



## BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA  
NOMOR 60 TAHUN 2019

TENTANG

TATA KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan dan memperlancar penyelenggaraan tata kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, 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;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
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 berapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang

6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 19 Tahun 2012 tentang Penyusunan Klasifikasi Arsip;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 49 Tahun 2015 tentang Program Arsip Vital;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 73);
13. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA KEARSIPAN.

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**  
**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara.
4. Badan Kearsipan dan Perpustakaan adalah Badan Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara.

5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota Negara.
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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
8. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip dinamis.
9. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
10. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
11. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip.
12. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi Kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
13. Program arsip vital adalah suatu kegiatan untuk mengamankan, menyelamatkan dan memulihkan arsip vital dari kerusakan, hilang atau musnah baik secara fisik maupun informasi yang diatur melalui suatu prosedur tetap.
14. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
15. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
16. Pemberkasan adalah penempatan naskah dinas kedalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
17. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
18. Klasifikasi adalah merupakan daftar pengelompokkan subjek yang dibuat secara berjenjang dan disusun berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi dan dibuat secara logis.
19. Klasifikasi keamanan arsip dinamis adalah pengkatagorian/penggolongan arsip dinamis berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, publik dan perseorangan.

20. Klasifikasi akses arsip dinamis adalah pengkategorian pengaturan ketersediaan arsip dinamis sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritas legal pencipta arsip serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah pemanfaatan arsip.
21. Pengamanan arsip dinamis adalah program perlindungan terhadap fisik dan informasi arsip dinamis berdasarkan klasifikasi keamanan yang ditetapkan sebelumnya.
22. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip in aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
23. Klasifikasi arsip adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang dimuat didalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan, penataan dan penemuan kembali.
24. Kode klasifikasi arsip adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas arsip.
25. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat 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.
26. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
27. Penilaian Arsip adalah proses menentukan nilai arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai instrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.
28. Pemindahan Arsip adalah kegiatan memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan.
29. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan.
30. Penyerahan Arsip adalah kegiatan menyerahkan arsip bernilai guna pertanggungjawaban nasional (arsip statis) ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) atau Arsip Daerah sesuai ketentuan hukum yang berlaku.

## Pasal 2

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. penciptaan arsip, pengurusan dan pengendalian naskah dinas;
- b. klasifikasi arsip;
- c. sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis;
- d. pengelolaan arsip in aktif; dan
- e. pengelolaan arsip vital.

### Pasal 3

Maksud dibuat Peraturan Bupati ini untuk memberikan panduan kepada pencipta arsip, unit kearsipan dan unit pengolah di lingkungan Pemerintah Daerah dalam penataan kearsipan.

### Pasal 4

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan dan agar tercapainya efisiensi, efektifitas dalam pengelolaan arsip dinamis dan keamanan arsip statis.

## BAB II

### PENCIPTAAN ARSIP, PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN NASKAH DINAS

#### Pasal 4

- (1) Penciptaan arsip merupakan langkah penciptaan sebagai Penciptaan naskah dinas yaitu proses kegiatan sejak pembuatan draf/konsep pengetikan, penandatanganan, penomoran surat sampai naskah tersebut digunakan.
- (2) Kegiatan penciptaan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. pemilihan jenis kartu dan tinta;
  - b. bentuk tata naskah dinas dari pembagian kewenangan masalah naskah dinas;
  - c. penentuan sifat surat;
  - d. penggunaan kop surat;
  - e. tata cara pengetikan;
  - f. penulisan Nomenklatur;
  - g. penggunaan a.n dan u.b;
  - h. pembubuhan Paraf;
  - i. penomoran naskah dinas;
  - j. pengisian tembusan; dan
  - k. penyampulan surat/naskah dinas
- (3) Pengurusan surat dilakukan dengan menggunakan kartu kendali atau buku agenda.
- (4) Kartu kendali atau buku agenda sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan untuk:
  - a. pengurusan naskah dinas masuk;
  - b. pengurusan naskah dinas keluar;
  - c. penyimpanan arsip; dan
  - d. penemuan kembali arsip.

BAB III  
KLASIFIKASI ARSIP  
Pasal 5

Ketentuan lebih lanjut tentang Klasifikasi Arsip tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS  
Pasal 6

Ketentuan lebih lanjut tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V  
PENGELOLAAN ARSIP IN AKTIF  
Pasal 7

Ketentuan lebih lanjut tentang Pengelolaan Arsip In Aktif tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI  
PENGELOLAAN ARSIP VITAL  
Pasal 9

Ketentuan lebih lanjut tentang Pengelolaan Arsip Vital tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII  
PEMBIAYAAN  
Pasal 10

Semua biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan belanja daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN  
Pasal 11

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 91 Tahun 2012 tentang Kearsipan dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 12**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui dan memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

Ditetapkan di Tenggarong  
pada tanggal 24 Oktober 2019

**BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**

ttd

**EDI DAMNSYAH**

Diundangkan di Tenggarong  
pada tanggal 24 Oktober 2019

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

ttd

**SUNGGONO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2019 NOMOR 60**

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara  
Kepala Bagian Hukum

PURNOMO, SH  
NIP. 19780605 200212 1 002