



**SALINAN**

## **BUPATI SITUBONDO**

### **PERATURAN BUPATI SITUBONDO**

**NOMOR 42 TAHUN 2013**

### **TENTANG**

### **PEDOMAN TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SITUBONDO,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, maka Surat Keputusan Bupati Situbondo Nomor : 188/165/P/001.2/2003 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Situbondo sudah tidak sesuai dengan perkembangan;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a, dipandang perlu menetapkan Pedoman Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo yang pelaksanaannya ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437)

sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 26 Tahun 2009 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Tahun 2013 Nomor 1).

#### **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI SITUBONDO TENTANG PEDOMAN TATA KEARSIPAN PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Situbondo.



2. Bupati adalah Bupati Situbondo.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Situbondo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Situbondo.
5. Kepala Bagian Umum adalah Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Situbondo.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Lembaga lain dan Unit Pelaksana Teknis Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo.
7. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo.
8. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
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, perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
10. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
12. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
13. 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.

14. 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.
15. Pemberkasan arsip adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
16. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan.
17. Naskah dinas penting adalah naskah dinas yang isinya mengikat, memerlukan tindak lanjut, memuat informasi penting, mengandung konsepsi kebijaksanaan mempunyai nilai arsip.
18. Naskah dinas biasa adalah naskah dinas yang isinya tidak mengikat.
19. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
20. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.
21. Klasifikasi adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang termuat didalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan penataan dan penemuan kembali 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 pertanggung jawaban 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 di maksud pada ayat (1) terdiri dari arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif

**Pasal 6**

Penyelenggaraan tata kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh Lembaga 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. jadual 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

C 4

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**

Jadual 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**

Pengurusan naskah dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a dilakukan oleh Sekretaris



Daerah melalui Kepala Bagian Umum selaku Kepala Unit Kearsipan.

### **Pasal 12**

- (1) Kepala Bagian Umum 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 (2) kepada Kepala SKPD sebagai unit pengolah naskah dinas sesuai dengan bidang tugas.

### **Pasal 13**

- (1) Pengurusan naskah dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 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 Sekretariat Daerah Kabupaten Situbondo.

### **Pasal 14**

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



**Pasal 15**

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 16**

- (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 17**

- (1) Folder/map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf a memperlihatkan daftar masalah.
- (2) Guide/sekat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf b sebagai pembatas masalah.
- (3) Indeks sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf c sebagai kata tangkap yang dominan dalam surat.
- (4) Buku petunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf d sebagai inventaris masalah.
- (5) Kertas pembungkus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf e untuk keamanan dan kebersihan surat.
- (6) Box sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf f untuk menyimpan folder.
- (7) Kartu picies sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf g dipakai untuk mengetahui jumlah berkas.

## **BAB V**

### **PEMELIHARAAN, PENGAMANAN DAN PEMINJAMAN ARSIP**

#### **Pasal 18**

Pemeliharaan, pengamanan dan peminjaman arsip dilaksanakan oleh Unit kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah.

#### **Pasal 19**

Peminjaman arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dapat dilaksanakan terhadap salinan arsip inaktif atas permohonan tertulis dari pihak yang meminjam arsip.

h



## **BAB VI**

### **PENYUSUTAN**

#### **Pasal 20**

- (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 21**

- (1) Pemindahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf a dilakukan terhadap arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf b dilakukan terhadap arsip yang tidak memiliki nilai guna.
- (3) Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf c dilakukan terhadap arsip statis kepada Lembaga Kearsipan.

#### **Pasal 22**

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

## **BAB VII**

### **PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

#### **Pasal 23**

Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan tata kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah.

Ch

**BAB VIII**  
**PENDANAAN**

**Pasal 24**

Pendanaan penyelenggaraan tata kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Situbondo.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 25**


Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Keputusan Bupati Situbondo Nomor : 188/165/P/001.2/2003 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Situbondo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 26**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada saat diundangkan.

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


Ditetapkan di Situbondo  
pada tanggal 23 DEC 2013  
**BUPATI SITUBONDO,**

  
**DADANG WIGIARTO**

Diundangkan di Situbondo  
pada tanggal 23 DEC 2013  
**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN SITUBONDO,**

  
**SYAIFULLAH**

SALINAN sesuai dengan Aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM

  
**ANNA KUSUMA, S.H..M.Si**  
Pembina (IV/a)  
19831221 200604 2 009

**BERITA DAERAH KABUPATEN SITUBONDO TAHUN 2013 NOMOR 42**