



**BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR  
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

**PERATURAN BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR  
NOMOR 017 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH  
KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan dan mempelancar penyelenggaraan tata kearsipan di lingkungan pemerintahan daerah perlu dilakukan penataan kearsipan sesuai dengan perkembangan dan teknologi;
  - b. bahwa dengan berlakukannya peraturan menteri dalam negeri nomor 78 tahun 2012 tentang tata kearsipan di lingkungan pemerintahan daerah, maka tata kearsipan di lingkungan pemerintah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir perlu disesuaikan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Kearsipan di lingkungan pemerintah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.

- Mengingat :
- 1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
  - 2) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5400);

3) Undang-Undang ...

- 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
- 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);
- 6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naska Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- 7) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
- 8) Peraturan Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Nomor 6 tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
- 9) Peraturan Bupati Penukal Abab Lematang Ilir Nomor 058 Tahun 2017 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR.

Bab I...

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.
2. Pemerintah Daerah adalah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Penukal Abab Lematang Ilir.
4. Satuan kerja perangkat daerah Kabupaten selanjutnya di sebut OPD Kabupaten adalah sekretariat daerah, sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan lembaga lainnya.
5. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Masyarakat, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
6. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
7. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat dipengaruhi, dan tidak tergantikan apabila rusak dan hilang.
8. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/ atau terus menerus.
9. Arsip in aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

10. Arsip ...

10. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasikan baik secara langsung maupun tidak langsung oleh arsip nasional republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
11. 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 dimusnakan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
12. Naskah dinas penting adalah naskah dinas yang isinya mengikat, memerlukan tindak lanjut, memuat informasi penting, mengandung kosepsi kebijaksanaan mempunyai nilai arsip.
13. Naskah dinas biasa adalah naskah dinas yang isinya tidak mengikat. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
14. Unit pengelola adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengelolah semua arsip yang terkait dengan kagiatan penciptaan arsip dilingkungan.
15. Klasifikasi adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang termuat didalamnya dan merupakan pedoman untuk peraturan penataan dan penemuan kembali arsip.

**BAB V**  
**Bagian Ke satu**  
**RUANG LINGKUP**

**Pasal 2**

Dalam Peraturan Bupati ini diatur penyelenggaraan Tata Kearsipan Pemerintah Daerah yang meliputi :

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

**Pasal 3**

Arsip Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b terdiri dari :

- a. arsip dinamis, yang meliputi :
  1. arsip dinamis aktif;
  2. arsip dinamis in aktif.
- b. arsip statis.

**Bagian Kedua**

**Penyelenggara Tata Kearsipan**

**Pasal 4**

- (1) Penyelenggaraan Tata Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir dilaksanakan oleh Kepala Sub Bagian Umum pada setiap OPD atau pejabat yang menangani urusan umum.
- (2) Kepala OPD bertanggungjawab dalam merencanakan, mengatur, mengendalikan pelaksanaan kegiatan Tata Kearsipan dan pengelolaan sumberdaya kearsipan pada OPD masing-masing.

**Pasal 5**

- (1) Penyelenggaraan Tata Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, menggunakan sarana dan peralatan kearsipan.

(2) Sarana ...

- (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 (filling cabinet);
  - c. rak arsip; d. Rak arsip bergerak (roll o'pack); dan
  - e. meja sortir;

### Bagian Ketiga

#### Pola Klasifikasi Arsip

##### Pasal 6

- (1) Pola klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 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.
- (3) Penambahan klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### Bagian Keempat

#### Jadwal Retensi Arsip

##### Pasal 7

Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (2) huruf c memuat daftar yang sekurang-kurangnya meliputi :

- a. jangka waktu penyimpanan atau retensi;

b. Jenis ...

- b. jenis arsip; dan
- c. keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan.

### BAB III PENGURUSAN SURAT

#### Pasal 8

- (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; dan
  - c. penemuan kembali arsip.

#### Pasal 9

- (1) Pengurusan naskah dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (2) huruf a dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Umum atau pejabat yang menangani urusan umum.
- (2) Sekretaris/Kepala Bagian Umum/Kepala Tata Usaha menentukan klasifikasi naskah dinas penting dan naskah dinas biasa.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum atau pejabat yang menangani urusan umum melalui Sekretaris/Kepala Bagian Umum/Kepala Tata Usaha menyampaikan naskah dinas yang membutuhkan kebijakan Kepala OPD kepada Kepala OPD.
- (4) Kepala OPD melalui Sekretaris/Kepala Bagian Umum/Kepala Tata Usaha mendisposisikan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

(5) Kepala Sub ...

- (5) Kepala Sub Bagian Umum atau pejabat yang menangani urusan umum menyampaikan naskah dinas yang tidak membutuhkan kebijakan Kepala OPD kepada Sekretaris/Kepala Bagian Umum/Kepala Tata Usaha OPD.

Pasal 10

- (1) Pengurusan naskah dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b dilakukan oleh Sekretaris/Kepala Bagian Umum/Kepala Tata Usaha OPD sebagai unit pengolah naskah dinas.
- (2) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditandatangani oleh Kepala OPD disampaikan kepada Kepala Sub Bagian Umum atau pejabat yang menangani urusan umum untuk mendapatkan penomoran.

Pasal 11

- (1) Penemuan kembali arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (2) huruf c, dilakukan melalui kartu kendali yang didalamnya tercantum :
- a. indeks;
  - b. kode klasifikasi;
  - c. nomor urut; dan
  - d. asal surat, tanggal dan nomor surat.
- (2) Ketentuan lebih lanjut tentang teknis tata kearsipan pada OPD tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

BAB IV

PEMBERKASAN

Pasal 12

- (1) Unit Kearsipan di OPD melakukan pemberkasan arsip.
- (2) Pemberkasan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan sistem:
- (3) a.abjad ...

- 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.
- (4) 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 sampul;
  - g. box; dan
  - h. kartu picies.

#### Pasal 13

- (1) Folder/map sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (3) huruf a memperlihatkan daftar masalah.
- (2) Guide/sekat sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (3) huruf b sebagai pembatas masalah.
- (3) Indeks sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (3) huruf c kata tangkap yang dominan dalam surat.
- (4) Buku petunjuk sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (3) huruf d sebagai inventaris masalah.
- (5) Kode klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (3) huruf e sebagai petunjuk permasalahan.
- (6) Kertas ...

- (6) Kertas sampul sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (3) huruf f untuk keamanan dan kebersihan surat.
- (7) Box sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (3) huruf g untuk menyimpan arsip in aktif.
- (8) Kartu picies sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (3) huruf h dipakai untuk mengetahui jumlah kertas.

## BAB V

### PEMELIHARAAN, PENGAMANAN DAN PEMINJAMAN ARSIP

#### Pasal 13

Unit kearsipan melakukan pemeliharaan, pengamanan dan peminjaman arsip.

#### Pasal 14

Peminjaman arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 dapat dilakukan terhadap copy arsip in aktif atas permohonan tertulis dari pihak yang meminjam.

## BAB VI

### PENYUSUTAN

#### Pasal 15

- (1) Unit Pengelolaan dan Unit Kearsipan melakukan penyusutan arsip.
- (2) Penyusutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara :
  - a. Pemindahan;
  - b. Pemusnaan; dan
  - c. Penyerahan.

#### Pasal 16

- (1) Pemindahan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (2) huruf a dilakukan terhadap arsip in aktif dari unit--  
pengolah ke unit kearsipan.

(2) pemusnaan ...

- (2) Pemusnaan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (2) huruf b dilakukan terhadap arsip yang tidak memiliki nilai guna.
- (3) Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (2) huruf c dilakukan terhadap arsip statis kepada lembaga kearsipan.

#### Pasal 17

Ketentuan lebih lanjut tentang tata kearsipan tercantum dalam lampiran yang merupakan sebagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

### BAB VII

#### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 18

- (1) Kantor Arsip Daerah (KAD) melaksanakan pembinaan tata kearsipan pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan Desa/Kelurahan.
- (2) Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) wajib melaksanakan pembinaan kearsipan di lingkungan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) masing-masing.
- (3) Pengawasan pelaksanaan tata kearsipan dilaksanakan oleh instansi fungsional pengawasan sesuai Peraturan Perundang-Undangan.

### BAB VIII

#### PENDANAAN

#### Pasal 19

Pendanaan penyelenggaraan tata kearsipan pemerintahan daerah dibebankan pada Anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

Bab IX ...

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.

Ditetapkan di Talang Ubi

Pada tanggal, 23 Maret 2017

**BUPATI**

**PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR,**

dto

 **HERI AMALINDU**

Diundangkan di Talang Ubi

Pada tanggal, 2017

**SEKRETARIS DAERAH**

**KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR,**

dto

**ROBBY KURNIAWAN**

BERITA DAERAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR TAHUN  
2017 NOMOR : 021