



SALINAN

BUPATI SUBANG
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI SUBANG
NOMOR 33 TAHUN 2024

TENTANG
PEDOMAN PENGORGANISASIAN KEARSIPAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUBANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin terwujudnya tertib administrasi penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip secara baik, benar, efektif, dan efisien serta akuntabel pada setiap Perangkat Daerah di Kabupaten Subang;
- b. bahwa dalam menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, maka penyelenggaraan kearsipan harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengorganisasian Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-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 Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor

- 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. 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);
 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), 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 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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 9 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Subang Tahun 2019 Nomor 9);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 5 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Lembaran Daerah Kabupaten Subang Tahun 2023 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Subang Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGORGANISASIAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Subang.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Subang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah.
5. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki tugas, fungsi dan tanggung jawab di bidang Kearsipan.
6. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Perangkat Daerah yang memiliki fungsi dan tanggungjawab di bidang Kearsipan;
7. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah perusahaan yang didirikan, dimiliki, dikelola, dan diawasi oleh pemerintah daerah yang diatur melalui Peraturan Daerah serta memiliki modal yang sebagian atau seluruhnya merupakan kekayaan dari daerah.
8. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
9. 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
10. 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.

11. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
12. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi berlangsungnya operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
13. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
14. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
15. 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;
16. Arsiparis adalah seorang 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.
17. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
18. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
19. 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.
20. Pengelola Arsip dinamis adalah proses pengendalian Arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dari pemeliharaan, serta penyusutan Arsip.
21. Pengelola Arsip Statis adalah proses pengendalian Arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan public dalam suatu sistem kearsipan nasional.

Pasal 2

Ruang lingkup peraturan Bupati ini terdiri dari :

- a. organisasi Kearsipan Daerah;
- b. Lembaga Kearsipan Daerah;
- c. unit Kearsipan dan unit Pengolah Arsip; dan
- d. pengelolaan Kearsipan Daerah.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Bagian Kesatu

Maksud

Pasal 3

Maksud Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan panduan kepada Lembaga Kearsipan, Perangkat Daerah dalam melaksanakan fungsi penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip.

Bagian Kedua

Tujuan

Pasal 4

Pengorganisasian Kearsipan ini bertujuan untuk:

- a. menjamin Lembaga kearsipan, dan setiap Perangkat Daerah mampu menciptakan, mengelola, memelihara, mengamankan, menyusutkan dan mendayagunakan Arsip Dinamis secara baik, benar, dan dapat dipertanggungjawabkan dihadapan hukum; dan
- b. menjamin efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan Arsip Dinamis pada Lembaga Kearsipan dan di setiap Perangkat Daerah.

BAB III

ORGANISASI KEARSIPAN DAERAH

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Kearsipan Daerah, meliputi:
 - a. Lembaga Kearsipan Daerah;
 - b. unit Kearsipan; dan
 - c. unit Pengolah.

- (2) Organisasi Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Struktur Organisasi Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan Lembaga Kearsipan Daerah

Pasal 5

- (1) Kedudukan Lembaga Kearsipan Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Subang berada pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Subang, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Lembaga Kearsipan Daerah dipimpin oleh Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Subang sebagai salah satu dinas teknis yang menyelenggarakan urusan kearsipan.

Pasal 6

Lembaga Kearsipan Daerah yang menyelenggarakan urusan Kearsipan, meliputi:

- a. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan yang melakukan Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan; dan
- b. Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Kearsipan yang melakukan pengelolaan Arsip Dinamis dengan retensi 10 (sepuluh) tahun dan Arsip Statis.

Bagian Kedua

Tugas Lembaga Kearsipan Daerah

Pasal 7

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Subang sebagai Lembaga Kearsipan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan Pemerintah Daerah di bidang Kearsipan.

Bagian Ketiga

Fungsi Lembaga Kearsipan Daerah

Pasal 8

- (1) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Pengelolaan Kearsipan dalam jangka waktu 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Melaksanakan pengelolaan Arsip Statis yang berskala Kabupaten yang telah tertata secara teratur sesuai kaedah dan prinsip Kearsipan, yang diterima dari;
 - a. Perangkat Daerah Kabupaten dan penyelenggara Pemerintah Daerah Kabupaten;
 - b. desa atau yang disebut dengan nama lain;
 - c. perusahaan;
 - d. organisasi politik;
 - e. organisasi kemasyarakatan; dan
 - f. perseorangan.
- (3) Melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah dan penyelenggara Pemerintah Kabupaten Subang.
- (4) Melaksanakan pembinaan Kearsipan terhadap Pencipta Arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Subang.
- (5) Melaksanakan pengelolaan Arsip dan penyajian Arsip menjadi informasi publik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (6) Melaksanakan Pemusnahan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Subang sesuai dengan Permintaan Perangkat Daerah.
- (7) Mengelola Informasi Publik berbasis Teknologi Informasi melalui Sistem Informasi Arsip Dinamis terintegrasi (SRIKANDI), Sistem Informasi Arsip Daerah (SiPOLAH), Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN).

BAB V

UNIT KEARSIPAN DAN UNIT PENGOLAH

Bagian Kesatu

Kedudukan Unit Kearsipan dan Unit Pengolah Arsip

Pasal 9

- (1) Setiap Perangkat Daerah mempunyai Unit Kearsipan dan Unit Pengolah sebagai Unit Kerja yang mempunyai tugas

dan fungsi dalam kegiatan pengelolaan dan penyelenggaraan Kearsipan.

- (2) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. unit Kearsipan I;
 - b. unit Kearsipan II; dan
 - c. unit Kearsipan III.

Pasal 10

- (1) Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a, berada di Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b, berada di Perangkat Daerah.
- (3) Unit Kearsipan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c, merupakan Sub Unit Kearsipan II dan dilaksanakan oleh Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Daerah dan dibentuk sesuai kebutuhan Pemerintah Daerah Kabupaten Subang.

Pasal 11

Unit Pengolah Arsip merupakan satuan kerja pada pencipta arsip dan merupakan bagian dari unit Kearsipan I, unit Kearsipan II dan unit Kearsipan III.

Bagian Kedua

Unit Kearsipan

Pasal 12

Unit Kearsipan mempunyai tugas dan fungsi, antara lain:

- a. melaksanakan Pengelolaan Arsip Inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
- b. melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan dalam rangka penyelenggaraan Kearsipan di lingkungannya;
- c. melaksanakan koordinasi, pembuatan daftar, pemberkasan dan pelaporan serta penyerahan Arsip terjaga;
- d. melaksanakan pengolahan Arsip dan penyajian Arsip menjadi informasi dalam kerangka Sistem Informasi Arsip Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) dan Sistem Pengelolaan Arsip Daerah (SiPOLAH) serta Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN);
- e. melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungannya; dan

- f. Melaksanakan penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah di lingkungan Pemerintahan Daerahnya.

Pasal 13

- (1) Unit kearsipan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas mengelola Arsip Statis dan Arsip Inaktif Perangkat Daerah yang memiliki masa simpan sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), unit Kearsipan I memiliki fungsi;
 - a. menerima pemindahan Arsip Inaktif dari kearsipan II;
 - b. pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan Arsip Inaktif perangkat daerah yang dipindahkan ke Unit Kearsipan I;
 - c. pengamanan *copy* Arsip Vital dan Arsip aset Perangkat Daerah yang dipindahkan ke Unit Kearsipan I;
 - d. penilaian Arsip hasil pemindahan bersama Perangkat Daerah Pencipta Arsip;
 - e. pengkoordinasian pemusnahan Arsip Inaktif hasil pemindahan;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan penyerahan Arsip Statis hasil pemindahan;
 - g. penyediaan alat temu balik Arsip Inaktif untuk kepentingan pelayanan informasi/Arsip; dan
 - h. pengevaluasian, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan Arsip Inaktif Perangkat Daerah hasil pemindahan.
- (3) Unit Kearsipan I di pimpin oleh Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Subang, selaku Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Pemerintah Daerah Kabupaten Subang.

Pasal 14

- (1) Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b, berkedudukan di Perangkat Daerah lainnya yang berada dalam Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Subang.
- (2) Unit Kearsipan II dipimpin oleh:
 - a. Kepala Bagian Umum pada Sekretariat Daerah;
 - b. Sekretaris Inspektorat pada Inspektorat Daerah;
 - c. Kepala Bagian Umum pada Sekretariat DPRD;

- d. Sekretaris Badan pada Perangkat Daerah berbentuk Badan;
- e. Sekretaris Dinas pada Perangkat Daerah berbentuk Dinas; dan
- f. Sekretaris Kecamatan untuk Kecamatan.

Pasal 15

- (1) Unit Kearsipan II mempunyai tugas meliputi:
 - a. merencanakan, mengorganisasikan, membina, mengendalikan penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan Arsip Dinamis; dan
 - b. mengolah dan menyajikan arsip menjadi informasi, serta mengelola Arsip Inaktif yang memiliki masa simpan sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), unit Kearsipan II mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan program kerja penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan Arsip Dinamis;
 - b. penyediaan petunjuk teknis pengelolaan Arsip Dinamis yang diperlukan;
 - c. pelaksanaan registrasi dan pendistribusian Arsip Dinamis yang diciptakan;
 - d. pengendalian, pemindahan Arsip Inaktif dari unit Pengolah ke unit Kearsipan II;
 - e. pengelolaan Arsip Inaktif, Arsip *asset* dan Arsip Vital hasil pemindahan;
 - f. pembuatan daftar Arsip umum, Arsip *asset*, Arsip Vital dan/arsip terjaga;
 - g. pengolahan dan penyajian Arsip Dinamis menjadi informasi;
 - h. pemusnahan Arsip yang memiliki masa simpan lebih dari 3 (tiga) sampai dengan 10 (sepuluh) tahun;
 - i. pelaksanaan digitalisasi atau alih media Arsip yang bernilai guna tinggi;
 - j. pengotentifikasian arsip hasil digitalisasi atau alih media dan reproduksi;
 - k. pemberian layanan peminjaman Arsip dan informasi kepada pengguna yang berhak;
 - l. melaksanakan Pembinaan Arsip Dinamis;
 - m. Menyediakan fasilitas penyelenggaraan Kearsipan dan pengelolaan Arsip Dinamis; dan

- n. pelaporan penyelenggaraan Arsip Dinamis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Pimpinan unit Kearsipan II, mempunyai tugas:

- a. memimpin pelaksanaan kegiatan dalam pengelolaan Pusat Arsip Inaktif di unit Kearsipan yang dipimpinnya;
- b. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana Pusat Arsip Inaktif di unit Kearsipan yang dipimpinnya;
- c. menerima pemindahan Arsip yang retensi aktifnya sudah habis dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan yang dipimpinnya; dan
- d. melaksanakan kegiatan harian dalam rangka penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan Arsip;

Pasal 17

- (1) Unit Kearsipan III sebagaimana dimaksud pada pasal 9 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas meliputi:
 - a. merencanakan, menciptakan, mendistribusikan dan menyajikan arsip menjadi informasi; dan
 - b. melakukan penyusutan dan membuat daftar arsip dilingkup kerjanya.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Kearsipan III mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan, Pelaksanaan pengelolaan Arsip dinamis di lingkup kerjanya;
 - b. Pengolahan dan penyajian Arsip menjadi informasi;
 - c. Pemrosesan pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II dan Unit Kearsipan III ke Unit Kearsipan II;
 - d. Pelaksanaan pemusnahan Arsip yang memiliki masa simpan 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) tahun;
 - e. Pembuatan daftar Arsip Inaktif dilingkup kerjanya;
 - f. Pelaporan terhadap penyelenggaraan kearsipan dan pengolahan Arsip kepada Unit Kearsipan I;
 - g. Penyediaan Fasilitas simpan Arsip Dinamis.

Pasal 18

- (1) Pengelolaan Arsip dan penyediaan Arsip Dinamis menjadi informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf g dan Pasal 17 ayat (2) huruf b meliputi unsur:
 - a. mengidentifikasi Arsip yang terbuka atau tertutup untuk publik;
 - b. menginventarisir Arsip yang terbuka atau tertutup untuk publik;
 - c. mengatur mekanisme dan tata cara pengolahan Arsip menjadi informasi; dan
 - d. mengatur akses dan keamanan informasi publik.
- (2) Dalam melaksanakan pengolahan Arsip dan penyajian Arsip menjadi informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Perangkat Daerah dapat membentuk Tim Kerja yang anggotanya paling sedikit melibatkan setiap unsur pejabat/staf unit pengolah.

Bagian Ketiga

Unit Pengolah Arsip

Pasal 19

- (1) Unit Pengolah Arsip memiliki tugas, meliputi:
 - a. penciptaan, pendokumentasian, pemberkasan, pembuatan daftar Arsip;
 - b. pengolahan Arsip menjadi informasi;
 - c. pemberian layanan peminjaman Arsip; dan
 - d. pemindahan Arsip Inaktif di lingkungan kerjanya ke unit Kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), unit pengolah Arsip memiliki fungsi, meliputi:
 - a. penciptaan Arsip Dinamis;
 - b. penggunaan dan pemeliharaan Arsip Dinamis; dan
 - c. penyusutan Arsip.

Pasal 20

- (1) Penciptaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (2) huruf a, unit pengolah memiliki fungsi meliputi:
 - a. membuat dan menerima naskah dinas;
 - b. menentukan kode naskah dinas;
 - c. memberikan stempel dan amplop dinas;

- d. memberikan nomor urut naskah dinas masuk;
 - e. memberikan paraf dan kewenangan penandatanganan naskah dinas; dan
 - f. memanfaatkan teknologi Informasi dan Komunikasi dalam penciptaan Arsip.
- (2) Penggunaan dan pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada pasal 19 ayat (2) huruf b, unit pengolah memiliki fungsi meliputi:
- a. menyediakan Arsip Dinamis bagi kepentingan pengguna yang berhak;
 - b. mengolah *system* klasifikasi keamanan dan akses Arsip;
 - c. menerapkan *system* klasifikasi keamanan dan akses Arsip;
 - d. melaksanakan penataan dan penyimpanan Arsip;
 - e. melaksanakan alih media Arsip; dan
 - f. mendokumentasikan penggunaan dan pemeliharaan Arsip.
- (3) Penyusutan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada pasal 19 ayat (2) huruf c, unit pengolah memiliki fungsi meliputi:
- a. melaksanakan penyeleksian dan penilaian Arsip dalam rangka pemindahan Arsip Inaktif;
 - b. membuat daftar Arsip yang dipindahkan yang disertai dengan pembuatan berita acara pemindahan Arsip;
 - c. melaksanakan pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke unit Kearsipan; dan
 - d. mendokumentasikan kegiatan penyusutan Arsip.
- (4) Unit pengolah harus menjaga keotentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip.
- (5) Unit pengolah harus menjamin ketersediaan pengolahan, penyajian Arsip Vital dan Arsip Statis.

BAB VI

PENGELOLAAN KEARSIPAN DAERAH

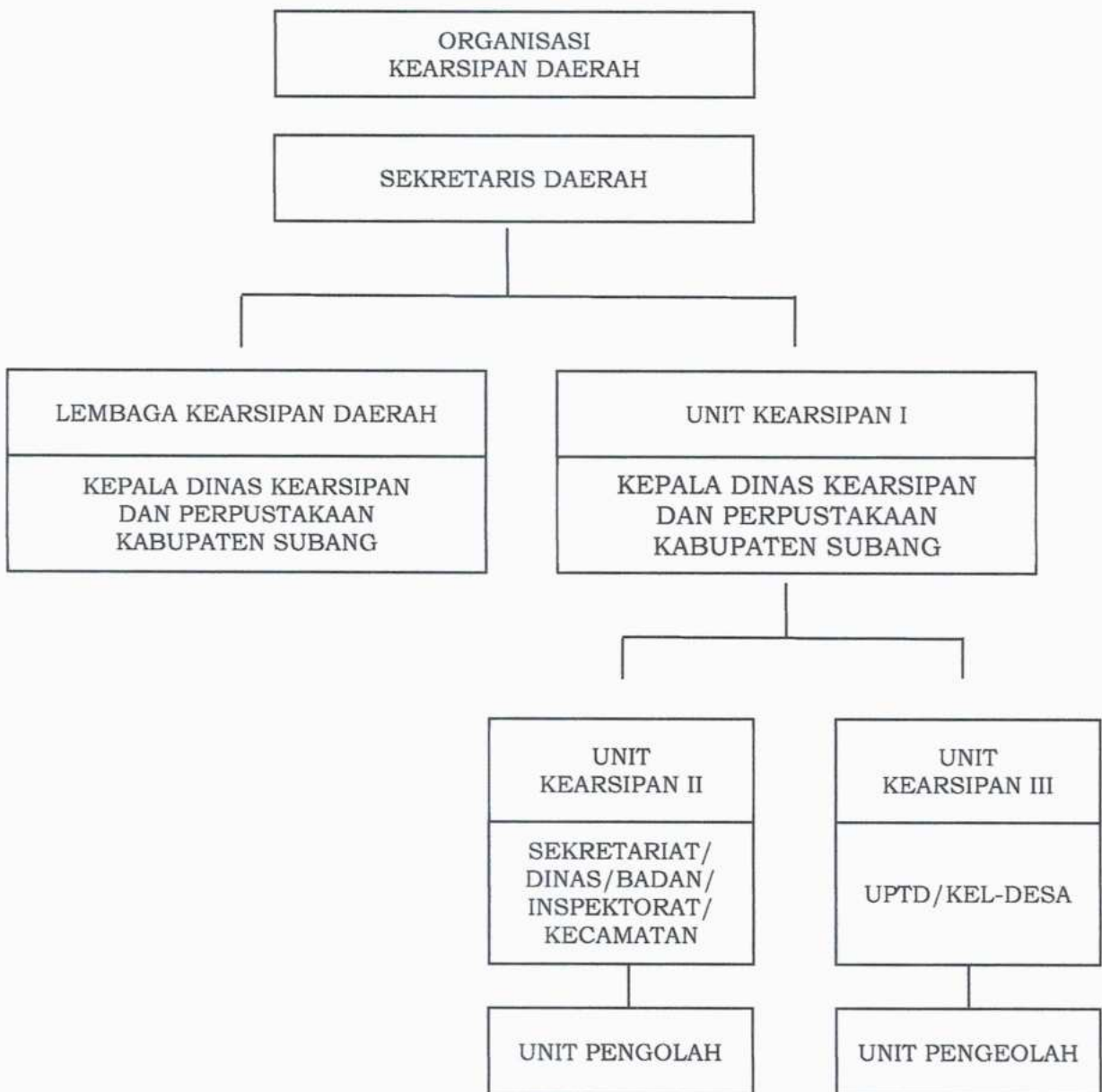
Pasal 21

- (1) Pengelolaan Kearsipan Daerah meliputi:
- a. penyusunan kebijakan Kearsipan;
 - b. pengelolaan sumber daya manusia bidang Kearsipan;
 - c. penyelenggaraan prasarana dan sarana Kearsipan;

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SUBANG
NOMOR 33 TAHUN 2024
TANGGAL 6 September 2024
TENTANG
PEDOMAN PENGORGANISASIAN KEARSIPAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN SUBANG.

STRUKTUR ORGANISASI KEARSIPAN DAERAH

A. ORGANISASI KEARSIPAN DAERAH



- d. penyediaan anggaran Kearsipan;
 - e. pengelolaan Arsip Statis;
 - f. pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif;
 - g. pengelolaan Arsip Dinamis Aktif;
 - h. pembinaan dan pengawasan Kearsipan; dan
 - i. pengelolaan sistem informasi Kearsipan.
- (2) Pengelolaan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 22

Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi di bidang kearsipan, antara unit kearsipan I dengan Unit kearsipan II, Unit Kearsipan III dan Unit Pengolah menerapkan Prinsip Koordinasi, sinkronisasi dalam sistem yang komprehensif dan terpadu.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 23

Pembiayaan yang diperlukan untuk melaksanakan Pengorganisasian Kearsipan di Kabupaten Subang, bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Daerah Kabupaten dan Sumber Dana Lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Subang

Ditetapkan di Subang
pada tanggal 6 September 2024

Pj. BUPATI SUBANG,

ttd.

IMRAN

Diundangkan di Subang
pada tanggal 6 September 2024
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUBANG,

ttd.

ASEP NURONI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUBANG TAHUN 2024 NOMOR 33

Salinan Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



H. YOYON. KARYONO..S.H.,M.H
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19680416 200212 1 003

B. LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH



C. UNIT KEARSIPAN

1. UNIT KEARSIPAN I (UK. I)

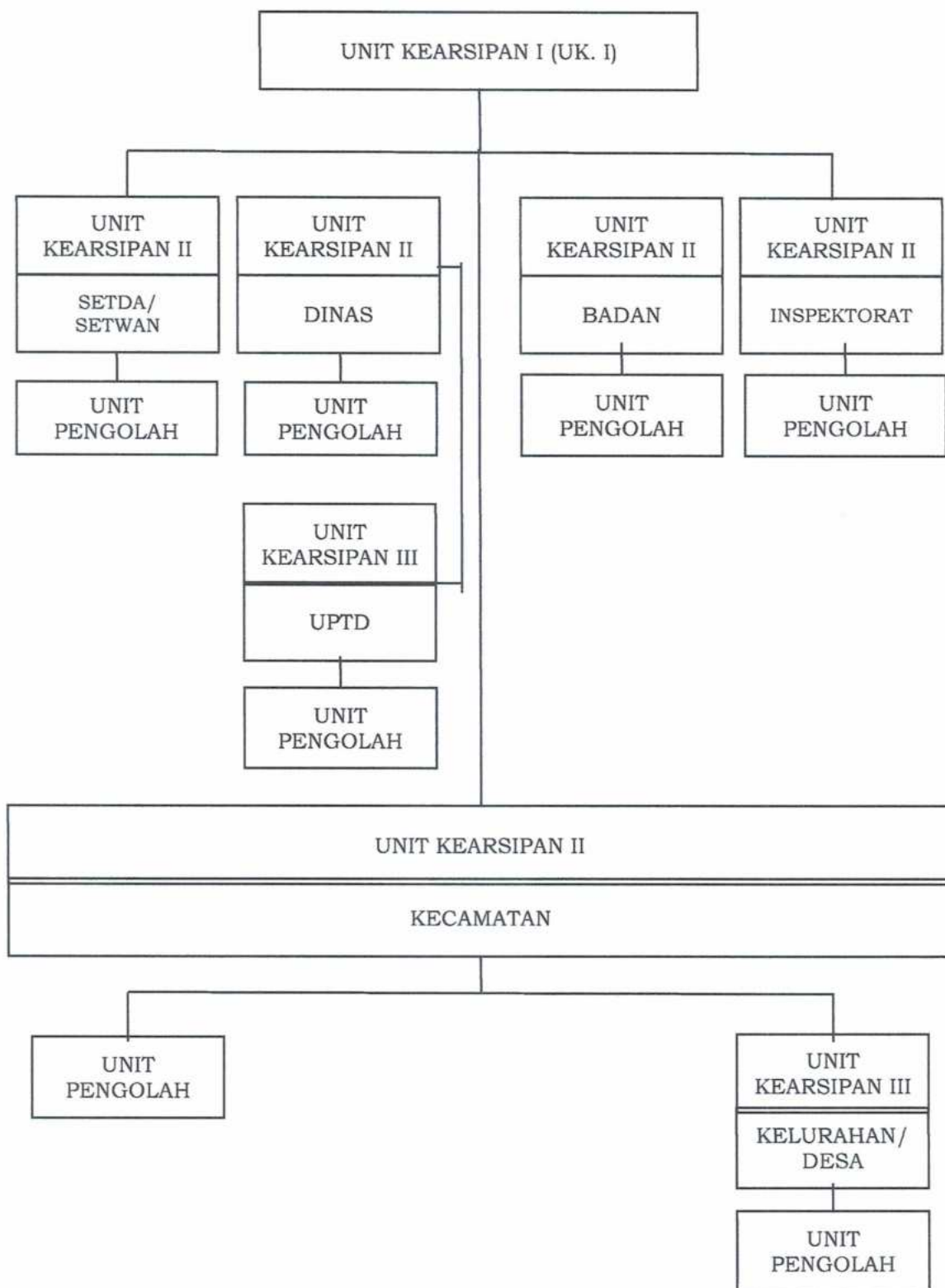


LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI SUBANG
 NOMOR 33 TAHUN 2024
 TANGGAL 6 September 2024
 TENTANG
 PEDOMAN PENGORGANISASIAN KEARSIPAN
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
 KABUPATEN SUBANG.

PENGELOLAAN KEARSIPAN DAERAH

NO	KEGIATAN	PENGELOLAAN ARSIP STATIS	PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS			
			ARSIP INAKTIF			ARSIP AKTIF
		LEMBAGA KEARSIPAN	DIATAS 10 (SEPLUH) TH	DIBAWAH 10 (SEPULUH) TAHUN		
			UK. I	UK. II	UK. III	UNIT PENGEOLAH
1.	Penyusunan kebijakan kearsipan	Penyusunan Regulasi, Pedoman Petunjuk Teknis Kearsipan	Pelaksanaan Regulasi dan Petunjuk Teknis Kearsipan tentang Pengelolaan Arsip, Pembinaan dan Pengawasan serta Pedoman Pelaksanaan Digitalisasi Kearsipan	Pelaksanaan Regulasi dan Petunjuk Teknis Kearsipan	Pelaksanaan Regulasi dan Petunjuk Teknis Kearsipan	Pelaksanaan Regulasi dan Petunjuk Teknis Kearsipan
2.	Pengelolaan Sumber daya Bidang Kearsipan	Pembinaan dan pengawasan kerja Arsiparis dan sumber daya manusia bidang kearsipan	-	Pengelolaan dan Pengembangan Arsiparis di lingkungannya	Pengelolaan dan Pengembangan Arsiparis di lingkungannya	Pengelolaan dan Pengembangan Arsiparis di lingkungannya
3.	Penyelenggaraan Prasarana Kearsipan	Pengelolaan sarana dan prasarana kearsipan dan	-	Penyediaan sarana prasarana pengelolaan kearsipan entitas	Penyediaan sarana prasarana pengelolaan kearsipan entitas	Penyediaan sarana prasarana pengelolaan kearsipan entitas
		Penyediaan Depo Arsip, Depo Transit Arsip.	-	Penyediaan Pusat Arsip Inaktif (Record Center)	Penyediaan Pusat Arsip Inaktif (Record Center)	Penyediaan Pusat Arsip aktif (File Center)
4.	Penyediaan Anggaran kearsipan	Penyediaan Anggaran Kearsipan	-	Penyediaan Anggaran Kearsipan	Penyediaan Anggaran Kearsipan	Penyediaan Anggaran Kearsipan

2. UNIT KEARSIPAN II (UK. II) DAN UNIT KEARSIPAN III (UK. III)



Salinan Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



H. YOYON. KARYONO..S.H.,M.H
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19680416 200212 1 003

Pj. BUPATI SUBANG,

ttd.

IMRAN

NO	KEGIATAN	PENGELOLAAN ARSIP STATIS	PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS			
			ARSIP INAKTIF			ARSIP AKTIF
		LEMBAGA KEARSIPAN	DIATAS 10 (SEPLUH) TH	DIBAWAH 10 (SEPULUH) TAHUN		
			UK. I	UK. II	UK. III	
5.	Pengelolaan Arsip Statis.	Pengelolaan Arsip Statis	-	Pengiriman Arsip katagori permanen/Statis kepada LKD	Pengiriman Arsip katagori permanen/Statis kepada LKD	-
		Penyimpanan Arsip Statis	-	-	-	-
		Pengelolaan Arsip Statis menjadi informasi Publik	-	-	-	-
		Penyusunan Inventarisasi arsip statis dan petunjuk pelaksanaannya	-	Penyusunan Daftar Arsip Statis	Penyusunan Daftar Arsip Statis	-
		Penyusunan Daftar Arsip Statis hasil penilaian Arsip inaktif dari UK. II dan UK. III.	-	-	-	-
6.	Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif	-	Pengelolaan Arsip Inaktif di atas 10 (sepuluh) Tahun hasil serah terima dari UK. II dan UK. III.	Pengelolaan Arsip inaktif di bawah 10 (sepuluh) tahun	Pengelolaan Arsip inaktif di bawah 10 (sepuluh) tahun	-
		-	Penilaian Arsip dalam rangka penyusutan arsip dengan membentuk Tim Penilai Arsip.	Penilaian Arsip dalam rangka penyusutan arsip dengan membentuk Tim Penilai Arsip.	Penilaian Arsip dalam rangka penyusutan arsip dengan membentuk Tim Penilai Arsip.	-
		-	Penyusutan arsip yang telah habis masa retensinya	Penyusutan Arsip di bawah 10 (sepuluh) tahun	Penyusutan Arsip di bawah 10 (sepuluh) tahun	-
		-	Penyusunan Daftar Arsip inaktif	Penyusunan Daftar Arsip inaktif	Penyusunan Daftar Arsip inaktif	-
		-	Penyusunan daftar arsip usul musnah	Penyusunan daftar arsip usul musnah	Penyusunan daftar arsip usul musnah	-

NO	KEGIATAN	PENGELOLAAN ARSIP STATIS	PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS			
			ARSIP INAKTIF			ARSIP AKTIF
		LEMBAGA KEARSIPAN	DIATAS 10 (SEPULUH) TH	DIBAWAH 10 (SEPULUH) TAHUN		
			UK. I	UK. II	UK. III	UNIT PENGEOLAH
			Penerimaan arsip inaktif retensi di atas 10 (sepuluh) tahun dari UK II dan UK III	Penyerahan arsip inaktif retensi diatas 10 (sepuluh) tahun ke UK I.	Penyerahan arsip inaktif retensi diatas 10 (sepuluh) tahun ke UK I.dengan tembusan ke UK. II	
		Pengajuan Surat Persetujuan Usul Musnah ke ANRI	Pengajuan Surat Usul Musnah ke Provinsi (Dispusipda)	Pengajuan Surat Usul Musnah ke Provinsi (Dispusipda) dengan persetujuan UK. I	-	-
7.	Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif	-	-	-	-	Seluruh pelaksanaan penciptaan dan pengelolaan arsip dinamis aktif.
8.	Pembinaan dan Pengawasan	Pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan	-	-	-	-
9.	Pengelolaan Sistem Informasi Kearsipan	Penyusunan Kebijakan Digitalisasi kearsipan.	Sosialisasi dan Pelaksanaan Digitalisasi Kearsipan	Pelaksanaan Digitalisasi Kearsipan	Pelaksanaan Digitalisasi Kearsipan	Pelaksanaan Digitalisasi Kearsipan
		Melaksanakan Koordinasi dengan Dinas Komunikasi dan Informatika	-	-	-	-

Pj. BUPATI SUBANG,

ttd.

IMRAN

Salinan Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



H. YOYON. KARYONO..S.H.,M.H
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19680416 200212 1 003