



BUPATI BERAU
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR 8 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PEMBINAAN KEARSIPAN BAGI PENCIPTA ARSIP DI DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BERAU,

- Menimbang
- a bahwa untuk tercapainya penyelenggaraan Kearsipan yang berkualitas sesuai dengan kaidah Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah perlu adanya Pembinaan Kearsipan,
 - b bahwa dalam rangka meningkatkan pemahaman dan kesadaran tentang arti pentingnya arsip bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, serta untuk tercapainya penyelenggaraan Kearsipan yang berkualitas sesuai dengan kaidah Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah,
 - c bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pembinaan Kearsipan Bagi Lembaga Kearsipan Daerah dan Pencipta Arsip di Daerah,
- Mengingat
- 1 Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945,
 - 2 Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820),
 - 3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071),
 - 4 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679),

- 5 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 Nomor 5286),
- 6 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2012 tentang Desain Pembinaan Kearsipan Pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 241),
- 7 Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2009 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Berau Nomor 5),

MEMUTUSKAN

Menetapkan PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PEMBINAAN KEARSIPAN BAGI PENCIPTA ARSIP DI DAERAH

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan

- 1 Daerah adalah Kabupaten Berau
- 2 Bupati adalah Bupati Berau
- 3 Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip
- 4 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
- 5 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
- 6 Pemantauan Kearsipan yang selanjutnya disebut pemantauan adalah kegiatan mengamati perkembangan, perencanaan, pelaksanaan, mengidentifikasi serta mengantisipasi permasalahan yang timbul dari kegiatan pengelolaan kearsipan
- 7 Pembinaan Kearsipan adalah kegiatan usaha untuk memberi pengarah dan bimbingan guna mencapai suatu tujuan tertentu di bidang Kearsipan
- 8 Pengendalian Kearsipan adalah proses pemantauan kegiatan kearsipan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut diselesaikan seperti yang telah direncanakan dan proses mengoreksi setiap penyimpangan yang ada
- 9 Supervisi Kearsipan adalah penilaian, perbaikan, bimbingan, kerja sama dibidang kearsipan
- 10 Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah pengelolaan arsip yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan

- 11 Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip dinamis
- 12 Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan Kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan
- 13 Pengelola Arsip adalah seseorang yang diberi tugas, wewenang dan tanggung jawab mengelola Kearsipan pada Perangkat Daerah
- 14 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
- 15 Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan
- 16 Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah termasuk Unit Kerja
- 17 Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha Milik Pemerintah Daerah

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Pencipta Arsip di Daerah

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk menjamin keseragaman dalam penyelenggaraan Kearsipan dan meningkatkan pemahaman terhadap pentingnya Arsip

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi

- a peran dan tanggung jawab Pembinaan Kearsipan,
- b program Pembinaan Kearsipan,
- c sasaran Pembinaan Kearsipan, dan
- d mekanisme Pembinaan Kearsipan

BAB III PERAN DAN TANGGUNG JAWAB PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 5

- (1) Peran dan tanggungjawab Pembinaan Kearsipan dilakukan oleh LKD dan
- (2) LKD melakukan Pembinaan Kearsipan terhadap
 - a Perangkat Daerah/Unit Kerja,
 - b BUMD,
 - c Desa, dan
 - d Masyarakat

- (3) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, sampai dengan huruf c dilakukan terhadap
- a Unit Kearsipan, dan
 - b Unit Pengolah

BAB IV PROGRAM PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 6

Program Pembinaan Kearsipan dapat dilakukan melalui

- a koordinasi penyelenggaraan Kearsipan,
- b penyusunan pedoman Kearsipan,
- c pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan Kearsipan,
- d sosialisasi Kearsipan,
- e pendidikan dan pelatihan Kearsipan, dan
- f perencanaan, pemantauan dan evaluasi

BAB V SASARAN PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 7

Sasaran Pembinaan Kearsipan meliputi

- a sumber daya manusia,
- b sarana dan prasarana,
- c sistem penyelenggaraan Kearsipan, dan
- d anggaran pengelolaan Kearsipan

Pasal 8

Pembinaan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a dilakukan melalui

- a pemenuhan kecukupan kebutuhan Arsiparis dan Pengelola Arsip secara kuantitatif dan kualitatif,
- b pemberdayaan arsiparis dan Pengelola Arsip secara optimal pada Perangkat Daerah yang menjadi binaannya,
- c pemenuhan kebutuhan Arsiparis diutamakan dari Pengelola Arsip,
- d peningkatan kualitas kemampuan teknis Arsiparis dan Pengelola Arsip serta mengikutsertakan pada kegiatan keilmuan, keterampilan dan keahlian melalui pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, magang, seminar, *workshop*, *Focus Group Discussion* (FGD), apresiasi, dan yang sejenis, dan
- e penyediaan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi untuk sumber daya Kearsipan

Pasal 9

- (1) Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b ditetapkan dengan Keputusan Bupati
- (2) Pengelola Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah
- (3) Pemenuhan kebutuhan Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c dapat ditempatkan dibidang Kearsipan masing-masing LKD dan/atau Perangkat Daerah

Pasal 10

- (1) Pembinaan sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b diarahkan pada terpenuhinya standar kualitas pengadaan sarana dan prasarana Kearsipan yang dibutuhkan dan pemanfaatan yang sesuai dengan peruntukannya
- (2) Standar kualitas sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi
 - a ruang penyimpanan Arsip in-aktif (*record center*),
 - b gedung depo penyimpanan Arsip Statis,
 - c ruang visualisasi,
 - d ruang pelayanan informasi,
 - e ruang restorasi Arsip,
 - f ruang pengolahan,
 - g ruang penyusutan,
 - h ruang alih media,
 - i ruang multimedia,
 - j ruang pameran,
 - k ruang transit,
 - l ruang sterilisasi, dan
 - m tempat penyimpanan tahan api (*safe deposit box*)
- (3) Standar kualitas sarana prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk
 - a penataan dan penyimpanan Arsip aktif pengolah/unit kerja,
 - b penataan, penyimpanan, dan perawatan Arsip inaktif di *record center*, penataan, penyimpanan, dan perawatan Arsip Statis di depo, dan
 - c penataan, penyimpanan, dan perawatan Arsip vital dan Arsip terjaga dengan pengelolaan khusus

Pasal 11

Pemenuhan sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b dilaksanakan oleh Pencipta Arsip sesuai kebutuhan

Pasal 12

Pembinaan terhadap sistem penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c diarahkan agar

- a tata cara penataan dan pengelolaan Arsip dapat menjamin keutuhan, keautentikan, keterpercayaan dan legalitas arsip yang tercipta, dengan terwujudnya
 - 1 keutuhan pada orientasi kelengkapan berkas dengan cara membangun sistem yang tidak menimbulkan terpisahnya informasi suatu berkas,
 - 2 otentisitas dengan pemberian bukti / tanda otentikasi pada setiap item Arsip guna menunjukkan adanya pihak yang bertanggung jawab terhadap terciptanya Arsip tersebut,
 - 3 keterpercayaan (*reliabilitas*), dengan menjaga catatan perjalanan dan landasan hukum agar dapat ditelusur bahwa Arsip tersebut benar dibuat dalam ruang lingkup tugas dan fungsi LKD/Perangkat Daerah, dan
 - 4 legalitas, dengan mendorong kejelasan orang/pejabat yang memiliki kewenangan untuk memberikan pengesahan atas arsip yang tercipta maupun hasil penggandaan/ hasil alih media

- b ketersediaan berkas Arsip dapat diakses dengan aman, mudah, dan murah dengan informasi yang benar dan akurat untuk kepentingan
 - 1 internal organisasi, yang meliputi perencanaan, pengambilan keputusan, pendataan dan perlindungan asset, memperkuat neraca kekayaan BUMD, meningkatkan pelayanan,
 - 2 akuntabilitas, yang meliputi penilaian dan evaluasi kerja internal, menghadapi pemeriksaan internal Pemerintah, pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan, dan untuk pertanggungjawaban publik, dan
 - 3 penyelamatan memori Perangkat Daerah, memori lembaga, maupun memori bangsa

Pasal 13

Pembinaan anggaran pengelolaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d diperoleh dari sumber pendapatan yang sah menuju kemandirian pembiayaan Kearsipan pada Perangkat Daerah, BUMD dan Pencipta Arsip lainnya

BAB VI MEKANISME PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 14

Mekanisme Pembinaan Kearsipan dilakukan melalui kegiatan

- a Pengendalian Kearsipan, dan
- b Supervisi Kearsipan

Pasal 15

- (1) Pengendalian Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a dilaksanakan oleh LKD dan pimpinan Perangkat Daerah melalui kegiatan
 - a pemantauan,
 - b evaluasi, dan
 - c pelaporan
- (2) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh
 - a LKD terhadap pengelolaan Arsip Perangkat Daerah / BUMD / Pencipta Arsip lainnya, dengan dibuatkan laporan pemantauan yang ditandatangani oleh pemantau paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali dalam 1 (satu) tahun anggaran, dan
 - b Pimpinan Perangkat Daerah terhadap pengelolaan Arsip di Unit Kearsipan dan Unit Kearsipan terhadap Unit Pengolah di lingkungan kerjanya dengan dibuatkan blangko isian pemantauan yang ditandatangani oleh pemantau setiap bulan
- (3) Bentuk dan isi laporan pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini
- (4) Bentuk dan isi pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini
- (5) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali oleh pejabat yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan Arsip di Perangkat Daerah, BUMD, dan Pencipta Arsip lainnya yang meliputi Arsip
 - a aktif,
 - b inaktif, dan
 - c vital dan / atau terjaga

- (6) Bentuk dan isi evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini
- (7) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan oleh Pengelola Arsip kepada Perangkat Daerah dan LKD dalam 1 (satu) tahun anggaran terhadap penyelenggara Kearsipan
- (8) Bentuk dan isi pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 16

- (1) Supervisi Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b dilakukan oleh LKD terhadap Perangkat Daerah, BUMD dan Pencipta Arsip lainnya
- (2) Supervisi Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengelolaan Arsip aktif, inaktif, vital dan / atau terjaga
- (3) Bentuk dan isi Supervisi Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 17

Supervisi Kearsipan LKD dalam rangka pelaksanaan pengendalian dapat membentuk tim

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Berau

Ditetapkan di Tanjung Redeb
pada tanggal, 16 Maret 2021



Diundangkan di Tanjung Redeb
pada tanggal, 16 Maret 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BERAU,

MUHAMMAD GAZALI

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2021 NOMOR 8

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BERAU
NOMOR 8 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PEMBINAAN KEARSIPAN BAGI
PENCIPTA ARSIP DI DAERAH

BENTUK DAN ISI LAPORAN PEMANTAUAN ARSIP

A PENDAHULUAN

----- menguraikan tentang latar belakang, maksud dan tujuan -----

B KEADAAN PENGELOLAAN ARSIP DI OPD

----- menguraikan tentang keadaan pengelolaan arsip di Unit Kearsipan dan Unit Pengolah -----

C HASIL PEMANTAUAN

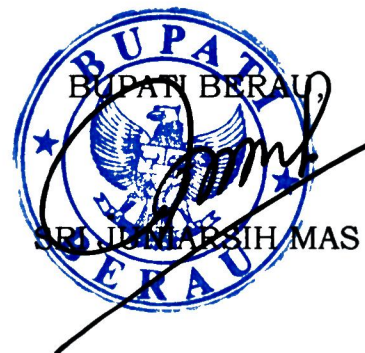
----- menguraikan tentang hasil – hasil yang dicapai pada kegiatan Pemantauan -----

D SARAN / REKOMENDASI

----- menguraikan tentang saran dan rekomendasi dari hasil kegiatan Pemantauan -----

E PENUTUP

Berau,
Pemantau



LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BERAU
NOMOR 8 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PEMBINAAN KEARSIPAN BAGI
PENCIPTA ARSIP DI DAERAH

BENTUK DAN ISI BLANGKO PEMANTAUAN ARSIP

Nama Instansi
Pemantauan (Unit Kearsipan/Unit Pengolah)

No	Uraian Pemantauan	Jumlah	Hasil Pemantauan	Keterangan
1	Penciptaan Arsip - Surat masuk - Surat keuar			
2	Menata dan meyimpan arsip			
3	Kegiatan memberkaskan arsip aktif			
4	Membuat daftar isi berkas Arsip aktif			
5	Membuat daftar berkas arsip			
6	Membuat daftar arsip in-aktif			
7	Melaksanakan penilaian dan penyusutan arsip - Pemindahan, - Penyerahan dan - Pemusnahan arsip			
8	Penggunaan Sarpras Kersipan - Lembar Pengendali - Lembar Disposisi - Kartu Kendali - Kabupaten Disposisi - Kabupaten Kartu kendali - Folder arsip - dst			

Berau,
Pemantau


BUPATI BERAU,
SRI MURNIASIH MAS

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI BERAU
NOMOR 8 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PEMBINAAN KEARSIPAN BAGI
PENCIPTA ARSIP DI DAERAH

BENTUK DAN ISI EVALUASI PENGELOLAAN ARSIP

A PENDAHULUAN

---- menguraikan tentang latar belakang, maksud dan tujuan, dasar pelaksanaan dan ruang lingkup -----

B PELAKSANAAN PENGELOLAAN ARSIP DI OPD

----- menguraikan tentang waktu dan tempat pelaksanaan, pelaksana, dan metode -----

C HASIL PELAKSANAAN

----- menguraikan tentang penyajian data dan analisis data -----

D REKOMENDASI

---- menguraikan tentang rekomendasi dari hasil kegiatan Evaluasi -----

E PENUTUP

Berau,
Tim Evaluasi
Pengelolaan Arsip



LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI BERAU
NOMOR 8 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PEMBINAAN KEARSIPAN BAGI
PENCIPTA ARSIP DI DAERAH

BENTUK DAN ISIS LAPORAN PENGELOLAAN ARSIP

- I PENDAHULUAN
- II DASAR HUKUM
- III PELAKSANAAN KEGIATAN
 - A Pengelolaan Arsip
 - B Sarana Prasarana Pengelolaan Arsip Aktif
 - C Pengendalian Surat Secara Elektronik
 - D Pengelolaan Arsip in Aktif
 - E Jumlah surat masuk dan surat keluar sampai dengan akhir tahun
- IV PENUTUP

Berau,
Tim Penyusun Laporan
Pengelolaan Arsip

.....



LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI BERAU
NOMOR 8 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PEMBINAAN KEARSIPAN BAGI
PENCIPTA ARSIP DI DAERAH

BENTUK DAN ISI SUPERVISI ARSIP

A PENDAHULUAN

----- menguraikan tentang latar belakang, maksud dan tujuan, dasar pelaksanaan dan ruang lingkup -----

B PELAKSANAAN PENGELOLAAN ARSIP DI OPD

-----menguraikan tentang waktu dan tempat pelaksanaan, objek supervisi, pelaksana, dan metode ----

C HASIL PELAKSANAAN

----- menguraikan tentang
1 Penyajian data dan
2 Analisis data -----

D HAMBATAN DAN PEMECAHAN MASALAH

E REKOMENDASI

F PENUTUP

Tim Evaluasi
Pengelolaan Arsip

