



SALINAN

BUPATI LAMONGAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI LAMONGAN
NOMOR 13 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN UNIT KEARSIPAN PADA PERANGKAT
DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMONGAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendorong penguatan peran unit kearsipan di setiap Perangkat Daerah, perlu disusun pedoman sebagai acuan bagi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dalam mengelola unit kearsipan di lingkungannya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, dipandang perlu menetapkan Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamongan dalam Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Diumumkan dalam Berita Negara pada tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. 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 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 Nomor 5679);
7. 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 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2016 Nomor 8);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2018 Nomor 4);
15. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 78 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Daerah Kabupaten Lamongan (Berita Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2016 Nomor 78).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lamongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lamongan.
3. Bupati adalah Bupati Lamongan.
4. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Dinas Kearsipan Daerah Kabupaten Lamongan.

5. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
6. Perangkat Daerah meliputi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.
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. 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.
9. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
10. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
11. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
12. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
13. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
14. 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.

15. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional
16. Daftar Arsip Perangkat Daerah adalah daftar arsip aktif dan inaktif yang dikelola dan disajikan secara periodik oleh unit kearsipan masing-masing Perangkat Daerah.
17. Informasi Arsip Tematik adalah informasi yang dihasilkan dari pengolahan daftar arsip aktif dan daftar arsip inaktif yang berkaitan dengan tema-tema tertentu.
18. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan kearsipan.
19. Unit Kearsipan adalah satuan kerja yang melekat pada pencipta arsip yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan yang 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.
20. 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.
21. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Arsip adalah petunjuk pelaksanaan pengelolaan arsip mulai dari penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, sampai dengan penyusutan arsip, baik untuk arsip konvensional maupun arsip elektronik.
22. Sarana Bantu Penemuan Arsip adalah naskah hasil pengolahan arsip yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara menemukan kembali arsip yang dibutuhkan pengguna arsip, baik berupa *guide* arsip maupun daftar arsip.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi perangkat daerah dalam mengelola unit kearsipan di lingkungannya, dengan tujuan untuk mendorong penguatan peran unit kearsipan.

Pasal 3

- (1) Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:
 - a. prinsip, kedudukan dan komponen unit kearsipan;
 - b. fungsi dan tugas unit kearsipan; dan
 - c. mekanisme pengelolaan unit kearsipan.
- (2) Uraian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lamongan
pada tanggal 1 Pebruari 2019

BUPATI LAMONGAN,
ttd
FADELI

Diundangkan di Lamongan
pada tanggal 1 Pebruari 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
LAMONGAN
ttd.
YUHRONUR EFENDI

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMONGAN TAHUN 2019 NOMOR 13

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



JOKO NURSIYANTO

NIP. 19680114 198801 1 001

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LAMONGAN
NOMOR 13 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN UNIT KEARSIPAN
PADA PERANGKAT DAERAH DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
LAMONGAN

URAIAN PEDOMAN PENGELOLAAN UNIT KEARSIPAN PADA PERANGKAT
DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN

I. PRINSIP, KEDUDUKAN, DAN KOMPONEN UNIT KEARSIPAN

A. Prinsip

1. Unit Kearsipan wajib dibentuk pada setiap Perangkat Daerah;
2. Unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan kearsipan suatu Perangkat Daerah;
3. Pimpinan Unit Kearsipan adalah seorang pejabat struktural yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan;
4. Dalam menjalankan fungsi dan tugasnya, pimpinan Unit Kearsipan dibantu oleh Arsiparis; dan
5. 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 Pemerintah Daerah dibentuk secara berjenjang yang terdiri atas:
 - a. Unit Kearsipan I berada pada Lembaga Kearsipan Daerah ;
 - b. Unit Kearsipan II berada pada Sekretariat Daerah,;
 - c. Unit Kearsipan III berada pada 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 dengan terlebih dahulu memberitahukan kepada Unit Kearsipan di atasnya;
4. untuk menjalankan fungsi dan tugas Unit Kearsipan yang sesuai dengan beban kerja kearsipan, Perangkat Daerah dapat membentuk Unit Kearsipan dengan struktur sebagai berikut:
 - a. Penanggung Jawab,
yang dijabat oleh seorang Sekretaris Perangkat Daerah Penanggung Jawab yang 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) mempertanggungjawabkan seluruh tugas dan fungsi Unit Kearsipan kepada pimpinan Perangkat Daerah.

- b. Koordinator,
Koordinator yang mempunyai tugas:
 - 1) melakukan koordinasi pelaporan daftar Arsip Inaktif dari Unit Pengolah;
 - 2) melakukan koordinasi pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah Perangkat Daerah ke Unit Kearsipan;
 - 3) melakukan penyimpanan dan pemeliharaan Arsip Inaktif.
- c. Koordinator pengelola arsip yang mempunyai tugas:
 - 1) melakukan pembinaan, penyelenggaraan kearsipan Unit Kearsipan;
 - 2) melakukan pengawasan dan evaluasi pengelola arsip di Unit Pengolah;
 - 3) mempersiapkan daftar arsip yang akan diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah.
- d. Pengelola Arsip Unit Pengolah yang mempunyai tugas:
 - 1) melakukan pengelolaan Arsip Dinamis di Unit Pengolah;
 - 2) membuat daftar Arsip Inaktif Unit Pengolah;
 - 3) melakukan pemusnahan Arsip Aktif yang sudah habis retensinya;
 - 4) memindahkan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan.
- 5. Nomenklatur Unit Kearsipan, tidak digabungkan dengan fungsi atau tugas yang tidak sejenis.
- 6. Unit Kearsipan seharusnya 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 kepada 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 bertanggung jawab dalam menyusun sistem pengelolaan arsip, yang tertuang dalam standar operasional prosedur (SOP) pengelolaan arsip atau manual kearsipan, yang terdiri dari:
 - a. SOP tentang penciptaan arsip yang terdiri dari:
 - 1) tata naskah dinas;
 - 2) pengurusan surat; dan
 - 3) sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
 - b. SOP 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) tata cara alih media arsip; dan
 - 9) autentikasi arsip.
 - c. SOP tentang penyusutan arsip antara lain:
 - 1) jadwal retensi arsip;
 - 2) pemindahan arsip;
 - 3) pemusnahan arsip; dan
 - 4) penyerahan arsip.
- 2. Prasarana dan Sarana 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, boks, 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 tanggungjawab melakukan pengelolaan arsip mulai dari penilaian arsip, pendataan, pengolahan, penataan, pemeliharaan, pelayanan, pembuatan SOP, pembinaan, pengawasan, dan evaluasi.
 - 2) Arsiparis tingkat ahli mempunyai kompetensi sekurang-kurangnya:
 - a) Sarjana (S1) di bidang kearsipan dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggungjawab 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 tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
 - 3) Arsiparis tingkat terampil mempunyai kompetensi sekurang-kurangnya:
 - a) Diploma III (DIII) di bidang kearsipan dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggungjawab 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 tanggungjawab 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 bertanggung jawab 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 prasarana dan sarana.

II. FUNGSI DAN TUGAS UNIT KEARSIPAN

Unit Kearsipan mempunyai fungsi dan tugas sebagai berikut:

A. Pengelolaan Arsip Inaktif;

Unit Kearsipan:

1. mengkoordinasikan pemindahan arsip dengan unit-unit Pengolah di lingkungan Perangkat Daerah;
2. mengelola Arsip Inaktif yang dipindahkan secara berkala dari Unit Pengolah;
3. mendata dan menata Arsip Inaktif yang dikelolanya;
4. membuat daftar Arsip Inaktif sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip secara berkala;
5. mengingatkan Unit Pengolah yang tidak secara berkala memindahkan Arsip Inaktifnya.

B. Pengolahan Arsip dan Penyajian Arsip Menjadi Informasi dalam 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 mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan pelaksanaan pemusnahan arsip baik dengan unit-unit Pengolah di lingkungan, Lembaga Kearsipan maupun dengan ANRI;
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 di Unit Kearsipan, sebagai alat bukti pelaksanaan kegiatan pemusnahan.

D. Penyerahan Arsip Statis oleh Pimpinan Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan

Unit Kearsipan:

1. mengkoordinasikan penyerahan Arsip Statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah secara periodik berdasarkan ketentuan di dalam Jadwal Retensi Arsip.
2. mempersiapkan daftar usul serah untuk dinilai kembali oleh panitia penilai arsip, dengan ketentuan arsip tersebut:
3. memiliki nilai guna kesejarahan;
4. telah habis masa retensinya; dan/atau
5. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA Pencipta Arsip.

E. Pembinaan dan Evaluasi dalam Rangka Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungannya

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 di 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, *Forum Group Discussion (FGD)*, rapat koordinasi; dan
6. melaporkan hasil pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan setiap setahun sekali kepada Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah dengan tembusan kepada koordinator masing-masing Unit Pengolah.

III. MEKANISME PENGELOLAAN UNIT KEARSIPAN

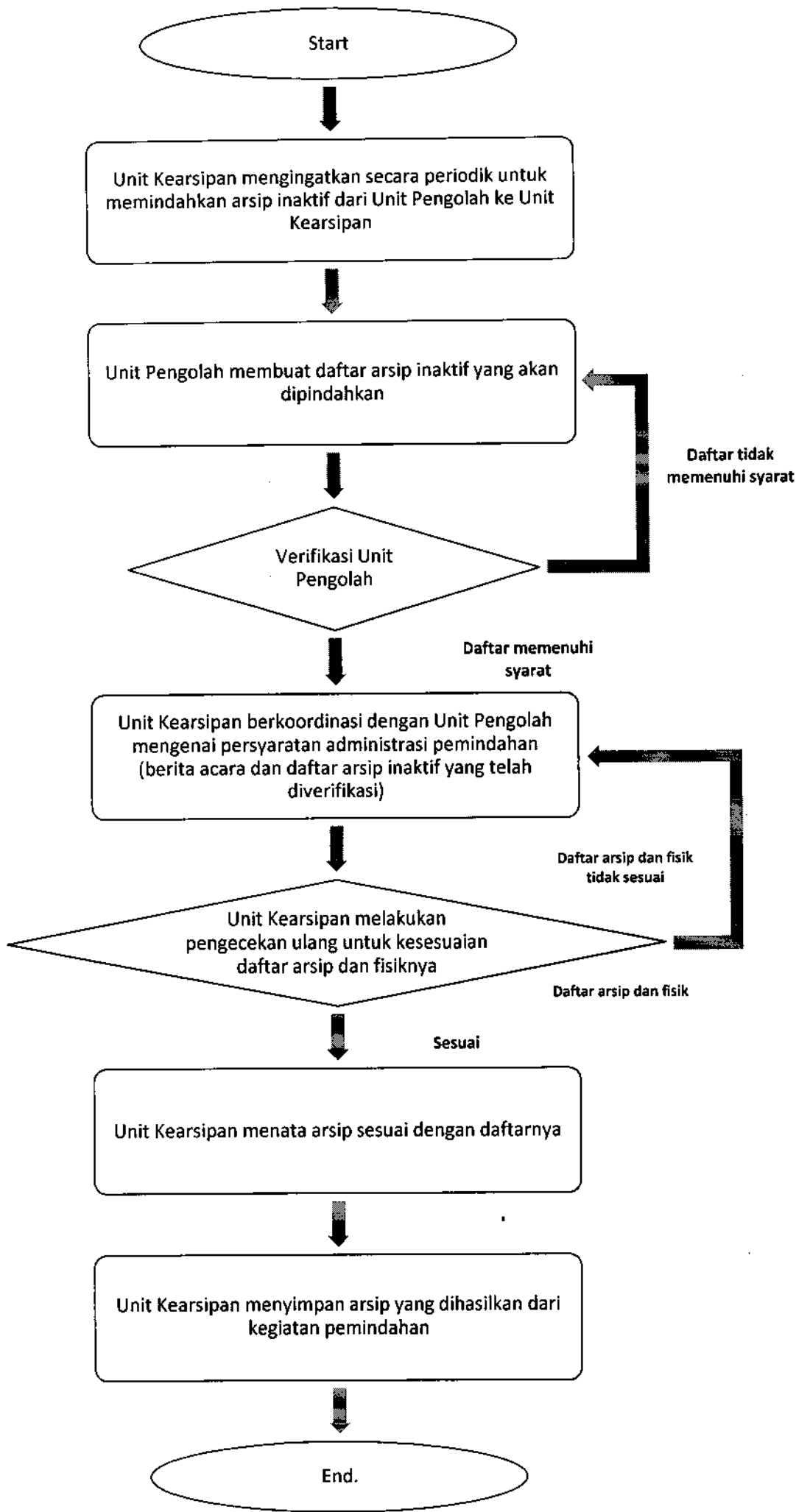
A. Pengelolaan Arsip Inaktif

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 Perangkat Daerah setiap akhir tahun;
2. mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan 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. bertanggung jawab membuat daftar Arsip Dinamis yang dialihmediakan, yang sekurang-kurangnya memuat informasi tentang:
 - a. Unit Pengolah;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis arsip;
 - d. jumlah arsip; dan
 - e. kurun waktu.

Flowchart (Diagram Alir) Mekanisme Pengolahan Arsip Inaktif



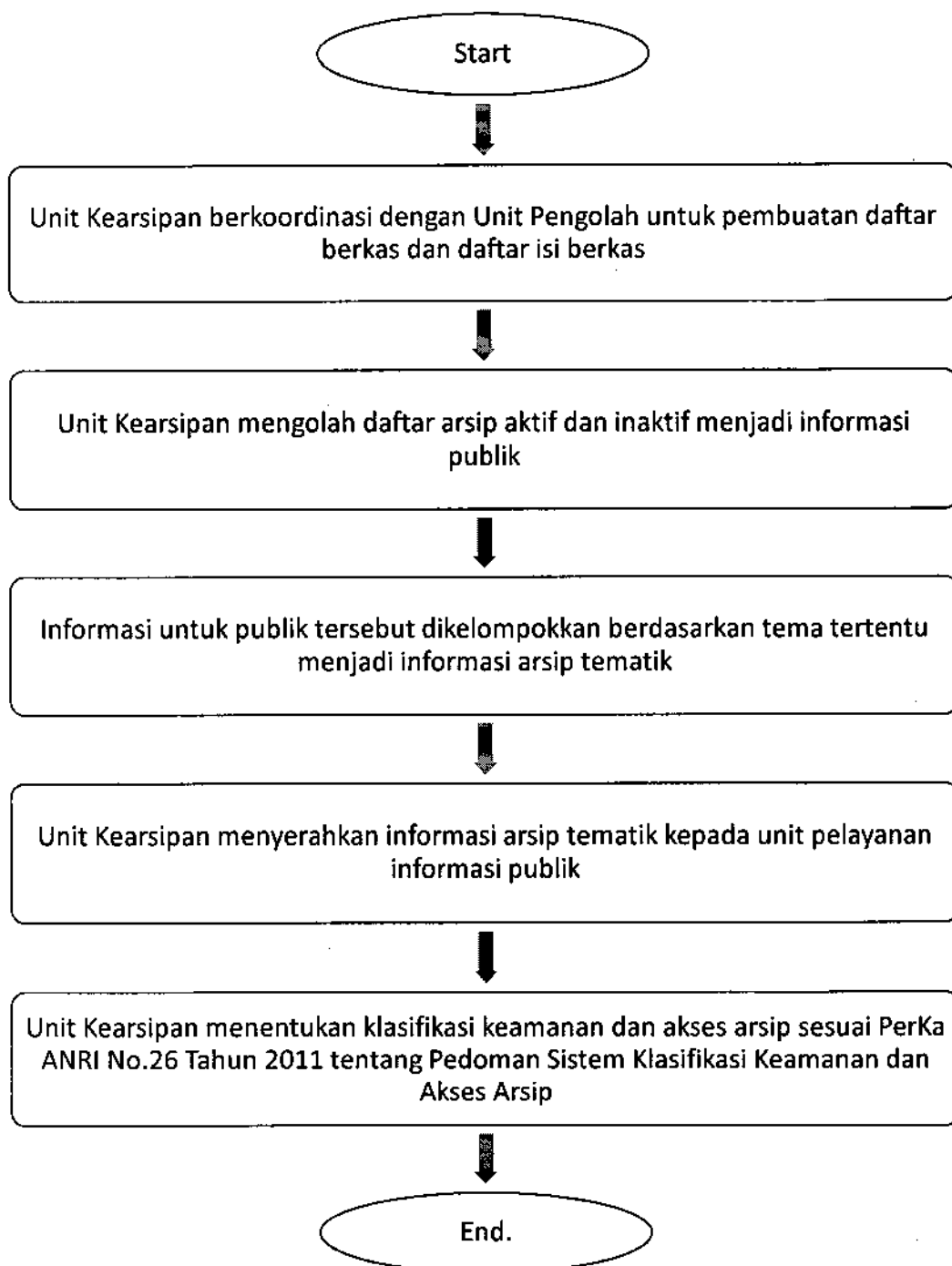
B. Pengolahan dan Penyajian Arsip Dinamis Menjadi Informasi Publik

Unit Kearsipan:

1. bertanggung jawab mengkoordinasikan pembuatan daftar berkas dan daftar isi berkas Arsip Aktif yang berasal dari Unit Pengolah;
2. bertanggung jawab 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:

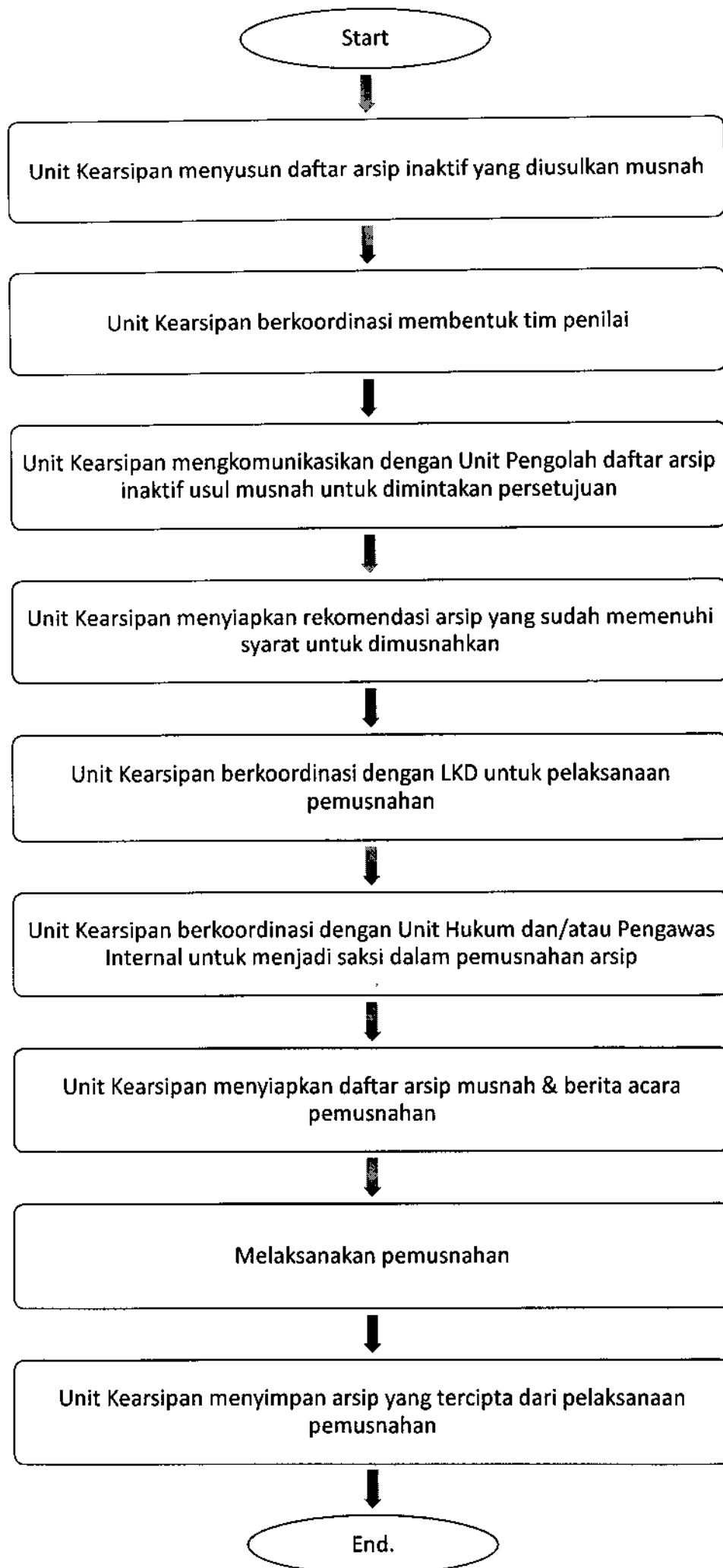
Flowchart (Diagram Alir) Mekanisme Pengolahan Dan Penyajian Arsip Dinamis Menjadi Informasi Publik.



C. Pemusnahan Arsip Unit Kearsipan:

1. melakukan penyusunan daftar Arsip Inaktif yang akan diusulkan musnah;
2. mengkoordinasikan pembentukan tim penilai arsip, yang akan melakukan verifikasi dan penilaian terhadap daftar Arsip Inaktif usul musnah;
3. mengkomunikasikan daftar Arsip Inaktif usul musnah dengan Unit Pengolah untuk dimintakan persetujuannya;
4. menyiapkan rekomendasi arsip yang sudah memenuhi syarat untuk dimusnahkan dan disampaikan melalui panitia penilai arsip kepada Bupati;
5. mengkoordinasikan 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:
 - a. daftar arsip usul musnah; dan
 - b. hasil rekomendasi dari panitia penilai arsip Daerah.
6. berkoordinasi dengan unit hukum dan/atau pengawas internal untuk menjadi saksi dalam pelaksanaan pemusnahan arsip;
7. menyiapkan daftar arsip musnah dan berita acara pemusnahan arsip;
8. menyiapkan pelaksanaan pemusnahan arsip;
9. 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.

Flowchart (Diagram Alir) Mekanisme Pemusnahan Arsip

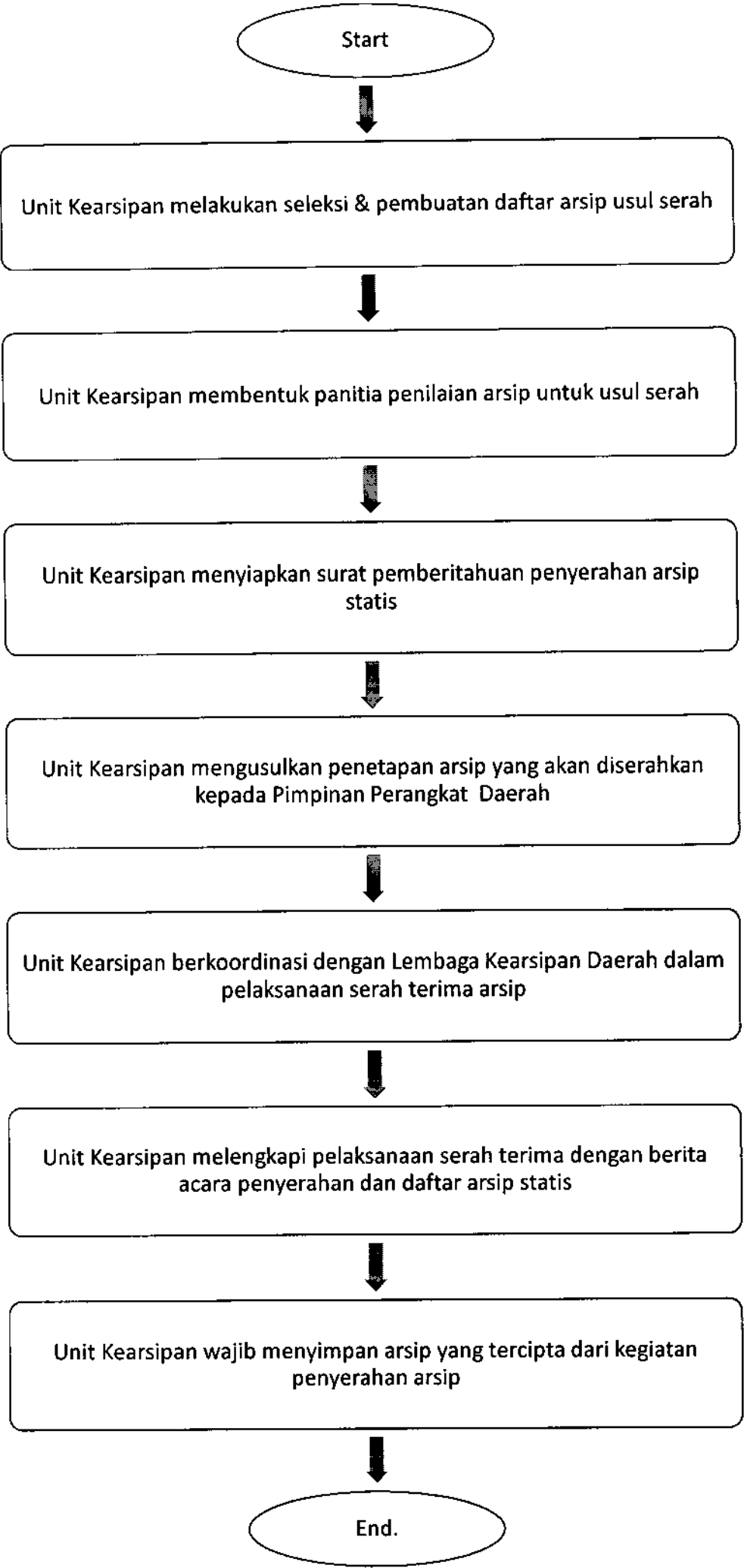


D. Penyerahan Arsip

Unit Kearsipan:

1. mempunyai kewajiban melakukan penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah dengan syarat sebagai berikut:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis masa retensinya; dan/atau
 - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA Pencipta Arsip.
2. wajib membentuk panitia penilaian arsip untuk melakukan penilaian terhadap arsip usul serah;
3. menyiapkan surat pemberitahuan penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan Daerah disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
4. mengusulkan penetapan arsip yang akan diserahkan kepada pimpinan Perangkat Daerah;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan serah terima Arsip Statis kepada Kepala Lembaga Kearsipan Daerah;
6. melengkapi pelaksanaan serah terima itu disertai dengan berita acara penyerahan dan daftar Arsip Statis;
7. 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.

Flowchart (Diagram Alir) Mekanisme Penyerahan Arsip Statis Ke Lembaga Kearsipan Daerah



E. Pembinaan Kearsipan

Unit Kearsipan:

1. bertanggung jawab terhadap pembinaan sistem pengelolaan arsip di lingkungan Perangkat Daerah;
2. mengkoordinasikan penyusunan SOP kearsipan Perangkat Daerah yang meliputi:
 - a. pedoman kebijakan pengelolaan arsip;
 - b. pedoman tata naskah dinas;
 - c. pedoman pengurusan surat;
 - d. pedoman pengelolaan Arsip Aktif;
 - e. pedoman pengelolaan Arsip Inaktif;
- f. pedoman pengelolaan Arsip Vital;
 - g. pedoman pengelolaan arsip terjaga;
 - h. pedoman pemeliharaan, perawatan, dan pengamanan arsip;
 - i. pedoman klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis;
 - j. pedoman penyusutan arsip; dan
 - k. pedoman sarana pendukung implementasi standar operasional prosedur.
3. mengkoordinasikan implementasi SOP kearsipan pada setiap Unit Pengolah di lingkungan Pencipta Arsip;
4. mengkoordinasikan ketersediaan prasana dan sarana di lingkungan unt kearsipan;

F. Evaluasi Kearsipan

Unit Kearsipan:

1. bertanggung jawab melakukan evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan kearsipan Pencipta Arsip, yang meliputi:
 - a. sistem pengelolaan arsip;
 - b. prasarana dan sarana kearsipan;
 - c. sumber daya manusia kearsipan; dan
 - d. pendanaan kearsipan.
2. menyusun laporan evaluasi secara berkala dan menyampaikannya kepada pimpinan Pencipta Arsip dengan tembusan kepada Unit Pengolah di lingkungan Pencipta Arsip.

IV. SPESIFIKASI BOKS ARSIP UNTUK PENYIMPANAN ARSIP

A. Bahan Dasar

**Klasifikasi Bahan Dasar.
Boks Arsip**

KELAS	GRAMATUR g/m ²	TEBAL mm	KETAHANAN TEKAN LINGKAR (Ring Crush) kgf (N)	KETAHANAN TEKAN DATAR (Uji Concora)kgf (N)
A	112	0,18 - 0,20	11,2 (110)	11,2 (110)
	125	0.20 - 0,23	12,5 (123)	12,54 (122)
	150	0,24 - 0,27	15,0 (147)	14,7 (145)
B	112	0,18 - 0,20	7,8 (77)	7,8 (77)
	125	0.20 - 0,23	8,8 (86)	8,7 (85)
	150	0,24 - 0,27	10,5 (103)	10,5 (103)

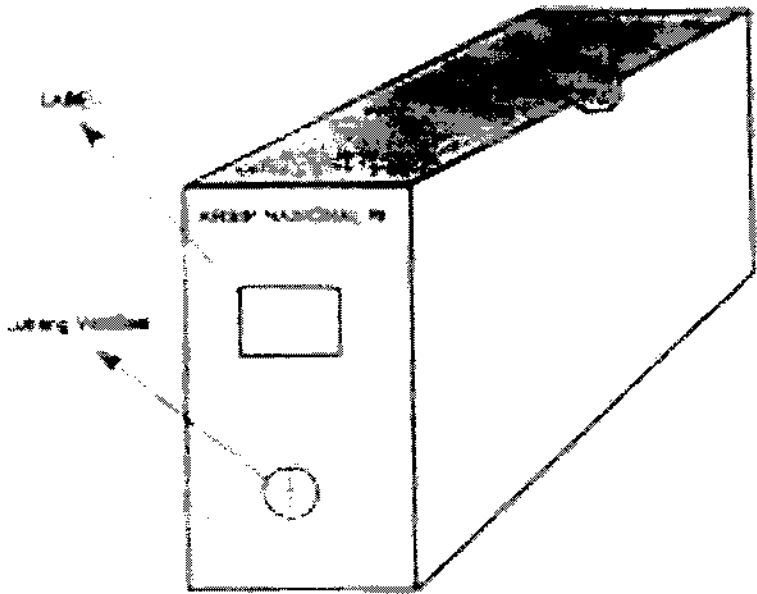
B. Ukuran

Klasifikasi Ukuran Boks Arsip

UKURAN	PANJANG (cm)	LEBAR (cm)	TINGGI (cm)
Boks Arsip Kecil	37	9	27
Boks Arsip Besar	37	19	27

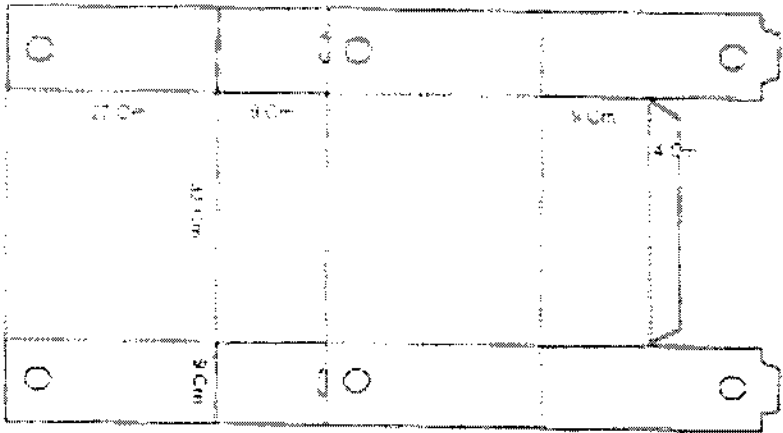
C. Bentuk

Gambar 1 : Bentuk Boks Arsip

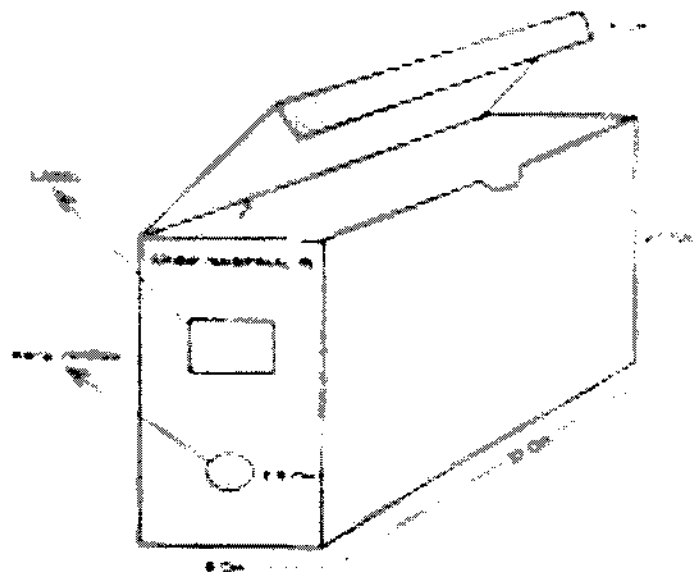


D. Rancang Bangun Boks Kecil

Gambar 2 : Rancang Bangun Boks Arsip Kecil



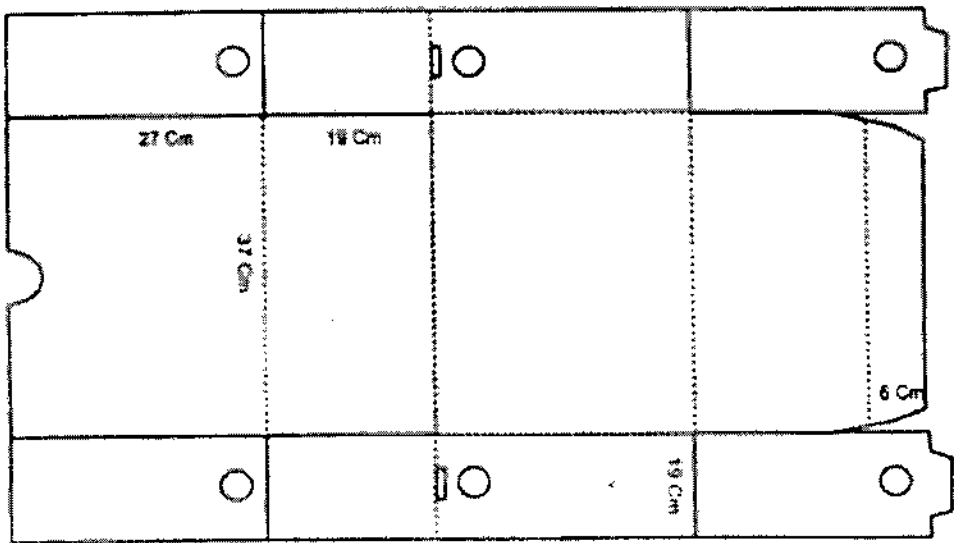
Gambar 2a : Bentuk Boks Arsip kecil



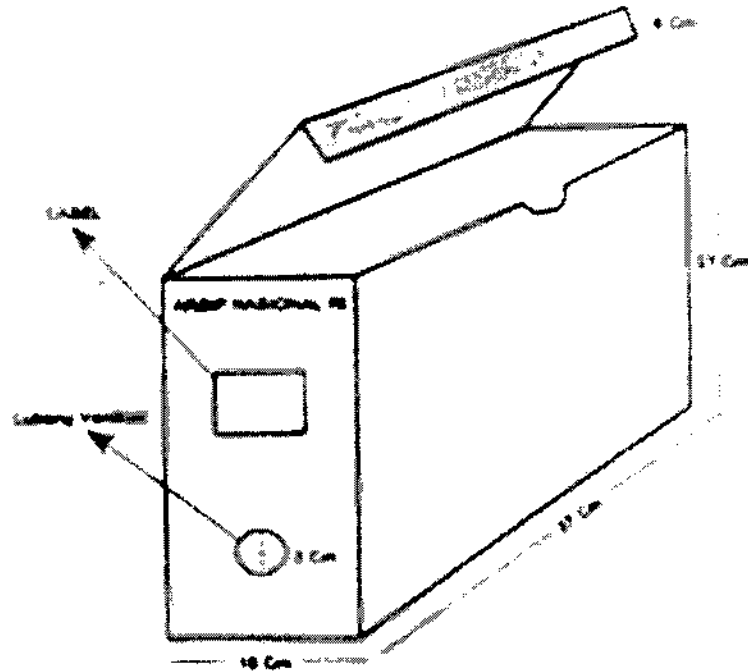
Keterangan :
———— : Garis Potongan
----- : Garis Lipatan

E. Rancang Bangun Boks Besar

Gambar 3 : Rancang Bangun Boks Arsip Besar



Gambar 3b : Bentuk Boks Arsip Besar

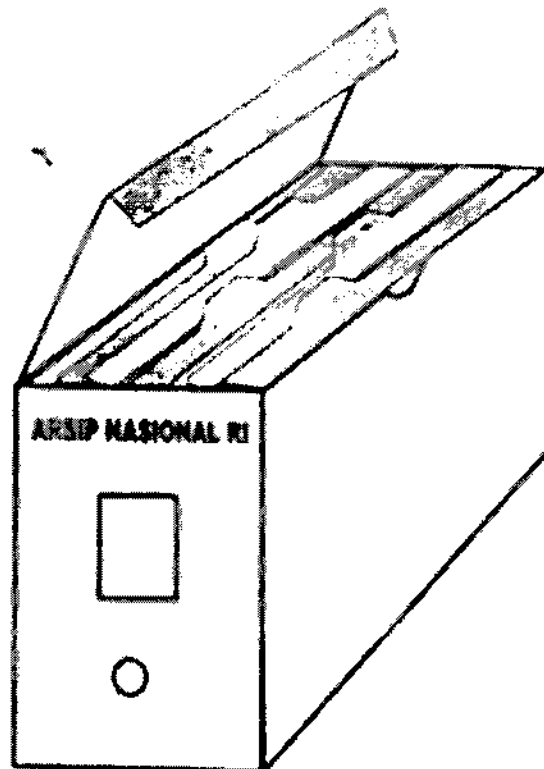


Keterangan :

—————	: Garis Potongan
.....	: Garis Lipatan

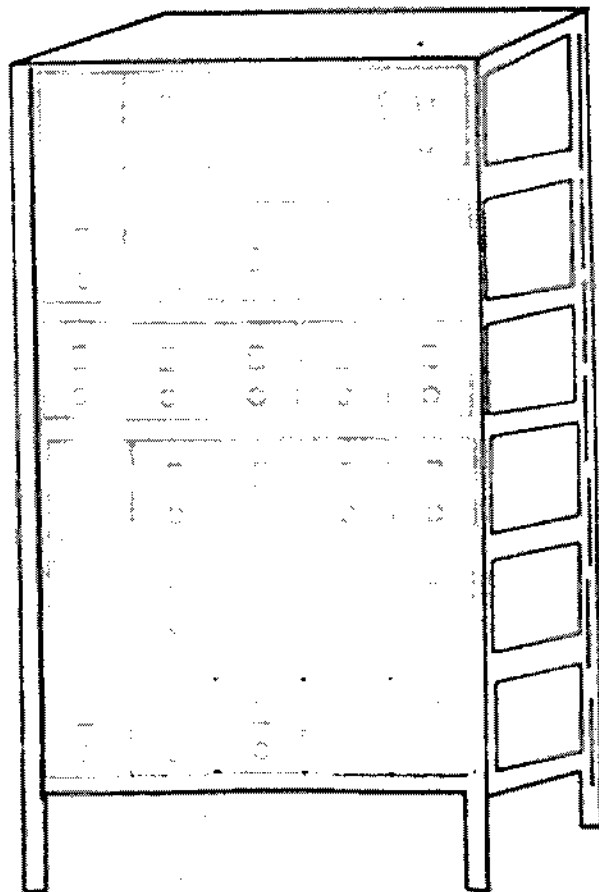
F. Cara Penggunaan

Gambar 4 : Cara Penggunaan Boks Arsip

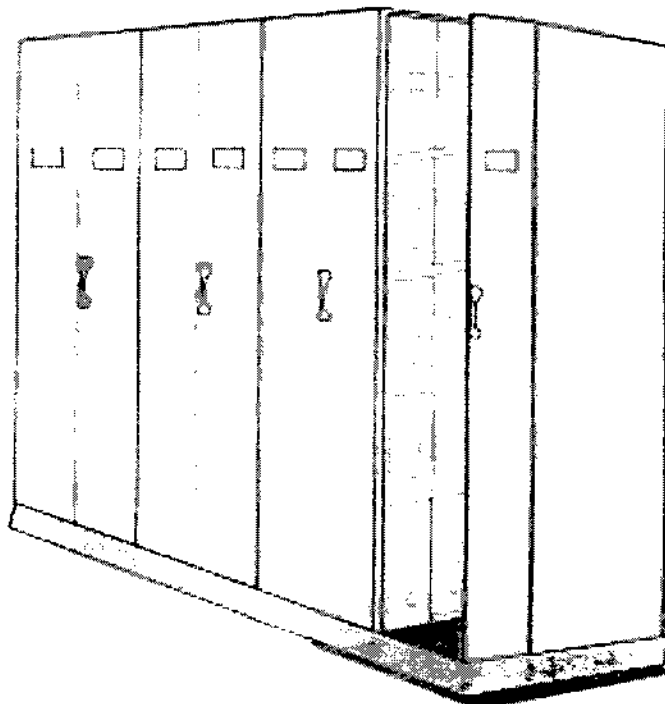


G. Cara Penataan Pada Rak Arsip Dan Roll O Pack

Gambar 5: Boks Arsip ditata pada Rak Arsip Statis



Gambar 6 : Boks Arsip ditata pada Rak arsip Bergerak (Mobile Stacks, Roll O'pack).

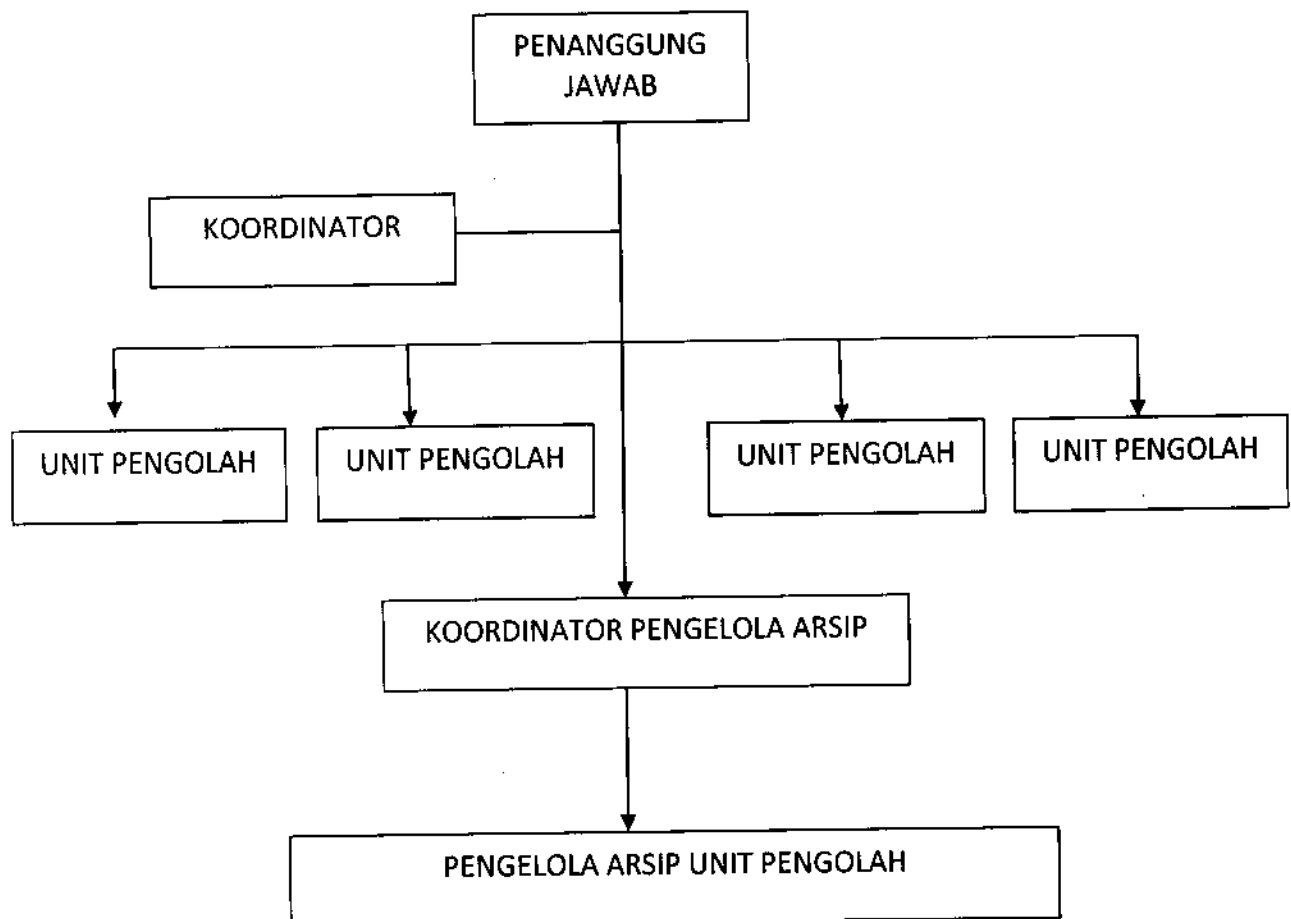


V. PAPAN NAMA DAN STUKTUR ORGANISASI UNIT KEARSIPAN

A. Papan Nama Unit Kearsipan



B. Struktur Organisasi Unit Kearsipan



BUPATI LAMONGAN,

ttd

FADELI

Sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

JOKO NURSIYANTO
19680114 198801 1 001