



KEPUTUSAN BUPATI KUDUS

Nomor : 22 Tahun 2000

TENTANG

PELAKSANAAN PENGAMANAN DOKUMEN / ARSIP DI KABUPATEN KUDUS

BUPATI KUDUS ,

Menimbang

- a bahwa dalam rangka meningkatkan tertib administrasi pemerintahan dan kesiapan pelaksanaan penntaan penyelenggaraan pemerintahan sebagai pelaksanaan Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah, perlu dilakukan pengamanan dokumen / arsip di Kabupaten Kudus,
- b bahwa sehubungan dengan hal tersebut, dipandang perlu menetapkan Pelaksanaan Pengamanan Dokumen / Arsip di Kabupaten Kudus dengan Keputusan Bupati Kudus.

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 Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 1971 Nomor 32, tambahan Lembaran Negara Nomor 2964),
- 3 Undang - Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, tambahan Lembaran Negara Nomor 3839),
- 4 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri,
- 5 Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 40 Tahun 1999 tentang Petunjuk Pelaksanaan Akuisisi Nasional Arsip Kabinet Orde Baru dan Arsip Kabinet Reformasi Pembangunan Propinsi Jawa Tengah,
- 6 Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Kudus Nomor 8 Tahun 1996 Tanggal 7 Oktober 1996 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip Daerah Kabupaten Kudus (Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Kudus Tahun 1997 Nomor 71),
- 7 Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Kudus tanggal 1 Mei 1980 Nomor HK 012 / 06 / V-80 tentang Pola Kearsipan Pemerintah Kabupaten Kudus ;

8. Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Kudus Tanggal 11 Maret 1994 Nomor 188.4 / 200 / 1994 tentang Jadwal Retensi Arsip Kabupaten Daerah Tingkat II Kudus.

Memperhatikan :

1. Surat Gubernur Jawa Tengah tanggal 2 Oktober 2000 Nomor 045 / 19302 perihal Penataan Dokumen dalam rangka Implementasi Undang – Undang Nomor 22 tahun 1999 ;
2. Surat Gubernur Jawa Tengah tanggal 16 Oktober 2000 Nomor 045 / 1046 perihal Penataan Dokumen / Arsip ;
3. Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Kudus Tanggal 16 Oktober 1999 Nomor 061 / 991 Tahun 1999 tentang Pembentukan Tim Persiapan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah di Kabupaten Daerah Tingkat II Kudus.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI KUDUS TENTANG PELAKSANAAN PENGAMANAN DOKUMEN / ARSIP DI KABUPATEN KUDUS .

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. Bupati adalah Bupati Kudus ;
- b. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Kudus ;
- c. Kepala Kantor / Badan / Dinas / Bagian adalah Kepala Kantor / Badan / Dinas / Bagian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus ;
- d. Arsip adalah seluruh naskah-naskah dinas yang dibuat dan atau diterima oleh semua Satuan Organisasi Pemerintah di lingkungan Kabupaten Kudus, dalam bentuk dan corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, untuk pelaksanaan tugas ;
- e. Arsip Dinamis adalah arsip yang masih dipergunakan dalam penyelenggaraan dan pelaksanaan tugas ;
- f. Arsip Aktif adalah arsip yang masih digunakan secara langsung dalam proses pelaksanaan tugas ;
- g. Arsip Inaktif adalah arsip yang tidak lagi dipergunakan secara langsung dalam melaksanakan tugas ;
- h. Arsip Statis / abadi arsip yang tidak lagi dipergunakan dalam pelaksanaan tugas dan disimpan di Arsip Nasional ;
- i. Arsip tekstual yaitu arsip yang berbentuk seperti surat, perjanjian, akta-akta, dokumen dan lain-lain ;
- j. Arsip Non Tekstual yaitu arsip yang berbentuk non kertas seperti audio video, film, foto, hard disk, cassette, dan lain-lain ;
- k. Jadwal Retensi Arsip (JRA) adalah pedoman resmi yang memuat umur / jangka waktu surat / dokumen tertentu yang ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten Kudus ;
- l. Daftar Pertelaan Arsip (DPA) adalah daftar yang diperlukan dalam melaksanakan penyusutan arsip, berisi data yang mengidentifikasi arsip ;
- m. Tim Pelaksana Pengamanan Dokumen / Arsip adalah Tim yang dibentuk oleh Bupati yang bertujuan antara lain Mengamankan Dokumen / Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus ;

n. Tim Teknis

- n. Tim Teknis Pengaman Dokumen / Arsip adalah Tim yang dibentuk oleh Bupati yang bertujuan membantu Tim Pelaksana dalam rangka Pengamanan Dokumen / Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkan Keputusan ini adalah sebagai pedoman bagi seluruh Kepala Kantor / Badan / Dinas / Bagian di Kabupaten Kudus termasuk Kecamatan, Desa, dan Kelurahan untuk melakukan penyelamatan, melestarikan dan memanfaatkan arsip / dokumen bagi kepentingan Pemerintahan, Kemasyarakatan, Penelitian dan Ilmu Pengetahuan.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Keputusan ini secara umum, adalah untuk menertibkan kembali Tata Administrasi Pemerintahan dan secara khusus adalah penyelamatan seluruh dokumen / arsip yang bernilai guna Regional / Nasional untuk diserahkan kepada Kantor Arsip Kabupaten / Kantor Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan penyediaan bahan secara utuh bagi lembaga baru yang terbentuk sebagai implementasi Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 di Kabupaten Kudus.

BAB III

SASARAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 4

Sasaran yang hendak dicapai dalam rangka Pelaksanaan Pengamanan Arsip / Dokumen ini adalah :

- a. Penyelamatan seluruh arsip / dokumen dan informasinya secara utuh sebagai bahan bukti pertanggungjawaban Regional / Nasional dari Dinas / Instansi / Badan / Kantor, termasuk Kecamatan, Desa, dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus.
- b. Pemanfaatan seluruh arsip / dokumen dan informasinya secara optimal, efektif dan efisien dalam rangka kepentingan penyelenggaraan pemerintahan, kemasyarakatan, penelitian dan ilmu pengetahuan.

Pasal 5

Ruang Lingkup Penyelamatan Arsip / Dokumen adalah seluruh arsip / dokumen tekstual dan non tekstual yang mempunyai nilai guna pertanggungjawaban Regional / Nasional yang secara garis besar dibedakan sebagai berikut :

- a. Arsip yang tidak mempunyai nilai guna pertanggungjawaban Regional/Nasional; antara lain berupa :
 - 1) Arsip surat pengantar;
 - 2) Arsip Surat Perjalanan Dinas yang tidak berhubungan dengan suatu peristiwa (kasus);
 - 3) Arsip Radiogram yang tidak bersifat rahasia;
 - 4) Arsip Undangan;
 - 5) Arsip Surat Edaran yang bersifat sementara;
 - 6) Brosur-brosur yang tidak mempunyai hubungan langsung dengan aktifitas Organisasi / Lembaga / Badan / Instansi;

- 7) Brosur-brosur yang tidak berisikan telaahan staf;
 - 8) Arsip Surat Peringatan untuk penyelesaian suatu pekerjaan ;
 - 9) Arsip-arsip lain yang tidak mempunyai hubungan biografi seseorang/pegawai/pejabat Organisasi/Instansi.
- b. Arsip yang mempunyai nilai guna pertanggungjawaban Regional / Kabupaten, antara lain berupa :
- 1) Arsip-arsip yang berisikan pembentukan, Badan, Lembaga / Organisasi Pemerintahan dan Tata kerjanya di tingkat Kecamatan dan Desa / Kelurahan;
 - 2) Arsip-arsip yang berisikan Keputusan Camat / Kepala Desa / Lurah;
 - 3) Arsip-arsip tentang Pembentukan Kepanitiaan dalam rangka Peringatan hari besar Nasional;
 - 4) Arsip-arsip tentang pemberian perijinan;
 - 5) Arsip-arsip yang berhubungan dengan peristiwa-peristiwa yang bersifat lokal/ kedaerahan bukan dibidang politik;
 - 6) Arsip-arsip laporan tentang Temuan Pemeriksaan rutin, seperti : LHP, LKH, Keamanan dan lain-lain;
 - 7) Arsip-arsip yang berisikan usulan program proyek atau hasil-hasil musyawarah desa, Musyawarah Pembangunan Desa;
 - 8) Arsip-arsip yang berisikan kebijakan pengaturannya pada Pemerintahan di Wilayah Pembantu Bupati, Camat, Desa / Kelurahan;
 - 9) Arsip-arsip yang berisikan pemindahan Kepegawaian.
- c. Arsip yang mempunyai nilai guna Pertanggungjawaban Nasional, antara lain berupa:
- 1) Arsip yang berisikan pembentukan Badan / Lembaga / Organisasi Tata kerjanya di tingkat Kabupaten;
 - 2) Arsip yang berisikan Kebijakan / Petunjuk baik secara langsung atau tidak langsung;
 - 3) Arsip yang berisikan transaksi / kontrak perjanjian yang berhubungan dengan instansi / badan lain, yang mempunyai akibat yuridis, umum dan berlaku terus menerus;
 - 4) Usaha-usaha Badan / Dinas / Kantor yang berhubungan dengan Ideologi, Politik, Ekonomi, Sosial, dan Budaya;
 - 5) Arsip yang berisikan Ketetapan yang berkaitan dengan hukum personal, pengusutan sesuatu persoalan kejahatan;
 - 6) Arsip-arsip yang berisikan perencanaan dan program pelaksanaan Pemerintah Kabupaten Kudus ;
 - 7) Arsip-arsip Tokoh Nasional dan Orang Perorangan;
 - 8) Arsip-arsip tentang peristiwa / kasus yang menonjol.

BAB IV

PENGAMANAN DOKUMEN / ARSIP

Pasal 6

- (1) Setiap Kepala Kantor / Badan / Dinas / Bagian wajib menyelenggarakan Tata Kearsipan secara teratur dan tertib sesuai dengan sistem yang berlaku;
- (2) Agar penyelenggaraan Tata Kearsipan dan Pengamanan dilaksanakan secara efektif dan efisien, perlu disediakan ruangan dan perlengkapan yang memadai.

Pasal 7

- (1) Penyelenggaraan Tata Kearsipan dan Pengamanan dokumen / arsip dilakukan oleh pejabat / petugas khusus kearsipan yang ditunjuk / diangkat oleh Kepala Kantor / Badan / Dinas / Bagian yang bersangkutan.

(2) Pejabat

- (2) Pejabat / Petugas khusus Kearsipan sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, wajib mengamankan seluruh Dokumen / Arsip yang dipercayakan kepadanya menurut ketentuan yang berlaku.
- (3) Penyimpangan terhadap kewajiban sebagaimana dimaksud ayat (2) Pasal ini dapat dikenakan sanksi pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 8

- (1) Arsip Dinamis Aktif dan Inaktif merupakan Dokumen bersifat rahasia bagi pihak yang tidak berkepentingan.
- (2) Arsip Dinamis Aktif disimpan dan dirawat pada Unit Pengolah masing – masing menurut urutan Kode Klasifikasi.
- (3) Arsip Dinamis Inaktif disimpan dan dirawat pada Kantor Arsip Daerah.

Pasal 9

- (1) Setiap Kepala Kantor / Badan / Dinas / Bagian berkewajiban menyerahkan seluruh Arsip In Aktif yang bernilai guna pertanggungjawaban Regional / Nasional kepada Kantor Arsip Kabupaten Kudus.
- (2) Sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya Kantor Arsip Kabupaten Kudus mengadakan penataan, seleksi / penemuan kembali, penyerahan ke Kantor Arsip Daerah Propinsi Jawa Tengah dan Kantor Arsip Nasional Republik Indonesia, penyusutan dan pengamanan Dokumen Arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 10

- (1) Pemusnahan Dokumen / Arsip yang tidak mempunyai nilai guna pertanggungjawaban Regional / Nasional, dapat dilakukan di Kantor masing – masing setelah mendapatkan ijin dari Bupati melalui Tim Penyusutan Kabupaten Kudus.
- (2) Setiap Pemusnahan Dokumen / Arsip sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini harus dibuatkan Berita Acara Pemusnahan Arsip dan dilengkapi dengan Daftar Pertelaan Arsip (DPA) yang dimusnahkan.

Pasal 11

- (1) Dalam rangka implementasi Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 setiap Kepala Kantor / Badan / Dinas / Bagian wajib mengelola dan menata arsip dan mengadakan pendataan seluruh dokumen / arsip, dokumen aset dan dokumen personil .
- (2) Dalam rangka pengamanan dokumen / arsip setiap mutasi pegawai harus disertai Berita Acara dan Penyerahan Fisik Dokumen / Arsipnya.

Pasal 12

- (1) Dari hasil pendataan sebagaimana dimaksud Pasal 11 keputusan ini dibuatkan Daftar Pertelaan Arsip (DPA) sesuai dengan keadaan fisik dokumen / arsip.

- (2) Penyerahan Daftar Pertelaan Arsip (DPA) dan fisik dokumen / arsipnya kepada Bupati Kudus dan Badan / Lembaga baru yang terbentuk dibuatkan Berita Acara.

BAB V

TIM PELAKSANA DAN TIM TEKNIS

Pasal 13

- (1) Dalam rangka persiapan dan pelaksanaan bimbingan pengamanan dokumen / arsip di Kabupaten Kudus dilaksanakan oleh Tim Pelaksana Pengamanan Dokumen / Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan akuisisi hasil penataan dokumen / arsip dilaksanakan oleh Tim Teknis Pengamanan Dokumen / Arsip di Kabupaten Kudus.
- (3) Tim Pelaksana dan Teknis sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini sepanjang mengenai pelaksanaan akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 15

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar supaya setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Kudus.

Ditetapkan di Kudus
pada tanggal 10 Nopember 2000

BUPATI KUDUS,

ttd

MUHAMMAD AMIN MUNADJAT

Diundangkan di Kudus

pada tanggal 10 Nopember 2000

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUDUS,

ttd

Drs. HERU SUDJATMOKO

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KUDUS TAHUN 2000 NOMOR 39

Salinan sesuai dengan aslinya

Yang menyalin,

**KEPALA KANTOR ARSIP DAERAH
KABUPATEN KUDUS**


Drs. H. MALCHAN
Penata Tk. I
NIP. 010 081 500