BUPATI PAMEKASAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI PAMEKASAN
NOMOR 43 TAHUN 2020

TENTANG
TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN PAMEKASAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PAMEKASAN,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka tertib administrasi penyelenggaraan kearsipan, diperlukan pengaturan secara komprehensif dan representatif;
b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2011 tentang Kode Wilayah Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pamekasan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2013 tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan sehingga perlu diganti;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pamekasan;

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 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 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
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, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2016 Nomor 10);
8. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2016 Nomor 65);
9. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 27 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2018 Nomor 27);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Pamekasan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pamekasan.
3. Bupati adalah Bupati Pamekasan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang meliputi Sekretariat Daerah, Dinas, Badan, Inspektorat, Sekretariat DPRD, Satuan Polisi Pamong Praja, dan Kecamatan.
5. 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, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

6. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Perangkat Daerah dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
7. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Perangkat Daerah, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
8. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
9. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
10. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh Perangkat Daerah karena memliki nilai guna kesejahteraan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
11. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pamekasan.
12. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungan kerjanya.
13. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

BAB II
TANGGUNG JAWAB DAN TUJUAN
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 Perangkat 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 Perangkat Daerah;

f. mewujudkan penyelenggaraan kearsipan sebagai suatu sistem yang terpadu; dan
g. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

BAB III
RUANG LINGKUP
Pasal 4

(1) Ruang lingkup penyelenggaraan tata kearsipan meliputi:
a. pemberkasan arsip; dan
b. penyusutan arsip.
(2) Arsip meliputi:
a. arsip dinamis:
1. arsip aktif; dan
2. arsip inaktif;
b. arsip statis.

Pasal 5

(1) Pemberkasan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh Kepala Perangkat Daerah.
(2) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b dikoordinasikan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 6

(1) Pelaksanaan tata kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dan ayat (2), menggunakan sarana dan peralatan kearsipan.
(2) Sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
a. pola klasifikasi untuk pemberkasan arsip; dan
b. jadwal retensi arsip untuk penyusutan arsip.
(3) Peralatan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
a. lemari arsip;
b. rak arsip;
c. rak arsip bergerak; dan
d. meja sortir.

Pasal 7

(1) Pola klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a 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 b 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 V
PEMBERKASAN ARSIP
Pasal 9

(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 berurutan 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 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 10

(1) Folder/map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf a memperlihatkan daftar masalah.
(2) Guide/sekat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf b sebagai pembatas masalah.
(3) Indeks sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf c kata tangkap yang dominan dalam surat.

(4) Buku petunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf d sebagai inventaris masalah.
(5) Kode klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf e sebagai kode masalah.
(6) Kertas pembungkus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf f untuk keamanan dan kebersihan surat.
(7) Box tempat menyimpan folder sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf g untuk menyimpan folder.
(8) Kartu picies sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf h dipakai untuk mengetahui jumlah berkas.

BAB VI
PEMELIHARAAN, PENGAMANAN, DAN PEMINJAMAN ARSIP
Pasal 11

Unit Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah melakukan pemeliharaan, pengamanan, dan peminjaman arsip.

Pasal 12

Peminjaman arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dapat dilakukan terhadap salinan arsip atas permohonan tertulis dari pihak yang meminjam arsip.

BAB VII
PENYUSUTAN
Pasal 13

(1) Unit Pengolah dan Unit Kearsipan melakukan penyusutan arsip.
(2) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
    a. pemindahan;
    b. pemusnahan; dan
    c. penyerahan.

Pasal 14

(1) Pemindahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a dilakukan terhadap arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.
(2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf b dilakukan terhadap arsip yang tidak memiliki nilai guna.
(3) Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf c dilakukan terhadap arsip statis kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

BAB VIII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN
Pasal 15

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

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 16

(1) Dalam rangka menampung masalah baru yang timbul sebagai akibat semakin luasnya ruang lingkup kegiatan pelaksanaan tugas Pemerintah Daerah, maka secara berkala dapat dilakukan penyempurnaan terhadap klasifikasi kearsipan.
(2) Penyempurnaan klasifikasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan usulan Perangkat Daerah.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 17

Ketentuan lebih lanjut penyelenggaraan tata kearsipan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2011 tentang Kode Wilayah Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pamekasan (Berita Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2011 Nomor 18 Seri E) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2013 (Berita Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2013 Nomor 2) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pamekasan.

Ditetapkan di Pamekasan
pada tanggal 18 Agustus 2020

BUPATI PAMEKASAN,

BADDRUT TAMAM

Diundangkan di Pamekasan
pada tanggal 18 Agustus 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PAMEKASAN,

TOTOK HARTONO

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PAMEKASAN
NOMOR 43 TAHUN 2020
TENTANG
TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN

PENYELENGGARAAN TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN

A. Pemberkasan Arsip Berdasarkan Kode Klasifikasi

1. Klasifikasi kearsipan Pemerintah Daerah merupakan klasifikasi yang disusun berdasarkan masalah, mencerminkan fungsi dan kegiatan pelaksanaan tugas dari semua satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah yaitu menyelenggarakan sebagian tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah, ideologi, politik, pembangunan desa dan agraria, diperinci secara desimal, dengan mempergunakan tiga angka dasar, dilengkapi dengan kode pembantu, kode wilayah dan singkatan nama komponen dan Perangkat Daerah.
2. Pola klasifikasi disusun secara berjenjang dengan mempergunakan prinsip perkembangan dari umum kepada khusus dalam hubungan masalah, didahului oleh 3 (tiga) perincian dasar, masing-masing perincian pertama, perincian kedua dan perincian ketiga sebagai pola dasar yang berfungsi sebagai jembatan penolong dalam menemukan kode masalah yang tercantum dalam pola klasifikasi.
3. Sesuai dengan sifat desimal arsip dikelompokkan dalam 10 (sepuluh) pokok masalah, diberi kode 000 sampai dengan 900. Dari 10 (sepuluh) pokok masalah ini terlebih dahulu dibedakan antara tugas subtantif (pokok) dan tugas fasilitatif (penunjang). Angka 100 sampai dengan 600 merupakan kode tugas substantif, sedangkan angka 000, 700, 800, dan 900 merupakan kode tugas fasilitatif. Kode 000 menampung masalah fasilitatif diluar masalah pengawasan, kepegawaian, dan keuangan.
4. Kode alat untuk mengenali masalah yang dikandung dalam arsip, dan disamping itu juga sebagai alat penentu, dimana letak arsip itu dalam urutan hubungan masalahnya pada susunan seluruh arsip dalam simpanan.

   Kode ini juga menunjukkan adanya urutan sistimatis dari masalah arsip dan kartu kendali dalam file. Kode pembantu merupakan bentuk penyajian dari masalah tertentu yang merupakan aspek yang selalu timbul berkaitan dengan masalah lainnya, ditambah tiap kode yang memerlukan perincian lebih lanjut, untuk dapat memberikan dimensi ekstra pada arsip.

   Kode pembantu dimaksud tersebut adalah:
   - 01 Perencanaan
   - 02 Penelitian
   - 03 Pendidikan
   - 04 Laporan
   - 05 Panitia
   - 06 Seminar, Lokakarya, Workshop
   - 07 Statistik
   - 08 Peraturan perundang-undangan
   - 09 Tidak dipakai

B. Pemindahan Arsip

1. Pemindahan arsip dilakukan:
   a. Tata Usaha Pengelola
      1) menyeleksi arsip yang dipindahkan;
      2) membuat daftar arsip inaktif yang dipindahkan;
      3) menata arsip inaktif yang dipindahkan; dan
      4) membuat berita acara pemindahan arsip.
   b. Unit Kearsipan secara teratur melakuan penelitian arsip yang telah melampaui jadwal retensi.
      1) menerima arsip inaktif dari tata usaha pengolah;
      2) menyimpan arsip inaktif dalam file; dan
      3) mencatat dalam daftar pengendali bahwa arsip telah disimpan.
2. Pemusnahan Arsip
   Proses pemusnahan arsip:
   a. tim penilai mengajukan permintaan persetujuan tentang pemusnahan arsip dari Bupati; dan
   b. petugas yang akan melaksanakan pemusnahan membuat berita acara tentang pelaksanaan pemusnahan arsip.
3. Penyerahan Arsip Statis
   a. peneliti menentukan arsip yang diserahkan ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
   b. membuat daftar arsip yang diserahkan; dan
   c. penyerahan arsip dilengkapi berita acara penyerahan.

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

NO. .....

Pada hari ini, tanggal ..... bulan ..... tahun ..... yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan ..... Keputusan ..... Nomor ..... tentang Pemusnahan 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 PAMEKASAN,

BADDRUT TAMAM