



SALINAN

BUPATI TEGAL
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 14 TAHUN 2025

TENTANG

PENGORGANISASIAN KEARSIPAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEGAL,

- Menimbang:
- a. 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 nasional yang komprehensif dan terpadu guna mencapai cita-cita nasional sebagaimana tercantum dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - b. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan pemerintah daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, perlu adanya penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan;
 - c. bahwa untuk memberikan arah, landasan, dan kepastian hukum dalam pengorganisasian kearsipan maka diperlukan pengaturan mengenai pengorganisasian kearsipan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengorganisasian Kearsipan Di Lingkungan

Pemerintah Daerah;

- Mengingat:
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 42);
 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 152);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Tegal.
2. Daerah adalah Kabupaten Tegal.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tegal dalam Penyelenggaraan urusan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. 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.

5. 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 dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
6. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
7. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi berlangsungnya operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
8. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
9. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
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. 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.
12. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
13. 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.
14. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
15. Lembaga Kearsipan Daerah adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
16. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dari pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
17. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis

secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud Peraturan Bupati ini untuk memberikan panduan kepada Lembaga Kearsipan Daerah, Perangkat Daerah, BUMD, dan satuan kerja di bawahnya dalam melaksanakan fungsi penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip.
- (2) Tujuan Peraturan Bupati ini adalah:
 - a. agar Lembaga Kearsipan Daerah, dan setiap Perangkat Daerah mampu menciptakan, mengelola, memelihara, mengamankan, menyusutkan, dan mendayagunakan arsip dinamis secara baik, benar, dan dapat dipertanggungjawabkan dihadapan hukum; dan
 - b. agar penyelenggaraan kearsipan pada Lembaga Kearsipan Daerah, BUMD, Perangkat Daerah dan satuan-satuan kerja di bawahnya menjadi efektifitas dan efisiensi.

BAB III ORGANISASI KEARSIPAN

Pasal 3

Organisasi kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri dari Lembaga Kearsipan Daerah, Unit Kearsipan, dan Unit Pengolah.

BAB IV LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH

Pasal 4

Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 adalah Perangkat Daerah yang menjalankan urusan pemerintahan bidang kearsipan.

Pasal 5

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 4 memiliki tanggung jawab:
 - a. melaksanakan pembinaan kearsipan kepada:
 1. seluruh Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 2. pemerintah desa di lingkungan Daerah;
 3. perusahaan swasta yang berkedudukan di Daerah;

4. organisasi politik tingkat Daerah;
 5. organisasi masyarakat tingkat Daerah;
 6. lembaga pendidikan; dan
 7. perseorangan.
- b. melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif yang memiliki retensi minimal 10 (sepuluh) tahun, Arsip Statis, dan *back up* (cadangan) Arsip Vital.
 - c. melaksanakan pengembangan sumber daya pendukung kearsipan yang meliputi:
 1. kelembagaan;
 2. sumber daya manusia kearsipan;
 3. sarana dan prasarana; dan
 4. kesisteman.
- (2) Dalam menjalankan tanggungjawab sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Lembaga Kearsipan Daerah menjalankan fungsi:
- a. pembinaan kearsipan;
 - b. pengelolaan Arsip Inaktif;
 - c. pengelolaan Arsip Statis;
 - d. pengelolaan *back up* (cadangan) Arsip Vital;
 - e. pengembangan sistem kearsipan Daerah berdasarkan sistem kearsipan nasional; dan
 - f. pengembangan sumber daya pendukung kearsipan.

BAB V UNIT KEARSIPAN

Pasal 6

Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 terdiri dari:

- a. unit kearsipan I;
- b. unit kearsipan II; dan
- c. unit kearsipan III.

Pasal 7

- (1) Unit kearsipan I sebagaimana dimaksud pada pasal 6 huruf a berada di Lembaga Kearsipan Daerah dan dilaksanakan oleh unit kerja yang menjalankan tugas mengelola Arsip Inaktif yang memiliki retensi minimal 10 (sepuluh) tahun.
- (2) Unit kearsipan I bertugas:
 - a. mengelola Arsip Inaktif yang memiliki retensi minimal 10 (sepuluh) tahun;
 - b. memberikan layanan kearsipan inaktif yang menjadi kewenangannya kepada pihak yang memiliki hak akses; dan
 - c. melakukan pemusnahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi minimal 10 (sepuluh) tahun sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 8

- (1) Unit kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf b melekat pada:
 - a. bagian yang menjalankan tugas ketatausahaan pada sekretariat Daerah;
 - b. bagian yang menjalankan tugas ketatausahaan pada sekretariat DPRD;
 - c. sekretariat atau unit kerja yang menjalankan tugas ketatausahaan pada Perangkat Daerah atau kecamatan; dan
 - d. bagian atau unit kerja yang menjalankan tugas ketatausahaan pada BUMD.
- (2) Unit kearsipan II bertugas:
 - a. mengelola Arsip Inaktif yang diterima dari Unit Pengolah dan/atau unit kearsipan III di lingkungan kerjanya;
 - b. melakukan koordinasi, pembinaan, pembuatan daftar, pemberkasan dan pelaporan serta penyerahan arsip terjaga;
 - c. mengolah arsip dan penyajian arsip menjadi informasi dalam kerangka Sistem Kearsipan Nasional (SKN) dan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN);
 - d. memberikan layanan kearsipan inaktif yang menjadi kewenangannya kepada pihak yang memiliki hak akses;
 - e. melaksanakan pemusnahan arsip yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melakukan pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi minimal 10 (sepuluh) tahun kepada unit kearsipan I;
 - g. melakukan penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah; dan
 - h. melakukan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungan kerjanya.

Pasal 9

- (1) Unit kearsipan III sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf c merupakan sub atau bawahan dari unit kearsipan II dan melekat pada:
 - a. sub bagian tata usaha pada unit pelaksana teknis Perangkat Daerah;
 - b. sub bagian tata usaha pada Badan Layanan Umum yang menjadi binaan Perangkat Daerah; atau
 - c. sub bagian tata usaha pada sekolah negeri yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Unit kearsipan III dimaksud pada pasal 6 bertugas:
 - a. mengelola Arsip Inaktif yang diterima dari Unit Pengolah di lingkungan kerjanya;
 - b. melakukan koordinasi, pembinaan, pembuatan daftar,

- pemberkasan dan pelaporan serta penyerahan arsip terjaga;
- c. mengolah arsip dan penyajian arsip menjadi informasi dalam kerangka Sistem Kearsipan Nasional (SKN) dan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN);
 - d. memberikan layanan kearsipan inaktif yang menjadi kewenangannya kepada pihak yang memiliki hak akses;
 - e. melakukan pemindahan arsip inaktif yang telah habis masa simpannya kepada unit kearsipan II; dan
 - f. melaksanakan pemusnahan atas non arsip dan duplikasi arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI UNIT PENGOLAH

Pasal 10

- (1) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 melekat pada setiap:
 - a. bagian atau bidang yang tidak menjalankan tugas ketatausahaan atau bidang pada Perangkat Daerah;
 - b. sub bagian pada sekretariat Perangkat Daerah, sub bidang, atau seksi pada Perangkat Daerah atau Kecamatan;
 - c. sub unit kerja atau satuan kerja fungsional pada unit pelaksana teknis Perangkat Daerah atau Badan Layanan Umum; dan
 - d. bagian atau satuan kerja fungsional pada BUMD.
- (2) Unit Pengolah memiliki tugas:
 - a. penciptaan arsip;
 - b. penggunaan dan pemeliharaan Arsip Aktif dan Arsip Vital yang menjadi kewenangannya;
 - c. pengamanan dan penyelamatan Arsip Aktif dan Arsip Vital yang menjadi kewenangannya;
 - d. pemindahan Arsip Inaktif kepada unit kearsipan III atau unit kearsipan II sesuai norma, standar, dan kriteria yang berlaku; dan
 - e. pemusnahan non arsip dan duplikasi arsip sesuai norma, standar, dan kriteria yang berlaku.

Pasal 11

- (1) Dalam aspek penciptaan arsip sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 9 ayat 2 huruf a Unit Pengolah memiliki fungsi:
 - a. pembuatan dan penerimaan naskah dinas;
 - b. penentuan kode naskah dinas;
 - c. pemberian stempel dan amplop dinas;
 - d. pencatatan naskah dinas masuk dan keluar pada buku agenda;

- e. pemberian nomor urut naskah dinas masuk;
 - f. pemberian paraf atau penandatanganan naskah dinas; dan
 - g. pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam penciptaan arsip.111
- (2) Dalam aspek penggunaan dan pemeliharaan Arsip Aktif dan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (2) huruf b Unit Pengolah memiliki fungsi:
- a. penyediaan Arsip Aktif dan Arsip Vital bagi kepentingan pengguna yang berhak;
 - b. pengolahan dan penyajian Arsip Aktif dan Arsip Vital menjadi informasi;
 - c. pemberkasan Arsip Aktif dan Arsip Vital;
 - d. penataan dan penyimpanan Arsip Aktif dan Arsip Vital;
 - e. pelaksanaan alih media Arsip Aktif dan Arsip Vital yang mempunyai nilai guna tinggi; dan
 - f. pendokumentasian penggunaan dan pemeliharaan Arsip Aktif dan Arsip Vital.
- (3) Dalam aspek pengamanan dan penyelamatan Arsip Aktif dan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (2) huruf c Unit Pengolah memiliki fungsi penyediaan sarana dan prasarana keamanan Arsip Aktif dan Arsip Vital sesuai norma, standar, prosedur, dan kriteria yang diatur peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam aspek pemindahan dan pemusnahan sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 9 ayat (2) huruf d dan huruf e Unit Pengolah memiliki fungsi:
- a. penyeleksian dan penilaian arsip dalam rangka pemindahan Arsip Inaktif ke unit kearsipan II atau unit kearsipan III;
 - b. pembuatan daftar arsip yang dipindahkan dan berita acara pemindahan arsip;
 - c. pelaksanaan pemindahan Arsip Inaktif ke unit kearsipan II atau unit kearsipan III dalam keadaan tertata sesuai norma, standa, prosedur, dan kriteria yang diatur peraturan perundang-undangan;
 - d. pendokumentasian kegiatan penyusutan arsip;
 - e. penjagaan keotentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip;
 - f. penjaminan ketersediaan, pengolahan, serta penyajian Arsip Vital dan Arsip Aktif; dan
 - g. pelaksanaan pemusnahan duplikasi arsip dan non arsip sesuai ketentuan perundangan-undangan.

BAB VII

SUMBER DAYA KEARSIPAN

Pasal 12

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah, unit kearsipan I, unit kearsipan II, unit kearsipan III, dan Unit Pengolah harus memiliki Arsiparis dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam hal belum terdapat Arsiparis, maka tugas dan fungsi Arsiparis digantikan oleh pengelola arsip atau dengan nama jabatan lainnya.
- (3) Pengelola arsip sebagaimana dimaksud ayat (2) ditetapkan oleh serendah-rendahnya pimpinan Pencipta Arsip.
- (4) Seluruh pejabat struktural, pejabat fungsional, dan pejabat pelaksana yang terkait dalam pengelolaan kearsipan dapat diberikan honorarium sesuai kemampuan keuangan Daerah.
- (5) Ketentuan pemberian honorarium sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) diatur dalam standar harga satuan.

Pasal 13

Lembaga Kearsipan Daerah dan Pencipta Arsip harus menyediakan prasarana dan sarana serta pendanaan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan tanggung jawab lembaga pengelola kearsipan di lingkungan kerjanya sesuai norma, standar, prosedur, dan kriteria yang diatur peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

HUBUNGAN ANTARA LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH DENGAN UNIT KEARSIPAN DAN UNIT PENGOLAH

Pasal 14

- (1) Dalam menjalankan fungsi pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a, Lembaga Kearsipan Daerah mengadakan sosialisasi, bimbingan teknis, supervisi atau audit kearsipan, advokasi, dan koordinasi kepada unit kearsipan II, unit kearsipan III, dan Unit Pengolah.
- (2) Dalam menjalankan fungsi pengelolaan Arsip Inaktif dan pengelolaan *back up* (cadangan) Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b dan huruf d, Lembaga Kearsipan Daerah berkedudukan sebagai unit kearsipan I.

BAB IX

HUBUNGAN ANTARA UNIT KEARSIPAN DENGAN UNIT PENGOLAH

Pasal 15

- (1) Unit kearsipan I menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, dan intergrasi dalam sistem yang komprehensif dan terpadu dalam melaksanakan fungsi dan tugas di bidang kearsipan

dengan unit kearsipan II, unit kearsipan III, maupun Unit Pengolah.

- (2) Unit kearsipan I harus memberikan layanan konsultasi dan asistensi kepada seluruh unit kearsipan II, unit kearsipan III, dan Unit Pengolah dalam hal Pengelolaan Arsip Dinamis.
- (3) Unit kearsipan II harus memberikan layanan konsultasi dan asistensi kepada seluruh unit kearsipan III dan/atau Unit Pengolah di lingkungan kerjanya.
- (4) Unit kearsipan III harus memberikan layanan konsultasi dan asistensi kepada seluruh Unit Pengolah di lingkungan kerjanya.

BAB X PENDANAAN

Pasal 16

Semua anggaran yang timbul dari terbitnya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah.

Ditetapkan di Slawi
pada tanggal 27 Maret 2025
BUPATI TEGAL,

Ttd.

ISCHAK MAULANA ROHMAN

Diundangkan di Slawi
Pada tanggal 27 Maret 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEGAL,

Ttd.

AMIR MAKHMUD

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN TEGAL TAHUN 2025 NOMOR 14