



# **BUPATI SIAK**

## **PROVINSI RIAU PERATURAN BUPATI SIAK NOMOR 33 TAHUN 2019**

### **TENTANG**

### **PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS**

### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI SIAK,**

- 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 dengan ditetapkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, maka pengaturan pengelolaan arsip dinamis harus disesuaikan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Arsip Dinamis;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4880);
  2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2017 Nomor 8);

#### **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Siak.
2. Pemerintah Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas Otonomi dan tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Kepala Daerah adalah Bupati Siak.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretris Daerah Kabupaten Siak.

6. Organisasi Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat OPD, adalah Organisasi Perangkat Daerah yang ada dilingkungan Pemerintah Kabupaten Siak.
7. Lembaga Kearsipan Daerah selanjutnya disingkat LKD adalah OPD yang memiliki tugas dan fungsi di bidang kearsipan yang mempunyai tugas pembinaan dan pengelolaan arsip di daerah.
8. 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, penyelenggara Pemerintahan Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
9. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Pengelola arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efektif, efisien, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
11. 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.
12. 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.
13. Pemeliharaan arsip adalah tindakan yang dilaksanakan untuk menjamin keamanan informasi dan fisik arsip.
14. 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.
15. Peminjaman arsip adalah pemanfaatan arsip oleh pengguna untuk dibaca di ruang baca dan atau digunakan sebagai bahan pembuktian.
16. 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.
17. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi berlangsungnya operasional OPD, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
18. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
19. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan atau terus menerus untuk pelaksanaan kegiatan di OPD.

20. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaan untuk pelaksanaan kegiatan di OPD telah menurun.
21. Kode komponen adalah kode yang menunjukkan unit kerja yang menciptakan suatu arsip.
22. Unit pengolah OPD adalah satuan kerja pada OPD yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatannya.
23. Unit kearsipan OPD adalah satuan kerja pada OPD yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan dan sebagai pusat arsip inaktif OPD.
24. 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, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
25. 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.

## **Pasal 2**

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Pemerintah Kabupaten Siak.

## **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 II PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS**

### **Bagian Kesatu Umum**

## **Pasal 4**

Pengelolaan Arsip Dinamis dilakukan terhadap arsip aktif, arsip inaktif, arsip vital, dan arsip terjaga.

## **Pasal 5**

Pengelolaan arsip dinamis merupakan tanggungjawab pencipta arsip.

## **Pasal 6**

Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi kegiatan penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip.

## **Bagian Kedua Penciptaan Arsip**

### **Pasal 7**

- (1) Penciptaan arsip meliputi kegiatan pembuatan dan penerimaan arsip.
- (2) Pembuatan arsip dan penerimaan arsip dilakukan dengan mencantumkan kode klasifikasi dengan maksud sebagai pedoman pengurusan naskah dan penataan arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Siak.
- (3) Tujuan penyusunan kode klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk mewujudkan kemudahan penataan dan penemuan kembali.

### **Pasal 8**

- (1) Kode Klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) terdiri dari angka 000 sampai dengan angka 999.
- (2) Kode komponen digunakan untuk menambah penjelasan Pencipta Arsip dalam pengurusan naskah dinas di Sekretariat Daerah.
- (3) Kode Klarifikasi Arsip dan Kode Komponen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) tercantum dalam lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

### **Pasal 9**

- (1) Penerimaan arsip adalah surat yang diterima oleh Perangkat Daerah dan Pemerintah Kampung terdiri atas:
  - a. surat biasa adalah surat yang informasinya tidak perlu ditindak lanjuti, baik administrasi, maupun tindakan serta tidak akan mempengaruhi tugas pokok dan fungsi instansi apabila surat tersebut hilang;
  - b. surat penting adalah surat yang memerlukan tindakan lanjut administrasi maupun tindakan yang dapat menimbulkan kerugian apabila hilang atau terlambat memprosesnya.
- (2) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, serta sistem klasifikasi berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (3) Tata naskah dinas, klasifikasi arsip, dan JRA serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan pedoman yang berlaku.
- (4) Penerimaan arsip sebagaimana tersebut pada ayat (1) tercantum dalam lampiran 1 Peraturan Bupati ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **Bagian Ketiga Penggunaan Arsip**

### **Pasal 10**

- (1) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 diperuntukkan bagi kepentingan pemerintah dan masyarakat.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis menjadi tanggungjawab pencipta arsip.

- (3) Pimpinan Unit Pengolah bertanggungjawab terhadap ketersediaan, pengolahan dan penyajian arsip vital dan arsip aktif.
- (4) Pimpinan Unit Kearsipan bertanggungjawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
- (5) Dalam rangka ketersediaan arsip untuk kepentingan akses arsip dinamis dapat dilakukan alih media.

#### **Pasal 11**

- (1) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

#### **Pasal 12**

Penggunaan arsip dinamis oleh pengguna yang berhak dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Bagian Keempat Pemeliharaan Arsip**

#### **Pasal 13**

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip dinamis meliputi pemeliharaan arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif baik yang termasuk dalam kategori arsip terjaga maupun arsip umum.
- (3) Pemeliharaan arsip dinamis, dilakukan melalui kegiatan:
  - a. pemberkasan arsip aktif;
  - b. penataan arsip inaktif;
  - c. penyimpanan arsip; dan
  - d. alih media arsip.

#### **Pasal 14**

- (1) Pemeliharaan arsip aktif menjadi tanggungjawab unit pengolah.
- (2) Pemeliharaan arsip aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip.

#### **Pasal 15**

- (1) Pemberkasan arsip aktif dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip.
- (2) Pemberkasan arsip aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya daftar arsip aktif.
- (3) Daftar arsip aktif terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas.
- (4) Daftar berkas paling sedikit memuat:
  - a. unit pengolah;
  - b. nomor berkas;
  - c. kode klasifikasi;
  - d. uraian informasi berkas;
  - e. kurun waktu;
  - f. jumlah; dan
  - g. keterangan.

- (5) Daftar isi berkas paling sedikit memuat:
  - a. nomor berkas;
  - b. nomor item arsip;
  - c. kode klasifikasi;
  - d. uraian informasi arsip;
  - e. tanggal; dan
  - f. keterangan.
- (6) Unit pengolah menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

#### **Pasal 16**

- (1) Pemeliharaan arsip inaktif menjadi tanggungjawab kepada unit kearsipan.
- (2) Pemeliharaan arsip inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan.

#### **Pasal 17**

- (1) Penataan arsip inaktif dilakukan berdasarkan azas asal usul dan azas aturan asli.
- (2) Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. pengaturan fisik arsip;
  - b. pengolahan informasi arsip; dan
  - c. penyusunan daftar arsip inaktif.
- (3) Daftar arsip inaktif paling sedikit memuat:
  - a. pencipta arsip;
  - b. unit pengolah;
  - c. nomor arsip;
  - d. kode klasifikasi;
  - e. uraian informasi arsip;
  - f. kurun waktu;
  - g. jumlah dan ;
  - h. keterangan.

#### **Pasal 18**

Pemerintah daerah membuat daftar arsip dinamis meliputi arsip vital, arsip aktif, arsip inaktif, baik yang termasuk dalam kategori arsip terjaga dan arsip umum.

#### **Pasal 19**

- (1) Penyimpanan arsip dilakukan terhadap arsip aktif dan inaktif yang sudah terdaftar dalam daftar arsip.
- (2) Penyimpanan arsip aktif menjadi tanggungjawab pimpinan unit pengolah.
- (3) Penyimpanan arsip inaktif menjadi tanggungjawab kepada unit kearsipan.
- (4) Penyimpanan arsip aktif dan inaktif dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.

#### **Pasal 20**

- (1) Dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis dapat dilakukan alih media.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai alih media akan diatur dalam peraturan tersendiri

## **Pasal 21**

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis dilaksanakan berdasarkan program arsip dinamis.
- (2) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. identifikasi;
  - b. perlindungan dan pengamanan; dan
  - c. penyelamatan dan pemiihan
- (3) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada yat (2) menjadi tanggungjawab pimpinan pengolah.

## **Bagian Kelima**

### **Penyusutan Arsip**

#### **Paragraf 1**

#### **Umum**

## **Pasal 22**

- (1) Penyusutan arsip dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA
- (2) Penyusutan arsip meliputi kegiatan pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip statis.

#### **Paragraf 2**

#### **Pemindahan Arsip Inaktif**

## **Pasal 23**

- (1) Unit Pengolah Perangkat Daerah dan Pemerintah Kampung wajib memindahkan arsip inaktif ke Unit Kearsipan Daerah dan Pemerintah Kampung disertai Berita Acara Pemindahan dan dilengkapi daftar arsip yang dipindahkan.
- (2) Unit Kearsipan Perangkat Daerah dan Pemerintah Kampung wajib mengelola arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyajikan kembali apabila diperlukan.
- (3) Perangkat Daerah dan Pemerintah Kampung memindahkan arsip inaktif yang retensinya paling sedikit 10 (sepuluh) tahun atau lebih dari LKD disertai Berita Acara dan dilengkapi daftar arsip.
- (4) LKD mengelola arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan menyajikan kembali apabila diperlukan.

#### **Paragraf 3**

#### **Pemusnahan**

## **Pasal 24**

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan oleh Perangkat Daerah dan Pemerintah Kampung, sedangkan pemusnahan arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan oleh LKD.
- (2) Pemusnahan arsip di Perangkat Daerah dan Pemerintah Kampung menjadi tanggungjawab Kepala Perangkat Daerah dan Pemerintah Kampung dan pemusnahan arsip di LKD menjadi tanggungjawab kepada LKD.

- (3) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila:
  - a. telah habis retensinya dan berketerangan musnah berdasarkan jra;
  - b. tidak memiliki nilai guna;
  - c. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara; dan
  - d. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang.
- (4) Arsip yang belum ditentukan retensinya dimusnahkan berdasarkan nilai guna.
- (5) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan oleh LKD berdasarkan Keputusan Bupati setelah mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (6) Pemusnahan arsip dilakukan secara total baik fisik maupun informasinya dengan cara dilebur dengan menggunakan bahan kimia.

### **Pasal 25**

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan oleh Unit Kearsipan Perangkat Daerah dan Pemerintah Kampung selain mendapat pertimbangan dari PPA dan persetujuan dari Bupati.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan dibuatkan surat keputusan pemusnahan, berita acara pemusnahan, dan daftar arsip yang dimusnahkan.
- (3) Berita acara pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah dan Pemerintah Kampung, Ketua PPA dan para saksi yang memiliki tugas dan fungsi di bidang hukum dan bidang pengawasan serta LKD.
- (4) Dokumen yang tercipta dari kegiatan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disimpan oleh Unit Kearsipan OPD sebagai arsip vital, yang meliputi:
  - a. keputusan Perangkat Daerah dan Pemerintah Kampung tentang pembentukan ppa;
  - b. notulen rapat ppa pada saat melakukan penilaian;
  - c. pertimbangan pemusnahan dari ppa;
  - d. permohonan persetujuan pemusnahan arsip kepada bupati;
  - e. persetujuan pemusnahan dari Bupati;
  - f. Keputusan Kepala Perangkat Daerah dan Pemerintah Kampung tentang Pemusnahan Arsip;
  - g. berita acara pemusnahan;
  - h. daftar arsip yang dimusnahkan.
- (5) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditembuskan kepada Kepala LKD.

### **Pasal 26**

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi paling sedikit dari 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan oleh LKD setelah mendapat pertimbangan dari PPA dan persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan dibuatkan surat keputusan pemusnahan, berita acara pemusnahan dan daftar arsip yang dimusnahkan.
- (3) Berita acara pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, Ketua PPA, Kepala LKD dan disaksikan oleh Kepala Bagian Hukum dan Unit Pengawasan.

- (4) Dokumen yang tercipta dari kegiatan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disimpan oleh Unit Kearsipan OPD sebagai arsip vital, yang meliputi:
  - a. keputusan Bupati tentang pembentukan ppa;
  - b. notulen rapat ppa pada saat melakukan penilaian;
  - c. pertimbangan pemusnahan dari ppa;
  - d. permohonan persetujuan pemusnahan arsip kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
  - e. persetujuan pemusnahan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
  - f. keputusan Bupati tentang pemusnahan arsip;
  - g. berita acara pemusnahan;
  - h. perjanjian pemusnahan arsip; dan
  - i. daftar arsip yang dimusnahkan.
- (5) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditembuskan kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

#### **Paragraf 4** **Penyerahan Arsip Statis**

##### **Pasal 27**

- (1) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) menjadi tanggungjawab pimpinan pencipta arsip
- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang:
  - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
  - b. telah habis retensinya; dan/atau
  - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA.

#### **BAB III** **SUMBER DAYA MANUSIA**

##### **Pasal 28**

- (1) Setiap Perangkat Daerah dan Pemerintah Kampung harus mempunyai arsiparis dan atau pengelola kearsipan sesuai kebutuhan.
- (2) Perangkat Daerah dan Pemerintah Kampung yang belum mempunyai arsiparis, pengelolaan arsip dilaksanakan oleh pengelola kearsipan.
- (3) Pengangkatan pengelola kearsipan di Perangkat Daerah ditetapkan dengan keputusan Kepala Perangkat Daerah dan pengangkatan pengelola kearsipan di Pemerintah Kampung ditetapkan oleh Kepala LKD.
- (4) Kesejahteraan kerja bagi pengelola kearsipan menjadi tanggung-jawab masing-masing Perangkat Kampung.
- (5) Pengelola kearsipan harus memiliki kompetensi teknis kearsipan yang menjadi tanggungjawab Perangkat Daerah dan Pemerintah Kampung.

#### **BAB IV** **PRASARANA DAN SARANA**

##### **Pasal 29**

Perangkat Daerah dan Pemerintah Kampung bertanggungjawab menyediakan prasarana dan sarana berdasarkan standar prasarana dan sarana kearsipan.

**BAB V**  
**PEMERIKSAAN DAN PENILAIAN**  
**Pasal 30**

- (1) Pemeriksaan pengelolaan arsip pada Perangkat Daerah dan Pemerintah Kampung menjadi materi pemeriksaan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang memiliki tugas dan fungsi sebagai pengawas internal Pemerintah Kabupaten;
- (2) Pengelolaan arsip menjadi materi penilaian kinerja Perangkat Daerah.

**BAB VI**  
**PELAPORAN**  
**Pasal 31**

Kepala organisasi Perangkat Daerah dan Pemerintah Kampung paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun melaporkan pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis kepada Bupati.

**BAB VII**  
**PENDANAAN**  
**Pasal 32**

- (1) Perangkat Daerah bertanggungjawab dalam penyusunan program penyelenggaraan kearsipan yang dianggarkan dalam APBD.
- (2) Pemerintah Kampung bertanggungjawab dalam penyusunan program penyelenggaraan kearsipan yang dianggarkan dalam APBKAM.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 33**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Siak Sri Indrapura  
pada tanggal 22 Februari 2019

Plt. BUPATI SIAK, 

ALFEDRI 

Diundangkan di Siak Sri Indrapura  
pada tanggal 22 Februari 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIAK 

  
**Drs. H.T.S. HAMZAH**  
Pembina Utama Madya  
NIP.19600125 198903 1 004

**BERITA DAERAH KABUPATEN SIAK TAHUN 2019 NOMOR 33**

## **TEKNIS PEMBERKASAN**

Pemberkasan dibedakan antara berkas korespondensi, berkas non korespondensi, dan berkas produk hukum. Pemberkasan dilaksanakan oleh pengadministrasi umum atau pengelola arsip atau petugas arsip pada eselon terendah di Unit Pengolah, dan Arsiparis.

### **A. Pemberkasan korespondensi**

Pemberkasan dilaksanakan apabila surat sudah selesai ditindaklanjuti dengan tahapan sebagai berikut:

1. Meneliti/memeriksa arsip atau berkas

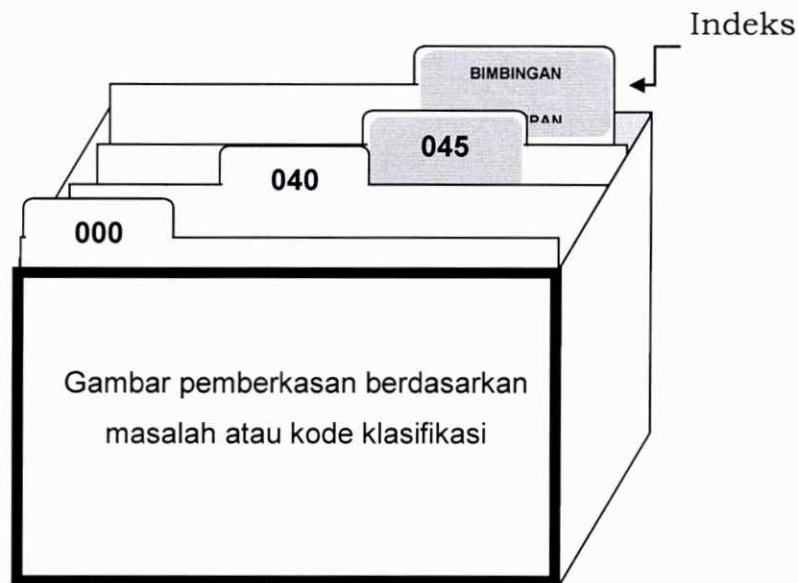
Meneliti dan memeriksa arsip adalah kegiatan untuk mengidentifikasi apakah arsip tersebut ada kaitannya dengan tugas dan fungsi atau kegiatan yang dilakukan oleh unit pengolah, apakah sudah ada filenya atau belum.

- a. Apabila arsip tersebut merupakan produk dari kegiatan yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya maka arsip-arsip tersebut digabungkan menjadi satu berkas berdasarkan nama kegiatan.

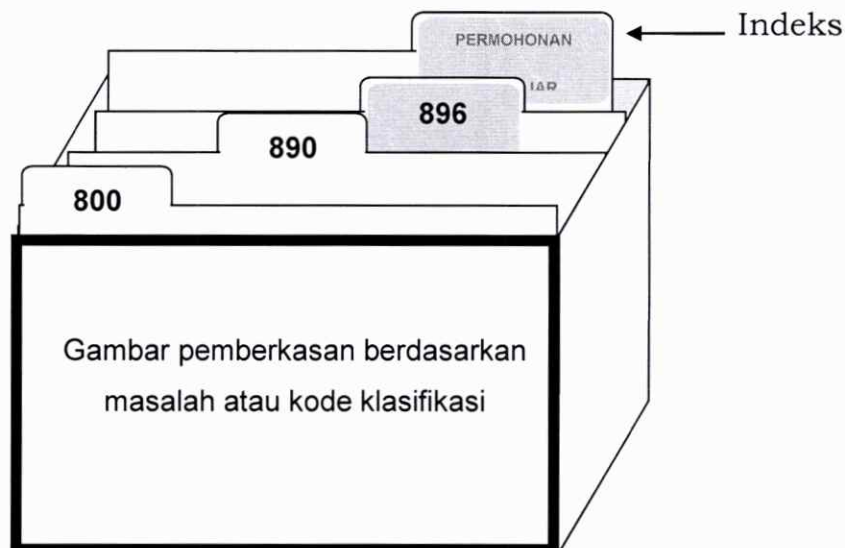
Contoh :

Salah satu tugas Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Pengelolaan Arsip Kabupaten Siak adalah melaksanakan Bimbingan Teknis Kearsipan. Arsip yang tercipta pertama kali dalam kegiatan tersebut adalah Proposal, undangan rapat, notulen rapat, permohonan peserta, permohonan narasumber, permohonan tempat pelaksanaan, dan seterusnya. Berkas tersebut diberi kode klasifikasi **045** dengan indeks berkas **Bimbingan Kearsipan**. Dari kegiatan tersebut kemudian ada surat masuk tentang pengiriman peserta dari Dinas Sosial yang telah selesai ditindaklanjuti, maka pengadministrasi umum cukup memasukan arsip tersebut ke dalam file yang berindeks **"Bimbingan Kearsipan"**. Begitu pula dengan arsip lainnya selama masih terkait dengan kegiatan tersebut seperti laporan kegiatan Bimbingan Kearsipan, buku kenangan peserta, daftar hadir, jadwal, pengiriman nara sumber, ijin kunjungan, ucapa terima kasih, dan sebagainya maka tetap dijadikan satu ke dalam file yang berindeks **"Bimbingan Kearsipan"**.

Apabila petugas administrasi umum menerima arsip dari pimpinan dalam bentuk berkas yang belum beridentitas maka terlebih dulu harus diperiksa apakah lampirannya sesuai dengan medianya (foto, gambar-gambar teknik, buku, kaset dan lainnya) apabila dimungkinkan arsip tersebut dapat dipisahkan tempat penyimpanannya untuk menghubungkan arsip dan lampiran yang dipisahkan dibuatkan kartu tunjuk silang. Selanjutnya diberi indeks dan kode klasifikasi.



- b. Untuk arsip yang tidak terkait dengan tugas dan fungsi, misalnya Dinas Perpustakaan Kabupaten Siak menerima surat dari BKPSDM Kabupaten Siak tentang permohonan pengajar maka arsip tersebut tidak perlu berdasar kegiatan tetapi diberkaskan berdasar perihal/permasalahan yang sama dengan indeks "tenaga pengajar" kode 896.



## 2. Menentukan Indeks

Menentukan indeks adalah menentukan "kata tangkap" dari berkas yang akan disimpan. Indeks harus jelas, tegas, singkat dan mudah diingat. Secara teknis indeks terdiri atas minimal 1 kata maksimal 3 kata. Indeks berupa kata benda atau yang dibendakan. Pada umumnya indeks berkas diambilkan dari nama kegiatan.

Contoh :

Penyusunan Pedoman, Piagam Penghargaan, Tenaga Pengajar.

### 3. Menentukan Kode

Kode klasifikasi harus dapat menjamin kecepatan dan ketepatan dalam penemuan kembali berkas. Pada umumnya masing-masing instansi telah memiliki kode yang terkait dengan tugas substansinya. Misalnya:

- Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Daerah Kabupaten Siak banyak menggunakan kode 890-an yaitu kode klasifikasi yang terkait dengan bidang Pendidikan.
- Dinas Pendidikan banyak menggunakan kode 421 yaitu kode klasifikasi yang terkait dengan bidang Sekolah.
- Dinas Kesehatan banyak menggunakan kode 440-an yaitu kode klasifikasi yang terkait dengan bidang kesehatan, dan seterusnya.

Oleh karena itu, pengadministrasi umum harus lebih mengutamakan kode klasifikasi yang terkait dengan tugas dan fungsi instansi. Arsip yang tidak terkait dengan tugas dan fungsi instansi digunakan kode sesuai dengan permasalahan tersebut.

### 4. Pembuatan Kartu Tunjuk Silang.

Kartu tunjuk silang dibuat untuk menjaga keutuhan informasi arsip. Fungsi Kartu tunjuk silang adalah untuk menghubungkan berkas yang secara fisik tempat penyimpanannya terpisah, penggunaannya sebagai berikut:

- a. Media / bentuk arsip berbeda, misalnya di Dinas Pekerjaan Umum sesuai tugas dan fungsinya, instansi tersebut membangun jembatan. Dalam pelaksanaan kegiatan tercipta arsip yang berupa surat-surat, laporan, foto, dan gambar teknik. Dengan demikian arsip-arsip tersebut penyimpanan fisiknya tidak dapat dijadikan satu. Arsip tekstual yang berupa surat, notulen, laporan dll disimpan dalam folder atau map gantung dan disimpan dalam filing cabinet, Arsip foto disimpan dalam album foto dan disimpan di dalam almari, Arsip gambar kearsitekturan disimpan dalam almari peta. Pada masing-masing tempat arsip disimpan diberi kartu tunjuk silang yang menunjukkan letak/posisi arsip yang berkaitan.
- b. Arsip yang dapat disimpan di dua tempat atau lebih.

Contoh:

Arsip tentang cuti bersama dalam rangka hari besar keagamaan dapat disimpan di file "cuti bersama" atau di file "hari besar keagamaan". Apabila disimpan di file "cuti bersama" maka di file "hari besar keagamaan" diberi tunjuk silang atau sebaliknya.

- c. Arsip yang menggunakan indeks nama, dan nama tersebut menggunakan ejaan lama.

Contoh:

Berkas orang yang bernama Tjandra apabila disimpan menggunakan sistem abjad, berkas tersebut disimpan di belakang abjad "T".

Akan tetapi akan menyulitkan dalam pencarian karena huruf pertama T tetapi diucapkan menjadi C. apabila disimpan di huruf C

hal tsb tidak tepat, Oleh karena itu berkas Tjandra disimpan dihuruf T dan dihuruf C diberi tunjuk silang dengan keterangan "lihat di huruf T".

- d. Arsip yang memiliki keterkaitan informasi dengan arsip lain.

Contoh:

Ada dua berkas arsip yang terkait dengan bencana kabut asap. Satu berkas berisi tentang arsip pengungsi korban kabut asap. selain itu ada arsip tentang bantuan logistik bagi pengungsi korban kabut asap. Dalam hal ini antara file "Kabut Asap" dengan file "Logistik Pengungsi Kabut Asap" masing-masing diberi tunjuk silang.

Gambar Contoh kartu tunjuk silang

|                                                                                                   |               |              |                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------|---------------------|
| Indeks :<br>CUTI BERSAMA                                                                          |               | Kode:<br>852 |                     |
| Isi Ringkas :<br><br>Surat Edaran Gubernur tentang cuti bersama dalam rangka Hari raya Idul Fitri |               |              |                     |
| Lihat :<br>IDUL FITRI                                                                             | Kode :<br>451 |              | Nomor urut :<br>123 |
| Catatan :                                                                                         |               |              |                     |

- 5. Pelabelan  
Adalah menuliskan indeks dan kode klasifikasi sebagai judul yang dicantumkan dalam berkas.
- 6. Penyimpanan Berkas  
Memasukkan arsip dalam folder dan menyimpan dalam filing cabinet.
- 7. Penyusunan Daftar Arsip Aktif  
Arsip aktif dicatat dalam daftar berkas dan daftar isi berkas. Daftar arsip aktif diserahkan ke Unit Kearsipan 6 bulan setelah kegiatan selesai.
  - a. Daftar Berkas meliputi: unit pengolah, nomor berkas, kode klasifikasi, uraian informasi, kurun waktu, jumlah, keterangan.

### Contoh Daftar Berkas

Unit Pengolah : Sub Bidang Pembinaan dan Pengembangan Arsip

| Nomor Berkas | Kode Klasifikasi | Uraian Informasi           | Kurun Waktu             | Jumlah   | Keterangan |
|--------------|------------------|----------------------------|-------------------------|----------|------------|
| 1            | 893              | Diklat Kearsipan           | Juli – Desember 2016    | 1 berkas |            |
| 2            | 893              | Diklat Arsip Masuk Kampung | Januari – Desember 2016 | 1 berkas |            |

- b. Daftar isi berkas meliputi: nomor berkas, nomor item arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, tanggal, jumlah, keterangan.

### Contoh Daftar Isi Berkas

Unit Pengolah : Sub Bidang Pembinaan dan Pengembangan Arsip

| Nomor Berkas | Nomor Item Arsip | Kode Klasifikasi | Uraian Informasi Arsip                                               | Tanggal        | Jumlah | Keterangan |
|--------------|------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------|--------|------------|
| 1            | 893/305          | 893              | Permohonan Peserta Diklat Kearsipan                                  | 25 Juli 2016   | 2 lb   |            |
| 2            | 893/307          | 893              | Pengiriman Peserta Diklat Kearsipan dari Dinas Sosial Kabupaten Siak | 1 Agustus 2016 | 2 lb   |            |

## B. Berkas Non Korespodensi

Berkas non korespondensi adalah arsip yang tercipta karena pelaksanaan tugas substansi OPD yang memiliki bentuk, karakter, fungsi, dan kegunaan tertentu yang tercipta secara rutin dan terus-menerus di instansi bersangkutan seperti arsip kendaraan bermotor di Kantor Pelayanan Pajak Daerah, arsip file pasien di rumah sakit atau di panti sosial, arsip file pegawai, arsip keuangan, dan lain-lain ditata berdasarkan abjad, nomor,

bersangkutan seperti arsip kendaraan bermotor di Kantor Pelayanan Pajak Daerah, arsip file pasien di rumah sakit atau di panti sosial, arsip file pegawai, arsip keuangan, dan lain-lain ditata berdasarkan abjad, nomor, tanggal, atau sistem yang telah ditentukan. Sebagian dari arsip non korespondensi merupakan arsip vital yang pengelolaannya diatur dalam peraturan tersendiri.

### **C. Berkas Produk Hukum**

Berkas yang berupa Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Instruksi Bupati, Keputusan Kepala OPD, dan lain-lain ditata berdasarkan jenis dan diurutkan secara kronologis.

**TEKNIS PENGELOLAAN ARSIP IN AKTIF TIDAK TERATUR**

BLANGKO SURVEI ARSIP

|                               |                                                  |                                       |                                        |                                           |                  |  |
|-------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------|------------------|--|
| INSTANSI                      | ALAMAT DAN TELEPON                               |                                       |                                        |                                           | PENANGGUNG JAWAB |  |
| LOKASI PENYIMPANAN            | ALAMAT DAN TELEPON                               |                                       |                                        |                                           | PENANGGUNG JAWAB |  |
| ASAL ARSIP:                   |                                                  | DITERIMA TAHUN:                       |                                        |                                           |                  |  |
| KONDISI FISIK                 |                                                  | RUANGAN                               |                                        |                                           |                  |  |
|                               |                                                  | ARSIP                                 |                                        |                                           |                  |  |
| JENIS FISIK                   | TEX TUAL <input type="checkbox"/>                | AUDIO VISUAL <input type="checkbox"/> | KARTO GRAFI <input type="checkbox"/>   | MACHINE READABLE <input type="checkbox"/> |                  |  |
| KUANTITAS                     | M/M LARI <input type="checkbox"/>                | RAK <input type="checkbox"/>          | KARUNG <input type="checkbox"/>        |                                           |                  |  |
|                               | LEMARI <input type="checkbox"/>                  | FILING <input type="checkbox"/>       | BOKS <input type="checkbox"/>          |                                           |                  |  |
| Kurun Waktu                   |                                                  |                                       |                                        |                                           |                  |  |
| JALAN MASUK                   | HOFDENLUST/ KLASIFIKASI <input type="checkbox"/> | KLAPPER <input type="checkbox"/>      | KARTU- KARTU <input type="checkbox"/>  | LAIN-LAIN <input type="checkbox"/>        |                  |  |
|                               | AGENDA <input type="checkbox"/>                  | INDEKS <input type="checkbox"/>       | AUTHORTEI TEN <input type="checkbox"/> | TIDAK ADA <input type="checkbox"/>        |                  |  |
| PENATAAN                      | KLASIFIKASI <input type="checkbox"/>             | RUBRIK <input type="checkbox"/>       | STRUKTUR <input type="checkbox"/>      |                                           |                  |  |
|                               | DOSIER <input type="checkbox"/>                  | SERI <input type="checkbox"/>         | KACAU <input type="checkbox"/>         |                                           |                  |  |
| TANDA TANGAN PENANGGUNG JAWAB |                                                  | NAMA DAN TANDA TANAGN PETUGAS SURVEI  |                                        |                                           | TANGGAL SURVEI   |  |

Keterangan :

Blangko survei arsip tersebut di atas diisi:

- Instansi : Instansi pencipta arsip atau tempat arsip disimpan  
 Alamat dan telepon : Cukup jelas  
 Penanggung jawab : Pimpinan instansi/bagian struktural
- Lokasi penyimpanan: Tempata arsip disimpan  
 Alamat dan telepon : Cukup arsip disimpan  
 Penanggung jawab : Pejabat yang bertanggungjawab atas penyimpanan arsip

- Asal arsip : Unit kerja / unit pengolah yang menciptakan arsip
- Diterima tahun : Cukup jelas
- Kondisi fisik
  - Ruangan : Kondisi ruang penyimpanan arsip
  - Arsip : Keadaan arsip, apakah arsip dalam Kondisi rusak, kotor, baik, dsb.
- Jenis fisik : Beri tanda “V” bila termasuk diantaranya
- Kuantitas : Jumlah arsip yang tersimpan
- Kurun waktu : Tahun arsip yang tersimpan
- Jalan masuk : Beri tanda “V” pada kolom sesuai kondisi arsip
- Penataan : Beri tanda “V” sesuai bentuk penataan arsip
- Tanda tangan
  - Penanggung jawab : Yang dimaksud adalah penanggungjawab lokasi Tempat penyimpanan arsip
- Nama dan tanda tangan
  - Petugas survei : Cukup jelas
- Tanggal : Tanggal dilakukan survei

### DAFTAR IKHTISAR ARSIP

| INSTANSI : |                       |             |           |             |             |          |        |     |
|------------|-----------------------|-------------|-----------|-------------|-------------|----------|--------|-----|
| ALAMAT :   |                       |             |           |             |             |          |        |     |
| TELEPON :  |                       |             |           |             |             |          |        |     |
| No         | Unit kerja Asal arsip | Kurun Waktu | kuantitas | Jenis Fisik | Jalan Masuk | Penataan | Lokasi | Ket |
| 1          | 2                     | 3           | 4         | 5           | 6           | 7        | 8      | 9   |
|            |                       |             |           |             |             |          |        |     |

Keterangan :

Daftar ikhtisar arsip tersebut di atas diisi :

1. Instansi : Instansi pencipta arsip
2. Alamat : Alamat instansi
3. Telepon : Telepon instansi
4. Nomor : Nomor urut
5. Unit kerja / asal arsip : Unit kerja / unit pengolah asal arsip
6. Kurun waktu : Tahun arsip yang tersimpan
7. Kuantitas : Jumlah arsip yang tersimpan

8. Jenis fisik

: Diisi sesuai yang tercantum dalam blangko survei
9. Jalan masuk

: Diisi sesuai yang tercantum dalam blangko survei
10. Penataan

: Diisi sesuai yang tercantum dalam blangko survei
11. Lokasi

: Tempat penyimpanan arsip
12. Keterangan

: Diisi keterangan seperlunya

KARTU DESKRIPSI / PEMERIAN

15 cm

Nama Instansi

Kode Penulis / no. Urut

Isi / Uraian Masalah

Ket. Berkas

Tahun Arsip

10 cm

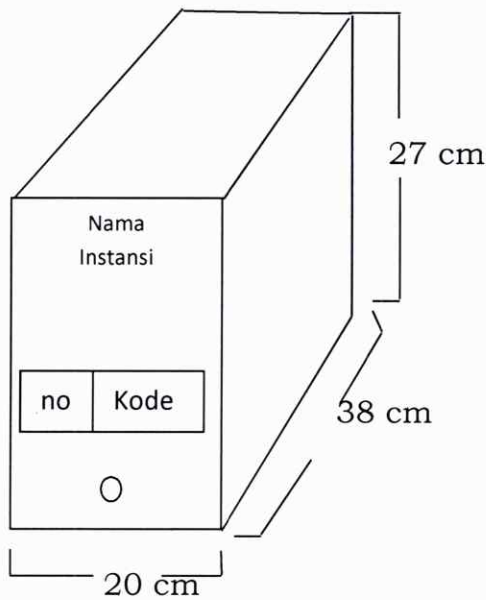
23 cm

Nama

Instansi

Kode / no. Urut

36 cm



### DAFTAR ARSIP

| <b>INSTANSI</b> :<br><b>ALAMAT</b> :<br><b>TELEPON</b> : |                         |       |        |            |
|----------------------------------------------------------|-------------------------|-------|--------|------------|
| Nomor                                                    | Isi<br>(Uraian Masalah) | Tahun | Jumlah | Keterangan |
| 1                                                        | 2                       | 3     | 4      | 5          |
|                                                          |                         |       |        |            |

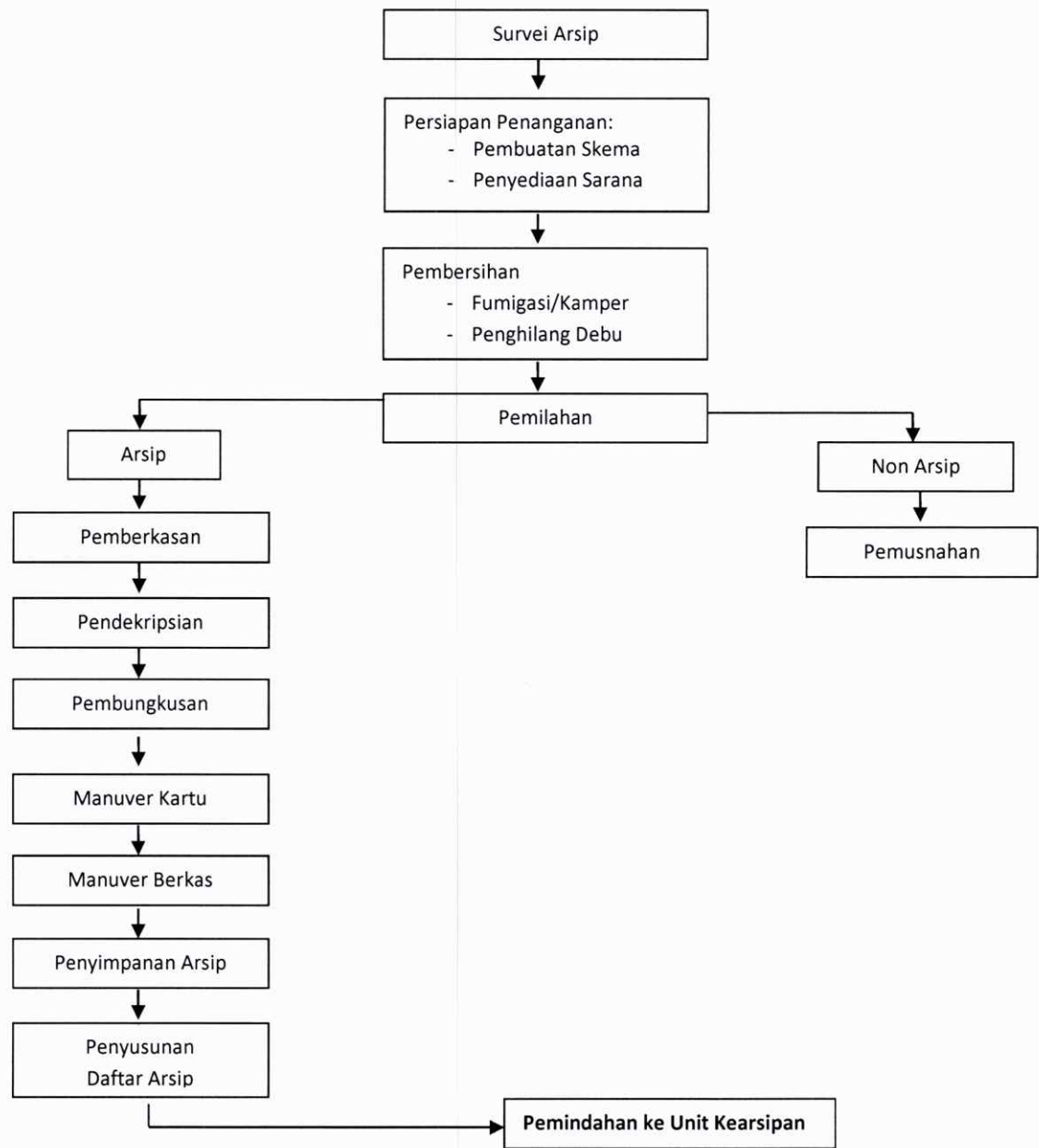
Keterangan :

Daftar Pertelaan Arsip tersebut diisi :

- Nomor : Diisi Nomor urut Definitif
- Isi/Uraian Masalah : Uraian Masalah sesuai dengan kartu pemerian/deskripsi
- Tahun : Tahun-tahun yang tercantum pada arsip
- Jumlah : Jumlah arsip (lembar/bendel/berkas)
- Keterangan : Diisi keterangan kondisi arsip/implikasi berkas  
(Asli/Tembusan/FotocopySalinan/Rusak, dsb)

(.....)

BAGAN PROSES PENATAAN ARSIP TIDAK TERATUR



Plt. BUPATI SIAK

ALFEDRI