



**BUPATI HALMAHERA BARAT  
PROVINSI MALUKU UTARA**

**PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT  
NOMOR 9 TAHUN 2024**

**TENTANG**

**PEDOMAN TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN HALMAHERA BARAT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI HALMAHERA BARAT,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta dengan mendinamiskan sistem kearsipan diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggaraan kearsipan yang akurat;
  - b. bahwa untuk menunjang kelancaraan pembangunan di Kabupaten Halmahera Barat, perlu adanya kesatuan Bahasa dan keseragaman tata kearsipan sebagai acuan dalam penyelenggaraan kearsipan dilingkungan pemerintah kabupaten Halmahera barat;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Halmahera Barat tentang Pedoman Tata Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Halmahera Barat;
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-undang Nomor 23 Darurat Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat II Dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku menjadi Undang-undang;
  2. Undang-undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat;
  3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Provinsi Maluku Utara;
  4. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
  5. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
  6. Undang -undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
  7. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
  8. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
  9. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
17. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri;
18. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 1991 tentang Jadwal Retensi Arsip Departemen Dalam Negeri;
19. Keputusan Kepala ANRI Nomor 3 Tahun 2000 tentang Standarisasi Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat;
21. Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 20 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah;

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT TENTANG PEDOMAN TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN KABUPATEN HALMAHERA BARAT.

### **BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Halmahera Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Halmahera Barat.
3. Bupati adalah Bupati Halmahera Barat.
4. Kantor adalah Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
5. Unit Kearsipan adalah Unit yang secara fungsional mengkoordinasikan, membina, mengawasi, dan menangani kearsipan pada unit kerja.
6. Unit Pengelola adalah Unit yang melaksanakan tugas pokok dan organisasi dilingkungan unit kerja sebagai pencipta dan pengguna arsip dinasmis aktif.
7. Arsip adalah :
  - a. Naskah-naskah yang dibuat oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan Pemerintah dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.
  - b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan swasta dan/atau perorangan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.
8. Arsip Statis adalah arsip yang memiliki nilai kesejarahan, bersifat permanen dan tidak boleh dimusnahkan.
9. Arsip In-Aktif adalah arsip yang jarang digunakan dalam pekerjaan sehari-hari, tetapi masih bisa digunakan sebagai referensi dan alat bukti.

10. Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dan terus-menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi.
11. Arsip Aktif adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dan terus-menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan kearsipan.
12. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.

**BAB II**  
**TATA KEARSIPAN**  
**Pasal 2**

Tata kearsipan dilingkungan pemerintah Kabupaten Halmahera Barat meliputi kegiatan-kegiatan:

- a. Penciptaan naskah dinas dengan sarana tata naskah dan pengurusan, pengendalian naskah dengan sarana kartu kendali;
- b. Penataan arsip/berkas dengan sarana klasifikasi;
- c. Klasifikasi arsip;
- d. Penyusun dengan sarana jadwal retensi arsip;
- e. Pengolahan arsip media baru;
- f. Pengolahan dan layanan informasi arsip dengan menggunakan media computer; dan
- g. Pemeliharaan dan perawatan arsip.

**BAB III**  
**PENYELENGGARAAN TATA KEARSIPAN**  
**Pasal 3**

Dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintah dan penyelamatan bahan pertanggungjawaban bagi pemerintah, semua unit kerja wajib menyelenggarakan tata kearsipan.

**Pasal 4**

Tata Kearsipan sebagaimana dimaksud Pasal 3, dilaksanakan berdasarkan petunjuk teknis

**Pasal 5**

Masing-masing unit kerja menyediakan sarana dan prasarana kearsipan sesuai kebutuhan dengan memperhatikan standarisasi dan persyaratan teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 6**

- (1) Penyusutan arsip dilaksanakan dengan cara pemindahan arsip yaitu :
  - a. Pemindahan arsip dari unit pengelola ke Kantor arsip sekurang-kurangnya 1 kali dalam setahun; dan
  - b. Pemindahan arsip dari unit kerja ke Kantor arsip dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 kali dalam dua tahun.
- (2) Apabila dipandang perlu pada masing-masing unit kearsipan pada unit kerja dapat diadakan pusat penyimpanan arsip dinamis (central file) yang berfungsi memberikan layanan informasi kepada pimpinan di unit kerja yang bersangkutan.

**BAB IV**  
**PEMBINAAN**  
**Pasal 7**

Dalam rangka meningkat mutu penyelenggaraan kearsipan dan penyelamatan bahan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintah daerah dilaksanakan pembinaan kearsipan secara terpadu dibawah koordinasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

### Pasal 8

Unit kearsipan pada masing-masing unit kerja berkewajiban untuk melakukan Pembinaan mengenai pengurusan surat, penataan, pemeliharaan dan perawatan, penginterventarisasian dan pemindahan arsip-arsip ini aktif ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

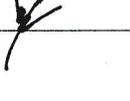
### Pasal 9

Selain pembinaan tentang penyelenggaraan pelaksanaan tata kearsipan, dilakukan pula pembinaan terhadap tenaga kearsipan meliputi pemberian tunjangan pendidikandan latihan, serta pembinaan kepegawaian pada umumnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB V KETENTUAN PENUTUP Pasal 10

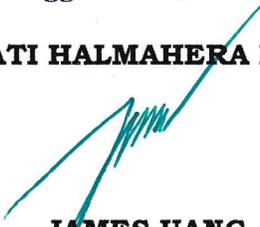
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Pejabat	Paraf
Sekretaris Daerah	
As Bid. Adm. Umum	
Kadis Perpustakaan & Kearsipan	
Kabag Hukum & Orgs	

Ditetapkan di : Jailolo  
Pada tanggal : 25 Maret 2024

**BUPATI HALMAHERA BARAT,**

  
**JAMES UANG**

Diundangkan di Jailolo  
pada tanggal Maret 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT

  
**M. SYAHRIL ABD RADJAK**

BERITA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT TAHUN 2024 NOMOR..10

*Salinan sesuai dengan aslinya*  
Kepala Bagian Hukum & Organisasi

  
Jason K. Lalomo, SH. LL.M  
Pembina IV/a  
Nip. 19730128 200604 1 009