



**BUPATI INDRAMAYU
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN BUPATI INDRAMAYU
NOMOR 39 TAHUN 2023**

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN UNIT KEARSIPAN PADA PERANGKAT DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN INDRAMAYU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI INDRAMAYU,

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 4 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan perlu ditunjang dengan penguatan peran Unit Kearsipan di setiap Perangkat Daerah;
- b. bahwa Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan Pada Perangkat Daerah merupakan acuan dalam mengelola Unit Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Indramayu;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
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 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
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 Kepala Arsip Nasional Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 4 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu (Lembaran Daerah Kabupaten Indramayu Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu (Lembaran Daerah Kabupaten Indramayu Tahun 2021 Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN UNIT KEARSIPAN PADA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN INDRAMAYU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Indramayu.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Indramayu.
4. Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu.
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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
8. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selamajangka waktu tertentu.
9. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
10. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
11. 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.
12. Pencipta Arsip adalah lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, perusahaan dan perguruan tinggi swasta terhadap arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri dan pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan Pencipta Arsip sebagai pemberi kerja.
13. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dan tujuan penyusunan Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam rangka pengelolaan unit kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup tata cara pembentukan Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah yang dikelola oleh Pemerintah Daerah, meliputi:
 - a. prinsip, kedudukan dan komponen unit kearsipan;
 - b. fungsi dan tugas unit kearsipan; dan
 - c. mekanisme pengelolaan unit kearsipan.
- (2) Ketentuan mengenai tata cara pembentukan Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah yang dikelola oleh Pemerintah Daerah Kabupaten tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Unit kearsipan wajib dibentuk pada setiap Perangkat Daerah yang dikelola oleh Pemerintah Daerah Kabupaten.
- (2) Unit Kearsipan yang dibentuk dan dikelola oleh Pemerintah Daerah Kabupaten, secara struktural berada di lingkup Sekretariat Perangkat Daerah, yang dikelola oleh Pemerintah Daerah untuk unit kerja yang memiliki fungsi dan tugas kesekretariatan.
- (3) Unit Kearsipan bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan kearsipan di Perangkat Daerah yang dikelola oleh Pemerintah Daerah Kabupaten.

Pasal 5

Unit kearsipan dibentuk secara berjenjang yang terdiri atas :

- a. Unit Kearsipan I berada pada struktur organisasi Lembaga Kearsipan Daerah;
- b. Unit Kearsipan II berada pada struktur organisasi Perangkat Daerah yang dikelola Pemerintah Daerah Kabupaten;
- c. Unit Kearsipan III merupakan sub unit kearsipan II dan dilaksanakan oleh Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Perangkat Daerah.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Indramayu
pada tanggal 27 Juni 2023

BUPATI INDRAMAYU,



Nina Agustina
NINA AGUSTINA

Diundangkan di Indramayu
pada tanggal 27 Juni 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU

Cap/Ttd.

RINTO WALUYO
BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU TAHUN 2023 NOMOR 39

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI INDRAMAYU

NOMOR : 39 TAHUN 2023

TANGGAL : 27 JUNI 2023

TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN UNIT KEARSIPAN PADA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN INDRAMAYU.

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pemerintah Daerah Kabupaten wajib melaksanakan fungsi dan tugasnya sesuai dengan visi dan misi Daerah Kabupaten sebagaimana mandat atau delegasi yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan. Dalam setiap pelaksanaan fungsi dan tugas tersebut harus dapat dipertanggungjawabkan baik kepada pemberi mandat atau delegasi maupun publik. Pertanggungjawaban tersebut bisa dibuktikan melalui data kinerja (*performance data*) lembaga di daerah yang merupakan bukti akuntabilitas kinerja lembaga yang bersangkutan. Data kinerja (*performance data*) merupakan informasi terekam (*recorded information*) dalam berbagai bentuk dan media atau disebut sebagai arsip dinamis yang merupakan sumber informasi bagi manajemen penyelenggaraan pemerintahan maupun sebagai bahan pertanggungjawaban Bupati dan memori kolektif daerah. Untuk mewujudkan data kinerja lembaga yang akurat dan untuk mengelola bahan pertanggungjawaban Bupati, harus dimulai dari penyelenggaraan kearsipan yang efektif dan efisien di setiap lembaga di Daerah Kabupaten.

Bahwa untuk menunjang terselenggaranya sistem kearsipan yang dinamis, sinergis dan komprehensif, dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten serta mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, maka berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 4 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Indramayu perlu menetapkan Peraturan Bupati mengenai Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indramayu pada Perangkat Daerah yang dikelola oleh Pemerintah Daerah Kabupaten.

Dengan demikian, penyelenggaraan kearsipan yang baik harus didukung oleh Unit Kearsipan yang kuat sehingga dapat mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang transparan dan akuntabel.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pembentukan Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah yang dikelola oleh Pemerintah Daerah Kabupaten adalah untuk mendorong penguatan peran Unit Kearsipan di Pemerintahan Daerah. Sedangkan tujuan

disusunnya pedoman ini adalah untuk menjadi acuan bagi Perangkat Daerah dalam mengelola Unit Kearsipan di lingkungannya.

C. Ruang Lingkup

1. prinsip, kedudukan dan komponen unit kearsipan;
2. fungsi dan tugas unit kearsipan; dan
3. mekanisme pengelolaan unit kearsipan.

BAB II

PRINSIP, KEDUDUKAN DAN KOMPONEN UNIT KEARSIPAN

A. Prinsip

1. Unit kearsipan wajib dibentuk pada setiap Perangkat Daerah;
2. Unit kearsipan bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan kearsipan suatu Perangkat daerah;
3. Dalam menjalankan fungsi dan tugasnya, pimpinan unit kearsipan dibantu oleh Arsiparis; dan
4. Kedudukan Arsiparis di Perangkat daerah berada di bawah pengendalian langsung unit kearsipan baik untuk penempatan, pembinaan dan pengembangan karier serta tanggung jawab pelaksanaan pengelolaan arsip di semua Perangkat Daerah.

B. Kedudukan

1. Unit kearsipan di Perangkat Daerah secara struktural berada di sekretariat Perangkat Daerah untuk unit kerja yang memiliki fungsi dan tugas kesekretariatan;
2. Unit kearsipan Perangkat Daerah dibentuk secara berjenjang yang terdiri atas :
 - a. Unit Kearsipan I berada pada Lembaga Kearsipan Daerah;
 - b. Unit Kearsipan II berada pada Sekretariat Perangkat Daerah, Bagian Umum pada Sekretariat Daerah Kabupaten, Bagian Umum pada Sekretariat DPRD; dan
 - c. Unit Kearsipan III merupakan sub unit kearsipan II dan dilaksanakan oleh Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Perangkat Daerah.
3. Dalam struktur kelembagaan, unit kearsipan I mempunyai hubungan koordinasi fungsional dalam pembinaan dan pengawasan kearsipan. Dalam hal pemusnahan dan penyerahan arsip, unit kearsipan II dan III, harus mendapat persetujuan dari Bupati melalui Unit kearsipan I;
4. Untuk menjalankan fungsi dan tugas unit kearsipan yang sesuai dengan beban kerja kearsipan, Perangkat Daerah dapat membentuk organisasi unit kearsipan dengan struktur sebagai berikut :
 - a. Penanggungjawab, yang dijabat oleh Sekretaris Perangkat Daerah, Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten dan Kepala Bagian Umum Sekretariat DPRD;
Penanggungjawab mempunyai tugas :
 - 1) melakukan pengendalian pengelolaan arsip Dinamis inaktif di Perangkat Daerah;

- 2) melakukan penandatanganan berita acara penyerahan arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
 - 3) melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah;
 - 4) mempertanggungjawabkan seluruh tugas dan fungsi Unit Kearsipan kepada pimpinan Perangkat Daerah; dan
 - 5) melakukan pembinaan, penyelenggaraan kearsipan Unit Kearsipan;
- b. Koordinator, dijabat oleh Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ditunjuk, yang berada di Sekretariat Perangkat Daerah, Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten dan Bagian Umum DPRD. Koordinator mempunyai tugas :
- 1) melakukan koordinasi pelaporan daftar Arsip Inaktif dari Unit Pengolah;
 - 2) melakukan koordinasi pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
 - 3) melakukan penyimpanan dan pemeliharaan Arsip Inaktif; dan
 - 4) mempersiapkan daftar arsip yang akan diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah.
5. Unit Pengolah
- Kedudukan dan tanggung jawab Unit Pengolah berada dan melekat pada setiap unit kerja sesuai jenjang dan fungsi dan kewenangannya.
- 1) Pengelola Arsip Unit Pengolah mempunyai tugas :
 - 2) melakukan pengelolaan arsip dinamis di Unit Pengolah;
 - 3) membuat daftar arsip aktif Unit Pengolah;
 - 4) melakukan penyusutan arsip aktif yang sudah habis retensinya; dan
 - 5) memindahkan arsip inaktif ke Unit Kearsipan.
6. Nomenklatur unit kearsipan, tidak digabungkan dengan fungsi atau tugas yang tidak sejenis.
7. Unit Kearsipan melingkupi kegiatan pengelolaan Arsip Dinamis sejak penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip, seperti fungsi dan tugas pengurusan surat, pemberkasan, pemindahan arsip inaktif, pemusnahan dan penyerahan arsip statis dari Unit Kearsipan ke Lembaga Kearsipan Daerah.

C. Komponen Pengelolaan Unit kearsipan

Dalam penyelenggaraan kearsipan pada Perangkat Daerah, Unit Kearsipan harus mempunyai komponen yang meliputi :

1. Sistem Pengelolaan Arsip

Unit Kearsipan bertanggungjawab dalam menyusun sistem pengelolaan arsip, yang tertuang dalam Standar Operasional Prosedur pengelolaan arsip atau manual kearsipan, yang terdiri dari:

- a. Standar Operasional Prosedur tentang penciptaan arsip yang terdiri dari :
 - 1) Tata Naskah Dinas;
 - 2) Pengurusan Surat; dan
 - 3) Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip.

- b. Standar Operasional Prosedur tentang penggunaan dan pemeliharaan arsip antara lain :
 - 1) Klasifikasi Arsip;
 - 2) Pemberkasan Arsip Aktif;
 - 3) Pengelolaan Arsip Aktif;
 - 4) Penataan Arsip Inaktif;
 - 5) Pemeliharaan dan Perawatan Arsip;
 - 6) Program Arsip Vital;
 - 7) Pengelolaan Arsip Media Baru;
 - 8) Pemberkasan, Pelaporan dan Penyerahan Arsip Terjaga;
 - 9) Tata Cara Alih Media Arsip; dan
 - 10) Autentikasi Arsip.
 - c. SOP tentang penyusutan arsip antara lain :
 - 1) Jadwal Retensi Arsip;
 - 2) Pemindehan Arsip;
 - 3) Pemusnahan Arsip; dan
 - 4) Penyerahan Arsip.
2. Sarana dan Prasarana Kearsipan
- Dalam pengelolaan arsip inaktif, unit kearsipan bertanggung jawab menyediakan prasarana dan sarana berdasarkan standar prasarana dan sarana kearsipan yang telah ditetapkan, meliputi:
- a. Gedung penyimpanan arsip, yang terdiri dari:
 - 1) Ruang transit arsip;
 - 2) Ruang pengolahan;
 - 3) Ruang penyimpanan;
 - 4) Ruang restorasi; dan
 - 5) Ruang pelayanan.
 - b. Standar pengamanan gedung dari bencana (faktor alam, non alam dan sosial);
 - c. Peralatan kearsipan (*rak, box, folder, guide, out indicator, tickler file, roll o'pack*); dan
 - d. Sarana bantu penemuan arsip (daftar arsip aktif, daftar arsip inaktif, daftar berkas, daftar isi berkas).
3. Sumber Daya Manusia Kearsipan
- Unit kearsipan harus didukung oleh sumber daya manusia kearsipan yang melakukan pengelolaan unit kearsipan terdiri atas pejabat struktural di bidang kearsipan dan Arsiparis;
- a. Pejabat struktural unit kearsipan:
 - 1) Mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan kearsipan, monitoring dan evaluasi serta pengelolaan sumber daya kearsipan;
 - 2) Mempunyai kompetensi sekurang-kurangnya:
 - a) Sarjana (S1) di bidang kearsipan; atau
 - b) Sarjana (S1) di bidang selain bidang kearsipan dan telah mengikuti serta lulus pendidikan dan pelatihan kearsipan yang dipersyaratkan.

b. Arsiparis unit kearsipan:

- 1) Mempunyai tugas dan tanggung jawab melakukan pengelolaan arsip mulai dari penilaian arsip, pendataan, pengolahan, penataan, pemeliharaan, pelayanan, pembuatan Standar Operasional Prosedur, pembinaan, pengawasan dan evaluasi;
- 2) Arsiparis tingkat ahli mempunyai kompetensi paling sedikit:
 - a) Sarjana (S1) di bidang kearsipan dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan; atau
 - b) Sarjana (S1) di bidang selain bidang kearsipan yang telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional Arsiparis tingkat ahli dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
- 3) Arsiparis tingkat terampil mempunyai kompetensi paling sedikit:
 - a) Diploma III (DIII) di bidang kearsipan dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan; atau
 - b) Diploma III (DIII) di bidang selain bidang kearsipan yang telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional Arsiparis tingkat terampil dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

c. Komposisi Arsiparis ahli dan terampil disesuaikan dengan beban kerja dan rentang kendali pengelolaan arsip di lingkungan lembaga yang bersangkutan.

4. Pendanaan Kearsipan Unit kearsipan bertanggungjawab dalam penyusunan program dalam rangka penyelenggaraan kearsipan. Pendanaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pendanaan tersebut diperlukan/dibutuhkan untuk:

- a. perumusan dan penetapan kebijakan;
- b. pembinaan kearsipan;
- c. pengelolaan arsip;
- d. penelitian dan pengembangan;
- e. pengembangan sumber daya manusia;
- f. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
- g. penyediaan jaminan kesehatan;
- h. tambahan tunjangan sumber daya kearsipan; dan
- i. penyediaan sarana dan prasarana.

BAB III FUNGSI DAN TUGAS UNIT KEARSIPAN

Unit Kearsipan mempunyai fungsi dan tugas sebagai berikut:

A. Pengelolaan Arsip Inaktif Unit Kearsipan :

1. mengoordinasikan pemindahan arsip dengan Unit Pengolah di lingkungannya;
2. mengelola arsip inaktif yang dipindahkan secara berkala dari unit pengolah;
3. mendata dan menata arsip inaktif yang dikelolanya;
4. membuat daftar arsip inaktif;
5. mengingatkan unit pengolah yang tidak secara berkala memindahkan arsip inaktifnya.

B. Pengolahan Arsip dan Penyajian Arsip Menjadi Informasi dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN).

Unit Kearsipan:

1. mengolah daftar arsip aktif yang berasal dari unit pengolah secara berkala setiap 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan di masing-masing unit pengolah;
2. mengolah daftar arsip inaktif menjadi informasi;
3. menyajikan informasi arsip aktif maupun arsip inaktif baik untuk kepentingan internal maupun kepentingan publik;
4. mengelola informasi arsip berupa daftar arsip lembaga yang terdiri dari daftar arsip aktif dan daftar arsip inaktif menjadi daftar informasi tematik yang dihubungkan dengan SIKN;
5. dalam menyajikan informasi arsip harus berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip;
6. berkoordinasi dengan Unit Pelayanan Informasi Publik masing-masing Perangkat Daerah.

C. Koordinasi Pembuatan Daftar, Pemberkasan dan Pelaporan, serta Penyerahan Arsip Terjaga

Unit kearsipan secara aktif mengoordinasikan pembuatan daftar, pemberkasan, pelaporan, serta penyerahan arsip terjaga yang tercipta di masing-masing unit pengolah kepada Unit Kearsipan.

D. Pemusnahan Arsip di Lingkungan Perangkat Daerah;

Unit Kearsipan :

1. mengoordinasikan pelaksanaan pemusnahan arsip baik dengan unit-unit pengolah di lingkungan lembaga kearsipan maupun dengan Lembaga Kearsipan Daerah;
2. berperan aktif dalam penyusunan daftar arsip usul musnah maupun dalam pengurusan persetujuan pemusnahan arsip dengan Lembaga Kearsipan Daerah khusus untuk arsip yang retensinya lebih dari 10 (sepuluh) tahun;
3. harus dapat menjamin bahwa pemusnahan arsip sudah melalui tahapan dan prosedur yang diatur dalam peraturan perundang-undangan, sehingga pelaksanaan pemusnahan arsip lembaga dapat memberikan jaminan kepastian hukum terhadap para pihak;
4. harus mendokumentasikan arsip yang tercipta dari pelaksanaan pemusnahan arsip lembaga, sebagai alat bukti pelaksanaan kegiatan pemusnahan.

E. Penyerahan Arsip Statis oleh Pimpinan Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah;

Unit Kearsipan :

1. mengoordinasikan penyerahan arsip statis kepada lembaga Kearsipan Daerah secara periodik berdasarkan ketentuan di dalam Jadwal Retensi Arsip (JRA).
2. mempersiapkan daftar usul serah untuk dinilai kembali oleh panitia penilai arsip, dengan ketentuan arsip tersebut :
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis masa retensinya; dan/atau
 - c. berketerangan dipermanenkan sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA) pencipta arsip.

F. Pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di Perangkat Daerah;

Unit Kearsipan melakukan pembinaan dan evaluasi terhadap :

1. Sistem pengelolaan;
2. Prasarana dan sarana;
3. Sumber daya manusia; dan
4. Pendanaan kearsipan.

Unit Kearsipan melakukan :

1. Pembinaan dan evaluasi terhadap sistem pengelolaan arsip Perangkat Daerah yang mengacu kepada ketentuan yang berlaku secara nasional;
2. Pembinaan sistem pengelolaan arsip dinamis yang meliputi sistem penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, sampai dengan penyusutan arsip;
3. Pembinaan secara periodik terhadap semua unit pengolah di lingkungan Unit Kearsipan dalam bentuk pendidikan dan pelatihan, sosialisasi, bimbingan teknis, apresiasi, konsultasi dan supervisi;
4. Evaluasi terhadap penyelenggaraan kearsipan di Unit Kearsipan untuk mendapatkan umpan balik atau *feedback* terhadap perbaikan sistem pengelolaan arsip di Unit Kearsipan;
5. Evaluasi melalui monitoring, survey, *Focus Group Discussion* (FGD), rapat koordinasi;
6. Melaporkan hasil pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan setiap setahun sekali kepada pimpinan Perangkat Daerah.

BAB IV

MEKANISME PENGELOLAAN KEARSIPAN

A. Pengelolaan arsip inaktif

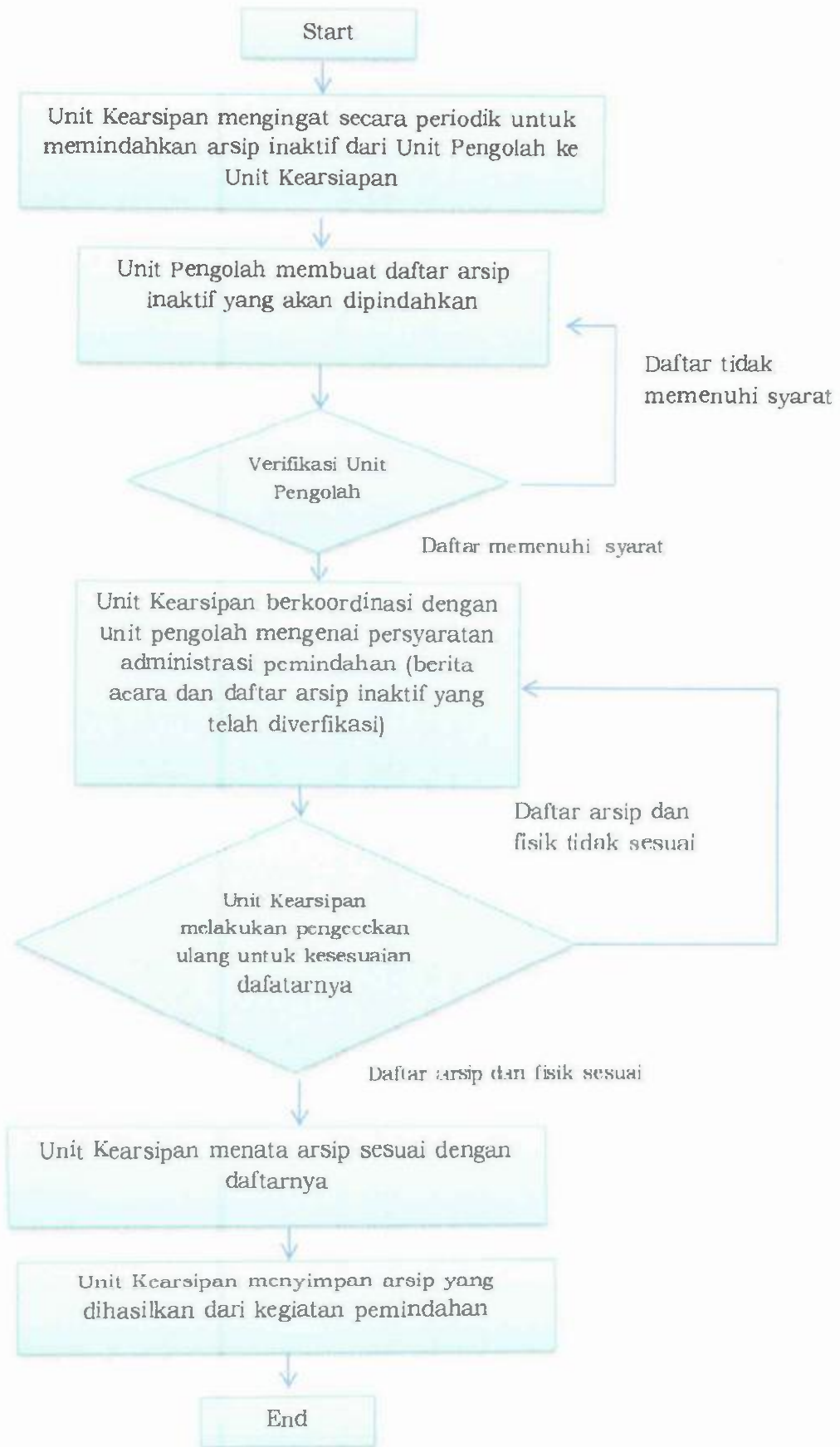
Dalam pengelolaan arsip inaktif, unit kearsipan melakukan hal-hal sebagai berikut :

1. Mempunyai kewajiban mengingatkan kepada setiap unit pengolah untuk dapat memindahkan arsip di unit pengolah yang sudah memenuhi kriteria arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip masing-masing lembaga negara setiap akhir tahun;

2. Mengoordinasikan penyusunan daftar Arsip inaktif usul pindah dari unit pengolah serta mengolah dan memverifikasi daftar arsip inaktif usul pindah tersebut baik fisik maupun informasinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Mengoordinasikan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dengan disertai daftar arsip yang dipindahkan dan berita acara pemindahan arsip;
4. Sesegera mungkin harus menata dan menyimpan arsip yang dipindahkan sesuai dengan sistem penyimpanan yang berlaku di pusat arsip;
5. Menata arsip inaktif berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli;
6. Menata arsip inaktif, melalui kegiatan :
 - a. Pengaturan fisik arsip;
 - b. Pengolahan informasi arsip; dan
 - c. Penyusunan daftar arsip inaktif.
7. Daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat :
 - a. Pencipta arsip;
 - b. Unit pengolah;
 - c. Nomor arsip;
 - d. Kode klasifikasi;
 - e. Uraian informasi arsip;
 - f. Kurun waktu;
 - g. Jumlah;
 - h. Keterangan (media simpan arsip dan kondisi fisik arsip); dan
 - i. Lokasi simpan.
8. Harus dapat menjamin keamanan fisik dan informasi arsip inaktif yang disimpan di pusat arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. Bertanggungjawab memelihara arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan. Pemeliharaan arsip inaktif tersebut dapat dilakukan dengan cara alih media arsip, yang dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan perundang-undangan. Alih media arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.
10. Mengoordinasikan pelaksanaan alih media termasuk pemberian autentikasi terhadap arsip hasil alih media. Autentikasi terhadap hasil alih media ditetapkan oleh pimpinan Perangkat Daerah atau pejabat yang ditunjuk olehnya.
11. Membuat berita acara disertai daftar arsip Dinamis yang dialihmediakan yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Waktu pelaksanaan;
 - b. Tempat pelaksanaan;
 - c. Jenis media;
 - d. Jumlah arsip;
 - e. Keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - f. Pelaksana; dan
 - g. Penandatanganan oleh pimpinan unit pengolah dan/atau unit kearsipan.
12. Bertanggungjawab membuat daftar arsip dinamis yang dialih mediakan, yang sekurang-kurangnya memuat informasi tentang:
 - a. Unit pengolah;
 - b. Nomor urut;
 - c. Jenis arsip;
 - d. Jumlah arsip; dan
 - e. Kurun waktu

Mekanisme pengelolaan arsip inaktif dapat dilihat pada Bagan sebagai berikut :

BAGAN MEKANISME PENGOLAHAN ARSIP INAKTIF



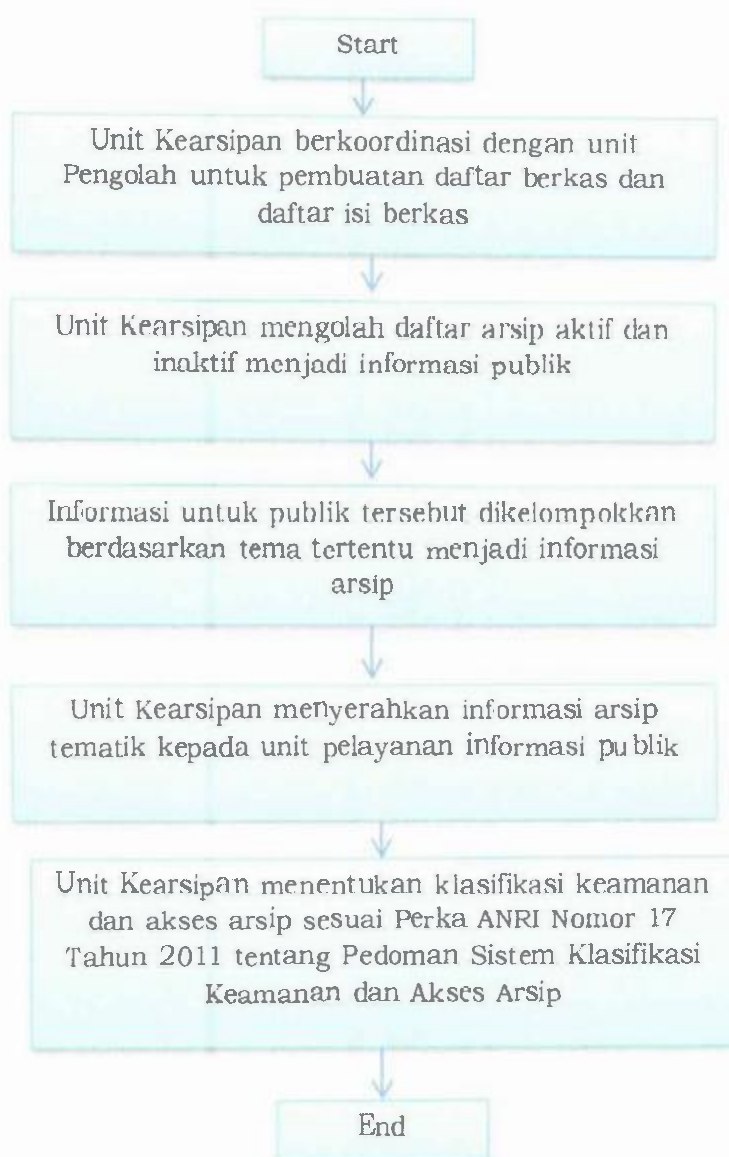
Handwritten signature or initials.

B. Pengolahan dan Penyajian Arsip Dinamis

Dalam Pengelolaan arsip dinamis, berupa pengelolaan dan penyajian arsip dinamis menjadi informasi publik, unit kearsipan melakukan hal-hal sebagai berikut :

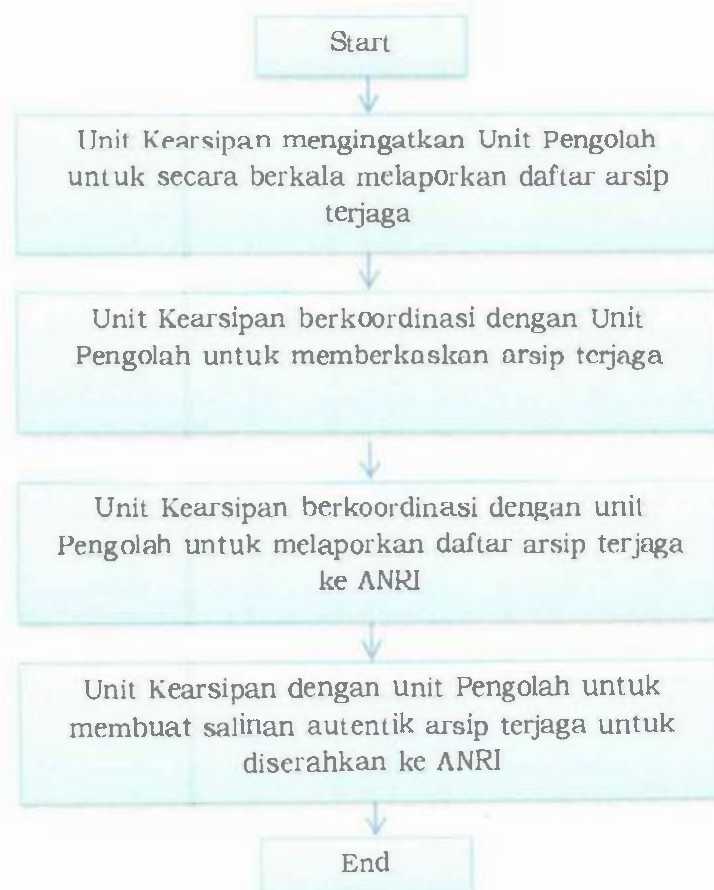
1. Bertanggungjawab mengkoordinasikan pembuatan daftar berkas dan daftar isi berkas arsip aktif yang berasal dari unit pengolah;
2. Bertanggungjawab untuk mengolah daftar arsip aktif dan inaktif menjadi informasi publik. Hasil pengolahan informasi tersebut dikelompokkan berdasarkan tema tertentu menjadi informasi arsip tematik;
3. Menyerahkan informasi arsip tematik secara berkala kepada unit pelayanan informasi publik guna kepentingan penyediaan dan pelayanan informasi publik; dan
4. Menentukan klasifikasi keamanan dan akses arsip sesuai dengan Peraturan Kepala ANRI Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip. Mekanisme pengolahan arsip menjadi informasi untuk publik, dapat dilihat dari skema-skema berikut:

MEKANISME PENGOLAHAN DAN PENYAJIAN ARSIP DINAMIS MENJADI INFORMASI PUBLIK



- C. Koordinasi pembuatan daftar, pemberkasan dan pelaporan serta penyerahan arsip terjaga Unit Kearsipan:
1. berkewajiban mengingatkan unit pengolah secara berkala untuk melaporkan daftar arsip yang termasuk dalam kategori arsip terjaga;
 2. mengoordinasikan pemberkasan arsip terjaga yang ada di unit pengolah untuk dilaporkan ke Lembaga Kearsipan Daerah, melalui kegiatan:
 - a. pengaturan fisik arsip;
 - b. pengolahan informasi arsip; dan
 - c. penyusunan daftar arsip terjaga.
 3. mengoordinasikan pembuatan salinan autentik arsip terjaga untuk diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan Peraturan Kepala ANRI Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pembuatan Daftar, Pemberkasan dan Pelaporan serta Penyerahan Arsip Terjaga.

Skema Koordinasi Pembuatan daftar, pembahasan dan pelaporan serta penyerahan arsip terjaga, dapat dilihat pada bagan sebagai berikut :



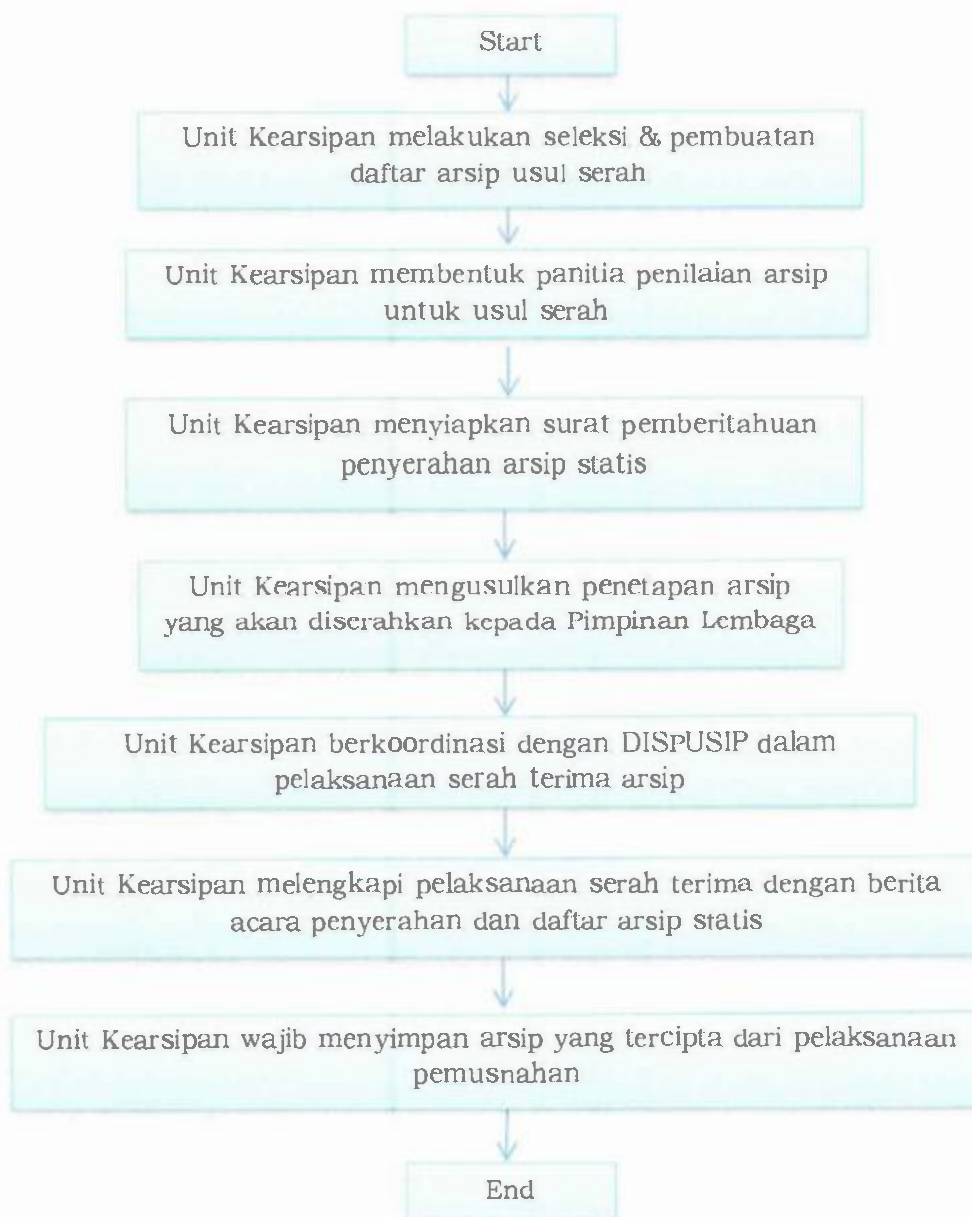
4. Pemusnahan Arsip Unit Kearsipan :
 - a. melakukan penyusunan daftar arsip inaktif yang akan diusulkan musnah;
 - b. mengoordinasikan pembentukan tim penilai arsip, yang akan melakukan verifikasi dan penilaian terhadap daftar arsip inaktif usul musnah;
 - c. mengomunikasikan daftar arsip inaktif usul musnah dengan unit pengolah untuk dimintakan persetujuannya;
 - d. menyiapkan rekomendasi arsip yang sudah memenuhi syarat untuk dimusnahkan dan disampaikan melalui panitia penilai arsip kepada pimpinan lembaga negara;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan pemusnahan dengan Lembaga Kearsipan Daerah (untuk arsip yang retensinya lebih dari 10 (sepuluh) tahun) dengan mempersiapkan surat permohonan persetujuan pemusnahan dari Bupati yang dilampiri :
 - 1) Daftar arsip usul musnah; dan
 - 2) Hasil rekomendasi dari panitia penilai arsip Daerah.
5. Berkoordinasi dengan unit hukum dan/atau pengawas internal untuk menjadi saksi dalam pelaksanaan pemusnahan arsip;
6. Menyiapkan daftar arsip musnah dan berita acara pemusnahan arsip;
7. Menyiapkan pelaksanaan pemusnahan arsip;
8. Wajib menyimpan arsip yang tercipta dari pelaksanaan pemusnahan arsip, yang terdiri dari :
 - a. Keputusan pembentukan panitia pemusnahan arsip;
 - b. Notulen rapat panitia pemusnahan arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip kepada pimpinan pencipta arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
 - d. Surat persetujuan dari pimpinan pencipta arsip;
 - e. Surat persetujuan dari Bupati untuk pemusnahan arsip;
 - f. Keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
 - g. Berita acara pemusnahan arsip; dan
 - h. Daftar arsip yang dimusnahkan.

Mekanisme Pemusnahan Arsip Unit Kearsipan dapat dilihat pada Bagan sebagai berikut:

3. mengoordinasikan pelaksanaan serah terima arsip statis kepada Kepala Lembaga Kearsipan Daerah;
4. melengkapi pelaksanaan serah terima itu disertai dengan berita acara penyerahan dan daftar arsip statis;
5. wajib menyimpan arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan arsip statis, yang terdiri dari :
 - a. Keputusan pembentukan panitia penilai arsip;
 - b. Notulen rapat panitia penilai arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip kepada pimpinan pencipta arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan untuk diserahkan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;
 - d. Surat persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan Daerah;
 - e. Surat pernyataan dari pimpinan Perangkat Daerah bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan.
 - f. Keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan penyerahan arsip statis;
 - g. Berita acara penyerahan arsip statis; dan
 - h. Daftar arsip statis yang diserahkan.

Mekanisme penyerahan arsip unit kearsipan dapat dilihat pada bagan sebagai berikut:

BAGAN MEKANISME PENYERAHAN ARSIP STATIS KELEMBAGAAN KEARSIPAN



E. Pembinaan Kearsipan

1. Unit Kearsipan :

- a. bertanggungjawab terhadap pembinaan sistem pengelolaan arsip di lingkungan Perangkat Daerah;
- b. mengoordinasikan penyusunan SOP kearsipan lembaga yang meliputi :
 - 1) Pedoman kebijakan pengelolaan arsip;
 - 2) Pedoman tata naskah dinas;
 - 3) Pedoman pengurusan surat;
 - 4) Pedoman pengelolaan arsip aktif;
 - 5) Pedoman pengelolaan arsip inaktif;
 - 6) Pedoman pengelolaan arsip vital;
 - 7) Pedoman pengelolaan arsip terjaga;
 - 8) Pedoman pemeliharaan, perawatan dan pengamanan arsip;
 - 9) Pedoman klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis;
 - 10) Pedoman penyusutan arsip; dan
 - 11) Pedoman sarana pendukung implementasi standar operasional prosedur.
- c. mengoordinasikan implementasi SOP kearsipan pada setiap unit pengolah di lingkungan Perangkat Daerah;
- d. mengoordinasikan ketersediaan prasarana dan sarana di lingkungan Unit kearsipan;

2. Evaluasi Kearsipan Unit Kearsipan:

- a. bertanggungjawab melakukan evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan kearsipan lembaga negara, yang meliputi:
 - 1) Sistem pengelolaan arsip;
 - 2) Prasarana dan sarana kearsipan;
 - 3) Sumber daya manusia kearsipan; dan
 - 4) Pendanaan kearsipan.
- b. menyusun laporan evaluasi secara berkala dan menyampaikannya kepada pimpinan lembaga dengan tembusan kepada unit pengolah di lingkungan lembaga negara.

Bagan Susunan Organisasi Unit Kearsipan Pada Perangkat Daerah dapat dilihat pada bagan sebagai berikut:

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT KEARSIPAN PADA PERANGKAT DAERAH



BUPATI INDRAMAYU,

Nina Agustina

NINA AGUSTINA