



BUPATI TULANG BAWANG BARAT
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT
NOMOR 35 TAHUN 2018

TENTANG

TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 27 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 78 tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan tata kearsipan di kabupaten;
- b. bahwa dalam rangka pembinaan dan meningkatkan penyelenggaraan administrasi kearsipan, perlu penataan kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Tulang Bawang Barat di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4934);
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 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2012 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282) sebagaimana dirubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 74);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT TENTANG TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Arsip 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, perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
2. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
3. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/ atau terus menerus.
4. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
5. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna 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.
6. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya 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.

7. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
8. Kabupaten adalah Kabupaten Tulang Bawang Barat. Kabupaten adalah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
9. Kabupaten adalah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
10. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang Barat.
11. Organisasi Perangkat Daerah atau yang selanjutnya disingkat OPD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan yang menjadi kewenangan daerah.
12. Naskah dinas penting adalah naskah dinas yang isinya mengikat, memerlukan tindak lanjut, memuat informasi penting, mengandung konsepsi kebijaksanaan mempunyai nilai arsip.
13. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
14. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.
15. Klasifikasi adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang termuat didalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan penataan dan penemuan kembali arsip.
16. Kearsipan adalah hal-hal yang berkaitan dengan arsip.

Pasal 2

Bupati melalui Sekretaris Daerah bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan tata kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Penyelenggaraan tata kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, bertujuan untuk :

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan;
- d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- f. mewujudkan penyelenggaraan kearsipan sebagai suatu sistem yang terpadu; dan
- g. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup penyelenggaraan tata kearsipan Pemerintah Daerah meliputi:

- a. pengurusan surat;
- b. pemberkasan arsip; dan
- c. penyusutan arsip.

Pasal 5

- (1) Arsip Pemerintah Daerah terdiri dari arsip dinamis dan arsip statis.
- (2) Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari arsip dinamis aktif dan arsip dinamis in aktif.

Pasal 6

- (1) Penyelenggaraan tata kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dan huruf b di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh masing-masing Kepala OPD kabupaten.
- (2) Penyelenggaraan tata kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c di lingkungan pemerintah daerah dikoordinasikan oleh OPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah bidang kearsipan.

Pasal 7

- (1) Pelaksanaan tata kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, menggunakan sarana dan peralatan kearsipan.
- (2) Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. kartu kendali untuk pengurusan surat;
 - b. pola klasifikasi untuk pemberkasan arsip; dan
 - c. jadwal retensi arsip untuk penyusutan arsip.
- (3) Peralatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. lemari kartu kendali;
 - b. lemari arsip;
 - c. rak arsip;
 - d. rak arsip bergerak; dan
 - e. meja sortir.

Pasal 8

- (1) Pola klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b disusun berdasarkan klasifikasi bidang tugas :

000	umum
100	pemerintahan
200	politik
300	keamanan dan ketertiban
400	kesejahteraan
500	perekonomian
600	pekerjaan umum dan ketenagakerjaan
700	pengawasan
800	kepegawaian
900	keuangan
- (2) Klasifikasi pada masing-masing bidang tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditambahkan sesuai kebutuhan.

Pasal 9

- Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c memuat daftar yang berisi sekurang-kurangnya :
- a. jangka waktu penyimpanan atau retensi;
 - b. jenis arsip; dan
 - c. keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan.

BAB III
PENGURUSAN SURAT

Pasal 10

- (1) Pengurusan surat dilakukan dengan menggunakan kartu kendali.
- (2) Kartu kendali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk :
 - a. Pengurusan naskah dinas masuk;
 - b. Pengurusan naskah dinas keluar;
 - c. Penyimpanan arsip; dan
 - d. Penemuan kembali arsip.

Pasal 11

- (1) Pengurusan naskah dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a dilakukan oleh Bagian Umum dan Protokol selaku Kepala unit kearsipan.
- (2) Kepala Bagian Umum dan Protokol menentukan klasifikasi naskah dinas penting dan naskah dinas biasa.
- (3) Kepala Bagian Umum dan Protokol menyampaikan kepada Bupati, naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang ditujukan kepada Bupati.
- (4) Bupati mendisposisikan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Kepala Bagian Umum dan Protokol menyampaikan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepada Kepala OPD sebagai unit pengolah naskah dinas sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 12

- (1) Pengurusan naskah dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b dilakukan oleh Kepala OPD.
- (2) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditandatangani oleh Bupati disampaikan kepada Kepala Bagian Umum untuk mendapatkan penomoran.
- (3) Naskah dinas yang berbentuk produk hukum penomorannya dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum.

Pasal 13

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c di lingkungan pemerintah daerah dilakukan oleh unit pengolah pada OPD untuk arsip aktif.
- (2) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c di lingkungan pemerintah daerah dilakukan oleh unit pengolah pada OPD dan Sekretaris Daerah untuk arsip inaktif.
- (3) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c di lingkungan pemerintah daerah dilakukan Kepala Lembaga Kearsipan Daerah untuk arsip statis.

Pasal 14

Unit pengolah dan unit kearsipan di lingkungan pemerintah daerah melakukan penemuan kembali arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf d, melalui :

- a. indeks;
- b. kode klasifikasi;
- c. nomor urut; dan
- d. asal surat, tanggal dan nomor surat.

BAB IV

PEMBERKASAN

Pasal 15

- (1) Unit pengolah dan unit kearsipan di lingkungan pemerintah daerah melakukan pemberkasan arsip.
- (2) Pemberkasan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan sistem :
 - a. abjad a sampai z sebagai indeks untuk menata pemberkasan arsip yang disusun secara berurut berdasarkan satuan organisasi dan/atau perorangan;
 - b. subjek atau masalah untuk menata pemberkasan arsip dengan menggunakan subjek atau pokok masalah;
 - c. geografi untuk menata pemberkasan arsip berdasarkan pada lokasi/wilayah;
 - d. nomor untuk menata pemberkasan arsip berdasarkan urutan angka/nomor; dan
 - e. kronologis untuk menata pemberkasan arsip berdasarkan urutan tanggal.
- (3) Pemberkasan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menggunakan :
 - a. folder/map;
 - b. guide/sekat;
 - c. indeks;
 - d. buku petunjuk;
 - e. kode klasifikasi;
 - f. kertas pembungkus;
 - g. box tempat menyimpan folder; dan
 - h. kartu picies.

Pasal 16

- (1) Folder/map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf a memperlihatkan daftar masalah.
- (2) Guide/sekat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf b sebagai pembatas masalah.
- (3) Indeks sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf c kata tangkap yang dominan dalam surat.
- (4) Buku petunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf d sebagai inventaris masalah.
- (5) Kertas pembungkus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf f untuk keamanan dan kebersihan surat.
- (6) Box sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf g untuk menyimpan folder.

- (7) Kartu picies sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf g dipakai untuk mengetahui jumlah berkas.

BAB V

PEMELIHARAAN, PENGAMANAN DAN PEMINJAMAN ARSIP

Pasal 17

Unit kearsipan di lingkungan pemerintah daerah melakukan pemeliharaan, pengamanan dan peminjaman arsip.

Pasal 18

Peminjaman arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dapat dilakukan terhadap copy arsip in aktif atas permohonan tertulis dari pihak yang meminjam arsip.

BAB VI

PENYUSUTAN

Pasal 19

- (1) Unit pengolah dan unit kearsipan melakukan penyusutan arsip.
- (2) Penyusutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara :
 - a. pemindahan;
 - b. pemusnahan; dan
 - c. penyerahan.

Pasal 20

- (1) Pemindahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf a dilakukan terhadap arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf b dilakukan terhadap arsip yang tidak memiliki nilai guna.
- (3) Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf c dilakukan terhadap arsip statis kepada lembaga kearsipan.

Pasal 21

Ketentuan lebih lanjut tentang tata kearsipan di lingkungan pemerintah daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 22

Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan tata kearsipan di wilayahnya.

BAB VIII
PENDANAAN

Pasal 23

Pendanaan penyelenggaraan tata kearsipan di lingkungan pemerintah daerah dibebankan kepada APBD.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada saat diundangkan.

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

Ditetapkan di Panaragan
pada tanggal 4 Juni 2018
BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

Diundangkan di Panaragan
pada tanggal 5 Juni 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT,

dto.

HERWAN SAHRI

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT TAHUN 2018
NOMOR 35

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

Sofiyon Nur, S.Sos., M.IP
Pembina
NIP. 19770409 200212 1 008