



**BUPATI TANGGAMUS
PROVINSI LAMPUNG**

PERATURAN BUPATI TANGGAMUS
NOMOR 04 TAHUN 2016

TENTANG

TATA KEARSIPAN
DAN KODE SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANGGAMUS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANGGAMUS

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah perlu penyeragaman kode satuan kerja perangkat daerah dan tata kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Kearsipan dan Kode Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang –Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 2. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3667);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan dilingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 05 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanggamus dan Staf Ahli Bupati Tanggamus (Lembaran Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2008 Nomor 31), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 11 Tahun 2015 (Lembaran Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2015 Nomor 130);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 06 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Tanggamus (Lembaran Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2013 Nomor 101); sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 12 Tahun 2015 (Lembaran Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2015 Nomor 131);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tanggamus (lembaran Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2013 Nomor); sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 13 Tahun 2015 (Lembaran Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2015 Nomor 132).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TANGGAMUS TENTANG TATA KEARSIPAN DAN KODE SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANGGAMUS

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tanggamus.
2. Bupati adalah Bupati Tanggamus.
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tanggamus.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanggamus yang selanjutnya disingkat DPRD.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanggamus.
6. Kepala Bagian Umum adalah Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Tanggamus.
7. Kepala Bagian Hukum adalah Kepala Bagian Hukum sekretariat Daerah Kabupaten Tanggamus.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain sebagai bagian dari Perangkat Daerah.
10. Kode Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi kode Satuan Kerja Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Daerah.
11. Tata kearsipan adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
12. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus.
13. Format adalah kode naskah dinas yang menggambarkan kode jenis surat dinas.
14. 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.
15. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
16. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
17. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
18. 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.
19. 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.

20. Naskah dinas penting adalah naskah dinas yang isinya mengikat, memerlukan tindak lanjut, memuat informasi penting, mengandung konsepsi kebijaksanaan mempunyai nilai arsip.
21. Naskah dinas biasa adalah naskah dinas yang isinya tidak mengikat.
22. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
23. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.
24. Klasifikasi adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang termuat didalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan penataan dan penemuan kembali arsip.

BAB II TUJUAN Pasal 2

Disusunya tata kearsipan dan Kode Satuan Kerja Perangkat Daerah bertujuan untuk :

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja di lingkungan Pemerintahan 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 dilingkungan Kementerian Pemerintah Daerah.
- f. mewujudkan penyelenggaraan kearsipan sebagai suatu sistem yang terpadu; dan
- g. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

BAB III RUANG LINGKUP Pasal 3

Ruang lingkup penyelenggaraan tata kearsipan Kementerian Pemerintah Daerah meliputi:

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

Pasal 4

- (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 5

Penyelenggaraan tata kearsipan di lingkungan pemerintahan kabupaten dilaksanakan oleh Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah.

Pasal 6

- (1) Pelaksanaan tata kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, 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 7

- (1) Pola klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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 8

Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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 IV PENGURUSAN SURAT

Pasal 9

- (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.

Bagian Kesatu
Pengurusan Surat di Lingkungan Pemerintah Daerah

Pasal 10

Pengurusan naskah dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a dilakukan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten melalui Kepala Bagian Umum selaku Kepala unit kearsipan.

- (1) Kepala Bagian Umum kabupaten/kota menentukan klasifikasi naskah dinas penting dan naskah dinas biasa.
- (2) Kepala Bagian Umum menyampaikan kepada Bupati, naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditujukan kepada Bupati.
- (3) Kepala Bagian Umum menyampaikan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada Kepala SKPD sebagai unit pengolah naskah dinas sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 11

- (1) Pengurusan naskah dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b dilakukan oleh Kepala SKPD.
- (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 12

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c di lingkungan pemerintah daerah dilakukan oleh unit pengolah pada SKPD untuk arsip aktif.
- (2) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c di lingkungan pemerintah daerah dilakukan oleh unit pengolah pada SKPD dan Sekretaris Daerah untuk arsip inaktif.
- (3) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c di lingkungan pemerintah daerah dilakukan oleh Kepala SKPD dibidang Kearsipan Daerah untuk arsip statis.

Pasal 13

Unit pengolah dan unit kearsipan di lingkungan pemerintah melakukan penemuan kembali arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf d, melalui:

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

BAB V
PEMBERKASAN
Pasal 14

- (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 dengan **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 15

- (1) Folder/map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf a memperlihatkan daftar masalah.
- (2) Guide/sekat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf b sebagai pembatas masalah.
- (3) Indeks sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf c kata tangkap yang dominan dalam surat.
- (4) Buku petunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf d sebagai inventaris masalah.
- (5) Kertas pembungkus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf e untuk keamanan dan kebersihan surat.
- (6) Box sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf f untuk menyimpan folder.
- (7) Kartu picies sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf h dipakai untuk mengetahui jumlah berkas.

BAB VI
PEMELIHARAAN, PENGAMANAN DAN PEMINJAMAN ARSIP

Pasal 16

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

Pasal 17

Peminjaman arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dapat dilakukan terhadap copy arsip inaktif atas permohonan tertulis dari pihak yang meminjam arsip.

BAB VII PENYUSUTAN

Pasal 18

- (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 19

- (1) Pemindahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf a dilakukan terhadap arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf b dilakukan terhadap arsip yang tidak memiliki nilai guna.
- (3) Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf c dilakukan terhadap arsip statis kepada lembaga kearsipan.

Pasal 20

- (1) Pedoman lebih lanjut tentang tata kearsipan Pemerintah Kabupaten Tanggamus sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (2) Lampiran sebagaimana dimaksud ayat 1 merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB VII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 21

- (1) Pembinaan dan Pengawasan atas penyelenggaraan tata kearsipan di kabupaten Tanggamus dilakukan oleh Bupati Tanggamus.

BAB VIII PENDANAAN

Pasal 22

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

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2012 tentang Kode Satuan Kerja Perangkat Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 24

Peraturan bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan bupati ini dengan penempatannya dalam berita daerah Kabupaten Tanggamus

Ditetapkan di Kota Agung
pada tanggal 09 februari 2016

BUPATI TANGGAMUS,

dto

BAMBANG KURNIAWAN

Diundangkan di Kota Agung
pada tanggal 09 februari 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN,

Drs. H. MUKLIS BASRI, ST. M.M. M.Si.

Pembina Utama Muda

NIP. 19610203 198110 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS TAHUN 2016 NOMOR319.....