



**BUPATI PACITAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PACITAN
NOMOR 58 TAHUN 2019**

TENTANG

**URAIAN TUGAS, FUNGSI UNIT KEARSIPAN DAN UNIT PENGOLAH
PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PACITAN,

- Menimbang** : a. bahwa untuk menjamin terwujudnya keteraturan penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis secara baik, benar, efektif dan efisien serta akuntabel, di setiap Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan, perlu diatur adanya uraian tugas dan fungsi Unit Kearsipan Perangkat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi Unit Kearsipan dan Unit Pengolah Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Pacitan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) 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 Tahun 2015 Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

5. Peraturan Bupati Nomer 23 Tahun 2006 Tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Pacitan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 87 Tahun 2016 (Berita Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2016 Nomor 87);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI UNIT KEARSIPAN DAN UNIT PENGOLAH PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pacitan.
2. Kabupaten adalah Kabupaten Pacitan.
3. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Pacitan.
4. Bupati adalah Bupati Pacitan.
5. Perangkat Daerah adalah Dinas, Badan, Inspektorat, Sekretariat unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Pemerintahan daerah.
6. 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.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
8. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
9. Pengelolaan arsip dinamis adalah keseluruhan proses pengendalian arsip dinamis secara efektif dan sistematis yang meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan.
10. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas, fungsi, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis pada pemerintah Kabupaten.
11. Pemimpin pencipta arsip adalah kepala organisasi perangkat daerah.
12. Lembaga kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki tugas, fungsi, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di Kabupaten.
13. Unit kearsipan adalah unit kerja pada organisasi perangkat daerah yang mempunyai fungsi dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
14. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai fungsi dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
15. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah Kabupaten.

16. 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 beruegara.
17. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
18. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
19. Arsip Aset adalah Informasi mengenai sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah maupun pemerintah daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan atau sosial di masa depan diharapkan baik oleh pemerintah daerah maupun masyarakat serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumberdaya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber daya yang dipelihara karena sejarah dan budaya.
20. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga ketuhanan, keamanan, dan keselamatannya.
21. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi bagi kepentingan instansi pencipta.
22. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
23. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
24. Penciptaan arsip adalah kegiatan pembuatan dan penerimaan arsip.
25. Pemberkasan arsip adalah penempatan arsip aktif ke dalam suatu himpunan yang tersusun sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
26. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga ketuhanan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
27. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
28. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
29. Daftar arsip aktif adalah sebuah daftar yang terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas.
30. Daftar berkas adalah daftar yang sekurang-kurangnya memuat informasi tentang unit pengolah, nomor berkas, kode klasifikasi, uraian informasi berkas, kurun waktu, jumlah dan keterangan berkas.
31. Daftar isi berkas adalah sebuah daftar yang sekurang-kurangnya memuat informasi tentang nomor berkas, nomor item arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, tanggal, jumlah dan keterangan.
32. Daftar arsip inaktif adalah sebuah daftar yang sekurang-kurangnya memuat pencipta arsip, unit pengolah, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah, dan keterangan.
33. Daftar arsip terjaga adalah sebuah daftar yang sekurang-kurangnya memuat informasi tentang pencipta arsip, unit pengolah, nomor arsip, klasifikasi, uraian informasi, kurun waktu, jumlah dan keterangan.

34. 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.
35. Pemindahan arsip adalah kegiatan memindahkan arsip aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan berdasarkan ketentuan yang tertuang dalam jadwal retensi arsip pencipta arsip.
36. Pemusnahan arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna, telah habis masa retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan jadwal retensi arsip, tidak ada peraturan undang-undang yang melarang, dan tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
37. Penilaian arsip adalah proses menentukan jangka waktu simpan dan nasib akhir arsip dilihat dari aspek tugas dan substansi informasinya, serta karakteristik fisik/nilai instrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.
38. Penyerahan arsip statis adalah proses penyerahan arsip statis dari lembaga negara, organisasi perangkat daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, lembaga pendidikan, dan perusahaan yang memperoleh anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri kepada lembaga kearsipan.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan panduan kepada Perangkat Daerah dalam melaksanakan fungsi penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis.
- (2) Tujuan Peraturan Bupati ini adalah:
 - a. menjamin setiap Perangkat Daerah mampu menciptakan, mengelola, memelihara, mengamankan, menyusutkan dan mendayagunaan arsip dinamis secara baik, benar dan dapat dipertanggungjawabkan dihadapan hukum; dan
 - b. menjamin efektifitas dan efisinsi penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis di setiap Perangkat Daerah.

BAB III

KEDUDUKAN UNIT KEARSIPAN

Pasal 3

- (1) Kedudukan unit kearsipan berada disetiap Perangkat Daerah.
- (2) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Unit kearsipan I; dan
 - b. Unit kearsipan II.

Pasal 4

- (1) Unit kearsipan I sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (2) huruf a berada di lembaga kearsipan Daerah dan dilaksanakan oleh unit kerja yang bertugas mengelola arsip inaktif Perangkat Daerah.

- (2) Unit kearsipan II sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (2) huruf b adalah:
 - a. Sekretariat atau tata usaha Perangkat Daerah;
 - b. Bagian umum pada sekretariat daerah Kabupaten; dan
 - c. Bagian umum pada sekretariat DPRD.
- (3) Unit Kearsipan II adalah unit yang membina, mengelola dan menyimpan arsip inaktif dilingkungan pencipta arsip yang dilaksanakan oleh Sekretariat/Bagian yang menangani urusan tata usaha pada Perangkat Daerah;

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI UNIT KEARSIPAN

Pasal 5

- (1) Unit kearsipan I sebagaimana dimaksud pada ayat 4 ayat (1) memiliki tugas pengelolaan arsip inaktif Perangkat Daerah yang masa simpannya paling sedildt 10 tahun.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) unit kearsipan I memiliki fungsi :
 - a. menerima pemindahan arsip inaktif dari unit kearsipan II;
 - b. mengelola, menyimpan dan memelihara arsip inaktif Perangkat Daerah yang dipindahkan ke unit kearsipan I;
 - c. mengamankan copy arsip vital dan arsip aset Perangkat Daerah yang dipindahkan ke unit kearsipan I;
 - d. melakukan penilaian arsip hasil pemindahan bersama Perangkat Daerah pencipta arsip;
 - e. mengkoordinasi pemusnahan arsip inaktif hasil pemindahan;
 - f. mengkoordinasi pelaksanaan penyerahan arsip statis hasil pemindahan;
 - g. menyediakan alat temu balik arsip inaktif untuk kepentingan pelayanan informasi/arsip;
 - h. mengevaluasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan pengelolaan arsip inaktif Perangkat Daerah hasil pemindahan.

Pasal 6

- (1) Unit kearsipan II sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, ayat (2) memiliki tugas perencanaan, pengorganisasian, pembinaan, pengendalian penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis, pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi serta pengelolaan arsip inaktif yang masa simpannya kurang dari 10 Tahun.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) unit kearsipan II memiliki fungsi:
 - a. menyusun program kerja penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis;
 - b. menyediakan petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis yang diperlukan;
 - c. melakukan registrasi dan mendistribusi arsip dinamis yang diciptakan;
 - d. mengendalikan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ;
 - e. mengelola arsip inaktif, arsip aset dan arsip vital hasil pemindahan;
 - f. membuat daftar arsip umum, arsip aset, arsip vital dan atau arsip terjaga;
 - g. mengolah dan menyajikan arsip dinamis menjadi informasi;
 - h. melakukan pemusnahan arsip yang masa simpannya kurang dari 10 tahun ;
 - i. melakukan digitalisasi atau alih media arsip yang bernilaguna tinggi;
 - j. mengotentikasi arsip hasil digitalisasi atau alih media dan reproduksi;

- k. memberikan layanan peminjaman arsip dan informasi kepada pengguna yang berhak;
- l. melakukan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan Kabupaten;
- m. membina pengelolaan arsip dinamis;
- n. menyediakan fasilitas penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis;
- o. menyerahkan arsip inaktif ke unit kearsipan I; dan
- p. melaporkan penyelenggaraan kearsipan dinamis sesuai tugas dan fungsi.

Pasal 7

- (1) Tugas pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) dan Pasal 6 ayat (1) meliputi unsur:
 - a. pengidentifikasian arsip-arsip yang terbuka atau tertutup untuk publik;
 - b. penginventarisasian arsip-arsip yang terbuka atau tertutup untuk publik;
 - c. pengaturan mekanisme dan tata cara pengolahan arsip menjadi informasi;
 - d. pengaturan mekanisme dan prosedur mendapatkan informasi publik; dan
 - e. pengaturan akses dan keamanan informasi publik.
- (2) Untuk menjalankan tugas pengolahan arsip dan penyajian informasi, unit kearsipan dapat membentuk tim kerja yang ditetapkan oleh kepala Perangkat Daerah dengan keanggotaan minimal melibatkan setiap unsur pejabat/staf unit pengolah.

Pasal 8

- (1) Pembinaan pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dan Pasal 6 ayat (2) huruf m dilaksanakan oleh unit kearsipan II terhadap unit pengolah.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (2) huruf m menyangkut aspek:
 - a. penciptaan arsip dinamis;
 - b. penggunaan arsip dinamis;
 - c. pemeliharaan arsip dinamis; dan
 - d. penyusutan arsip dinamis.
- (3) Dalam melaksanakan pembinaan unit kearsipan II dapat melibatkan dan bekerjasama dengan lembaga kearsipan Daerah.

Pasal 9

- (1) Pembinaan penciptaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (2) huruf a meliputi unsur:
 - a. pembuatan dan penerimaan naskah dinas;
 - b. penulisan kode naskah dinas;
 - c. legalisasi naskah dinas;
 - d. penggunaan kertas untuk naskah dinas;
 - e. penggunaan stempel dinas;
 - f. penggunaan amplop dinas;
 - g. pencatatan naskah dinas masuk dan keluar;
 - h. penomoran naskah dinas masuk dan keluar;
 - i. pemberian paraf dan kewenangan penandatanganan naskah dinas; dan
 - j. Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam penciptaan arsip dinamis.
- (2) Pembinaan penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (2) huruf b meliputi unsur:
 - a. penyediaan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna yang berhak;
 - b. pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi;

- c. penerapan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip;
 - d. tata cara pembuatan daftar arsip, daftar berkas dan daftar isi berkas; dan
 - e. pendokumentasian penggunaan arsip dinamis.
- (3) Pembinaan pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (2) huruf c meliputi unsur:
- a. penjagaan keotentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip;
 - b. pelaksanaan pemeliharaan arsip vital, arsip dinamis baik yang termasuk dalam kategori arsip terjaga maupun arsip umum;
 - c. tata cara pemberkasan, penataan, dan penyimpanan arsip dinamis; dan
 - d. tata cara pelaksanaan alih media arsip.
- (4) Pembinaan penyusutan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (2) huruf d meliputi unsur:
- a. mekanisme dan prosedur pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan II ke unit kearsipan I;
 - b. mekanisme dan prosedur pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna;
 - c. penyeleksian dan penilaian arsip dinamis;
 - d. pembuatan daftar arsip dinamis yang akan dipindahkan;
 - e. pembuatan daftar arsip dinamis yang akan dimusnahkan;
 - f. pembuatan berita acara pemindahan, pemusnahan;
 - g. penggunaan dan pemanfaatan JRA; dan
 - h. pendokumentasian dalam penyusutan arsip.

BAB V

TUGAS DAN FUNGSI UNIT PENGOLAH

Pasal 10

- (1) Tugas dan fungsi unit pengolah melekat pada tugas dan fungsi setiap:
- a. bidang, bagian atau sub dinas pada Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten; dan
 - b. sub bagian dan seksi pada sekretariat Unit Pelaksana Teknis Perangkat Daerah.
- (2) Unit pengolah memiliki tugas penciptaan, pendokumentasian, pemberkasan, pembuatan daftar arsip, pengolahan arsip menjadi informasi, pemberian layanan peminjaman pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip dinamis di lingkup kerjanya.
- (3) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal (9) ayat (2) unit pengolah memiliki fungsi:
- a. membuat dan menerima arsip sesuai dengan fungsi dan tugas unit kerjanya;
 - b. mendaftarkan surat masuk dan surat keluar yang berasal dan untuk unit kerjanya;
 - c. mendaftarkan nota dinas yang berasal dan untuk unit kerjanya;
 - d. memberkaskan arsip dinamis yang diciptakan unit kerjanya;
 - e. membuat daftar aktif dan daftar isi berkas;
 - f. mengolah arsip dinamis menjadi informasi dan penyajian informasi arsip;
 - g. memberikan layanan penggunaan arsip dinamis di lingkungan internal lembaga pencipta;
 - h. memelihara arsip hasil penciptaan unit kerjanya;
 - i. memindahkan arsip yang telah memasuki masa inaktif ke unit kearsipan di lingkungannya; dan
 - j. mendokumentasi kegiatan dan membuat daftar dokumentasi.

- (4) Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap:
- kebenaran maupun kesalahan pembuatan arsip, baik dari aspek struktur, isi maupun konteksnya;
 - pemeliharaan arsip dinamis yang diciptakan unit kerjanya;
 - pemindahan arsip dinamis ke unit kearsipan III dan atau unit kearsipan II;
 - pembuatan daftar arsip dinamis; dan
 - pembuatan daftar isi berkas.

BAB VI
HUBUNGAN ANTARA UNIT KEARSIPAN DAN
UNIT PENGOLAH

Pasal 11

Dalam melaksanakan fungsi, fungsi dan tanggung jawab di bidang kearsipan antara unit kearsipan I, dengan unit kearsipan II, dan unit pengolah menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi dalam suatu sistem yang komprehensif dan terpadu.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pacitan
Pada tanggal: 1 - 11 - 2019

BUPATI PACITAN



INDARTATO

Diundangkan di Pacitan
Pada tanggal: 1 - 11 - 2019

SEKRETARIS DAERAH



Dr. Ir. HERU WIWOHO SP., M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19670716 199202 1 002