



BUPATI MUSI RAWAS

PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS

NOMOR 23 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN TATA KEARSIPAN

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUSI RAWAS,

- Menimbang:
- a. bahwa untuk meningkatkan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan pedoman Standar Nasional Perpustakaan dan Standar Kearsipan, perlu disusun pedoman Tata Kearsipan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Rawas.

- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 1961 tentang Pokok-Pokok Kearsipan Nasional;
6. Keputusan Presiden Nomor 26 Tahun 1974 tentang Arsip Nasional Republik Indonesia;
7. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Dinamis;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan;

12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip;
13. Peraturan Gubernur Nomor 41 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan (Berita Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2010 Nomor 41);
14. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2016 Nomor 10);
15. Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Rawas (Berita Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2016 Nomor 44).

MEMUTUSKAN:

**Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA KEARSIPAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Musi Rawas;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Musi Rawas;
3. Bupati adalah Bupati Musi Rawas;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Musi Rawas;

5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas;
6. Pemerintah Desa adalah Pemerintah Desa dalam Kabupaten Musi Rawas;
7. Perusahaan Daerah adalah Perusahaan Daerah Kabupaten Musi Rawas;
8. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip;
9. 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, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
10. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan Kearsipan, dan pengelolaan Arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya;
11. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu;
12. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/ atau terus menerus;
13. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun;
14. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/ atau lembaga kearsipan;

15. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/ atau pendidikan dan pelatihan Kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan;
16. Arsip Daerah adalah berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan di Daerah;
17. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip dinamis;
18. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan;
19. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan Arsip;
20. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian Arsip Statis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dalam suatu sistem Kearsipan Daerah;
21. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN, AZAS DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu
Maksud

Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah:

- a. sebagai pedoman dalam rangka pelaksanaan penanganan arsip dinamis inaktif tidak teratur pada OPD;
- b. tertatanya dan terselamatkannya arsip dinamis inaktif yang tidak teratur pada OPD dalam penyelenggaraan kehidupan berbangsa dan bernegara serta kegiatan tugas pemerintahan.

Bagian Kedua
Tujuan

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah:

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional;
- 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 peraturan perundang-undangan;
- d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;

- e. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- f. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- g. menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
- h. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Bagian Ketiga

Asas

Pasal 4

Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan asas:

- a. kepastian hukum;
- b. keautentikan dan keterpercayaan;
- c. keutuhan;
- d. asal usul (*principle of provenance*);
- e. aturan asli (*principle of original order*);
- f. keamanan dan keselamatan;
- g. keprofesionalan;
- h. keresponsifan;
- i. keantisipatifan;
- j. kepartisipatifan;
- k. akuntabilitas;
- l. kemanfaatan;
- m. aksesibilitas; dan
- n. kepentingan umum.

Bagian Keempat
Ruang Lingkup

Pasal 5

- (1) Ruang lingkup Penyelenggaraan Kearsipan meliputi keseluruhan penetapan kebijakan, pembinaan Kearsipan dan pengelolaan Arsip dalam suatu sistem Kearsipan Daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana serta sumber daya lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan serta Arsip Daerah.

BAB III

JENIS ARSIP, KLASIFIKASI ARSIP DAN
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu
Jenis Arsip

Pasal 6

- (1) Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten meliputi:
 - a. arsip dinamis;
 - b. arsip aktif;
 - c. arsip inaktif;
 - d. arsip statis.
- (2) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan di ruang khusus.

Bagian Kedua
Klasifikasi Arsip

Pasal 7

- (1) Pimpinan unit kerja melaksanakan tata kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing unit kerja.
- (2) Tata kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempergunakan kartu kendali, pola klasifikasi dan jadwal retensi.

Pasal 8

- (1) Pola klasifikasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) sebagai sarana penataan arsip yang disusun berdasarkan klasifikasi masalah bidang tugas unit kerja.
- (2) Pola klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Umum;
 - b. Pemerintahan;
 - c. Politik;
 - d. Keamanan dan ketertiban;
 - e. Kesejahteraan rakyat;
 - f. Perekonomian;
 - g. Pekerjaan umum dan ketenagakerjaan;
 - h. Pengawasan;
 - i. Kepegawaian;
 - j. Keuangan.
- (3) Pola klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

- (1) Pola klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) dapat dilakukan perubahan untuk menampung masalah baru.
- (2) Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh pimpinan unit kerja kepada Bupati.

Pasal 10

- (1) Jadwal retensi sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (2) sebagai sarana penyusutan meliputi:
 - a. Pemindahan arsip inaktif;
 - b. Penyerahan arsip statis;
 - c. Pemusnahan arsip.
- (2) Jadwal retensi diatur sendiri oleh Bupati.

Bagian Ketiga Penyelenggaraan Kearsipan

Pasal 11

- (1) Penyelenggaraan Tata Kearsipan mencakup :
 - a. pembuatan Naskah Dinas dengan sarana Tata Naskah Dinas;
 - b. pengurusan dan pengendalian Naskah Dinas dengan sarana Kartu Kendali;
 - c. penataan Arsip Dinamis dengan sarana Klasifikasi dan Indeks;
 - d. pengelolaan Arsip Dinamis dengan sarana Klasifikasi dan Indeks;
 - e. layanan Informasi Kearsipan;

- f. penyusutan Arsip yang meliputi pemindahan, penyerahan dan pemusnahan diatur tersendiri.
- (2) Tata Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk OPD, Pemerintah Desa dan Perusahaan Daerah.

Pasal 12

Tata Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

- (1) OPD, Pemerintah Desa dan Perusahaan Daerah harus menyediakan sarana dan prasarana sesuai dengan standar Kearsipan.
- (2) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup sarana dan prasarana manual dan teknologi informasi.
- (3) Standar Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada :
 - a. standar penggunaan kertas untuk arsip bernilai guna tinggi;
 - b. standar minimal Gedung dan Ruang penyimpanan Arsip Inaktif;
 - c. standar Boks Arsip;
 - d. standar Folder dan Guide Arsip;
 - e. standar sarana dan prasarana lain yang mendukung pelaksanaan kearsipan.

Pasal 14

OPD, Pemerintah Desa dan Perusahaan Daerah harus mengalokasikan dana untuk Pengelolaan Arsip Dinamis dan Pengelolaan Arsip Statis.

BAB IV PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 15

- (1) Pembinaan dan pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan dilakukan oleh Bupati.
- (2) Pembinaan dan pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara teknis dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 16

Setiap OPD, Pemerintah Desa dan Perusahaan Daerah menyerahkan Arsip Inaktif yang sekurang-kurangnya berusia 10 (sepuluh) Tahun dan Arsip Statis kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Rawas (Berita Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2012 Nomor 11) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lubuklinggau
pada tanggal 8 Mei 2017
BUPATI MUSI RAWAS,

H. HENDRA GUNAWAN

Diundangkan di Lubuklinggau
pada tanggal 8 Mei 2017
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUSI RAWAS,

H. ISBANDI ARSYAD

BERITA DAERAH KABUPATEN MUSI RAWAS TAHUN 2017 NOMOR 23