



BUPATI BANGKA TENGAH
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH
NOMOR 29 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa Arsip merupakan sumber informasi dan bahan pertanggungjawaban pemerintahan daerah yang bersifat strategis yang dapat menyajikan informasi tentang penyelenggaraan pemerintahan, perumusan kebijakan, dan pengambilan keputusan untuk kesejahteraan masyarakat yang berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;
- b. bahwa sehubungan dengan upaya mencegah terjadinya potensi gangguan keamanan dari segala resiko kehilangan, kerusakan, kemusnahan, pemalsuan dan gangguan lainnya terhadap Arsip Terjaga di wilayah Kabupaten Bangka Tengah, maka Pemerintah Daerah memiliki kewajiban untuk memelihara, melindungi, dan menyelamatkan Arsip Terjaga sehingga Arsip dapat bertahan lama, terjaga keasliannya dan dapat digunakan untuk generasi yang akan datang;
- c. bahwa untuk memberikan penguatan regulasi, arah dan landasan dalam menjaga keutuhan, keamanan, keselamatan dan pemberkasan serta pelaporan Arsip Terjaga di Kabupaten Bangka Tengah, perlu mengatur mengenai Pengelolaan Arsip Terjaga;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Terjaga;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
 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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1388);
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Tengah Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2012 Nomor 175) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Tengah Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2021 Nomor 287);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bangka Tengah.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Perangkat Daerah yang membidangi kearsipan Daerah yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab dibidang pengelolaan Arsip statis dan pembinaan kearsipan.
6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
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, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
8. Arsip Dinamis adalah Arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan pemerintahan atau digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi.
9. Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
10. Pengelolaan Arsip Terjaga adalah kegiatan identifikasi, pemberkasan, pelaporan dan penyerahan Arsip Terjaga yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah Pencipta Arsip.
11. Pencipta Arsip adalah Perangkat Daerah yang memiliki kegiatan dan atau fungsi yang berhubungan dengan urusan kependudukan, kewilayahan perbatasan daerah serta masalah-masalah yang bersifat strategis.
12. 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.
13. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

BAB II TANGGUNG JAWAB

Pasal 2

- (1) Pimpinan Pencipta Arsip bertanggung jawab terhadap Pengelolaan Arsip Terjaga.
- (2) Tanggung jawab kepala Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. memelihara, melindungi, dan menyelamatkan Arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga; dan
 - b. memberkaskan dan melaporkan Arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga kepada kepala LKD paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan.
- (3) Pencipta Arsip yang berpotensi menciptakan Arsip Terjaga antar lain:
 - a. Sekretariat Daerah;
 - b. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - c. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan kependudukan;
 - d. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pembangunan infrastruktur;
 - e. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan ketahanan dan kerawanan pangan; dan/atau
 - f. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan regulasi atau deregulasi penanaman modal dan investasi.

Pasal 3

Pimpinan Pencipta Arsip wajib menyerahkan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga kepada LKD paling lambat 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.

BAB III JENIS DAN KATEGORI

Pasal 4

Jenis dan kategori Arsip Terjaga terdiri atas:

- a. Arsip kependudukan yang strategis, meliputi:
 1. basis data kependudukan dan sistem informasi administrasi kependudukan; dan
 2. Arsip tentang penetapan parameter pengendalian penduduk.

- b. Arsip kewilayahan yang strategis, meliputi:
 - 1. Arsip tentang dasar penetapan wilayah Daerah; dan
 - 2. Arsip tentang penetapan wilayah Daerah.
- c. Arsip perbatasan yang strategis, meliputi:
 - 1. Arsip tentang batas wilayah Daerah yang meliputi batas darat;
 - 2. Arsip tentang batas wilayah Daerah;
 - 3. Arsip tentang perbatasan wilayah kecamatan; dan
 - 4. Arsip tentang wilayah desa di Daerah.
- d. Arsip pemerintahan yang strategis, meliputi:
 - 1. Arsip tentang kebijakan strategis yang dikeluarkan oleh Bupati;
 - 2. Arsip tentang kebijakan, atau keputusan strategis yang ditetapkan oleh Bupati;
 - 3. Arsip tentang ketersediaan ketahanan dan kerawanan pangan;
 - 4. Arsip tentang investasi pembangunan infrastruktur di Daerah; dan/atau
 - 5. Arsip tentang regulasi, atau deregulasi penanaman modal, investasi, dan divestasi.

BAB IV TEKNIK PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

Pasal 5

Teknik Pengelolaan Arsip Terjaga terdiri atas kegiatan:

- a. identifikasi;
- b. pemberkasan;
- c. pelaporan; dan
- d. penyerahan.

Pasal 6

- (1) Identifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, dilakukan untuk mendapatkan informasi Arsip Dinamis pada Pencipta Arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga.
- (2) Identifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan dalam sebuah daftar atau formulir yang paling sedikit memuat:
 - a. nomor urut;
 - b. jenis Arsip;
 - c. dasar pertimbangan pengkategorian;
 - d. klasifikasi, dan keamanan akses Arsip;
 - e. nama unit pengolah;
 - f. nama penanggung jawab; dan
 - g. kolom keterangan.

Pasal 7

- (1) Pemberkasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b dilakukan berdasarkan masalah dengan menggunakan klasifikasi Arsip sebagai dasar pengelompokan.
- (2) Pemberkasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan melakukan kegiatan:
 - a. pemeriksaan;
 - b. penentuan indeks;
 - c. pengkodean;
 - d. pemberian tunjuk silang;
 - e. penyortiran;
 - f. pelabelan berkas; dan
 - g. penataan.

Pasal 8

- (1) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c dilaksanakan oleh Pencipta Arsip kepada Bupati melalui LKD.
- (2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun setelah kegiatan pemberkasan selesai dilaksanakan.
- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat rangkap 3 (tiga) masing-masing untuk Pencipta Arsip, LKD, dan Bupati dengan melampirkan dokumen yang terdiri atas:
 - a. daftar berkas Arsip Terjaga; dan
 - b. daftar isi berkas Arsip Terjaga.
- (4) Prosedur pelaporan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tahapan yang terdiri atas:
 - a. Pencipta Arsip mengidentifikasi jenis Arsip Terjaga yang tercipta;
 - b. Pencipta Arsip melakukan pemberkasan, pembuatan daftar Arsip Terjaga, daftar isi Arsip Terjaga dan salinan asli Arsip Terjaga;
 - c. Pimpinan Pencipta Arsip melaporkan Arsip Terjaga kepada Bupati melalui LKD dengan melampirkan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf b dengan masing-masing rangkap 2 (dua) dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*;
 - d. LKD menghimpun laporan Arsip Terjaga dari Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada huruf c dan mengajukan surat penetapan Arsip Terjaga kepada Bupati;
 - e. berdasarkan surat sebagaimana dimaksud pada huruf d, Bupati menetapkan daftar Arsip Terjaga Pemerintah Daerah; dan
 - f. berdasarkan penetapan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf e LKD melaporkan daftar Arsip Terjaga Pemerintah Daerah kepada Arsip Nasional Republik Indonesia melalui Sekretaris Daerah dengan melampirkan dokumen dan berita pelaporan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.

Pasal 9

- (1) Penyerahan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d dilakukan paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaporan ke Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (2) Penyerahan daftar Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa salinan asli dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.
- (3) Penyerahan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan oleh LKD atas nama Bupati dan dibuatkan berita acara penyerahan salinan Arsip Terjaga.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah.

Ditetapkan di Koba
pada tanggal 2 Oktober 2024

Plt. BUPATI BANGKA TENGAH,

ttd/dto

ERA SUSANTO

Diundangkan di Koba
pada tanggal 2 Oktober 2024

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA TENGAH,

ttd/dto

AHMAD SYARIFULLAH NIZAM

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH TAHUN 2024 NOMOR 1422

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

SETDA KAB. BANGKA TENGAH,



EKA BUDIANTA, MH

PENATA Tk.I

NIP. 19890501 201501 1 001