BUPATI ACEH BARAT DAYA
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA
NOMOR 48 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka meningkatkan dam memperlancar penyelenggaraan Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya perlu dilakukan penataan kearsipan sesuai dengan perkembangan dan teknologi;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Barat Daya, Kabupaten Gayo Lues, Kabupaten Aceh Jaya, Kabupaten Nagan Raya dan Kabupaten Aceh Tamiang di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4179);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesi Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lemabran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53);

8. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah ;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Naskah Dinas Instansi Pemerintah
12. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 19Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Aceh;
13. Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Sususnan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Aceh Barat Daya.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA TENTANG PEDOMAN TATA KEARSIPAN DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:
1. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Barat Daya.
2. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya.
3. Bupati adalah Bupati Aceh Barat Daya.
4. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten selanjutnya disebut SKPK adalah unsur pembantu Bupati yang terdiri dari Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRK, Dinas, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kechik dan lembaga lainnya.
5. Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Aceh Barat Daya yang selanjutnya disebut adalah dinas yang memiliki tugas pokok dan fungsi di bidang kearsipan yang melakukan pembinaan dan pengelolaan arsip daerah.
6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
7. 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
8. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
9. Arsip Inaktif adaah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
10. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasikan baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip.

12. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi berlangsung operasional Satuan Kerja Perangkat Kabupaten, tidak dapat diperbaharui dan tidak digantikan apabila rusak atau hilang.
13. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
14. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan / atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
15. Arsip Daerah Kabupaten/Kota adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah Kabupaten/ Kota yang berkedudukan di Ibukoota Kabupaten/Kota.
16. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip.
17. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
18. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang disukung oleh sumber daya manusia, prasarana, sarana, serta sumber daya lainnya.
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, pengelohan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan serta pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
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.
22. Unit kerja adalah sekretaris, dinas, kantor dan badan di lingkungan Kabupaten/Kota.

Pasal 2

Bupati melalui Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan tata kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten.

Pasal 3

Penyelenggaraan tata kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, bertujuan untuk :
1. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja
2. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah
3. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan

4. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya
5. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan dilingkungan Pemerintah Kabupaten
6. Mewujudkan penyelenggaraan kearsipan sebagai suatu sistem yang terpadu dan
7. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

BAB II
TATA KEARSIPAN

Pasal 4

Ruang lingkup penyelenggaraan tata kearsipan meliputi :

1. Pengurusan surat
2. Pemberkasan arsip
3. Penyusutan arsip

Pasal 5

(1) Arsip di Kabupaten Aceh Barat Daya terdiri dari arsip dinamis dan arsip statis
(2) Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari arsip vital, arsip aktif dan arsip inaktif
(3) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab pencipta arsip
(4) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan
(5) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan diruangan khusus.

Pasal 6

(1) Penyelenggaraan tata kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten dilaksanakan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten`
(2) Tata kearsipan di Aceh Barat Daya dilaksanakan sesuai dengan perkembangan dan kemajuan teknologi melalui modernisasi Sistem Kearsipan Kementerian Dalam Negeri
(3) Tata kearsipan sebagaimana dimaksud ayat (2) mempergunakan:
    a. kartu kendali untuk pengurusan surat
    b. pola klasifikasi untuk pemberkasan arsip
    c. jadwal retensi arsip untuk penyusutan arsip
(4) Kartu kendali sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagai sarana pengendalian meliputi :
    a. Pengurusan naskah dinas masuk
    b. Pengurusan naskah dinas keluar
    c. Penyimpanan
    d. Penemuan kembali
    e. Peminjaman arsip
(5) Peralatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
    a. Lemari kartu kendali
    b. Lemari arsip
    c. Rak arsip

d. Rak arsip bergerak
e. Meja sortir.

(6) Jadwal retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagai sarana penyusutan meliputi :
a. Pemindahan arsip inaktif
b. Penyerahan arsip statis
c. Pemusnahan arsip.

(7) Ketentuan lebih lanjut jadwal retensi arsip sebagaimana dimaksud ayat (5) diatur dengan keputusan sendiri

(8) Penyelenggaraan tata kearsipan sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan ini.

BAB III
POLA KLASIFIKASI KEARSIPAN

Pasal 7

(1) Pola klasifikasi kearsipan sebagaimana dimaksud pasal 6 ayat (2), sebagai sarana penataan arsip yang disusun berdasarkan klasifikasi masalah bidang tugas

(2) Pola klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
a. 000 Umum
b. 100 Pemerintahan
c. 200 Politik
d. 300 Keamanan dan ketertiban
e. 400 Kesejahteraan
f. 500 Perekonomian
g. 600 Pekerjaan Umum dan Ketenagakerjaan
h. 700 Pengawasan
i. 800 Kepegawaian
j. 900 Keuangan

(3) Pola klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagaimana tercantum dalam lamipran II Peraturan ini.

Pasal 8

Jadwal retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf c memuat daftar yang berisi sekurang-kurangnya :
a. Jangka waktu penyimpanan atau retensi
b. Jenis arsip
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
d. Penemuan kembali arsip

Pasal 10

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

Pasal 11

(1) Kepala Bidang Pengelolaan Arsip menentukan klasifikasi naskah dinas penting dan naskah dinas biasa.
(2) Kepala Bidang Pengelolaan Arsip menyampaikan kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip, naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditujukan kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip.
(3) Kepala Bidang Pengelolaan Arsip menyampaikan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Kepala SKPK sebagai unit pengolah naskah dinas sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 12

(1) Pengurusan naskah dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b dilakukan oleh Kepala SKPK.
(2) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip disampaikan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Arsip untuk mendapatkan penomoran.
(3) Naskah dinas yang berbentuk produk hukum penomorannya dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum Setdakab.

Pasal 13

(1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c dilakukan oleh unit pengolah pada SKPK untuk arsip aktif.
(2) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c dilakukan oleh unit pengolah pada SKPK dan Sekretaris Daerah untuk arsip inaktif.
(3) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c dilakukan oleh Kepala Lembaga Kearsipan Daerah untuk arsip statis.

Pasal 14

Unit pengolah dan unit kearsipan 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.

Pasal 15

(1) Pemberkasan arsip sebagimana 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.

(2) 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;

BAB V
PEMELIHARAAN, PENGAMANAN, DAN PEMINJAMAN ARSIP

Pasal 16

Unit kearsipan melakukan pemeliharaan, pengamanan, dan peminjaman arsip.

Pasal 17

Peminjaman arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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 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 20

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

BAB VII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 21

Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan tata kearsipan.

BAB VIII
PENDANAAN

Pasal 22

Pendanaan penyelenggaraan Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten.

BAB VIX
PENUTUP

Pasal 23

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya.

Ditetapkan di Blangpidie
pada tanggal 05 Oktober 2017 M
15 Muharram 1439 H

BUPATI ACEH BARAT DAYA

AKMAL IBRAHIM

Diundangkan di Blangpidie
pada tanggal 05 Oktober 2017 M
15 Muharram 1439 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

THAMRIN