



BUPATI GUNUNGGKIDUL
PERATURAN BUPATI GUNUNGGKIDUL
NOMOR 47 TAHUN 2012
TENTANG
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI GUNUNGGKIDUL,

- Menimbang : a. bahwa arsip dinamis merupakan arsip yang masih digunakan secara langsung dalam pelaksanaan tugas dan fungsi instansi sehingga harus dikelola dengan baik dan benar;
- b. bahwa agar pengelolaan arsip dinamis dapat dilaksanakan secara tertib dan berdaya guna perlu diatur secara sistemik dan prosedural;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Arsip Dinamis;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 dari hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2008 Nomor 01 Seri E) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 8 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2010 Nomor 07 Seri E);

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 Gunungkidul.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Gunungkidul.

4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas pemerintahan di bidang tertentu di Daerah.
5. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten Gunungkidul.
6. Pemerintah Desa adalah Pemerintah Desa di Kabupaten Gunungkidul.
7. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah SKPD yang memiliki tugas pokok dan fungsi di bidang kearsipan.
8. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
9. Arsiparis adalah Arsiparis Kabupaten Gunungkidul.
10. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efektif, efisien, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
12. Penciptaan Arsip adalah kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka pengelolaan arsip dinamis untuk menjamin rekaman kegiatan dan peristiwa sebagaimana adanya sehingga menghasilkan arsip yang otentik, utuh, dan terpercaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Penggunaan 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.
14. Pemeliharaan Arsip adalah tindakan yang dilaksanakan untuk menjamin keamanan informasi dan fisik arsip.
15. 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.
16. Peminjaman Arsip adalah pemanfaatan arsip oleh pengguna untuk dibaca di ruang baca dan atau digunakan sebagai bahan pembuktian.
17. Penataan Berkas adalah penempatan lembar-lembar naskah dari suatu unit kerja ke dalam suatu himpunan sesuai dengan konteks kegiatan sehingga menjadi suatu berkas yang memiliki kesamaan kegiatan, kesamaan jenis, atau kesamaan masalah.

18. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan;
19. Klasifikasi Arsip adalah pengelompokan arsip yang disusun berdasarkan analisis fungsi dan tugas pencipta arsip yang disusun secara logis, sistematis, dan kronologis.
20. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip adalah pembatasan hak akses terhadap fisik arsip dan informasinya sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan arsip dalam rangka melindungi hak dan kewajiban pencipta arsip dan pengguna dalam pelayanan arsip.
21. Tindakan Pengendalian adalah suatu sarana pencatatan yang dilakukan untuk mengetahui posisi dan tindak lanjut dari arsip yang telah didistribusikan.
22. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi berlangsungnya operasional SKPD, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
23. Identifikasi Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk melaksanakan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital;
24. Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk mengamankan, menyelamatkan, dan memulihkan arsip vital dari kerusakan, hilang atau musnah baik secara fisik maupun informasi yang diatur melalui suatu prosedur tetap
25. Penyelamatan dan Pemulihan Pasca Bencana adalah menjaga kerusakan yang lebih parah dan melakukan perbaikan terhadap arsip vital yang disebabkan bencana/musibah.
26. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
27. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan atau terus menerus untuk pelaksanaan kegiatan di SKPD.
28. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaan untuk pelaksanaan kegiatan di SKPD telah menurun.
29. Unit Pengolah adalah unit kerja pada SKPD, BUMD dan pemerintah desa yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatannya.
30. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada SKPD, BUMD, dan pemerintah desa yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan dan sebagai pusat arsip inaktif.
31. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan dinilai kembali yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan atau dipermanenkan yang digunakan sebagai pedoman penyusutan.

32. 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.

BAB II
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
Bagian Kesatu
Ruang Lingkup Pengelolaan

Pasal 2

- (1) Pengelolaan arsip dinamis wajib dilakukan oleh pencipta arsip yaitu SKPD, BUMD dan pemerintah desa.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis meliputi kegiatan :
 - a. penciptaan arsip;
 - b. penggunaan arsip;
 - c. pemeliharaan arsip; dan
 - d. penyusutan arsip.

Bagian Kedua
Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis
Paragraf 1
penciptaan

Pasal 3

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a meliputi kegiatan:
 - a. Pembuatan arsip; dan
 - b. Penerimaan arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

Pasal 4

- (1) Pembuatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a harus diregistrasi.
- (2) Arsip yang diregistrasi didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap, serta aman.
- (3) Pendistribusian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 5

- (1) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b dianggap sah setelah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima.
- (2) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didaftarkan oleh pihak yang menerima.
- (3) Arsip yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didistribusikan kepada unit pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 6

- (1) Kegiatan registrasi dalam pembuatan dan penerimaan arsip harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit kearsipan.
- (2) Unit pengolah dan unit kearsipan wajib memelihara dan menyimpan dokumentasi pembuatan dan penerimaan arsip.
- (3) Format daftar registrasi arsip sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Pembuatan dan penerimaan arsip harus dijaga autentisitasnya berdasarkan tata naskah dinas.
- (2) Unit pengolah bertanggung jawab terhadap autentisitas arsip yang diciptakan.

Paragraf 2

Penggunaan Arsip Dinamis

Pasal 8

- (1) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (3) Pimpinan unit pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian arsip vital, dan arsip aktif.
- (4) Pimpinan unit kearsipan bertanggung jawab 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 9

Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

Pasal 10

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

Paragraf 3

Pemeliharaan Arsip

Pasal 11

- (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; dan
 - c. penyimpanan arsip.

Pasal 12

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

Pasal 13

- (1) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2), dilakukan terhadap arsip yang dibuat dan diterima.
- (2) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip.
- (3) Pemberkasan arsip aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya daftar arsip aktif.
- (4) Daftar arsip aktif terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas.
- (5) Daftar berkas sekurang-kurangnya memuat:
 - a. unit pengolah;
 - b. nomor berkas;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi berkas;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (6) Daftar isi berkas sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nomor berkas;
 - b. nomor item arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. tanggal;

- f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (7) Format daftar berkas dan daftar isi berkas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (8) Arsip aktif disimpan di masing-masing unit pengolah.
- (9) Unit pengolah menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Pasal 14

- (1) Pemeliharaan arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan.
- (2) Pemeliharaan arsip inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan.

Pasal 15

- (1) Unit Kearsipan melakukan penataan arsip inaktif berdasarkan prinsip asal-usul dan aturan asli sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing;
- (2) Unit Kearsipan sebagai pusat arsip menyimpan arsip inaktif dari Unit Pengolah yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun.
- (3) LKD sebagai pusat arsip Pemerintah Daerah menyimpan arsip inaktif yang retensinya 10 (sepuluh) tahun atau lebih.
- (4) Penataan arsip inaktif dilaksanakan melalui kegiatan :
- a. pengaturan fisik arsip;
 - b. pengelolaan informasi arsip; dan
 - c. penyusunan daftar arsip inaktif.
- (5) Daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat:
- a. pencipta arsip;
 - b. unit pengolah;
 - c. nomor arsip;
 - d. klasifikasi arsip;
 - e. uraian informasi berkas;
 - f. kurun waktu;
 - g. jumlah; dan
 - h. keterangan
- (6) Format daftar arsip inaktif sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf c, dilakukan terhadap arsip aktif dan inaktif yang didaftar dalam daftar arsip.
- (2) Penyimpanan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.

- (3) Penyimpanan arsip inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit kearsipan.
- (4) Penyimpanan arsip aktif dan inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.

Bagian Kedua
Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital

Pasal 17

- (1) SKPD, BUMD dan pemerintah desa melaksanakan perlindungan dan pengamanan arsip vital dengan membuat program arsip vital.
- (2) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. identifikasi arsip vital;
 - b. perlindungan dan pengamanan arsip vital; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan pasca bencana.
- (3) Peralatan khusus yang digunakan untuk perlindungan dan pengamanan arsip vital tergantung pada jenis, media, dan ukuran arsip.
- (4) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Pengelolaan Arsip Terjaga

Pasal 18

SKPD, BUMD, dan pemerintah desa melindungi dan mengamankan arsip terjaga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Pelayanan Arsip

Pasal 19

Pelayanan arsip dinamis dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip dan asas pelayanan prima.

Bagian Kelima
Pemeliharaan

Pasal 20

- (1) SKPD, BUMD dan pemerintah desa melaksanakan pemeliharaan arsip.
- (2) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara periodik yang disesuaikan dengan media arsip.

BAB III
PENYUSUTAN
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 21

- (1) Penyusutan arsip dilakukan dengan cara memindahkan dan atau memusnahkan arsip.
- (2) Penyusutan arsip dilaksanakan berdasarkan JRA dan/atau penilaian.

Bagian Kedua
Pemindahan

Pasal 22

- (1) Unit pengolah memindahkan arsip inaktif ke unit kearsipan disertai berita acara pemindahan yang dilengkapi daftar arsip yang dipindahkan.
- (2) Daftar arsip yang dipindahkan, sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nomor arsip;
 - b. series/jenis arsip;
 - c. tahun;
 - d. jumlah;
 - e. kondisi;
 - f. penataan; dan
 - g. keterangan.
- (3) Unit kearsipan mengelola arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyajikan kembali apabila diperlukan.
- (4) SKPD, BUMD dan pemerintah desa memindahkan arsip inaktif yang retensinya 10 (sepuluh) tahun atau lebih ke LKD disertai berita acara yang dilengkapi daftar arsip.
- (5) LKD mengelola arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan menyajikan kembali apabila diperlukan.
- (6) Format daftar arsip yang dipindahkan dan berita acara pemindahan arsip dinamis inaktif sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Pemusnahan

Pasal 23

- (1) Pemusnahan arsip menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.
- (2) Pemusnahan arsip dilakukan terhadap arsip yang :
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis masa retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan

- d. tidak berkaitan dengan proses penyelesaian perkara.
- (3) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan pencipta arsip.
- (4) Format daftar arsip usul musnah dan berita acara pemusnahan arsip sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 24

Prosedur pemusnahan arsip berlaku ketentuan sebagai berikut :

- a. pembentukan panitia penilai arsip;
- b. penyeleksian arsip;
- c. pembuatan daftar arsip usul musnah;
- d. penilaian oleh panitia penilai arsip;
- e. permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta arsip;
- f. penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
- g. pelaksanaan pemusnahan:
 - 1. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
 - 2. disaksikan oleh sekurang-kurangnya sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari SKPD yang memiliki tugas pokok dan fungsi di bidang pengawasan dan Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Gunungkidul; dan
 - 3. disertai penandatanganan berita acara pemusnahan arsip yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.

Pasal 25

- (1) Pembentukan panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip.
- (2) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas untuk melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.
- (3) Panitia penilai arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
 - a. pimpinan unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. arsiparis sebagai anggota.

Pasal 26

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan SKPD, Desa, atau BUMD setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip;
 - b. persetujuan tertulis dari Bupati untuk arsip SKPD atau Desa; dan
 - c. persetujuan tertulis dari pimpinan BUMD untuk arsip BUMD.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan unit kearsipan di SKPD, Desa, atau BUMD.

Pasal 27

- (1) Pemusnahan arsip SKPD atau Desa yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (2) Pemusnahan arsip BUMD yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan BUMD setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (3) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan LKD.
- (4) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab pimpinan BUMD.

BAB IV SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 28

- (1) Setiap SKPD, BUMD, dan pemerintah desa memiliki arsiparis atau petugas arsip yang secara khusus diberi tugas pengelolaan arsip, sesuai kebutuhan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Keselamatan kerja bagi pengelola arsip menjadi tanggung jawab masing-masing SKPD, BUMD dan pemerintah desa.
- (3) Pengelola arsip harus memiliki kompetensi teknis kearsipan.

BAB V SARANA DAN PRASARANA

Pasal 29

- (1) SKPD, BUMD dan pemerintah desa menganggarkan kebutuhan sarana dan prasarana kearsipan.
- (2) SKPD, BUMD dan pemerintah desa mempunyai depo arsip yang representatif.

BAB VI PELAPORAN

Pasal 30

Kepala SKPD, pimpinan BUMD, dan Kepala Desa sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun melaporkan pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis kepada Bupati dan tembusannya disampaikan kepada Kepala LKD.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

Semua peraturan yang berkaitan dengan pengelolaan arsip dinamis dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan atau belum dikeluarkan peraturan yang baru berdasarkan peraturan ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Peraturan ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul.

Ditetapkan di Wonosari
pada tanggal 11 Desember 2012
BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

BADINGAH

Diundangkan di Wonosari
pada tanggal 11 Desember 2012

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL,

ttd

BUDI MARTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2012
NOMOR 30 SERI E.

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI GUNUNGGKIDUL
NOMOR 47 TAHUN 2012
TENTANG
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

I. Format Daftar Registrasi Arsip

No.	Unit pengolah	Nomor arsip	Klasifikasi arsip	Tanggal pembuatan	Uraian informasi	Jumlah

II. Format Daftar Berkas

No.	Unit pengolah	Nomor berkas	Kode klasifikasi	Uraian informasi berkas	Kurun waktu	Jumlah	Keterangan

V. Format Daftar Arsip yang Dipindahkan

No	Series/Jenis Arsip	Tahun	Jumlah	Kondisi	Penataan	Ket.

VI. Format Daftar Arsip Usul Musnah

No	Series/Jenis Arsip	Tahun	Jumlah	Ket.

BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

BADINGAH

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
NOMOR 47 TAHUN 2012
TENTANG
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

I. Format Berita Acara Pemindahan Arsip Dinamis Inaktif
SKPD/BUMD/Desa

Pada hari initanggal.....bulan.....tahun.....bertempat di.....
kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :.....
NIP :.....
Jabatan :.....

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama.....beralamat
di.....yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama :
NIP :
Jabatan :

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama.....beralamat
di.....yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA menyerahkan wewenang dan tanggung
jawab pengelolaan arsip yang dimaksud dalam daftar terlampir
kepada PIHAK KEDUA. PIHAK KEDUA menerima dan akan
memberikan layanan arsip kepada PIHAK PERTAMA apabila
sewaktu-waktu diperlukan.

Wonosari,

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Pimpinan Lembaga Pencipta Arsip

ttd

ttd

(_____)
NIP.....

(_____)
NIP.....

II. Format Berita Acara Pemusnahan arsip

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Pada hari initanggal.....tahunyang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkandan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip.....sejumlah.....tercantum dalam Daftar Pertelaan Arsip terlampir.....lembar, keseluruhan dengan cara

Saksi-saksi

.....

Pejabat Pengelola Arsip

.....

Pejabat Unit Terkait

.....

Inspektorat Daerah

.....

Bagian Hukum

.....

BUPATI GUNUNGGKIDUL,

ttd

BADINGAH