



## BUPATI BARITO KUALA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

---

PERATURAN BUPATI BARITO KUALA  
NOMOR 105 TAHUN 2017

TENTANG

TATA KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO KUALA,

- Menimbang :
- a. bahwa kearsipan diselenggarakan sebagai upaya mendukung kinerja pemerintahan dan pembangunan di Kabupaten Barito Kuala, perlu dilakukan penataan kearsipan sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan teknologi sehingga berdaya guna dan berhasil guna;
  - b. bahwa kearsipan perlu diselenggarakan secara komprehensif dan terpadu untuk kepentingan generasi sekarang maupun generasi yang akan datang;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Kearsipan di Kabupaten Barito Kuala;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9,) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 1972, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
  2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);
  3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsidan Pemerintah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53);
9. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 160 Tahun 1980 tentang Pedoman Standarisasi Alat Perlengkapan Kearsipan;
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 15 Tahun 2016 tentang Kewenangan Daerah Kabupaten Barito Kuala (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 16);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 34);
14. Peraturan Bupati Kabupaten Barito Kuala Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah, Tugas dan Fungsi Dinas-Dinas (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 35);

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA KEARSIPAN

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Kuala.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsure penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Barito Kuala.
3. Bupati adalah Bupati Barito Kuala.
4. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Kewenangan Daerah adalah kewenangan daerah Kabupaten Barito Kuala.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Barito Kuala sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Kuala.
8. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah adalah Dinas Perpustakaan Arsip Daerah Kabupaten Barito Kuala.
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 dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
10. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip yang didukung oleh sumberdaya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
11. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
12. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan /atau terus menerus.
13. Arsip in aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya menurun.
14. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
15. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis potensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah di verifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh arsip nasional Republik Indonesia dan /atau lembaga kearsipan.
16. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah Arsip Statis pada Depo Arsip yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan Arsip Statis dan hak pengelolaannya dari SOPD kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

17. 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 tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
18. Jadwal Retensi Arsip 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.

## BAB II PENATAAN KEARSIPAN

### Pasal 2

- (1) Arsip di Kabupaten Barito Kuala meliputi :
  - a. Arsip dinamis
  - b. Arsip Aktif
  - c. Arsip In Aktif
  - d. Arsip Vital
  - e. Arsip Statis
- (2) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan diruang khusus dilakukan secara sistematis.

### Pasal 3

- (1) Tata kearsipan di daerah Kabupaten Barito Kuala dilaksanakan sesuai dengan perkembangan dan kemajuan teknologi melalui modernisasi system kearsipan yang berlaku.
- (2) Bupati melaksanakan pembinaan, bimbingan pengawasan terhadap pelaksanaan tata kearsipan di daerah Kabupaten Barito Kuala.

### Pasal 4

- (1) Pemimpin unit kerja melaksanakan tata kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing unit kerja.
- (2) Tata kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempergunakan kartu kendali, pola klasifikasi, dan jadwal retensi.

### Pasal 5

Kartu kendali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), sebagai sarana pengendalian meliputi :

- a. Pengurusan naskah dinas masuk;
- b. Pengurusan naskah dinas keluar;
- c. Penyimpanan;
- d. Penemuan kembali : dan
- e. Peminjaman arsip.

### Pasal 6

- (1) Pola klasifikasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) sebagai sarana penataan arsip yang disusun berdasarkan klasifikasi masalah bidang tugas unit kerja.
- (2) Pola klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Umum;
  - b. Pemerintahan;
  - c. Keamanan dan ketertiban;
  - d. Kesejahteraan; perekonomian;

- e. Pekerjaan umum dan ketenagaan;
- f. Pengawasan;
- g. Kepegawaian;
- h. Keuangan.

#### Pasal 7

- (1) Klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dapat dilakukan perubahan untuk menampung masalah baru.
- (2) Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Pimpinan unit kerja kepada Bupati.

#### Pasal 8

- (1) Jadwal retensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), sebagai sarana penyusutan meliputi :
  - a. Pemindahan arsip inaktif;
  - b. Penyerahan arsip statis; dan
  - c. Pemusnahan arsip.
- (2) Ketentuan lebih lanjut jadwal retensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri dengan keputusan Bupati Barito Kuala.

### BAB III KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 9

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kabupaten Barito Kuala Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Kabupaten Barito Kuala dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Marabahan  
Pada tanggal 28 Nopember 2017

BUPATI BARITO KUALA,

Hj. NOORMILIYANI AS

Diundangkan di Barito Kuala.  
pada tanggal 28 Nopember 2017

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BARITO KUALA,

H. SUPRIYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA TAHUN 2017 NOMOR 105

