BUPATI LAMPUNG BARAT
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 69 TAHUN 2019

TENTANG

PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS DAN STATIS DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI LAMPUNG BARAT,

Menimbang :

a. bahwa untuk meningkatkan dan memperlancar Pemeliharaan Arsip Dinamis dan Statis Pemerintah Kabupaten Lampung Barat dilakukan Penataan kearsipan sesuai dengan perkembangan dan teknologi;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a agar pemeliharaan dan penata laksanaan kearsipan berjalan tertib dan lancar, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pemeliharaan Arsip Dinamis dan Statis dilingkungan Pemerintah Daerah;

Mengingat :

1. Undang–Undang Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3452);

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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonrsia Nomor 5679);

OPD | KABAG HUKUM

4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Pelaksanaan Kearsipan (Lembaran Negara Republik Undang-Undang Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang tata kearsipan dilingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);

6. Peraturan Kepala Arsip Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS DAN STATIS DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Barat.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Barat.
5. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lampung Barat.
6. Organisasi Perangkat Daerah, yang selanjutnya di singkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Barat.
7. Bagian Umum dan Protokol adalah Bagian Umum dan Protokol pada Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Barat.
8. Arsip adalah Rekaman Kegiatan atau Peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang di buat dan diterima oleh lembaga Negara, Pemerintah Daerah, lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Permasarakatan, Perseorangan dalam pelaksanaan penghidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
9. Kearsipan adalah yang berkaitan dengan arsip.
10. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

OPD | KABAG HUKUM

11. Arsip vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional penciptaan arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak dapat tergantikan apabila rusak atau hilang.
12. Arsip aktip adalah arsip yang prekuensinya penggunaanya tinggi dan/atau terus menerus.
13. Arsip Inaktip adalah arsip yang prekuensinya penggunaanya telah menurun.
14. Arsip Statis adalah arsip yang di hasilkan oleh pencipta arsip kerena memiliki nilai guna ke sejarahan, telah habis masa retensinya, dan berkerterangan dipermanenkan yang telah di perifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
15. Jadwal retensi arsip yang selanjutnya disingkat dengan JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau permanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
16. Naskah dinas penting adalah naskah dinas yang isinya mengikat, memerlukan tindak lanjut memuat informasi penting, mengandung konsepsi kebijaksanaan mempunyai nilai arsip.
17. Naskah dinas biasa adalah Naskah dinas yang isinya tidak mengikat.
18. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam yang penyelengaraan kearsipan.
19. Unit pengelolaan adalah suatu kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.
20. Klasifikasi adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang termuat di dalamnya dan merupakan pedoman untuk peraturan penataan dan penemuan kembali arsip.

BAB II
TANGGUNG JAWAB DAN TUJUAN

Pasal 2

Bupati bertanggung jawab langsung terhadap penyelenggaraan pemeliharaan Arsip Dinamis dan Statis dilingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Penyelenggaraan Arsip Dinamis dan Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, bertujuan untuk:
a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang di lakukan oleh Pemerintah Daerah;
b. menjamin ketersedian arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang handal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan;
d. menjamin perlindungan Kepentingan Negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip autentik dan terpercaya;
e. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah;
f. mewujudkan penyelenggaraan kearsipan sebagai suatu sistem yang terpadu; dan

OPD | KABAG HUKUM

g. menjamin Keselamatan dan Keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan masyarakat, berbangsa dan bernegara.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup penyelenggaraan Pemeliharaan Arsif pemerintah Daerah meliputi:
a.pengurusan surat;
b.pemberkasan arsip; dan
c.penyusutan arsip.

Pasal 5

(1) Arsip Pemerintah Daerah terdiri atas:
a. arsip dinamis; dan
b. arsip statis.

(2) Arsip Dinamis sebagaimana di maksud pada ayat 1 huruf (a) terdiri:
a. arsip vital;
b. arsip aktip; dan
c. arsip inaktif.

Pasal 6

(1) Penyelenggaraan pemeliharaan kearsipan sebagai mana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a huruf b dan huruf c dilakukan oleh masing-masing Kepala OPD pencipta arsip.

(2) Pemeliharaan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c di koordinasikan oleh Dinas.

Pasal 7

(1) Pelaksanaan pemeliharaan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) menggunakan sarana dan peralatan kearsipan.

(2) Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
a. kartu kendali dan/atau buku agenda untuk pengurusan surat;
b. pola klasipikasi untuk pemberkasan arsip; dan
c. jra untuk penyusutan arsip.

(3) Peralatan sebagaimana di maksud pada ayat (1) terdiri atas:
a. lemari kartu kendali;
b. lemari arsip;
c. rak arsip;
d. rak Arsip bergerak; dan
e. meja sortir.

Pasal 8

(1) Pola Klasipikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

(2) Klasipikasi pada masing-masing bidang tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditambah sesuai kebutuhan.



Pasal 9

(1) JRA Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c memuat daftar yang berisi paling sedikit:
a. jangka waktu penyimpanan atau retensi;
b. jenis arsip; dan
c. keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, di nilai kembali atau dipermanenkan.

(2) Ketentuan lebih lanjut tentang JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di tetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB IV
PENGURUSAN SURAT

Pasal 10

(1) Pengurusan surat dilakukan dengan menggunakan kartu kendali dan/atau buku agenda.

(2) Kartu kendali dan/atau buku agenda 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.

Pasal 12

(1) Kepala Bagian Umum menentukan klasifikasi naskah dinas penting dan naskah dinas biasa.

(2) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditujukan kepada Bupati disampaikan Kepada Bagian melalui Sekretaris Daerah.

(3) Naska dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setelah didisposisi oleh Bupati disampaikan kepada Bagian Umum dan Protokol Kepada Sekretaris Daerah sebagai unit pengelolah naskah dinas dan/atau Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 13

(1) Pengurusan naskah dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b dilakukan oleh OPD.

(2) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditandatangani oleh Bupati disampaikan kepada kepala Bagian untuk mendapatkan penomoran.

(3) Naskah dinas yang berbentuk produk hukum penomorannya dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum.



Pasal 14

(1) Naskah dinas yang telah diberikan penomoran dibubuhkan Stempel dinas.

(2) Stempel dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) dikoordinasikan oleh Sekretariat Daerah.

Pasal 15

(1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c dilakukan oleh unit pengolah pada perangkat Daerah untuk arsip vital dan arsip aktif.

(2) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c dilakukan oleh unit pengolah pada OPD dan Sekretariat Daerah Untuk Arsip Inaktif.

(3) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c dilakukan oleh Dinas untuk arsip statis.

Pasal 16

Unit pengolah dan unit kearsipan pada OPD 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 tangal dan nomor surat.

BAB V
PEMBERKASAN

Pasal 17

(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 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;

OPD | KASAG HUKUM

d. buku petunjuk;
e. kode klasifikasi;
f. kertas pembungkus;
g. box tempat menyimpan folder; dan
h. kartu picies/kartu data.

Pasal 18

(1) Forder/map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf a mamperlihatkan daftar masalah.

(2) Guide/sekat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf b sebagai pembatas masalah.

(3) Indeks sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf c kata tangkap yang dominan dalam surat.

(4) Buku petunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf d sebagai inventaris masalah.

(5) Kode klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf e sebagai kode masalah.

(6) Kertas pembungkus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf f untuk keamanan dan kebersihan surat.

(7) Box sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf g untuk menyimpan folder.

(8) Kartu picles/kartu data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf h dipakai untuk mengetahui jumlah kertas.

BAB VI
PEMELIHARAAN,PENGAMANAN DAN
PEMINJAMAN ARSIP

Pasal 19

Unit kearsipan dilingkungan Pemerintah Daerah melakukan pemeliharaan, pengamanan dan peminjaman arsip.

Pasal 20

Peminjaman arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dapat dilakukan terhadap salinan arsip atas permohonan tertulis dari pihak yang meminjam arsip.

BAB VII
PENYUSUTAN

Pasal 21

(1) Pengolah dan unit kearsipan melakukan Unit penyusutan.

(2) Penyusutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
a.pemindahan;
b.pemusnahan; dan
c.penyerahan.

OPD | KABAG HUKUM

Pasal 22

(1) Pemindahan arsip sebagaimana di maksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf a dilakukan terhadap arsip inaktip dari unit pengelola ke unit kearsipan.

(2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf b dilakukan terhadap arsip yang tidak memiliki nilai guna.

(3) Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf c dilakukan terhadap arsip statis kepada Dinas.

Pasal 23

Ketentuan lebih lanjut tentang Pemeliharaan kersipan di lingkungan pemerintah daerah tercatum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 24

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

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam berita Daerah Kabupaten Lampung Barat.

PARAF KOORDINASI

NO	JABATAN	PARAF
1	SETDAKAB	
2	ASSISTEN I	
3	ASSISTEN	
4	Kepustakaan	
5	Pendidikan	
6	Bagian	
7	Inspektorat	
8		
9		
10	KABAG HUKUM	

Ditetapkan di Liwa
pada tanggal 27 Des 2019
BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS

Diundangkan di Liwa
pada tanggal 27 Des 2019
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG BARAT,

AKMAL ABD. NASIR

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT TAHUN 2019 NOMOR: 70

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 69 TAHUN 2019
TANGGAL : 27 Desember 2019

PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS DAN STATIS DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

A. Pengurusan Surat
1. pengurusan Naskah dinas masuk meliputi kegiatan penerimaan pengarahan pencatatan , pengendaliaan dan penyimpanan.
2. pengurusan naskah dinas keluar meliputi kegiatan yang di laksanakan oleh tata usaha pengolah dan Bagian Umum dan Protokol.

B. Sarana Pengurusan Surat

DAFTAR PENGENDALI

NO Urut	Kode	Pengolah	No Urut	Kode	Pengolah	No Urut	Kode	Pengolah
00			22			44		
01			23			45		
02			24			46		
03			25			47		
04			26			48		
05			27			49		
06			28			50		
07			29			51		
08			30			52		
09			31			53		
10			32			54		
11			33			55		
12			34			56		
13			35			57		
14			36			58		
15			37			59		
16			38			60		
17			39			61		
18			40			62		
19			41			63		
20			42			64		
21			43			65		

C. Pemindahan Arsip

1. Pemindahan Arsip dilakukan:
   a. Tata Usaha Pengelola
      1) menyeleksi arsip yang dipindahkan; dan
      2) membuat daftar arsip Inaktip yang dipindahkan.
   b. Unit kearsipan secara teratur melakukan penelitian arsip yang sudah melampaui jadwal retensi arsip:
      1) menerima arsip Inaktif dari tat usaha pengelola;
      2) menyimpan arsip Inaktif dalam file; dan
      3) mencatat dalam daftar pengendali bahwa arsip telah disimpan.
2. Permintaan persetujuan tentang pemusnahaan arsip Statis dari Bupati untuk Proses Pemusnahaan Arsip:
   1) tim penilai mengajukan;
   2) petugas yang akan melakukan pemusnahan membuat berita acara tentang pelaksanaan pemusnahan arsip.

OPD | KABAG HUKUM

3. Penyerahan Arsip Statis
   a. Menentukan Arsip Statis yang akan diserahkan dari OPD ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Sebagai Pengelola Arsip;
   b. Membuat daftar arsip yang diserahkan; dan
   c. Penyerahan Arsip melalui Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Sebagai Penyelenggara Kearsipan Kabupaten.

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP
NO.....

Pada hari ini, tanggal.....bulan.....tahun.....yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan .....Keputusan.....Nomor.....tentang pemusahan Arsip .....di lingkungan..... dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip ..... sebanyak..... sebagaimana tercantum dalam daftar pemusnahan Arsip..... secara total dengan cara:

a. penghancuran ;
b. peleburan secara kimia ; dan
c. saksi saksi Kepala unit Kearsipan.

BUPATI LAMPUNG BARAT,

PARAF KOORDINASI

NO	JABATAN	PARAF
1	SETDAKAB	
2	ASSISTEN I	
3	ASSISTEN	
4	D. Perpustakaan	
5	D. Pengelolaan	
6	Bappeda	
7	Inspektorat	
	BAG HUKUM	

PAROSIL MABSUS