



## **BUPATI KATINGAN**

### **PERATURAN BUPATI KATINGAN**

Nomor 6 Tahun 2007

#### **TENTANG**

#### **TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN**

##### **BUPATI KATINGAN**

- Menimbang : a. bahwa sebagai pedoman dan kepastian dalam rangka pengaturan kearsipan Pemerintah Daerah Kabupaten Katingan perlu tata kearsipan;
- b. bahwa untuk maksud huruf a diatas perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Katingan
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Propinsi Kalimantan Tengah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2000 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 140 Tahun 2005 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **TATA KEARSIPAN PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Katingan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Otonom, selanjutnya disebut daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah tertentu yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintah dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Katingan dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah;
3. Bupati adalah Bupati Katingan;
4. Dewan perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya di singkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Katingan;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan;
6. Perangkat Daerah adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;

7. Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Katingan selanjutnya disingkat SKPD adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
8. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Katingan;
9. Kelurahan adalah Wilayah Kerja Lurah sebagai Perangkat kecamatan;
10. Arsip adalah naskah –naskah dinas yang dibuat dan diterima oleh semua SKPD dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan;
11. Arsip Dinamis adalah arsip yang masih digunakan dalam penyelenggaraan tugas;
12. Arsip Aktif adalah arsip yang masih digunakan secara langsung dalam proses pelaksanaan tugas;
13. Arsip In Aktif adalah arsip yang tidak lagi dipergunakan dalam pelaksanaan tugas;
14. Arsip Statis adalah arsip yang tidak lagi dipergunakan dalam pelaksanaan tugas dan disimpan sebagai arsip instansi yang menguasainya untuk kemudian disimpan pad arsip nasional atau arsip daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku.

## BAB II

### KEBIJAKAN KEARSIPAN

#### Pasal 2

- (1) Tata Kearsipan Pemerintah Daerah menganut asas sentralisasi dalam kebijakan dan desentralisasi dalam pelaksanaan;
- (2) Sentralisasi dalam kebijakan sebagaimana dimaksud ayat 1 adalah dilakukan oleh Bupati Katingan sedangkan desentralisasi di laksanakan oleh SKPD.

#### Pasal 3

- (1) Bupati Katingan menetapkan pengaturan tentang organisasi, penyelenggaraan, pola klasifikasi kearsipan dan penyusutan arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Bupati Katingan menyelenggarakan pembinaan kearsipan meliputi penyempurnaan dan pengembangan sistem, pembinaan tenaga,

standarisasi peralatan dan pengawasan pelaksanaan kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan;

- (3) Masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah melakukan kegiatan teknis kearsipan yang meliputi pencatatan, pengendalian, penyimpanan, penyerahan, pemindahan, penyusutan, pemusnahan dan pemeliharaan.

### BAB III

#### ORGANISASI KEARSIPAN

##### Pasal 4

Satuan Kerja Perangkat Daerah menyelenggarakan Tata Kearsipan dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan adalah merupakan unit-unit kearsipan sesuai dengan susunan organisasi yang ditetapkan Menteri Dalam Negeri.

### BAB IV

#### PENYELANGGARAAN TATA KEARSIPAN

##### Pasal 5

- (1) Tata kearsipan dilaksanakan dengan menggunakan kartu kendali sebagai sarana pengendalian, pola klasifikasi sebagai sarana penetapan arsip dan jadwal retansi sarana penyusutan.
- (2) Ketentuan penyelenggaraan tata kearsipan pemerintah sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur dalam lampiran peraturan ini.

##### Pasal 6

- (1) Arsip dinamis merupakan dokumen yang bersifat rahasia bagi pihak yang tidak berkepentingan;
- (2) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat 1 pasal 6 dapat dilakukan dengan persetujuan pimpinan satuan organisasi pemerintah;
- (3) Pejabat yang wajib menjaga dan mengamankan setiap arsip yang ada di SKPD masing-masing adalah Kepala Bagian Tata Usaha;
- (4) Arsip statis diserahkan kepada arsip nasional dan arsip daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- (5) Penyusutan arsip meliputi pemindahan, penyerahan dan pemusnahan diatur oleh Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 7

- (1) Masing-masing Satuan Organisasi Perangkat Daerah menyelenggarakan tata kearsipan, mengatur dan mengawasi tenaga kearsipan agar dapat berdaya guna dan berhasil guna;
- (2) Kepala Daerah melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan Tata Kearsipan semua SKPD di Lingkungan Pemerintah kabupaten Katingan.

### BAB IV

#### POLA KLASIFIKASI

#### Pasal 10

- (1) Klasifikasi kearsipan Pemerintah Kabupaten Katingan mengikuti pola klasifikasi Departemen Dalam Negeri ;
- (2) Klasifikasi sebagaimana dimaksud ayat 1 disusun berdasarkan masalah yang mencerminkan fungsi dan kegiatan pelaksanaan tugas dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan umum, tugas pembantuan dan otonomi daerah diberikan kode angka arab, diperinci secara desimal dengan mempergunakan tiga angka dasar, dilengkapi dengan kode pembantu dan singkatan nama komponen.
- (3) Pola klasifikasi kearsipan Pemerintah Kabupaten Katingan selanjutnya lebih rinci dalam lampiran Peraturan ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Katingan.

### BAB V

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 11

- (1) Ketentuan-ketentuan yang mengatur kearsipan yang bersifat kekhususan tidak diatur dalam peraturan ini, diatur sendiri sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- (2) Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati Katingan ini, maka segala ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dinyatakan tidak berlaku lagi;

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal pengundangnya.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Katingan

Ditetapkan di Kasongan  
pada tanggal, 2 Mei 2007

**BUPATI KATINGAN**



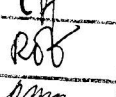
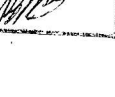


**DUWEL RAWING**

Diundangkan di di Kasongan  
pada tanggal, 2 Mei 2007

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KATINGAN

**Ir. Gatin Rangkai**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 080 063 389

	PARAF
SEKDA	
ASISTEN I, II, III	
KABAG	
KASUBAG I, II, III	
KONSEPTOR	