penurunan kualitas secara fisik dengan ketentuan :
- a. Melakukan tindakan dan prosedur perbaikan kondisi fisik arsip ;
 - b. Teknis pelaksanaan perawatan arsip sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilakukan sesuai Perundang – undangan yang berlaku.

BAB VII PENUTUP

Pasal 17

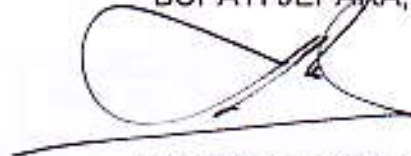
Hal – hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur kemudian oleh Kepala BAPADE.

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jepara
pada tanggal 5 Oktober 2006

BUPATI JEPARA,



HENDRO MARTOJO

Diundangkan di Jepara
pada tanggal 10 Oktober 2006

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN JEPARA



M. EFFENDI

BERITA DAERAH KABUPATEN JEPARA TAHUN 2006 NOMOR 11

TANGGAL : 5 oktober 2006

[illegible]

HENDRO MARTOJO

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan tahun dilaksanakan pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan KABUPATEN JEPARA, yang melibatkan :

Nama
Jabatan
NIP
Unit Pengolah

Dalam hal ini bertindak atas nama Unit Pengolah Sebagai Pihak I.

Nama
Jabatan
NIP
Unit Kearsipan

Dalam hal ini bertindak atas nama Unit Kearsipan Sebagai Pihak II.

Pihak I menyerahkan tanggung jawab dan wewenang pengelolaan arsip yang dimaksud dalam daftar lampiran kepada Pihak II. Pihak II akan memberikan layanan arsip kepada pihak I.

Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 3 (Tiga) masing – masing :

1. Lembar Pertama, untuk Unit Kearsipan Dinas / Instansi
2. Lembar Kedua, untuk Unit Pengolah
3. Lembar Ketiga, untuk BAPADE

Jepara,

PIHAK I**PIHAK II**

(.....)
NIP

(.....)
NIP

BUPATI JEPARA,



HENDRO MARTOJO

TANGGAL : 7 Oktober 2006

INSTANSI							
ALAMAT							
TELEPHON							
No	Masalah	Rincian Masalah	Retensi		Jumlah		Ket.
			Aktif	Inaktif	Satuan	Boks	
1	2	3	4	5	9	10	11

Jepara,

Kepala Badan Perpustakaan, Arsip Daerah,
dan Data Eletronik Kabupaten Jepara

(.....)
NIP

(.....)
NIP

BUPATI JEPARA✱

HENDRO MARTOJO

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP AKTIF / INAKTIF)*

NOMOR :

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....yang bertanda tangan 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.....

Jepara,

Kepala Dinas / Instansi

Kepala Badan Perpustakaan, Arsip Daerah,
dan Data Elektronik Kabupaten Jepara

(.....)
NIP

(.....)
NIP

Saksi – saksi :

(.....)
NIP

(.....)
NIP

)* Coret yang tidak perlu

BUPATI JEPARA,



HENDRO MARTOJO

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP INAKTIF
NOMOR :

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan penyerahan arsip....., sejumlah.....tercantum dalam Daftar Pertelaan Arsip terlampir.....lembar,

Jepara,.....

Unit Kearsipan
Dinas / Instansi

Kepala Badan Perpustakaan, Arsip Daerah
dan Data Elektronik Kabupaten Jepara

(.....)
NIP

(.....)
NIP

BUPATI JEPARA,



HENDRO MARTOJO