



KEPUTUSAN BUPATI KABUPATEN SUBANG

NOMOR : 13 TAHUN 2001

TANGGAL : 28 APRIL 2001

Tentang ***Tata Kearsipan*** ***Pemerintah Kabupaten Subang***

PEMERINTAH KABUPATEN SUBANG
KANTOR ARSIP DAERAH KABUPATEN SUBANG

Jl. Dewi Sartika No. 2 Telp. (0260) 420532 Subang 41215



Bupati Subang

KEPUTUSAN BUPATI SUBANG NOMOR : 13 TAHUN 2001

TENTANG KEPUTUSAN BUPATI KABUPATEN SUBANG NOMOR : 13 TAHUN 2001 TENTANG TATA KEARSIPAN PEMERINTAH KABUPATEN SUBANG BUPATI SUBANG

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil evaluasi, peraturan perundang-undangan Kearsipan di Kabupaten Subang dirasakan tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan, sehingga perlu ditinjau kembali untuk disempurnakan;
- b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagai mana dimaksud pada huruf a di atas, perlu ditetapkan Keputusan Bupati Subang tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Subang.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 4 Tahun 1968, tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang (Lembaran Negara Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2851);
2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 296);
3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian jo; Undang-undang nomor 43 tahun 1999; Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974;
4. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara

Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2964);

5. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3151);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3912);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata cara Pengalihan Dokumen Perusahaan Kedalam Mikrofilm atau Media lainnya dan Legalisasi (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3913);
9. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri;
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 160 Tahun 1980 tentang Pedoman Standarisasi Alat Perlengkapan Kearsipan;
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 1991 tentang Jadwal Retensi Arsip Departemen Dalam Negeri;
13. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor I Tahun 1999 tentang Pedoman Pelaksanaan Akuisisi Arsip Orde Baru;
14. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Barat No. 6 Tahun 2000 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Propinsi Jawa Barat.
15. Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 07

- Tahun 2000 tentang Tata Kearsipan
Pemerintah Propinsi Jawa Barat.
16. Perda No. 23 Tahun 2000.
Tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah
Kabupaten Subang.
 17. Perda No. 24 Tahun 2000.
Tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat
Daerah Kabupaten Subang
 18. Perda No. 25 Tahun 2000.
Tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat
Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten
Subang.
 19. Perda No. 26 Tahun 2000.
Tentang Pembentukan Organisasi Dinas
Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten
Subang sebagaimana telah diubah untuk
pertama kali dengan Perda No. 4 Tahun 2001.
 20. Perda No. 27 Tahun 2000.
Tentang Pembentukan Organisasi Lembaga
Teknis Daerah dilingkungan Pemerintah
Kabupaten Subang sebagaimana telah diubah
untuk pertama kali dengan Peraturan
Pemerintah Daerah Kabupaten Subang No. 5
Tahun 2001.
 21. Keputusan Bupati Subang No. 045-7/Kep-
125-KAD/2001 tentang Pembentukan Tim
Pelaksana Pembinaan Kearsipan Kabupaten
Subang.

Memperhatikan : Intruksi Bupati Kepala Daerah Tingkat II Subang
Nomor 10 Tahun 1998 tentang pelaksanaan
tertib arsip dilingkungan Pemerintah Kabupaten
Daerah Tingkat II Subang.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN BUPATI SUBANG TENTANG TATA
KEARSIPAN PEMERINTAH KABUPATEN
S U B A N G**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Subang;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah Otonom yang lainnya sebagai Badan Eksekutif Daerah;
3. Pemerintah Daerah adalah Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Otonom oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas Desentralisasi;
4. Kepala Daerah adalah Bupati Subang;
5. Lembaga Teknis Daerah adalah Unsur Penunjang Pemerintah Daerah dalam Menyelenggarakan Tugas tertentu dalam Bentuk Badan dan Kantor;
6. Kantor adalah Kantor Arsip Daerah Kabupaten Subang.
7. Unit Kearsipan adalah Unit Kerja yang secara Fungsional mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan menangani kearsipan pada instansi yaitu Bagian / Sub Bagian Tata Usaha, Bagian / Sub Bagian Urusan Umum, Sekretaris, Kepala Urusan Administrasi pada instansi baik di tingkat Kabupaten maupun di Kecamatan;
8. Unit Pengolah adalah Unit kerja yang ada di lingkungan Instansi sebagai Pencipta dan Pengguna Arsip Aktif;
9. Arsip adalah :
 - a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah;
 - b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta dan perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.
10. Arsip Statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk

perencanaan Penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari - hari administrasi negara;

11. Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam melaksanakan tugas meliputi :
12. Arsip Aktif adalah Arsip dinamis yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi;
13. Arsip In-Aktif adalah Arsip Dinamis yang Frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.

BAB II

TATA KEARSIPAN

Pasal 2

Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Subang meliputi kegiatan-kegiatan :

1. Penciptaan naskah dengan sarana tata naskah dan pengurusan, pengendalian naskah dinas dengan sarana kartu kendali;
2. Penataan arsip / berkas dengan sarana klasifikasi;
3. Klasifikasi arsip;
4. Penyusutan arsip dengan sarana Jadwal Retensi Arsip;
5. Pengelolaan Arsip Media Baru;
6. Pengelolaan dan Layanan Informasi Arsip dengan menggunakan media komputer;
7. Pemeliharaan dan perawatan arsip.

BAB III

PENYELENGGARAAN TATA KEARSIPAN

Pasal 3

Dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan penyelematan bahan pertanggungjawaban bagi pemerintah, semua instansi wajib menyelenggarakan tata kearsipan.

Pasal 4

Tata Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Keputusan ini dilaksanakan berdasarkan petunjuk teknis sebagaimana tercantum pada lampiran I sampai dengan VII, yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Keputusan ini.

Pasal 5

Masing-masing instansi menyediakan sarana dan prasarana kearsipan sesuai kebutuhan dengan memperhatikan standarisasi dan persyaratan teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 6

(1) Penyusutan arsip dilaksanakan dengan cara :

1) Pemindahan arsip yaitu :

a. Pemindahan arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan Instansi, sekurang-kurangnya satu kali dalam satu tahun.

b. Pemindahan arsip dari Instansi ke Kantor Arsip Daerah dilaksanakan sekurang-kurangnya satu kali dalam dua tahun.

2) Penyerahan Arsip Statis dari Pemerintah Daerah ke Arsip Nasional dilaksanakan sekurang-kurangnya satu kali dalam sepuluh tahun.

3) Pemusnahan Arsip yang bernilai guna.

(2) Apabila dipandang perlu pada masing-masing unit kerja yaitu Bagian di Sekretariat Daerah, Bidang/Sub Dinas pada Instansi, dapat diadakan pusat penyimpanan arsip Dinamis Aktif (Central File) yang berfungsi memberikan layanan informasi kepada Pimpinan di Unit kerja yang bersangkutan.

BAB IV

PEMBINAAN

Pasal 7

Dalam rangka peningkatan mutu penyelenggaraan kearsipan dan penyelematan Bahan Pertanggungjawaban penyelenggaraan Pemerintah di Daerah, dilakukan pembinaan kearsipan secara terpadu dibawah koordinasi Kantor Arsip Daerah.

Pasal 8

Unit kearsipan pada masing-masing Instansi berkewajiban untuk melakukan pembinaan mengenai pengurusan surat, penataan, pemeliharaan dan perawatan, penginventarisasian dan pemindahan arsip-arsip In-aktif ke Kantor Arsip serta melakukan koordinasi dengan Unit Pengolah.

Pasal 9

Selain Pembinaan tentang penyelenggaraan pelaksanaan tata kearsipan, dilakukan pula pembinaan terhadap tenaga kearsipan meliputi pemberian tunjangan, jaminan kesehatan, pendidikan dan pelatihan, jaminan karier dan pembinaan kepegawaian pada umumnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 10

Dengan berlakunya Keputusan ini, maka Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Subang Nomor 7 Tahun 1998 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Daerah Kabupaten Subang dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 11

Hal-hal lain yang belum cukup diatur dalam Keputusan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur kemudian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 12

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

BUPATI SUBANG



[Signature]
H. ROHIMAT