



BUPATI KEDIRI

PERATURAN BUPATI KEDIRI

NOMOR // TAHUN 2008

TENTANG

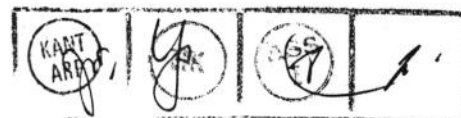
TATA CARA PENYELAMATAN ARSIP DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEDIRI,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Pasal 2 Keputusan Gubernur Jawa Timur Nomor 29 Tahun 2004 tentang Penyelamatan Arsip di Lingkungan Pemerintah Propinsi Jawa Timur, penyelamatan arsip bertujuan untuk menciptakan tertib administrasi dan melestarikan arsip yang bernilai guna keabadian dan informasional sebagai bahan rujukan dan atau pertanggung jawaban daerah kepada generasi mendatang yang diciptakan, dimiliki atau disimpan Pemerintah Daerah ;
 - b. bahwa arsip yang terbentuk dari aktivitas administrasi sebagai bahan bukti pertanggungjawaban kegiatan administrasi Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri yang mempunyai nilai kegunaan dalam proses administrasi sehari-hari perlu diatur mengenai Tata Cara Penyelamatan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri ;
 - c. bahwa dengan semakin banyaknya arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri perlu diatur mengenai Tata Cara Penyelamatan Arsip dari Satuan Kerja Perangkat Daerah kepada Kantor Arsip ;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penyelamatan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri ;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur ;



2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan ;
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ;
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan ;
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 ;
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah ;
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri ;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 10 Tahun 2002 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip Kabupaten Kediri ;
12. Peraturan Bupati Kediri Nomor 165 Tahun 2004 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Kediri ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KEDIRI TENTANG TATA CARA PENYELAMATAN ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kediri.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kediri.



4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya di singkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran atau Barang.
5. Kantor Arsip adalah Kantor Arsip Kabupaten Kediri.
6. Arsip adalah naskah-naskah dinas yang di buat dan di terima oleh semua satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, untuk pelaksanaan tugas.
7. Penyelamatan arsip adalah kegiatan pemeliharaan, pengelolaan, pengamanan, perawatan, pelestarian melalui pemindahan dan atau penyerahan arsip dari satuan kerja atau individu pencipta arsip ke Kantor Arsip Kabupaten Kediri.
8. Retensi Arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung didalamnya.
9. Jadwal Retensi Arsip adalah suatu daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanannya dan keterangan simpan permanen, musnah atau dinilai kembali.
10. Penyerahan arsip adalah kegiatan pemindahan arsip yang disertai dengan pelimpahan wewenang dan tanggung jawab kepada Kantor Arsip Kabupaten Kediri dalam hal pengelolaan penyimpanan, pemeliharaan dan pengamanan arsip serta menjaga keutuhan dan kelengkapannya.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

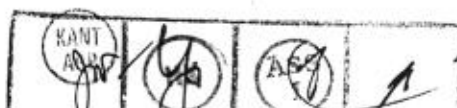
- (1) Maksud penyelamatan arsip untuk menciptakan tertib administrasi di bidang kearsipan.
- (2) Tujuan penyelamatan arsip untuk :
 - a. Melestarikan arsip yang mempunyai nilai kegunaan dalam proses administrasi sehari-hari ;
 - b. Melestarikan arsip yang bernilai guna kebugkutan dan informasional sebagai bahan rujukan atau pertanggungjawaban daerah ; dan
 - c. Menyelamatkan arsip yang ada di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri.

BAB III

TATA CARA PENYELAMATAN ARSIP

Pasal 3

- (1) Tata cara Penyelamatan arsip dilakukan melalui pemindahan atau penyerahan arsip dari SKPD kepada Kantor Arsip.



- (2) Kantor Arsip berkewajiban menyelamatkan arsip yang telah dipindahkan atau diserahkan oleh SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 4

- (1) Untuk penyelamatan arsip yang ada di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri, Kepala SKPD harus menyerahkan arsip yang memasuki masa inaktif dan statis masa simpannya.
- (2) Masa simpan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- Permanen ;
 - Musnah ; atau
 - Dinilai kembali.
- (3) Untuk penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) perlu dibentuk Tim dengan Keputusan Bupati.
- (4) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari :
- Tim Pembina Akuisisi Arsip ;
 - Tim Pelestarian Arsip Statis ;
 - Tim Penyelamatan Arsip Vital ;
 - Tim Penilai Penyusutan Arsip ; dan
 - Tim Pemusnahan Arsip.

Pasal 5

- (1) Pemindahan atau penyerahan arsip dari SKPD ke Kantor Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dilakukan paling sedikit 3 (tiga) tahun sekali.
- (2) Pemindahan atau penyerahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala SKPD dengan surat pemberitahuan terlebih dahulu kepada Kepala Kantor Arsip.

Pasal 6

- (1) Pemindahan atau penyerahan arsip dari SKPD ke Kantor Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dilakukan melalui tahapan :
- Pemilahan ;
 - Penyeleksian ;
 - Penilaian ;
 - Pembuatan Daftar Pertelaan Arsip dan Berita Acara.
- (2) Daftar Pertelaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, paling sedikit memuat :
- Nama SKPD yang memindahkan atau yang menyerahkan ;
 - Uraian jenis arsip / sesuai pokok masalah ;
 - Tahun Penciptaan ;



- d. Kondisi Arsip ;
 - e. Jumlah Berkas ;
 - f. Keterangan ; dan
 - g. Nama dan tandatangan Kepala SKPD yang bersangkutan.
- (3) Pemindahan atau penyerahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Arsip ;
- (4) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat rangkap 2 (dua) dengan ketentuan :
- a. Lembar pertama untuk SKPD yang memindahkan atau menyerahkan ; dan
 - b. Lembar kedua untuk Kantor Arsip.
- (5) Setiap Lembar Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilampiri Daftar Pertelaan Arsip yang dipindahkan atau diserahkan.
- (6) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat :
- a. Keterangan tempat, hari, tanggal, bulan dan tahun dilakukan pemindahan atau penyerahan ;
 - b. Keterangan mengenai pelaksanaan pemindahan atau penyerahan ; dan
 - c. Tandatangan dan nama pejabat yang memindahkan atau menyerahkan serta pejabat yang menerima pemindahan atau penyerahan.

BAB IV

JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 7

- (1) Jadwal Retensi Arsip memuat :
- a. Masalah yang pada dasarnya merupakan cermin berkas yang ada dalam organisasi baik yang berkaitan dengan tugas operasional (substantif) maupun tugas penunjang (fasilitatif) ;
 - b. Rincian masalah sebagai penjabaran dari masalah ;
 - c. Retensi Arsip ;
 - d. Keterangan yang memuat pernyataan permanen, musnah dan dinilai kembali
- (2) Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 8

Biaya untuk penyelamatan arsip yang ada di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Kediri.



BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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


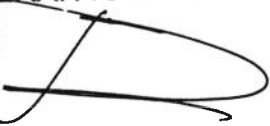
Ditetapkan di Kediri

pada tanggal 9 - 7 - 2008


BUPATI KEDIRI,

SUTRISNO

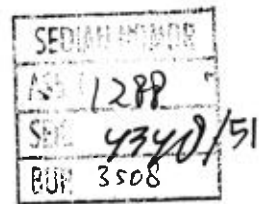
Diundangkan di Kediri
pada tanggal 9 - 7 - 2008


SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEDIRI,

DJOKO SOEHARNO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEDIRI TAHUN 2008.

NOMOR //

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KEDIRI
BAGIAN HUKUM



Kediri, 12 - 8 - 2008

$\frac{13}{8}$

Kepada

Yth. Bapak Bupati

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :

Kepada : Bapak Bupati
Dari : Bagian Hukum
Tentang : Penandatanganan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penyelamatan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri.

Catatan : 1. Pelaksana Teknis Peraturan Bupati ini Kantor Arsip Kabupaten Kediri ;
2. Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penyelamatan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri, sebagaimana terlampir apabila Bapak Bupati berkenan mohon tanda tangan.

Lampiran : 1 (satu) bendel

Untuk mohon tanda tangan : Yth. Bapak Bupati
- Pengesahan :
- Persetujuan : V

DISPOSISI PIMPINAN :

12/8
ASS
12/8

Pit. KEPALA BAGIAN HUKUM

Kasubag Bantuan Hukum


YUSRION, Msi.
Penata
NIP. 150 243 846