****

**BUPATI POLEWALI MANDAR**

**PROVINSI SULAWESI BARAT**

PERATURAN BUPATI POLEWALI MANDAR

NOMOR 41 TAHUN 2015

TENTANG

**TATA KEARSIPAN**

**DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI POLEWALI MANDAR,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan dan memperlancar penyelenggaraan Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar perlu dilakukan penataan kearsipan sesuai dengan perkembangan dan teknologi dan ketentuan yang berlaku;

1. bahwa Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pola Klasifikasi Kearsipan Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar, sudah tidak sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, sehingga perlu diganti;
2. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik IndonesiaNomor 5071);
2. 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);
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 beberapakali 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2005 tentang Perubahan Nama Kabupaten Polewali Mamasa menjadi Kabupaten Polewali Mandar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 160);
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 Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 80 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah;

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Polewali Mandar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar.
3. Bupati adalah Bupati Polewali Mandar.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar.
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, 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 aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
8. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
9. 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.
10. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingka 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.
11. Komponen adalah unit kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah.
12. Naskah dinas penting adalah naskah dinas yang isinya mengikat, memerlukan tindak lanjut, memuat informasi penting, mengandung konsepsi kebijaksanaan mempunyai nilai arsip.
13. Naskah dinas biasa adalah naskah dinas yang isinya tidak mengikat.
14. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
15. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
16. Klasifikasi adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang termuat didalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan penataan dan penemuan kembali arsip.

**BAB II**

**TUJUAN**

**Pasal 2**

Penyelenggaraan tata kearsipan bertujuan untuk:

1. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Satuan Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
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 di lingkungan Pemerintah Daerah;
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 III**

**RUANG LINGKUP**

**Pasal 3**

Ruang lingkup penyelenggaraan tata kearsipan Pemerintah Daerah meliputi:

1. pengurusan surat;
2. pemberkasan arsip; dan
3. penyusutan arsip.

**Pasal 4**

1. Arsip Pemerintah Daerah terdiri dari arsip dinamis, arsip vital dan arsip statis.
2. Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif.
3. Arsip Vital dalam bentuk duplikasi dan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat(1) dikelola oleh Satuan Kerja yang menyelenggarakan fungsi kearsipan daerah.

**Pasal 5**

Penyelengaraan tata kearsipan pada SKPD di Lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh :

1. unit kearsipan; dan
2. unit pengolah,

**Pasal 6**

1. Unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a:
2. Bagian Umum dan Perlengkapan pada Sekretariat Daerah;
3. Bagian Umum pada Sekretariat Dewan;
4. Sekretaris pada Badan, Dinas, Kecamatan dan Kelurahan; dan
5. Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor.
6. Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b:
7. Ketatausahaan pimpinan pada Ruang Kerja Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli Bupati;
8. Bagian-bagian pada Sekretariat Daerah;
9. Bidang-Bidang pada Badan dan Dinas; dan
10. Seksi-seksi pada Kantor, Kecamatan dan Kelurahan.

**Pasal 7**

1. Pelaksanaan tata kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, menggunakan sarana dan peralatan kearsipan.

(2) Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:

* 1. pengurusan surat;
	2. pola klasifikasi untuk pemberkasan arsip; dan
	3. jadwal retensi arsip untuk penyusutan arsip.
1. Peralatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
	1. lemari kartu kendali;
	2. lemari arsip;
	3. rak arsip;
	4. rak arsip bergerak; dan
	5. meja sortir.

**Pasal 8**

* + 1. Pengurusan Surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a sebagaimana tercantum dalam lampiran I;
		2. Pola klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b sebagaimana tercantum dalam Lampiran II;
		3. Jadwal retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**BAB IV**

**PEMBERKASAN**

**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:
3. abjad a sampai dengan z sebagai indeks untuk menata pemberkasan arsip yang disusun secara berurut berdasarkan satuan organisasi dan/atau perorangan;
4. subjek atau masalah untuk menata pemberkasan arsip dengan menggunakan subjek atau pokok masalah;
5. geografi untuk menata pemberkasan arsip berdasarkan pada lokasi/wilayah;
6. nomor untuk menata pemberkasan arsip berdasarkan urutan angka/nomor; dan
7. kronologis untuk menata pemberkasan arsip berdasarkan urutan tanggal.
8. Pemberkasan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menggunakan:
9. folder/map;
10. guide/sekat;
11. indeks;
12. buku petunjuk;
13. kode klasifikasi;
14. kertas pembungkus;
15. box tempat menyimpan folder; dan
16. kartu picies;

**Pasal 10**

1. Folder/map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a memperlihatkan daftar masalah.

(2) Guide/sekat sebatgaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b sebagai pembatas masalah.

(3) Indeks sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c kata tangkap yang dominan dalam surat.

(4) Buku petunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf d sebagai inventaris masalah.

(5) Kertas pembungkus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf e untuk keamanan dan kebersihan surat.

(6) Box sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf f untuk menyimpan folder.

(7) Kartu picies sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf g dipakai untuk mengetahui jumlah berkas.

**BAB V**

**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 copy arsip inaktif atas permohonan tertulis dari pihak yang meminjam arsip.

**BAB VI**

**PENYUSUTAN**

**Pasal 13**

1. Unit pengolah dan unit kearsipan melakukan penyusutan arsip.
2. Penyusutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
	1. pemindahan;
	2. pemusnahan; dan
	3. 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 satuan kerja kearsipan daerah.

**BAB VII**

**PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

**Pasal 15**

1. Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan tata kearsipan melalui Sekretaris Daerah.
2. Kepala Satuan Kerja melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan tata kearsipan di lingkungan Satuan Kerjanya.
3. Kepala Satuan Kerja yang menyelenggarakan fungsi pengelolaan arsip daerah melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan arsip statis daerah.

**BAB VIII**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 16**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pola Klasifikasi Kearsipan Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar (Berita Daerah Kabupaten Paolewali Mandar Tahun 2012 Nomor 18) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 17**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada saat diundangkan.

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

Ditetapkan di Polewali

pada tanggal 27 Nopember 2015

**BUPATI POLEWALIMANDAR,**

 **ANDI IBRAHIM MASDAR**

Diundangkan di Polewali

pada tanggal 27 Nopember 2015

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR,**

**ISMAIL, AM**

**BERITA DAERAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR TAHUN 2015 NOMOR 41**