



**BUPATI BALANGAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI BALANGAN
NOMOR 37 TAHUN 2017**

TENTANG

**PENERAPAN PENGELOLAAN ARSIP BERBASIS APLIKASI
INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BALANGAN,

- Menimbang** : a. bahwa rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip dinamis pada Satuan Kerja Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan Pemerintah Desa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan;
- a. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Balangan tentang Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanahumbu dan kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, 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 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 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);
5. Peraturan Kepala ANRI Nomor 15 Tahun 2009 tentang Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis dan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Statis;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Balangan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENERAPAN PENGELOLAAN ARSIP BERBASIS APLIKASI INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Balangan.

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Balangan
3. Bupati adalah Bupati Balangan.
4. Dinas Kearsipan adalah Dinas yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan Kearsipan.
5. Pemerintahan Desa adalah Pemerintah Desa di wilayah Kabupaten Balangan.
6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kegiatan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
7. Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan pemerintahan atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi.
8. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
9. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus..
10. Arsip Inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.
11. Arsip Statis adalah arsip yang tidak lagi dipergunakan dalam pelaksanaan tugas dan disimpan di Badan/Kantor Arsip Daerah.
12. 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.
13. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
14. Jadwal Retensi Arsip (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.
15. Pengelolaan arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip.
 16. Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis yang selanjutnya disebut Aplikasi SIKD adalah Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis berbasis web.

BAB II

APLIKASI SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS

Bagian Kesatu

Sistem Informasi Kearsipan Dinamis

Pasal 2

Dinas Kearsipan melakukan pembinaan sistem kearsipan Daerah untuk mendukung penyelenggaraan sistem kearsipan daerah yang efisien dan efektif.

Pasal 3

- (1) Dalam penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Dinas Kearsipan Melaksanakan Penerapan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis dalam pengelolaan arsip oleh pencipta arsip.
- (2) Aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis.
- (3) Aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperuntukan bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan Pemerintahan Desa dan dapat dipergunakan oleh Swasta dan perseorangan.

Bagian Kedua

Karakteristik Umum dari Aplikasi SIKD

Pasal 4

Karakteristik umum dari aplikasi SIKD adalah :

R 7

1. Tidak mengandung komponen sistem yang berlisensi;
2. Dapat digunakan untuk mengelola arsip dinamis dalam format elektronik maupun non-elektronik;
3. Dapat dijalankan pada platform sistem server berbasis Windows;
4. Dapat diakses melalui jaringan dengan menggunakan teknologi berbasis web dan dijalankan secara optimal berbasis browser Internet Explorer versi 7.

Bagian Ketiga Fungsi Aplikasi SIKD

Pasal 5

Fungsi utama aplikasi SIKD :

1. Penciptaan Arsip;
2. Penggunaan;
3. Pemeliharaan Arsip;
4. Penyusutan Arsip

BAB III SARANA, SDM DAN PENGOPERASIONALAN APLIKASI SIKD

Bagian Kesatu Sarana SIKD

Pasal 6

Sarana dalam penerapan SIKD meliputi :

1. perangkat keras yang wajib ada, terdiri dari :
 - a. komputer PC (server)
 - b. printer multifungsi (ada Fasilitas Scanner)
 - c. jaringan internet (Wifi)
 - d. filing cabinet
 - e. map gantung
 - f. bok arsip
 - g. CD / Hardisk Eksternal
2. perangkat lunak yaitu software aplikasi SIKD.

Bagian Ketiga
Sumber Daya Manusia Menjalankan SIKD

Pasal 7

Sumber daya manusia dalam menjalankan SIKD terdiri dari :

1. operator pengguna /petugas pengurus surat masuk dan Keluar:
2. operator administrasi dan manajemen.

Bagian Ketiga
Operasional Aplikasi SIKD

Pasal 8

- (1) Secara Digital Petugas menscan setiap Surat masuk dan keluar dan menyimpannya atau mengentry ke dalam Aplikasi SIKD dan disimpan dalam CD/Hardish Eksternal.
- (2) Secara manual Arsip diproses melalui Buku register, masuk map gantung kemudian masuk lemari Filing Cabinet.
- (3) Arsip dinilai aktif, Inaktif dan Vital.
- (4) Arsip yang Inaktif dan Vital dimasukan dalam Boks, sedangkan yang aktif disimpan dalam Filing Cabinet.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 9

Setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan Pemerintahan Desa dalam pengelolaan arsip dinamis menggunakan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD).

Pasal 10

Setiap pimpinan satuam organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi kerusakan agar secepatnya mengambil langkah-langkah yang diperlukan agar operasional Aplikasi dapat berjalan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Paringin
pada tanggal 18 Mei 2017

BUPATI BALANGAN,



H. ANSHARUDDIN

Diundangkan di Paringin
pada tanggal 18 Mei 2017

SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,



H. RUSKARIADI

Salinan sesuai dengan aslinya

KABAG. HUKUM SETDA
KABUPATEN BALANGAN



H. M. IWAN SETIADY, SH
NIP. 19780929 200501 1 009