



BUPATI BANTUL
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 66 TAHUN 2017
TENTANG
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

- Menimbang : a. bahwa arsip dinamis merupakan arsip yang masih digunakan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah sehingga harus dikelola dengan baik dan benar;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, maka pengaturan pengelolaan arsip dinamis harus disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bantul tentang Pengelolaan Arsip Dinamis.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950 Nomor 44);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 (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 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis (Berita Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2011 Nomor 1);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 73);
9. Peraturan Bupati Bantul Nomor 72 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2012 Nomor 78).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BANTUL TENTANG PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bantul.
2. Bupati adalah Bupati Bantul.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Pemerintah Desa adalah Lurah Desa dan dibantu Pamong Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
6. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul.
7. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Perangkat Daerah dan Pemerintah Desa yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatannya.
8. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada Perangkat Daerah dan Pemerintah Desa yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan dan sebagai pusat arsip inaktif.
9. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Perangkat Daerah dan Pemerintah Desa dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
10. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Perangkat Daerah dan Pemerintah Desa dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan terus menerus untuk pelaksanaan kegiatan di Perangkat Daerah dan Pemerintah Desa.
12. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun untuk pelaksanaan kegiatan di Perangkat Daerah dan Pemerintah Desa.

13. Arsip vital adalah arsip yang sangat penting keberadaannya, merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Perangkat Daerah dan Pemerintah Desa, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak/hilang.
14. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
15. Identifikasi arsip vital adalah kegiatan untuk melaksanakan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital.
16. Perlindungan dan pengamanan arsip vital adalah kegiatan untuk melindungi dan mengamankan arsip vital dari kerusakan, hilang atau musnah baik secara fisik maupun informasi yang diatur melalui suatu prosedur tetap.
17. Penyelamatan dan pemulihan pasca bencana adalah menjaga kerusakan yang lebih parah dan melakukan perbaikan terhadap arsip vital yang disebabkan bencana/musibah.
18. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
19. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efektif, efisien, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
20. 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.
21. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
22. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
23. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
24. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan menyerahkan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah.
25. Penilaian Arsip adalah proses menentukan jangka waktu simpan dan nasib akhir arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai instrinsiknya.
26. Panitia Penilai Arsip yang selanjutnya disingkat PPA adalah tim penilai arsip yang akan disusutkan.
27. Jadwal retensi arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang digunakan sebagai pedoman penyusutan.
28. Pelayanan arsip adalah penyediaan arsip yang dimanfaatkan oleh pengguna sebagai informasi yang otentik dan bahan bukti yang sah.
29. Ruang penyimpanan arsip adalah ruang penyimpanan arsip inaktif yang memenuhi persyaratan kebutuhan terhadap perlindungan dan keamanan arsip yang disimpan.
30. Klasifikasi adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang termuat di dalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan penataan dan penemuan kembali arsip.
31. Kode Komponen adalah Kode yang menunjukkan unit kerja yang menciptakan suatu arsip.

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman pengelolaan arsip dinamis pada Perangkat Daerah dan Pemerintah Desa.

Pasal 3

Tujuan Peraturan Bupati adalah untuk menjamin ketersediaan arsip yang otentik utuh dan terpercaya dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah.

BAB II PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

Pengelolaan arsip dinamis dilakukan terhadap arsip aktif, arsip inaktif, arsip vital, dan arsip terjaga.

Pasal 5

Pengelolaan arsip dinamis merupakan tanggungjawab pencipta arsip.

Pasal 6

Pengelolaan arsip dinamis meliputi kegiatan penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip.

Pasal 7

Pengelolaan arsip non tekstual diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kedua Penciptaan Arsip

Pasal 8

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

Pasal 9

- (1) Kode Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) terdiri dari angka 000 sampai dengan angka 999.
- (2) Kode komponen digunakan untuk menambah penjelasan pencipta arsip dalam pengurusan naskah dinas di Sekretariat Daerah.
- (3) Kode Klarifikasi Arsip dan Kode Komponen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 10

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

Bagian Ketiga Penggunaan Arsip

Pasal 11

- (1) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis menjadi tanggungjawab pencipta arsip.
- (3) Pimpinan Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan 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 12

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

Pasal 13

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

Bagian Keempat Pemeliharaan Arsip

Pasal 14

- (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 katagori arsip terjaga maupun arsip umum.
- (3) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan:
 - a. pemberkasan arsip aktif;
 - b. penataan arsip inaktif;
 - c. penyimpanan arsip; dan
 - d. alih media arsip.

Pasal 15

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

Pasal 16

- (1) Pemberkasan arsip aktif dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip.
- (2) Pemberkasan arsip aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya daftar arsip aktif.
- (3) Daftar arsip aktif terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas.
- (4) Daftar berkas paling sedikit memuat:
 - a. Unit pengolah;
 - b. Nomor berkas;
 - c. Kode klasifikasi;
 - d. Uraian informasi berkas;
 - e. Kurun waktu;
 - f. Jumlah; dan
 - g. Keterangan.
- (5) Daftar isi berkas paling sedikit memuat:
 - a. Nomor berkas;
 - b. Nomor item arsip;
 - c. Kode klasifikasi;
 - d. Uraian informasi arsip;
 - e. Tanggal; dan
 - f. Keterangan.
- (6) Unit pengolah menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Pasal 17

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

Pasal 18

- (1) Penataan arsip inaktif dilakukan berdasarkan azas asal usul dan azas aturan asli.
- (2) Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. pengaturan fisik arsip;
 - b. pengolahan informasi arsip; dan
 - c. penyusunan daftar arsip inaktif.
- (3) Daftar arsip inaktif paling sedikit memuat:

- a. pencipta arsip;
- b. unit pengolah;
- c. nomor arsip;
- d. kode klasifikasi;
- e. uraian informasi arsip;
- f. kurun waktu;
- g. jumlah; dan
- h. keterangan

Pasal 19

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

Pasal 20

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

Pasal 21

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

Pasal 22

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

Bagian Kelima Penyusutan Arsip Paragraf 1 Umum

Pasal 23

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

Paragraf 2
Pemindahan Arsip Inaktif

Pasal 24

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

Paragraf 3
Pemusnahan

Pasal 25

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan oleh Perangkat Daerah dan Pemerintah Desa, sedangkan pemusnahan arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan oleh LKD.
- (2) Pemusnahan arsip di Perangkat Daerah dan Pemerintah Desa menjadi tanggung jawab Kepala Perangkat Daerah dan Pemerintah Desa dan pemusnahan arsip di LKD menjadi tanggungjawab Kepala LKD.
- (3) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila :
 - a. telah habis retensinya dan berketerangan musnah berdasarkan JRA;
 - b. tidak memiliki nilai guna;
 - c. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara; dan
 - d. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang.
- (4) Arsip yang belum ditentukan retensinya dimusnahkan berdasarkan nilai guna.
- (5) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan oleh LKD berdasarkan Keputusan Bupati setelah mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (6) Pemusnahan arsip dilakukan secara total baik fisik maupun informasinya dengan cara dilebur dengan menggunakan bahan kimia.

Pasal 26

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan oleh Unit Kearsipan Perangkat Daerah dan Pemerintah Desa setelah mendapat pertimbangan dari PPA dan persetujuan dari Bupati.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan dibuatkan surat keputusan pemusnahan, berita acara pemusnahan, dan daftar arsip yang dimusnahkan.

- (3) Berita acara pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah dan Pemerintah Desa, Ketua PPA dan para saksi yang memiliki tugas dan fungsi di bidang hukum dan bidang pengawasan serta LKD.
- (4) Dokumen yang tercipta dari kegiatan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disimpan oleh Unit Kearsipan OPD sebagai arsip vital, yang meliputi :
 - a. Keputusan Kepala Perangkat Daerah dan Pemerintah Desa tentang Pembentukan PPA;
 - b. notulen rapat PPA pada saat melakukan penilaian;
 - c. pertimbangan pemusnahan dari PPA;
 - d. permohonan persetujuan pemusnahan arsip kepada Bupati;
 - e. persetujuan pemusnahan dari Bupati;
 - f. Keputusan Kepala Perangkat Daerah dan Pemerintah Desa tentang Pemusnahan Arsip;
 - g. berita acara pemusnahan;
 - h. perjanjian pemusnahan arsip; dan
 - i. daftar arsip yang dimusnahkan.
- (5) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) di tembuskan kepada Kepala LKD.

Pasal 27

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi paling sedikit dari 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan oleh LKD setelah mendapat pertimbangan dari PPA dan persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan dibuatkan surat keputusan pemusnahan, berita acara pemusnahan dan daftar arsip yang dimusnahkan.
- (3) Berita acara pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, Ketua PPA, Kepala LKD, dan disaksikan oleh Kepala Unit Kerja Bidang Hukum dan Unit Pengawasan.
- (4) Dokumen yang tercipta dari kegiatan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disimpan oleh LKD sebagai arsip vital yang meliputi :
 - a. Keputusan Bupati tentang Pembentukan PPA;
 - b. notulen rapat PPA pada saat melakukan penilaian;
 - c. pertimbangan pemusnahan dari PPA;
 - d. permohonan persetujuan pemusnahan arsip kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
 - e. persetujuan pemusnahan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
 - f. Keputusan Bupati tentang Pemusnahan Arsip.
 - g. berita acara pemusnahan;
 - h. perjanjian pemusnahan arsip; dan
 - i. daftar arsip yang dimusnahkan.
- (5) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) di tembuskan kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

Paragraf 4 Penyerahan Arsip Statis

Pasal 28

- (1) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) menjadi tanggungjawab pimpinan pencipta arsip.

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

BAB III SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 29

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

BAB IV PRASARANA DAN SARANA

Pasal 30

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

BAB V PENDANAAN

Pasal 31

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

BAB VI PEMERIKSAAN DAN PENILAIAN

Pasal 32

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

BAB VII
PELAPORAN

Pasal 33

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

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bantul Nomor 96 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2014 Nomor 96), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 11 Agustus 2017

BUPATI BANTUL,

SUHARSONO

Diundangkan di Bantul
pada tanggal 11 Agustus 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

RIYANTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2017 NOMOR

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
An. Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul
Asisten Pemerintahan
Urb. Kepala Bagian Hukum



FRINA ATMAJA, SH
NIP. 196202101992031005