



BUPATI BELITUNG

PERATURAN BUPATI BELITUNG

NOMOR 21 TAHUN 2011

TENTANG

PEDOMAN TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELITUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan dan memperlancar administrasi penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung, maka dipandang perlu menetapkan Pedoman Tata Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung sesuai dengan perkembangan teknologi sehingga berdaya guna dan berhasil guna, serta sesuai ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Belitung tentang Pedoman Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja Di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 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, Propinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 8. Keputusan Presiden Nomor 105 tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
 9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 160 Tahun 1980 tentang Pedoman Standarisasi Alat Perlengkapan Kearsipan;
 10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 1991 tentang Jadwal Retensi Arsip;
 11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2001 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan;
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah;
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 14. Keputusan Kepala Arsip Nasional Nomor 01.A Tahun 2003 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan;
 15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Pemerintahan Desa/ Kelurahan;

16. Keputusan Kepala Arsip Nasional Nomor 12 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Pasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian;
17. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 16 Tahun 2009 tentang Rincian Urusan Pemerintah Bidang Kearsipan di Lingkungan Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 18 Tahun 2007 tentang Pola Organisasi Pemerintahan Daerah Kabupaten Belitung (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2007 Nomor 18), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 9 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 18 Tahun 2007 tentang Pola Organisasi Pemerintahan Daerah Kabupaten Belitung (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2009 Nomor 9);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 21 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2007 Nomor 21), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 12 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 21 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2009 Nomor 12);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 14 Tahun 2008 tentang Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Belitung (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2008 Nomor 14);

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA KEARSIPAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Belitung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Belitung.
3. Bupati adalah Bupati Belitung.

4. Lembaga Kearsipan Daerah disingkat LKD adalah Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Belitung yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintah daerah sebagai Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Belitung.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan.
6. Kepala SKPD adalah Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung.
7. Unit Kearsipan adalah Unit Kerja pada SKPD yang terdiri dari Bagian Umum dan Perlengkapan pada Sekretariat Daerah/ Bagian Umum pada Sekretariat DPRD, Sekretariat pada Dinas/ Badan/ Inspektorat/ Kecamatan/ Kelurahan, Bagian Tata Usaha pada RSUD, Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor/ Satuan Polisi Pamong Praja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung.
8. Unit Pengolah adalah Unit Kerja pada SKPD yang terdiri dari Bagian-Bagian pada Sekretariat Daerah/ Sekretariat DPRD, Bidang-Bidang pada Dinas/ Badan/ RSUD, Inspektur Pembantu-Inspektur Pembantu pada Inspektorat, Seksi-Seksi pada Kantor/ Satuan Polisi Pamong Praja/ Kecamatan/ Kelurahan.
9. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia, yang selanjutnya dalam Peraturan Bupati ini disamakan kedudukan, fungsi dan kewajibannya dalam pengelolaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada angka 5, angka 6, angka 7, angka 8.
10. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
11. 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.

12. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
13. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
14. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

15. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
16. *Record Centre* (pusat Arsip) adalah ruangan atau tempat penyimpanan arsip inaktif pada setiap SKPD.
17. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
18. 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.
19. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan atau *Record Centre* SKPD, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis dan arsip inaktif retensi 10 (sepuluh) tahun kepada lembaga kearsipan.

BAB II

TATA KEARSIPAN

Pasal 2

- (1) Arsip terdiri dari :
- a. arsip dinamis;
 - b. arsip aktif;
 - c. arsip inaktif; dan
 - d. arsip statis.

- (2) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditempatkan di ruang khusus.

Pasal 3

Tata Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung dilaksanakan sesuai dengan perkembangan dan kemajuan teknologi melalui modernisasi sistem kearsipan.

Pasal 4

- (1) Kepala SKPD melaksanakan tata kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing SKPD.
- (2) Tata kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mempergunakan :
- a. kartu kendali;
 - b. pola klasifikasi; dan
 - c. jadwal retensi.

Pasal 5

Kartu kendali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a sebagai sarana pengendalian, yang 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) huruf b, sebagai sarana penataan arsip yang disusun berdasarkan klasifikasi masalah bidang unit kerja.
- (2) Pola klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. umum;
 - b. pemerintahan;
 - c. politik;
 - d. keamanan dan ketertiban;
 - e. kesejahteraan;

- f. perekonomian;
- g. pekerjaan umum dan ketenagaan;
- h. pengawasan;
- i. kepegawaian; dan
- j. keuangan.

(3) Pola klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

Pasal 7

- (1) Jadwal retensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c sebagai sarana penyusutan, yang meliputi :
- a. pemindahan arsip inaktif;
 - b. penyerahan arsip statis; dan
 - c. pemusnahan arsip.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai jadwal retensi sebagaimana dimaksud ayat (1), diatur dengan Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

Pasal 8

Penyelenggaraan tata kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, dan Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

PENGELOLAAN KEARSIPAN

Pasal 9

Pengelolaan kearsipan di lingkungan SKPD, meliputi kegiatan :

- a. penciptaan naskah dinas berdasarkan tata naskah dinas;
- b. pengurusan naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar;
- c. penataan berkas/ arsip dinamis aktif;
- d. penataan berkas/ arsip dinamis inaktif;
- e. pemeliharaan dan perawatan arsip; dan
- f. penyusutan arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip.

Pasal 10

Lembaga Kearsipan Daerah wajib menyelenggarakan pengelolaan/ penataan arsip statis dan arsip inaktif retensi 10 (sepuluh) tahun keatas yang diserahkan SKPD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 11

- (1) Pelaksanaan pemusnahan arsip inaktif dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. harus mendapat izin dari pejabat yang berwenang;
 - b. menetapkan Tim Penilai Arsip inaktif dengan keputusan kepala SKPD; dan
 - c. menetapkan saksi pemusnahan arsip inaktif dengan Keputusan Bupati, yang berlaku selama satu tahun untuk saksi pemusnahan arsip seluruh SKPD.
- (2) Saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari unsur :
 - a. Inspektorat;
 - b. Lembaga Kearsipan Daerah; dan
 - c. Bagian Hukum Sekretariat Daerah.
- (3) Tatacara Penyusutan, pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

SARANA PRASARANA KEARSIPAN

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan pengelolaan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, diperlukan sarana prasana kearsipan, yang meliputi :

- a. klasifikasi arsip;
- b. jadwal retensi arsip;
- c. daftar pengendali naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar;
- d. kartu kendali surat masuk dan kartu kendali surat keluar;
- e. daftar pengantar;
- f. kartu tunjuk silang;
- g. folder/ map gantung;
- h. bok arsip/ filing cabinet;

- i. sekat arsip;
- j. tempat penyimpanan bok arsip; dan
- k. ruangan penyimpanan arsip.

BAB V

PENYELENGGARAAN TATA KEARSIPAN

Pasal 13

Dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan penyelamatan bahan pertanggungjawaban bagi pemerintah, seluruh Kepala SKPD wajib menyelenggarakan tata kearsipan.

Pasal 14

Masing-masing SKPD harus menyediakan sarana dan prasarana kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, sesuai dengan kebutuhan dan persyaratan yang telah ditetapkan.

BAB VI

PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 15

- (1) Bupati melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pengelolaan kearsipan di daerah.
- (2) Pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan pengawasan pengelolaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didelegasikan kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 16

- (1) Kepala SKPD wajib melakukan pembinaan mengenai pengelolaan tata kearsipan, pemeliharaan, perawatan, dan penyusutan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan terhadap unit kearsipan dan unit pengolah di lingkungannya.

Pasal 17

- (1) Pegawai negeri yang ditugaskan sebagai tenaga kearsipan, memperoleh jenjang karir sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pegawai negeri yang ditugaskan sebagai tenaga kearsipan, memperoleh tunjangan profesi yang besarnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Dalam hal pola klasifikasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) belum diatur, maka pemakaian pola klasifikasi kearsipan sebagai sarana penataan arsip di lingkungan Pemerintah kabupaten Belitung berpedoman pada ketentuan pola klasifikasi kearsipan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, semua Peraturan Bupati atau Keputusan Bupati yang berkaitan dengan kearsipan dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan atau belum diganti dengan Peraturan atau Keputusan yang baru sebagai pelaksanaan Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai ketentuan pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengumuman Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Belitung.

Ditetapkan di Tanjungpandan
pada tanggal 19 Desember 2011

BUPATI BELITUNG,

Ttd.

DARMANSYAH HUSEIN

Diumumkan di Tanjungpandan
pada tanggal 19 Desember 2011

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BELITUNG,**

Ttd.

ABDUL FATAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TAHUN 2011 NOMOR 21