



BUPATI BANGKA  
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

SALINAN  
PERATURAN BUPATI BANGKA  
NOMOR 2 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PEMBENTUKAN UNIT PENGOLAH DAN  
UNIT KEARSIPAN DI LINGKUNGAN KABUPATEN BANGKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA,

- Menimbang : a. bahwa dalam melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu dibentuk Unit Pengolah dan Unit Kearsipan di Lingkungan Kabupaten Bangka;
- b. bahwa dalam pembentukan susunan organisasi, fungsi dan tugas Unit Pengolah dan Unit Kearsipan, perlu disusun pedoman sebagai acuan bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Kabupaten Bangka;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, dipandang perlu menetapkan Pedoman Pembentukan Unit Pengolah dan Unit Kearsipan di Lingkungan Kabupaten Bangka.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55) Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

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 Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6623);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1388);
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
12. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bangka (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2016 Nomor 6 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 3 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2019 Nomor 2 Seri D);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2020 Nomor 2 seri C);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PEMBENTUKAN UNIT PENGOLAH DAN UNIT KEARSIPAN DI LINGKUNGAN KABUPATEN BANGKA.**

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka.
2. Bupati adalah Bupati Bangka.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
8. 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.
9. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
10. Pencipta Arsip Tingkat Kabupaten Bangka adalah Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, dan Badan Usaha Milik Daerah/Desa di lingkungan Kabupaten Bangka.
11. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
12. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
13. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
14. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Pemerintahan Daerah yang dipisahkan.
15. Badan Usaha Milik Desa, yang selanjutnya disebut BUM Desa, adalah badan hukum yang didirikan oleh desa dan/atau bersama desa-desa guna mengelola usaha, memanfaatkan aset, mengembangkan investasi dan produktivitas, menyediakan jasa pelayanan, dan/atau menyediakan jenis usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.

16. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
17. 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. Pengguna Arsip adalah orang atau unit kerja yang mempunyai hak akses untuk menggunakan arsip.
18. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu, meliputi arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif baik yang termasuk dalam kategori arsip terjaga maupun arsip umum.
19. Arsip Vital adalah arsip dinamis yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
20. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
21. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
22. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
23. 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.
24. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
25. Alih Media adalah kegiatan pengalihan media Arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses Arsip.
26. Sentral Arsip Aktif (*Central File*) adalah tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip secara efisien, efektif, dan aman.
27. Sentral Arsip Inaktif (*Records Center*) adalah tempat penyimpanan Arsip Inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan Arsip.
28. Berkas adalah himpunan Arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa dan/atau kesamaan masalah.
29. Isi Berkas adalah satu atau beberapa item Arsip yang merupakan informasi dari berkas kegiatan/peristiwa, yang mencerminkan penyelesaian program/kegiatan.
30. Pertinggal Naskah Dinas Keluar adalah naskah dinas asli yang diparaf oleh pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya.
31. 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.
32. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
33. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

34. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut administrator adalah adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
35. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
36. Pejabat Pengawas yang selanjutnya disebut pengawas adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pengawas pada Instansi Pemerintah.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman kepada Pencipta Arsip Tingkat Kabupaten Bangka dalam pembentukan susunan organisasi, fungsi, tugas dan tanggungjawab serta hubungan kerja Unit Pengolah dan Unit Kearsipan di lingkungannya.

### Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk mendorong Unit Pengolah dan Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip Tingkat Kabupaten Bangka dalam melaksanakan fungsi, tugas dan tanggungjawabnya di bidang kearsipan, sesuai dengan prinsip koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi dalam suatu sistem yang komprehensif dan terpadu.

## BAB III RUANG LINGKUP

### Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini mencakup :

- a. kedudukan dan struktur organisasi Unit Pengolah dan Unit Kearsipan;
- b. fungsi, tugas dan tanggung jawab Unit Pengolah dan Unit Kearsipan; dan
- c. hubungan kerja antar Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.

## BAB IV KEDUDUKAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

### Bagian Kesatu

### Unit Kearsipan

### Pasal 5

Unit Kearsipan wajib dibentuk pada setiap Pencipta Arsip Tingkat Kabupaten.

### Pasal 6

- (1) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud Pasal 5 dibentuk pada setiap Perangkat Daerah, BUMD dan BUM Desa.
- (2) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud ayat (1) secara struktural berada di lingkungan sekretariat Perangkat Daerah, BUMD dan BUM Desa.
- (3) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud ayat (1) bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan kearsipan di Perangkat Daerah, BUMD dan BUM Desa.

### Pasal 7

Unit Kearsipan dibentuk secara berjenjang yang terdiri atas :

- a. Unit Kearsipan I sebagai unit kearsipan pemerintahan daerah kabupaten Bangka yang dilaksanakan oleh LKD Kabupaten Bangka;

- b. Unit Kearsipan II berada di lingkungan sekretariat Perangkat Daerah; dan
- c. Unit Kearsipan III berada di lingkungan sekretariat Unit Pelaksana Teknis (UPT)/Kelurahan/Desa pada Perangkat Daerah/Kecamatan.

#### Pasal 8

- (1) Unit Kearsipan III sebagaimana dimaksud Pasal 7 huruf c dibentuk oleh Kelurahan, yang secara fungsional melekat pada fungsi sekretaris kelurahan.
- (2) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud ayat (1) bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan Kearsipan di Kelurahan.

#### Pasal 9

- (1) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud Pasal 7 huruf c dibentuk oleh Pemerintah Desa yang secara fungsional melekat pada fungsi sekretaris desa.
- (2) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud ayat (1) bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan Kearsipan suatu Pemerintahan Desa.

#### Pasal 10

- (1) Unit Kearsipan pada BUMD dan BUM Desa sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) dibentuk secara berjenjang berdasarkan kebutuhan.
- (2) Tugas dan tanggung jawab Unit Kearsipan pada BUMD dan BUM Desa sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) diatur lebih lanjut oleh pimpinan BUMD dan BUM Desa.
- (3) Pembentukan susunan organisasi, fungsi, dan tugas Unit Kearsipan pada BUMD dan BUM Desa sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1), diatur oleh pimpinan BUMD dan BUM Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 11

- (1) Dalam struktur kelembagaan, Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud pasal 7 huruf a mempunyai hubungan koordinasi fungsional dalam pembinaan dan pengawasan Kearsipan di lingkungan Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, BUMD dan BUM Desa.
- (2) Dalam hal pemusnahan dan/atau penyerahan arsip ke Lembaga Kearsipan Negara, maka Unit Kearsipan II, Unit Kearsipan III, Pemerintah Desa, BUMD, BUM Desa harus mendapat persetujuan dari Bupati melalui Unit Kearsipan I dengan terlebih dahulu memberitahukan kepada jenjang Unit Kearsipan di atasnya.

#### Pasal 12

- (1) Nomenklatur Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada Pasal 5, dapat berdiri sendiri ataupun dapat digabungkan dengan fungsi dan tugas dari sekretariat Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, BUMD dan BUM Desa.
- (2) Susunan organisasi Unit Kearsipan terdiri dari :
  - a. Kepala Unit Kearsipan selaku pimpinan Unit Kearsipan;
  - b. Staf/Petugas Pengendali dan Registrasi Naskah Dinas;
  - c. Staf/Pengelola Arsip Inaktif; dan/atau
  - d. Pejabat Fungsional Arsiparis.

#### Pasal 13

- (1) Kepala Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud Pasal 12 ayat (2) huruf a, dijabat oleh seorang Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas dengan kompetensi pendidikan sekurang-kurangnya Sarjana (Strata 1).

- (2) Kepala Unit Kearsipan II dijabat oleh sekretaris Perangkat Daerah.
- (3) Kepala Unit Kearsipan III pada Unit Pelaksana Teknis dijabat oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.
- (4) Kepala Unit Kearsipan III pada Kelurahan dijabat oleh Sekretaris Kelurahan.
- (5) Kepala Unit Kearsipan pada Pemerintah Desa dijabat oleh Sekretaris Desa.

#### Pasal 14

- (1) Setiap Kepala Unit Kearsipan wajib memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan Kearsipan.
- (2) Unit Kearsipan harus memiliki Arsiparis/Pengelola arsip yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan Kearsipan.

#### Bagian Kedua

#### Unit Pengolah

#### Pasal 15

Unit Pengolah dibentuk pada :

- a. unit kerja setingkat Pejabat Administrator pada Perangkat Daerah;
- b. unit kerja setingkat Pejabat Pengawas pada Unit Pelaksana Teknis dan Sekretaris Kelurahan untuk Kelurahan;
- c. unit kerja yang mengurus tata usaha pada sekretariat BUMD/BUM Desa dan/atau pada bidang/bagian/divisi sesuai kebutuhan perusahaan; dan
- d. unit kerja yang mengurus tata usaha pada Pemerintah Desa.

#### Pasal 16

Susunan organisasi Unit Pengolah terdiri dari :

- a. Kepala Unit Pengolah selaku pimpinan Unit Pengolah;
- b. Staf/Petugas Registrasi Naskah Dinas;
- c. Staf/Pengelola Arsip Aktif; dan/atau
- d. Pejabat Fungsional Arsiparis.

#### Pasal 17

- (1) Kepala Unit Pengolah pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 15 huruf a, dijabat oleh seorang Pejabat Administrasi, sekurang-kurangnya Pejabat Pengawas dengan kompetensi pendidikan, sekurang-kurangnya Sarjana (Strata 1).
- (2) Kepala Unit Pengolah pada Unit Pelaksana Teknis dan Kelurahan sebagaimana dimaksud Pasal 15 huruf b, dijabat oleh kepala subbagian tata usaha.
- (3) Kepala Unit Pengolah pada BUMD dan BUM Desa sebagaimana dimaksud Pasal 15 huruf c, dijabat oleh kepala subbagian yang mengurus tata usaha dan/atau Kepala Bidang/Bagian/Divisi.
- (4) Kepala Unit Pengolah pada Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud Pasal 15 huruf d, dijabat oleh Kepala urusan/seksi yang mengurus tata usaha.

### BAB V

### FUNGSI, TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

#### Pasal 18

Unit Kearsipan mempunyai fungsi dan tugas melaksanakan :

- a. pengendalian naskah dinas masuk, berupa tindakan yang meliputi tahapan penerimaan, pencatatan/registrasi, pengarahannya dan penyampaian naskah dinas masuk;
- b. pengendalian naskah dinas keluar, berupa tindakan pencatatan/registrasi naskah dinas keluar;
- c. pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di lingkungannya;
- d. koordinasi pembinaan daftar, pemberkasan dan pelaporan serta penyerahan salinan Arsip Terjaga;
- e. pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi publik;
- f. perencanaan dan pelaksanaan penyusutan Arsip di lingkungannya; dan
- g. pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan Kearsipan di lingkungannya.

#### Pasal 19

Unit Pengolah mempunyai fungsi dan tugas melaksanakan :

- a. mencatat naskah dinas masuk yang disampaikan oleh Unit Kearsipan ke dalam buku agenda surat masuk dan daftar Arsip Aktif;
- b. pengiriman naskah dinas keluar yang telah dicatat/diregistrasi oleh Unit Kearsipan;
- c. penyimpanan naskah dinas masuk dan pertinggal naskah dinas keluar sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b ke sarana penyimpanan Arsip Aktif atau Arsip Vital;
- d. penyediaan, pengelolaan dan penyajian Arsip Aktif dan Arsip Vital;
- e. pemeliharaan dan perawatan Arsip Aktif dan Arsip Vital;
- f. menjaga autentisitas Arsip berdasarkan tata naskah dinas; dan
- g. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan di lingkungannya.

#### Pasal 20

Pimpinan Unit Pengolah dan Unit Kearsipan bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

#### Pasal 21

Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, pimpinan Unit Kearsipan bertanggungjawab terhadap :

- a. pemeliharaan Arsip Inaktif;
- b. penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif;
- c. penyimpanan arsip inaktif;
- d. pelaksanaan penyerahan arsip statis yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun; dan
- e. penyusunan program penyelenggaraan kearsipan dalam rangka pengajuan pendanaan penyelenggaraan kearsipan pada Pencipta Arsip.

#### Pasal 22

Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, pimpinan Unit Pengolah bertanggungjawab terhadap:

- a. Pemeliharaan Arsip Aktif;
- b. Penyimpanan Arsip Aktif;
- c. Pemeliharaan Arsip Vital; dan
- d. Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.



### Pasal 23

- (1) Dalam rangka Pemeliharaan Arsip Aktif, Unit Pengolah dapat membentuk Sentral Arsip Aktif (*Central File*).
- (2) Sentral Arsip Aktif (*Central File*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk pada Unit Pengolah setingkat Jabatan Administrator pada Perangkat Daerah dan setingkat Jabatan Pengawas pada Unit Pelaksana Teknis (UPT)/Kelurahan.
- (3) Sentral Arsip Aktif (*Central File*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk pada Unit Pengolah Pemerintah Desa/BUMD/BUM Desa sesuai dengan beban volume Arsip yang dikelola.

### Pasal 24

Dalam melaksanakan pemeliharaan Arsip Inaktif, Unit keArsipan harus menyediakan ruang atau gedung Sentral Arsip Inaktif (*Record Center*).

## BAB VI

### HUBUNGAN KERJA

#### Bagian Kesatu

#### Prinsip Kerja

### Pasal 25

Dalam penyelenggaraan fungsi dan tugas di bidang Kearsipan, antara Unit Pengolah dengan Unit Kearsipan dan antar Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi dalam suatu sistem yang komprehensif dan terpadu.

#### Bagian Kedua

#### Pengelolaan Arsip Inaktif

### Pasal 26

- (1) Unit Kearsipan mengkoordinasikan setiap Unit Pengolah untuk dapat memindahkan Arsip di Unit Pengolah yang sudah memenuhi kriteria Arsip Inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip masing-masing Perangkat Daerah setiap akhir tahun.
- (2) Unit Kearsipan mengkoordinasikan penyusunan daftar Arsip Inaktif usul pindah dari Unit Pengolah.
- (3) Unit Kearsipan mengkoordinasikan pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.

#### Bagian Ketiga

#### Pembuatan Daftar, Pemberkasan, Pelaporan dan Penyerahan Arsip Terjaga

### Pasal 27

- (1) Unit Kearsipan mengkoordinasikan pelaksanaan identifikasi Arsip Terjaga pada Unit Pengolah.
- (2) Unit Kearsipan mengkoordinasikan upaya Unit Pengolah dalam menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan fisik dan informasi Arsip Terjaga.
- (3) Unit Kearsipan mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan daftar Arsip Terjaga yang terdiri dari daftar berkas arsip terjaga dan daftar isi berkas Arsip Terjaga.
- (4) Unit Kearsipan mengkoordinasikan pembuatan salinan autentik Arsip Terjaga yang masih tersimpan pada Unit Pengolah.

Bagian Keempat  
Pemusnahan Arsip

Pasal 28

- (1) Pencipta Arsip membentuk panitia penilai Arsip yang wajib melibatkan pimpinan Unit Kearsipan yang ditunjuk sebagai ketua merangkap anggota dan pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan tersebut ditunjuk sebagai salah satu anggota.
- (2) Pimpinan Unit Kearsipan dan pimpinan Unit Pengolah menandatangani berita acara pemusnahan Arsip di lingkungannya, dan disaksikan sekurang-kurangnya dari unit kerja bidang hukum dan unit kerja bidang pengawasan.

Bagian Kelima

Pembinaan dan Evaluasi dalam Rangka Penyelenggaraan Kearsipan

Pasal 29

- (1) Unit Kearsipan melakukan pembinaan secara periodik terhadap Unit Pengolah di lingkungan Perangkat Daerahnya dalam bentuk pendidikan dan pelatihan, sosialisasi, bimbingan teknis, apresiasi, konsultasi dan supervisi.
- (2) Unit Kearsipan melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Perangkat Daerahnya.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud ayat (2) dapat dilakukan melalui kegiatan monitoring, survey, *Forum Group Discussion* dan rapat koordinasi.
- (4) Unit Kearsipan melaporkan hasil pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan Kearsipan sekurang-kurangnya setiap setahun sekali kepada Pencipta Arsip dengan tembusan kepada pimpinan masing-masing Unit Pengolah.

BAB VII

PENUTUP

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sungailiat  
pada tanggal 4 Januari 2022  
BUPATI BANGKA,

Cap/dto

MULKAN

Diundangkan di Sungailiat  
pada tanggal 4 Januari 2022  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANGKA,

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

Cap/dto

Cap/dto  
ANDI HUDIRMAN

SRI ELLY SAFITRI, SH  
PEMBINA IVa  
NIP. 19741008 200501 2 007

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TAHUN 2022 NOMOR 2