

## LAMPIRAN I

### PERATURAN BUPATI MADIUN

Nomor : 9 Tahun 2019

Tanggal : 1 April 2019

## 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 kemasyarakatan, 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 pengelolaannya sebagai suatu 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 pengelolaan arsip dinamis yang baku;
3. mendorong kesadaran kolektif akan pentingnya pembenahan dan pengelolaan 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. arsip 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 ketersediaan 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:



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.

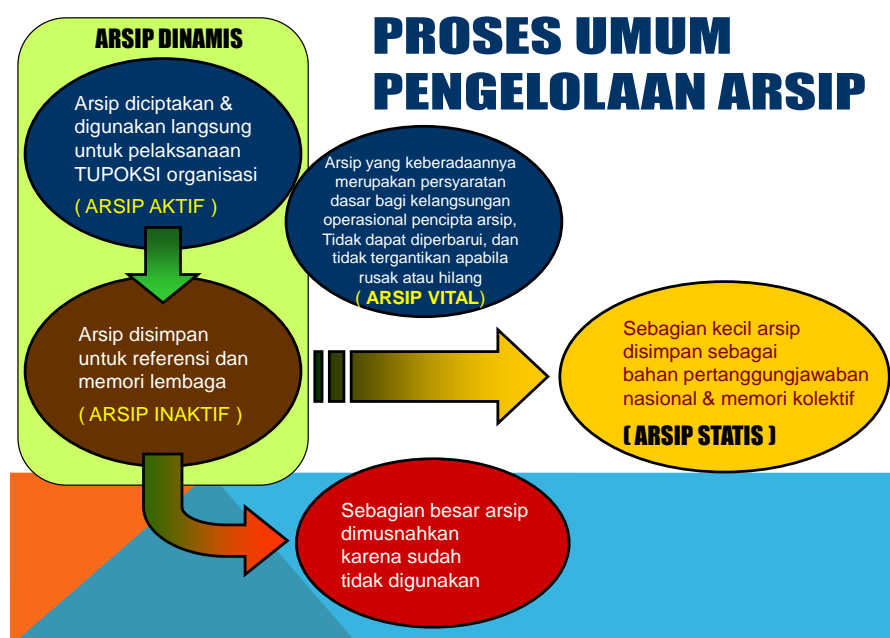
OPD wajib melaksanakan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan daerah.

Penyerahan arsip statis dilakukan terhadap arsip:

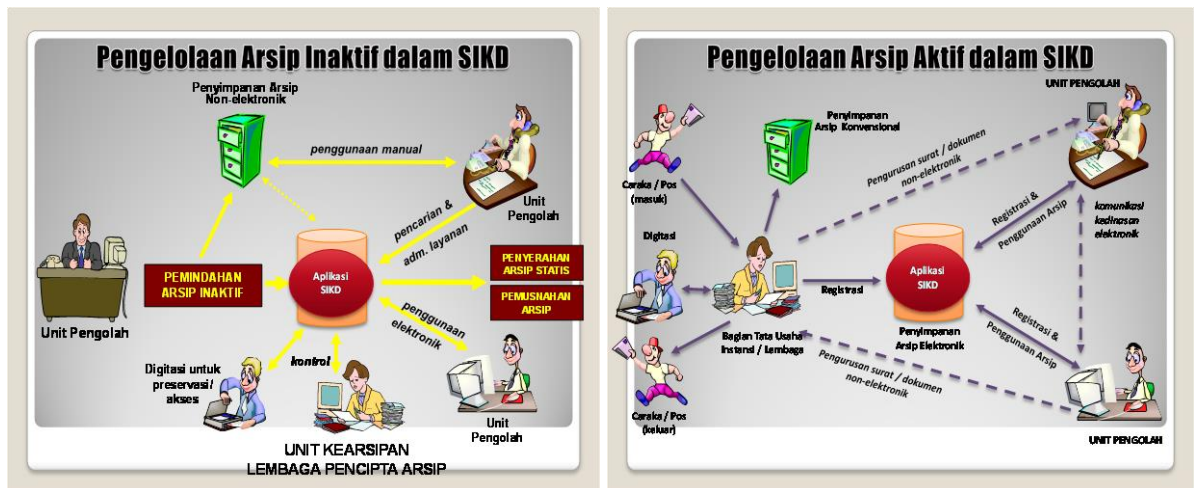
- a) Memiliki nilai guna kesejarahan;
- b) Telah habis retensinya; dan
- c) Berketerangan dipermanenkan sesuai dengan JRA.

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) Commitment 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,

SALINAN  
Sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO

WIDODO, SH, M.Si  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19611215 198903 1 006