



BUPATI MUSI RAWAS

PERATURAN BUPATI KABUPATEN MUSI RAWAS NOMOR 11 TAHUN 2012

TENTANG

PEDOMAN TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUSI RAWAS,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah, serta untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan administrasi pemerintah dan pembangunan di daerah perlu adanya penyempurnaan tata kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Rawas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Rawas.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja Sumatra Selatan (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 1821);
2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5071);
4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5234);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara RI Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3151);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4737);

7. Keputusan Presiden RI Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 10 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 3 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Musi Rawas (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2010 Nomor 10).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang di maksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Musi Rawas.
2. Bupati adalah Bupati Musi Rawas.
3. Unit Kerja adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Rawas.
4. Pimpinan Unit Kerja adalah pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Rawas.
5. Arsip adalah naskah dinas yang dibuat dan diterima oleh pimpinan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Rawas dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
6. Arsip Dinas adalah arsip yang di pergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan pemerintahan atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi.
7. Arsip Statis adalah arsip yang tidak lagi dipergunakan dalam pelaksanaan tugas dan disimpan di Kantor Arsip.
8. Arsip Aktif adalah arsip dinamis yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi.
9. Arsip Inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.

BAB II JENIS ARSIP

Pasal 2

- (1) Arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Rawas meliputi :
 - a. arsip dinamis;
 - b. arsip aktif;
 - c. arsip inaktif;
 - d. arsip statis.
- (2) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan diruang khusus.

BAB III KLASIFIKASI ARSIP

Pasal 3

- (1) Pimpinan 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 4

- (1) Pola klasifikasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 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. Politik;
 - d. Keamanan dan Ketertiban ;
 - e. Kesejahteraan rakyat ;
 - f. Perekonomian ;
 - g. Pekerjaan umum dan ketenagakerjaan ;
 - h. Pengawasan ;
 - i. Kepegawaian ;
 - j. Keuangan .
- (3) Pola klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) Pola klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (2) dapat dilakukan perubahan untuk menampung masalah baru.
- (2) Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh pimpinan unit kerja kepada Bupati.

Pasal 6

- (1) Jadwal retensi sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2) sebagai sarana penyusutan meliputi :
 - a. Pemandahan arsip inaktif;
 - b. Penyerahan arsip statis; dan
 - c. Pemusnahan arsip.
- (2) Jadwal retensi diatur sendiri oleh Bupati.

BAB IV

PEMBIINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 7

- (1) Bupati meleksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tata kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Rawas.
- (2) Pelaksanaan tata kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Rawas dilaksanakan sesuai perkembangan dan kemajuan teknologi melalui modernisasi sistem kearsipan Kementerian Dalam Negeri serta mempedomani Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah.

Pasal 8

- Kartu kendali sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 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.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Musi Rawas.

Ditetapkan di Palembang

pada tanggal 31 Juli 2012

BUPATI MUSI RAWAS,


RIDWAN MUKTI

Diundangkan di Lubuklinggau,
pada tanggal 31 Juli 2012

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUSI RAWAS


H. RAIDUSYAHRI, SH.MM

Pembina Utama Muda

Nip.19570704 198603 1 005

BERITA DAERAH KABUPATEN MUSI RAWAS TAHUN 2012 NOMOR.....⁸⁵

10. Ada beberapa masalah yang dapat diklasifikasikan dengan dua macam kode, dan dua kode yang berlainan itu sama-sama benar.

Contoh :

- a. Peraturan Pemerintah Tentang Pensiun, bisa diklasifikasikan dengan kode 188.31 Peraturan Pemerintah atau 882.08 peraturan tentang pensiun.

Masalah pemberhentian dengan pensiun (882), ditambah dengan kode pembantu untuk Peraturan Perundang-undangan (08).

- b. Penelitian penghasilan pamong desa, dapat diklasifikasikan 070 (Penelitian) atau 142.02 (Penelitian Penghasilan Pamong Desa). Masalahnya penghasilan pamong desa (142) ditambah dengan kode pembantu untuk penelitian (02).

Kedua cara pengklasifikasian ini sama-sama benar. Cara ini dimaksudkan untuk memberi keleluasaan pada penataan berkas. Jika penataan berkas akan dilakukan dengan cara mengelompokkan semua jenis peraturan pemerintah, atau semua kegiatan penelitian, maka arsip diklasifikasikan tanpa kode pembantu, tetapi jika penataan berkas dilakukan berdasarkan masalahnya, maka yang diklasifikasikan ialah masalahnya ditambah dengan kode pombantu.

11. Tunjuk Silang.

Jika dijumpai surat, yang mengandung dua masalah dan masalah tersebut mempunyai tekanan yang sama beratnya, maka dapat diatasi dengan jalan membuat kartu tunjuk silang. Surat tersebut diklasifikasikan dengan dua kode. Satu kode diisikan pada kartu kendali dan satu kode lagi diisikan pada kartu tunjuk silang.

Dengan demikian maka penemuan kembali surat dimaksud dapat dilakukan dari dua arah. Surat tentang: "Persawahan untuk Transmigrasi" dapat diberi kode 521.5 (persawahan) dengan tunjuk silang: 475 (Transmigrasi) atau sebaliknya. Perlu diperhatikan, bahwa penggunaan tunjuk silang terbatas pada masalah yang memang sangat penting.

12. Indeks kaitan.

Untuk memudahkan menyelusuri kode-kode disusun Indeks kaitan. Indeks kaitan ini terdiri dari himpunan nama-nama masalah dan kaitannya yang terdapat dalam pola klasifikasi, yang disusun urutan abjad dengan diikuti kodenya. Jadi dalam Indeks kaitan letak kode ada di belakang masalah, sedangkan dalam pole klastfikasi ada di depannya, Indeks kaitan dimaksudkan untuk memudahkan mencari masalah dalam arsip.

BUPATI MUSI RAWAS


RIDWAN MUKTI