BUPATI MADIUN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI MADIUN
NOMOR 9 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR GERAKAN TERTIB ARSIP DINAMIS PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MADIUN,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang mampu mendukung program reformasi birokrasi, maka diperlukan peningkatan mutu penyelenggaraan kearsipan;

b. bahwa dalam upaya terciptanya administrasi pemerintahan yang tertib dan berkesinambungan, perlu terkelolanya arsip secara baku;

c. bahwa dalam rangka membangun tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis, terpercaya, akuntabel dan transparan, perlu adanya Gerakan Tertib Arsip Dinamis (GETAR).

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b dan c, perlu adanya Pedoman dan Standard Operasional Prosedur Gerakan Tertib Arsip Dinamis (GETAR) yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar dan Tertib Arsip;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 12 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Madiun;
10. Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Madiun;
11. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Madiun;
12. Peraturan Bupati Madiun Nomor 17 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Madiun;

13. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Madiun;
14. Peraturan Bupati Madiun Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun.

MEMUTUSKAN;

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR GERAKAN TERTIB ARSIP DINAMIS PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Madiun.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Madiun.
3. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
4. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga egara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
5. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
6. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilaiguna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Madiun.
7. Arsip Aktif adalah arip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
8. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

9. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasioanal pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
10. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
11. Arsip asset adalah arsip kekayaan negara dan/atau barang milik negara yang harus dikelola, dipelihara dan diamankan.
12. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip pada Pemerintah Daerah Kabupaten Madiun.
13. Lembaga Kearsipan Daerah adalah lembaga yang memiliki tugas, fungsi dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di Pemerintah Daerah Kabupaten Madiun.
14. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
15. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
16. Series adalah kumpulan arsip berdasarkan masalah.
17. Pemindahan arsip adalah kegiatan memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan berdasarkan jadwal retensi arsip lembaga pencipta.
18. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit arsip, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Madiun.
19. Daftar arsip adalah sebuah daftar yang sekurang-kurangnya memuat pencipta arsip, unit pengolah, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah dan keterangan.
20. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnay 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.

21. Pemusnahan arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip inaktif yang tidak memiliki nilai guna, telah habis masa retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan jadwal retensi arsip, tidak ada peraturan undang-undang yang melarang, dan tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
22. Penilaian arsip adalah proses menentukan masa simpan dan nasib akhir arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya, serta karakteristik fisik/nilai instrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unitunit informasi.
23. Penyerahan arsip statis adalah proses penyerahan arsip statis dari lembaga negara, perangkat daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, lembaga pendidikan dan perusahan yang memperoleh anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri kepada Lembaga Kearsipan Pemerintah Daerah Kabupaten Madiun.
24. Unit kearsipan I adalah Lembaga Kearsipan Pemerintah Daerah Kabupaten Madiun.
25. Unit kearsipan II adalah unit kearsipan Perangkat Daerah, khusus Sekretariat Daerah Kabupaten Madiun berada di Bagian Umum.
26. Unit Kearsipan III adalah unit kearsipan yang ada di Unit Pelaksana Teknis Dinas Pemerintah Daerah Kabupaten Madiun dan lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Madiun.

Pasal 2

Pedoman dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Gerakan Tertib Arsip Dinamis (GETAR) adalah acuan bagi organisasi perangkat daerah untuk mengelola arsip secara komprehensif dan terpadu, agar tercipta pengolahan dan penataan arsip dinamis di setiap organisasi perangkat daerah secara berkesinambungan.

Pasal 3

Pedoman Gerakan Tertib Arsip Dinamis (GETAR) Pemerintah Kabupaten Madiun sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Standar Operasional Prosedur (SOP) Gerakan Tertib Arsip Dinamis (GETAR) Pemerintah Kabupaten Madiun sebagaimana tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

1. Dalam rangka pelaksanaan Gerakan Tertib Arsip Dinamis (GETAR) di lingkup Pemerintah Kabupaten Madiun sebagaimana sebagaimana tercantum pada Pasal 2 dibentuk Gugus Tugas yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
2. Gugus Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam BAB IV Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Madiun

pada tanggal 1 April 2019

BUPATI MADIUN,

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI MADIUN
NOMOR 9 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR GERAKAN TERTIB ARSIP DINAMIS PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam konsideran Menimbang pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan bahwa dalam rangka mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan mencapai cita-cita nasional sebagaimana tercantum dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, arsip sebagai identitas dan jatidiri bangsa, serta sebagai memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara harus dikelola dan diselamatkan oleh negara. Selain hal tersebut, bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamisasikan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang andal. Disebutkan pula bahwa dalam menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan negara dan khususnya pemerintahan yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan di lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyrakatan, dan perseorangan harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu.

Pembangunan sistem kearsipan daerah adalah merupakan penjabaran atau tindak lanjut pembangunan Sistem Kearsipan Nasional yang meliputi penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip.

Pengelolaan arsip dalam sistem kearsipan nasional meliputi pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis. Pengelolaan arsip dinamis dimulai dari tahap penciptaan arsip, pengelolaan, penataan, hingga penyusutan arsip, yang pelaksanaannya secara sistematis mengacu pada rancang bangun dan pengoperasian yang terpadu antara sistem kearsipan dan sistem kegiatan organisasi dalam pengelolaannnya sebagai suatau sistem. Sedangkan pengelolaan arsip statis secara profesional bertujuan untuk menjamin keselamatan arsip statis sebagai pertanggungjawaban daerah dalam kehidupan bermasyarakat berbangsa dan bernegara sehingga pada akhirnya dapat diakses secara terbuka oleh masyarakat luas dalam rangka pemenuhan hak untuk memperoleh informasi dalam berbagai kebutuhan dan kepentingan.

Khusus dalam dunia kearsipan, ada berbagai sistem yang dibuat dan digunakan untuk mengontrol penciptaan arsip dimana selain untuk mendukung kegiatan bisnis dan kewajiban hukum, juga mengupayakan arsip dikelola secara efisien. Manajemen arsip yang efisien inilah yang mendasari kerangka kegiatan kearsipan saat ini. Terlebih lagi dengan dimanfaatkannya teknologi informasi dalam kegiatan perkantoran yang berdampak pada perubahan lingkungan kerja, dari sistem perkantoran yang dijalankan secara manual berubah menjadi sistem otomatisasi perkantoran yang bergantung pada penggunaan komputer sebagai alat bantu manajemen.Secara definisi yang dimaksud arsip menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Menilik guna, manfaat dan fungsi yang begitu penting dan vital, maka sudah sewajarnya bila kita baik sebagai perorangan maupun dalam organisasi perlu menaruh perhatian dan atensi yang tinggi dalam tata kelola arsip tersebut. Namun dalam prakteknya, harapan ideal tersebut berbanding terbalik, arsip cenderung diabaikan, arsip cenderung dipandang sebelah mata, arsip cenderung tidak diperhatikan dan dibiarkan tidak dikelola sehingga menjadi arsip "kacau".

Gerakan Tertib Arsip Dinamis atau yang disingkat GETAR adalah merupakan wujud upaya pembenahan dan peningkatan kesadaran penyelenggara pemerintahan daerah dalam mewujudkan tujuan penyelenggaraan kearsipan melalui salah satu aspek sasaran program tertib arsip yakni tertib pengelolaan arsip.

B. TUJUAN DAN SASARAN

Pedoman Gerakan Tertib Arsip Dinamis (GETAR) ini disusun untuk dapat diimplementasikan dalam pengelolaan arsip pemerintahan daerah Kabupaten Madiun dengan tujuan:

1. terlaksananya pengelolaan arsip dinamis secara komprehensif dan terpadu;
2. terwujudnya keseragaman persepsi dalam pengelolaaan arsip dinamis yang baku;
3. mendorong kesadaran kolektif akan pentingnya pembenahan dan pengeloalaan arsip dinamis dalam mendorong terciptanya khasanah arsip yang baik dan efisien.

C. DASAR HUKUM

Pedoman ini disusun berdasarkan peraturan-peraturan sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar dan Tertib Arsip;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun No. 12 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
6. Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Madiun;
7. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Madiun;

8. Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Madiun;
9. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Madiun.

D. SASARAN

Pedoman ini disusun untuk dapat diimplementasikan sebagai pedoman pengelolaan arsip dinamis pada seluruh OPD di Pemerintahan Kabupaten Madiun yang meliputi Dinas, Badan, Sekretariat Dewan, Inspektorat, Bagian, Kecamatan dan BUMD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Madiun.

E. JENIS-JENIS ARSIP DINAMIS

Arsip dinamis yang menjadi obyek terdiri dari:

1. arsip vital;
2. arsip aktif;
3. arsip inaktif;
4. arsip terjaga; dan
5. rsip asset.

BAB II
GERAKAN TERTIB ARSIP DINAMIS

A. Tujuan Gerakan Tertib Arsip Dinamis (GETAR)

Tujuan dari GETAR (Gerakan Tertib Arsip Dinamis) adalah untuk mendorong penyelenggara pemerintahan daerah untuk mewujudkan tertib:

1. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan kearsipan secara berkesinambungan;
2. pembentukan organisasi kearsipan yang mampu menjalankan tugas dan fungsi secara efisien dan efektif;
3. pengelolaan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan;
4. pelaksanaan pengelolaan arsip secara komprehensif dan terpadu; dan
5. penyediaan dan penggunaan dana kearsipan secara efektif dan efisien.

B. Ruang lingkup Gerakan Tertib Arsip Dinamis (GETAR) adalah:

1. menjadikan tertib arsip sebagai program prioritas pada lembaga negara dan penyelenggara pemerintahan daerah sebagai arus utama dalam penyelenggaraan pemerintahan;
2. peningkatan partisipasi masyarakat dalam pengelolaan, penyelamatan, penggunaan arsip, penyediaan sumber daya pendukung, serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan, pengawasan, serta sosialisasi kearsipan pada lembaga negara dan penyelenggara pemerintahan daerah yang mendukung perilaku sadar a

C. Sasaran GETAR

1. Tertib kebijakan kearsipan

   Tertib kebijakan kearsipan meliputi kewajiban penetapan kebijakan pengelolaan arsip dinamis oleh penyelenggara pemerintahan daerah. Penetapan kebijakan pengelolaan arsip dinamis meliputi:

   a. tata naskah dinas;
   b. klasifikasi arsip;
   c. sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip; dan
   d. jadwal retensi arsip.

   Selain kebijakan pengelolaan arsip dinamis penyelenggara pemerintahan daerah harus menetapkan program arsip vital berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

   Dalam rangka penetapan kebijakan pengelolaan arsip dinamis, Gugus Tugas melaksanakan program bimbingan, supervise, fasilitasi, dan konsultasi percepatan penyusunan dan penyempurnaan kebijakan pengelolaan arsip dinamis pada penyelenggara pemerintahan daerah.

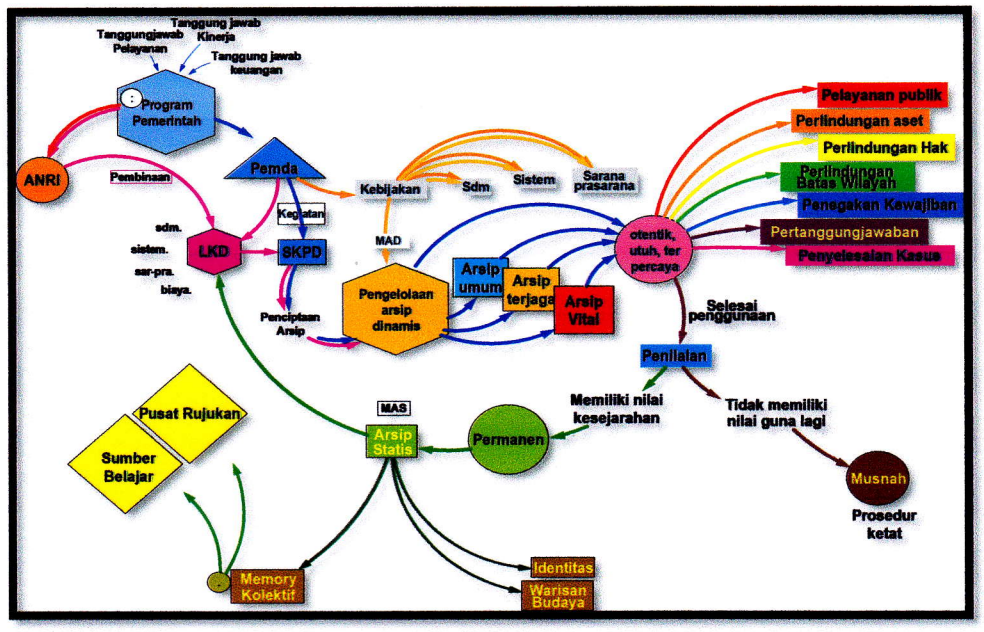
2. Tertib Organisasi Kearsipan

   Tertib organisasi kearsipan meliputi ketersedian unit kearsipan dan sentral arsip aktif *(central file)* pada setiap OPD. Unit kearsipan wajib dibentuk pada setiap OPD. Sentral arsip aktif *(central file)* paling sedikit dibentuk pada setiap unit kerja setingkat eselon III pada setiap perangkat daerah. Pembentukan sentral arsip aktif *(central file)* memperhatikan factor lokasi unit kerja, beban kerja dan percepatan pelayanan publik.

   Unit kearsipan pada penyelenggara pemerintahan daerah dibentuk secara berjenjang yang terdiri atas:

a. Unit kearsipan I berada pada struktur organisasi sekretariat lembaga kearsipan daerah; dan
b. Unit kearsipan II berada pada struktur organisasi sekretariat tiap perangkat daerah.

Gambar 1 : Sinergi Pengelolaan Arsip antara OPD dengan LKD.



3. Tertib Prasarana dan Sarana

Tertib prasarana dan sarana merupakan langkah efisiensi dan efektifitas dalam penyediaan, penggunaan dan pemeliharaan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan volume arsip dan kegunaannya. Tertib prasarana dan sarana meliputi penyediaan ruangan peralatan dan gedung.

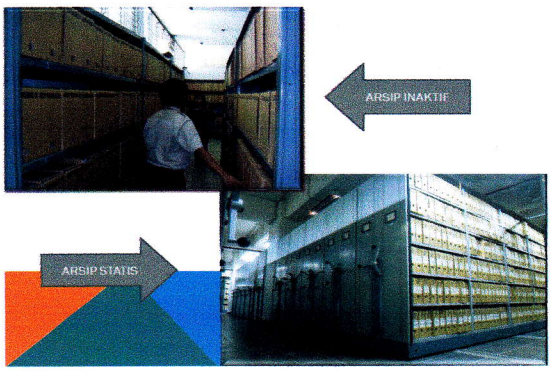
Penyediaan prasana dan sarana bagi pengelolaan arsip aktif terdiri dari:

a. ruangan sentral arsip aktif *(central file)* terdapat di setiap unit kerja eselon II/eselon III sesuai dengan beban volume arsip yang dikelola; dan
b. *filling cabinet, folder, guide,* map gantung, *out indicator,* buku peminjaman arsip, computer dan aplikasi pengelolaan arsip.

Penyediaan prasarana dan sarana bagi pengelolaan arsip inaktif terdiri dari:

a. penyediaan gedung atau ruangan sentral arsip inaktif *(record centre);*
b. rak arsip/*roll o'pact,* boks arsip, *folder, out indicator,* buku peminjaman arsip, computer dan aplikasi pengelolaan arsip inaktif.

Gambar 2 : Gambar Sarana Penyimpanan Arsip yang Baku



4. Tertib Pengelolaan Arsip

Tertib pengelolaan arsip pada penyelenggara pemerintahan daerah meliputi:

a. pembuatan daftar arsip dinamis

Pembuatan daftar arsip dinamis berdasarkan kategori yang terdiri dari arsip umum dan arsip terjaga.

Daftar arsip umum terdiri dari daftar arsip aktif dan daftar arsip inaktif. Daftar arsip aktif disusun oleh unit kerja sedangkan daftar arsip inaktif disusun oleh unit kearsipan setiap perangkat daerah.

Daftar arsip aktif terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas.

Daftar berkas paling sedikit memuat:

1). unit pengolah;
2). nomor berkas;
3) kode klasifikasi;
4) uraian informasi berkas;
5) kurun waktu;
6) jumlah; dan
7) keterangan.

Daftar isi berkas paling sedikit memuat:

1). nomor berkas;
2) nomor item arsip;
3) kode klasifikasi;
4) uraian informasi arsip;
5) tanggal;
6) jumlah; dan
7) keterangan.

Unit kerja menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Daftar arsip inaktif paling sedikit memuat:

1). pencipta arsip;

2) unit pengolah;

3) nomor arsip;

4) kode klasifikasi;

5) uraian informasi arsip;

6) kurun waktu;

7) jumlah; dan

8) keterangan.

b. Pelaporan dan penyerahan salinan autentik arsip terjaga

Pelaporan arsip yang termasuk kategori arsip terjaga kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dilaksanakan oleh penyelenggara pemerintahan daerah paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan dan wajib menyerahkan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.

c. Pelaksanaan penyusutan arsip sesuai dengan prosedur

Pelaksanaan penyusutan arsip dilakukan oleh OPD secara berkala berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA).

Pelaksanaan penyusutan arsip meliputi:

1). Pemindahan arsip inaktif

Pemindahan arsip inaktif pada OPD terdiri dari:

a) Arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit kerja ke unit kearsipan di lingkungan perangkat daerah; dan

b) Arsip inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari lingkungan perangkat daerah ke lembaga kearsipan daerah.

Standar Operasional Prosedur (SOP) pemindahan arsip inaktif untuk lingkup Dinas/Badan, Sekretariat Daerah, dan Kecamatan sebagaimana pada Lampiran II Peraturan Bupati ini.

2). Pemusnahan arsip;

OPD melaksanakan pemusnahan arsip terhadap arsip yang:

a) tidak memiliki nilai guna;

b) telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;

c) tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang;

d) tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

Pemusnahan arsip dilakukan sesuai prosedur pemusnahan arsip yang ditetapkan oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

Standar Operasional Prosedur (SOP) pemusnahan arsip pada lingkup Dinas/Badan, Sekretariat Daerah, dan Kecamatan sebagaimana pada Lampiran II.

3). Penyerahan arsip statis.

OPD wajib melaksanakan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan daerah.

Penyerahan arsip statis dilakukan terhadap arsip:

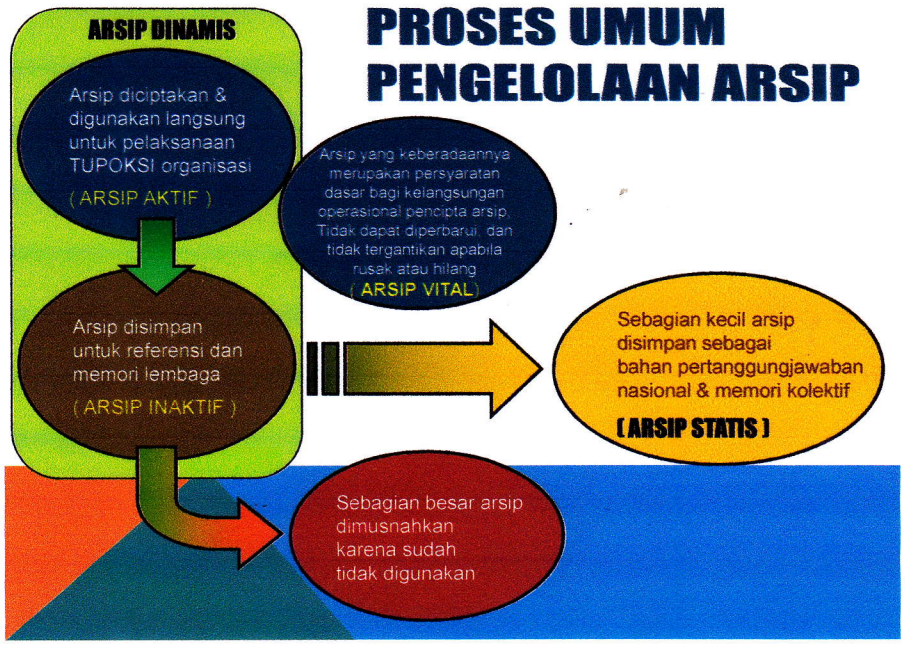
a) Memiliki nilai guna kesejarahan;

b) Telah habis retensinya; dan

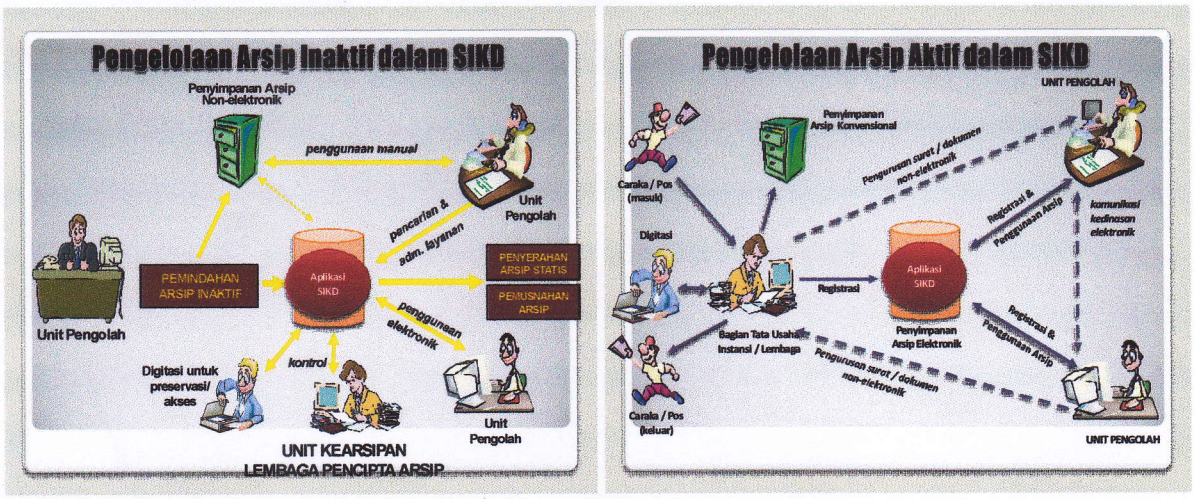
c) Berketerangan dipermanenkan sesuai dengan JRA.

Ketentuan mengenai penyerahan arsip dilakukan berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.

Gambar 3.1. : Alur Umum Pengelolaan Arsip



Gambar 4 : Model Pengelolaan Arsip Secara Elektronik (SIKD)



d) Tertib Pendanaan

Tertib pendanaan meliputi program pengalokasian anggaran dalam menunjang perwujudan tertib kebijaksanaan kearsipan, tertib organisasi kearsipan, tertib prasarana dan sarana dan tertib pengelolaan arsip berdasarkan prioritas tahunan pada setiap OPD.

BAB III
TAHAPAN DAN PELAKSANAAN

Gerakan Tertib Arsip Dinamis (GETAR) dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut :

a. persiapan;
b. pelaksanaan; dan
c. evaluasi

Adapun seluruh tahapan tersebut dilaksanakan oleh Gugus Tugas GETAR yang ditetapkan dengan Keputusan. Bupati Madiun. Secara rinci tahapan dan pelaksanaan Gerakan Tertib Arsip Dinamis (GETAR) dapat diuraikan sebagai berikut :

a. Persiapan

1. Analisis pemetaan permasalahan pengelolaan arsip pada setiap OPD Pemerintah Kabupaten Madiun;
2. Penyiapan sarana dan prasarana pendukung Gerakan Tertib Arsip Dinamis (GETAR), baik pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai Lembaga Kearsipan Daerah maupun disetiap OPD sebagai pencipta arsip.

   Sarana dan prasarana yang diperlukan adalah :

a) almari kabinet (arsip dinamis aktif);
b) map gantung dan tap (arsip dinamis aktif);
c) skat arsip (arsip dinamis aktif);
d) rak arsip (arsip dinamis inaktif);
e) box arsip dan label (arsip dinamis inaktif); dan
f) daftar arsip Inaktif.

b. Pelaksanaan

1. Sosialisasi pelaksanaan Gerakan Tertib Arsip Dinamis (GETAR)

   Tahapan ini sasarannya adalah OPD Pemerintah Kabupaten Madiun yang meliputi : Dinas, Badan, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Bagian, dan Kecamatan.

   Dalam sosialisasi ini akan mencakup :

   a) Penyampaian kebijakan Gerakan Tertib Arsip Dinamis (GETAR);
   b) Comitment Agreement Pimpinan OPD atas pelaksanaan Gerakan Tertib Arsip Dinamis (GETAR);
   c) Pembentukan Agent of Change yaitu Petugas Pengelola Arsip disetiap OPD yang bertugas sebagai pelaksana di OPD yang bersangkutan.

2. Workshop Bimbingan bagi Petugas Pengelola Arsip OPD dengan materi:

   a) Regulasi Kearsipan
   b) Pengelolaan Arsip Dinamis
   c) Alur Pengelolaan Arsip Dinamis di OPD
   d) Jadwal Retensi Arsip (JRA)
   e) Penyusutan/Penghapusan

3. Program Perwujudan Tertib SDM Kearsipan

   Dilaksanakan dengan merekrut pegawai yang memiliki basis kearsipan (D3/S1) dengan status pegawai kontrak PKWT (Perjanjian Kerja Waktu Tertentu).

4. Supervisi dan Pendampingan

   Gugus Tugas Gerakan Tertib Arsip Dinamis (GETAR) akan melakukan supervisi dan pendampingan pelaksanaan Gerakan Tertib Arsip Dinamis (GETAR) disetiap OPD.

   Tujuan tahapan ini adalah terkelolanya arsip OPD secara baku, antara lain:

a) arsip dinamis aktif dikelompokkan berdasarkan pokok masalah (isi surat)
b) diletakkan dalam map gantung dan tersimpan dalam almari kabinet dengan diberikan kode dengan menggunakan tap
c) arsip dinamis aktif disimpan dimasing-masing bidang/sekretariat.
d) berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang ada, apabila arsip sudah termasuk inaktif diserahkan ke Sekretariat untuk dikelola di Pusat Arsip (Record Centre) dengan Berita Acara Penyerahan Arsip.
e) arsip dinamis inaktif yang tersimpan di Pusat Arsip (Record Centre) disimpan dalam box arsip dan dibuat Daftar Arsip.
f) pusat Arsip (Record Centre) menjadi tugas dan tanggung jawab Sekretariat atau Bagian Umum di lingkup Sekretariat Daerah.

c. Evaluasi

Tahap ini akan dilaksanakan dalam bentuk Audit Kearsipan Internal dengan instrument sebagaimana tertuang dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan. Hasil evaluasi akan ditetapkan dalam bentuk Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI). Audit Kearsipan Internal akan dilaksanakan setiap akhir tahun.

BAB IV
TATA KELOLA
GERAKAN TERTIB ARSIP DINAMIS (GETAR)

1. Pembentukan Gugus Tugas

Guna mewujudkan tujuan Gerakan Tertib Arsip Dinamis (GETAR), maka akan dibentuk Gugus Tugas Gerakan Tertib Arsip Dinamis (GETAR) yang akan ditetapkan melalui SK. Bupati.

Gugus Tugas ini mempunyai tugas :

a. mengkoordinasikan dan menyinkronkan penyusunan rencana dan program kerja GETAR pada organisasi perangkat daerah;
b. mengkoordinasikan penyusunan program prioritas dalam rangka pelaksanaan GETAR;
c. mengkoordinasikan mobilisasi sumber dana, sarana, dan daya dalam rangka pelaksanaan GETAR;

d. mengkoordinasikan penyelenggaraan konsultasi dan bimbingan teknis dalam rangka pelaksanaan GETAR; dan

e. melaksanakan supervisi, pelaporan, dan evaluasi pelaksanaan GETAR.

Adapun susunan keanggotaan Gugus Tugas Gerakan Tertib Arsip Dinamis (GETAR) adalah :

1.	Pembina	:	Bapak Bupati
2.	Pembina	:	Bapak Wakil Bupati
3.	Koordinator	:	Bapak Sekretaris Daerah
4.	Ketua	:	Asisten Administrasi Umum
5..	Sekretaris	:	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
6.	Anggota		a. Inspektorat Kabupaten Madiun
			b. Kepala Bidang Kearsipan
			c. Kepala Seksi Arsip Dinamis
			d. Petugas Arsip dan Arsiparis

2. Supervisi dan Pelaporan

Gugus Tugas Gerakan Tertib Arsip Dinamis (GETAR) melakukan supervisi dan pelaporan secara berkala sekurang-kurangnya setiap 6 (enam) bulan sekali dan memberikan rekomendasi perbaikan kepada pimpinan OPD berdasarkan hasil supervisi.

Gugus Tugas Gerakan Tertib Arsip Dinamis (GETAR) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati Madiun paling sedikit 1 (satu) tahun sekali atau sewaktu-waktu bila diperlukan.

BAB V
PENUTUP

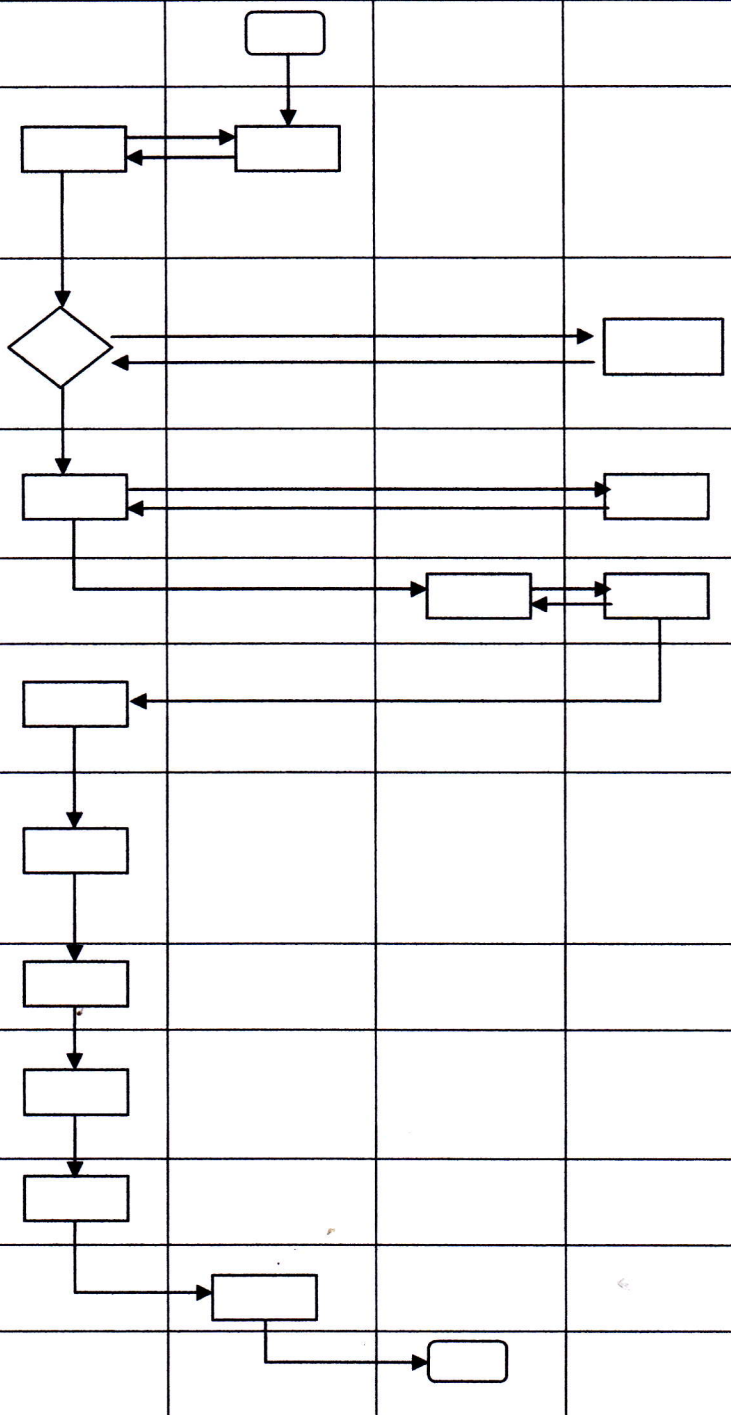
Pedoman Gerakan Tertib Arsip Dinamis (GETAR) ini disusun agar menjadi acuan dalam penyelenggaraan tertib arsip dinamis di lingkungan Pemerintah Kabupaten Madiun.

BUPATI MADIUN,

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO

No.	Tahap Kegiatan	Unit Penyelesaian			
		Arsiparis	Kasubbag Umum & Kepeg	Unit Kearsipan /Sekretaris	Unit Pengolah /Bidang
1	Menerima permohonan pemindahan arsip inaktif				
2	Berkoordinasi untuk memeriksa kelengkapan dan kesesuaian antara fisik arsip yang ada di dalam boks dengan daftar arsip yang dipindahkan				
3	Memberitahukan adanya ketidaksesuaian antara fisik arsip yang terdapat dalam boks dengan daftar arsipnya untuk kemudian disesuaikan		tidak sesuai		
4	Mengkonfirmasikan waktu pemindahan arsip agar selanjutnya dibuatkan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif		sesuai		
5	Menandatangani Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif				
6	Menerima arsip inaktif beserta berita acara pemindahan arsip, fisik arsip dan daftar arsip pindah				
7	Mencatat pemindahan arsip inaktif pada buku peminjaman arsip, menyimpan berita acara pemindahan arsip lembar ke-2 dan daftar arsip pindah ke-2				
8	Mancatat lokasi penempatan arsip di pusat arsip ke dalam daftar lokasi simpan arsip				
9	Meneliti dan memeriksa JRA inaktif dalam daftar arsip pindah dan menentukan jangka waktu simpan				
10	Menyampaikan laporan pelaksanaan pemindahan arsip				
11	Menerima dan mengoreksi laporan pelaksanaan pemindahan arsip				
12	Menerima laporan pelaksanaan pemindahan arsip				

No	Tahap Kegiatan	Unit Penyelesaian			
		Arsiparis	Kabag Umum	Asisten III	Kabag Setda
1	Menerima permohonan pemindahan arsip inaktif				
2	Berkoordinasi untuk memeriksa kelengkapan dan kesesuaian antara fisik arsip yang ada di dalam boks dengan daftar arsip yang dipindahkan				
3	Memberitahukan adanya ketidaksesuaian antara fisik arsip yang terdapat dalam boks dengan daftar arsipnya untuk kemudian disesuaikan				
4	Mengkonfirmasikan waktu pemindahan arsip agar selanjutnya dibuatkan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif				
5	Menandatangani Berita Acara Pemindahan Arsip				
6	Menerima arsip inaktif beserta Berita Acara Pemindahan Arsip, Fisik Arsip dan Daftar Arsip Pindah				
7	Mencatat pemindahan arsip inaktif pada buku peminjaman arsip, menyimpan Berita Acara Pemindahan Arsip Lembar ke-2 dan Daftar Arsip pindah ke-2				
8	Mencatat lokasi penempatan arsip di Pusat Arsip ke dalam daftar lokasi simpan arsip				
9	Meneliti dan memeriksa JRA inaktif dalam Daftar Arsip Pindah dan menentukan jangka waktu simpan				
10	Menyampaikan laporan pelaksanaan pemindahan arsip				
11	Menerima laporan pelaksanaan kegiatan penataan arsip inaktif				
12	Menerima laporan pelaksanaan pemindahan arsip				



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMINDAHAN DAN PENATAAN ARSIP INAKTIF
PADA LINGKUP KECAMATAN

No	Tahap Kegiatan	Unit Penyelesaian		
		Arsiparis	Kasubbag TU/ Sekretaris	Camat
1	Menerima permohonan pemindahan arsip inaktif			
2	Memilah arsip yang telah inaktif sesuai JRA dan membuat daftar arsip yang dipindahkan dan menentukan jangka waktu simpan			
3	Berkoordinasi untuk memeriksa kelengkapan dan kesesuaian antara fisik arsip yang ada dalam boks dengan daftar arsip yang akan dipindah			
4	Menyimpan, membuat label dan mengisi keterangan label boks serta lokasi simpan			
5	Merapikan arsip dan sarana simpan			
6	Menata boks arsip sesuai dengan *provenancenya* (asal mula,tempat asal)			
7	Membuat daftar lokasi simpan			
8	Memasukkan data arsip inaktif dalam *database* kemudian melaporkan hasil kompilasinya			
9	Mengkoreksi hasil kompilasi Data Arsip Inaktif yang sudah diinput			
10	Mencetak daftar arsip simpan			
11	Menyimpan daftar arsip simpan			
12	Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan penataan arsip inaktif			
13	Menerima dan mengoreksi laporan pelaksanaan kegiatan penataan arsip inaktif			
14	Menerima laporan pelaksanaan kegiatan penataan arsip inaktif			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENATAAN ARSIP INAKTIF DI PUSAT ARSIP *(RECORD CENTRE)* PADA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH (DINAS/BADAN)

No	Tahap Kegiatan	Unit Penyelesaian		
		Arsiparis	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris
1	Menyimpan, membuat label dan mengisi keterangan label boks serta lokasi simpan			
2	Merapikan arsip dan sarana simpan			
3	Menata boks arsip sesuai dengan *provenance*nya (asal mula, tempat asal)			
4	Membuat daftar lokasi			
5	Memasukkan data arsip inaktif dalam database kemudian melaporkan hasil kompilasinya			
6	Mengoreksi hasil kompilasi data arsip inaktif yang sudah diinput			
7	Mencetak daftar arsip simpan			
8	Menyimpan daftar arsip simpan			
9	Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan penataan arsip inaktif			
10	Menerima dan mengoreksi laporan pelaksanaan kegiatan penataan arsip inaktif			
11	Menerima laporan pelaksanaan kegiatan penataan arsip inaktif			

No	Tahap Kegiatan	Unit Penyelesaian		
		Arsiparis	Kasubbag Tata Usaha	Kabag Umum
1	Menyimpan, membuat label dan mengisi keterangan label boks serta lokasi simpan			
2	Merapikan arsip dan sarana simpan			
3	Menata boks arsip sesuai dengan *provenancenya* (asal mula, tempat asal)			
4	Membuat daftar lokasi simpan			
5	Memasukkan data arsip inaktif dalam *database* kemudian melaporkan hasil kompilasinya			
6	Mengkoreksi hasil kompilasi Data Arsip Inaktif yang sudah diinput			
7	Mencetak daftar arsip simpan			
8	Menyimpan daftar arsip simpan			
9	Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan penataan arsip inaktif			
10	Menerima dan mengoreksi laporan pelaksanaan kegiatan penataan arsip inaktif			
11	Menerima laporan pelaksanaan kegiatan penataan arsip inaktif			

No.	Tahap Kegiatan	Unit Penyelesaian			
		Arsiparis	Kasubbag Umum	Sekretaris/ Unit Kearsipan	Peminjam/ Bidang/ Unit Pengolah
1	a. Menerima permintaan peminjaman arsip dari unit kerja secara tertulis ataupun lisan b. Memerintahkan arsiparis untuk memproses lebih lanjut				
2	Melakukan pencarian arsip yang akan dipinjam melalui Daftar Arsip Simpan				
3	Mengambil arsip sesuai permintaan				
4	Meletakkan *out indicator* ke dalam boks arsip sebagai pengganti arsip yang akan dipinjam				
5	Mencatat permintaan peminjaman arsip kedalam Buku Peminjaman				
6	a. Menyerahkan arsip inaktif yang dipinjam b. Menandatangani bukti penerimaan arsip dalam buku peminjaman				
7	Mengontrol waktu pengembalian arsip dan melakukan konfirmasi pengembalian arsip				
8	Menerima arsip yang sudah dikembalikan dengan memeriksa kesesuaian antara arsip dengan catatan peminjaman				
9	Menyimpan kembali arsip yang sudah dikembalikan ke tempat semula, dengan mengambil *out indicator* terlebih dahulu kemudian melaporkan pelaksanaan kegiatan				
10	Mengoreksi kemudian menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan peminjaman arsip inaktif				
11	Menerima laporan pelaksanaan kegiatan peminjaman arsip inaktif				

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMUSNAHAN ARSIP PADA OPD DINAS/BADAN

No	Tahap Kegiatan	Unit Penyelesaian				
		Arsiparis	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas/Badan	Kabag Hukum Setda
1	Melakukan pendataan dan penilaian arsip usul musnah					
2	Memeriksa hasil pendataan dan penilaian arsip yang bisa dimusnahkan					
3	Mengelompokkan arsip yang akan dimusnahkan kemudian menata dalam boks sesuai dengan kelompoknya					
4	Membuat daftra arsip usul musnah dan memasukkan data kedalam *database*					
5	Melakukan koordinasi untuk menetapkan Daftar Arsip Musnah a. Kasubag Umum dan Kepeg menyampaikan Daftar Arsip Usul Musnah ke Sekretaris b. Kabag Hukum Setda mengoreksi Daftar Arsip Usul Musnah					
6	Menerima hasil penilaian Daftar Arsip Usul Musnah kemudian mendisposisikan					
7	Memerintahkan pembuatan Daftar Arsip Musnah					
8	Membuat dan menyampaikan Daftar Arsip Musnah beserta konsep Berita Acara Pemusnahan Arsip					
9	Menerima Daftar Arsip Musnah dan mengoreksi Konsep Berita Acara Pemusnahan Arsip					
10	Menyerahkan Daftar Arsip Musnah beserta Berita Acara Pemusnahan Arsip					

11	Menerima Daftar Arsip Musnah dan menandatangani Berita Acara Pemusnahan Arsip (rangkap 2) kemudian mengarahkan pelaksanaan pemusnahan arsip					
12	Memerintahkan pelaksanaan pemusnahan arsip					
13	Melaksanakan pemusnahan arsip dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan					

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMUSNAHAN ARSIP PADA LINGKUP SEKRETARIAT DAERAH

No	Tahap Kegiatan	Unit Penyelesaian			
		Arisparis	Kabag Umum	Asisten III	Kabag Hukum
1	Melakukan pendataan dan penilaian arsip usul musnah				
2	Memeriksa hasil pendataan dan penilaian arsip yang bisa dimusnahkan				
3	Mengelompokkan arsip yang akan dimusnahkan kemudian menata dalam boks sesuai dengan kelompoknya				
4	Membuat daftar arsip usul musnah dan memasukkan data kedalam *database*				
5	Melakukan koordinasi untuk menetapkan Daftar Arsip Musnah a. Kabag Umum menyampaikan Daftar Arsip Usul Musnah b. Kabag Hukum Setda mengoreksi Daftar Arsip Usul Musnah				
6	Menerima hasil penilaian Daftar Arsip Usul Musnah kemudian mendisposisikan				
7	Memerintahkan pembuatan Daftar Arsip Musnah				
8	Membuat dan menyampaikan Daftar Arsip Musnah beserta konsep Berita Acara Pemusnahan Arsip				
9	Menerima Daftar Arsip Musnah dan mengoreksi Konsep Berita Acara Pemusnahan Arsip				
10	Menyerahkan Daftar Arsip Musnah beserta Berita Acara Pemusnahan Arsip				
11	Menerima Daftar Arsip Musnah dan menandatangani Berita Acara Pemusnahan Arsip (rangkap 2) kemudian mengarahkan pelaksanaan pemusnahan arsip				
12	Memerintahkan pelaksanaan pemusnahan arsip				
13	Melaksanakan pemusnahan arsip dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan				

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP UNTUK LINGKUP KECAMATAN

No	Tahap Kegiatan	Unit Penyelesaian			
		Petugas Pengelola arsip	Kasubag TU/ Sekretaris	Kepala Kantor/Camat	Kabag Hukum Setda
1	Melakukan pendataan dan penilaian arsip usul musnah				
2	Memeriksa hasil pendataan dan penilaian arsip yang bisa dimusnahkan				
3	Mengelompokkan arsip yang akan dimusnahkan kemudian menata dalam boks sesuai dengan kelompoknya				
4	Membuat daftar arsip usul musnah dan memasukkan data kedalam *database*				
5	Melakukan koordinasi untuk menetapkan Daftar Arsip Musnah c. Kepala Kantor / Camat menyampaikan Daftar Arsip Usul Musnah d. Kabag Hukum Setda mengoreksi Daftar Arsip Usul Musnah				
6	Menerima hasil penilaian Daftar Arsip Usul Musnah kemudian mendisposisikan				
7	Memerintahkan pembuatan Daftar Arsip Musnah				
8	Membuat dan menyampaikan Daftar Arsip Musnah beserta konsep Berita Acara Pemusnahan Arsip				
9	Menerima Daftar Arsip Musnah dan mengoreksi Konsep Berita Acara Pemusnahan Arsip				
10	Menyerahkan Daftar Arsip Musnah beserta Berita Acara Pemusnahan Arsip				
11	Menerima Daftar Arsip Musnah dan menandatangani Berita Acara Pemusnahan Arsip (rangkap 2) kemudian mengarahkan pelaksanaan pemusnahan arsip				
12	Memerintahkan pelaksanaan pemusnahan arsip				
13	Melaksanakan pemusnahan arsip dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan				

Standar Operasional Prosedur (SOP) Tertib Arsip Dinamis ini disusun agar menjadi acuan dalam penyelenggaraan tertib arsip dinamis di lingkungan Pemerintah Kabupaten Madiun.

BUPATI MADIUN,

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO