



BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 46 TAHUN 2023
TENTANG

TATA CARA PEMBENTUKAN UNIT KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 36 Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 12 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pembentukan Unit Kearsipan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia;

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran-Negara Tahun 1953 Nomor 9), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

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 diubah beberapa kali 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan Pada Lembaga Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 239);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 235); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2023 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 288);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 12 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2021 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 273);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PEMBENTUKAN UNIT KEARSIPAN.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kotawaringin Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Timur.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan 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 kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
 7. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
 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 Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
 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 LKD.
 12. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
 13. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
 14. 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.
 15. Lembaga Kearsipan Daerah selanjutnya disingkat LKD adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kotawaringin Timur yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan Kearsipan.
 16. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
 17. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam Penyelenggaraan Kearsipan.
 18. Unit Pengolah adalah unit kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.

Pasal 2

Tata cara pembentukan Unit Kearsipan merupakan acuan dalam mengelola Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, dan lembaga pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Ketentuan mengenai tata cara pembentukan Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, dan lembaga pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah 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 Kotawaringin Timur.

Ditetapkan di Sampit
pada tanggal 29 Desember 2023

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,



Diundangkan di Sampit
pada tanggal 29 Desember 2023

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR,**



BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2023 NOMOR 46

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 4~~6~~ TAHUN 2023
TENTANG TATA CARA PEMBENTUKAN UNIT
KEARSIPAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur wajib melaksanakan fungsi dan tugasnya sesuai dengan visi dan misi 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 Bangsa (MKB). 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.

Bahwa untuk menunjang terselenggaranya sistem kearsipan yang dinamis, sinergis dan komprehensif, dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah serta mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, maka berdasarkan Pasal 36 Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 12 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Bupati mengenai Tata Cara Pembentukan Unit Kearsipan.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini adalah untuk mendorong penguatan peran Unit Kearsipan di setiap Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan Lembaga Pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah. Sedangkan tujuan disusunnya pedoman ini adalah untuk menjadi acuan bagi Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, dan Lembaga Pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah dalam mengelola Unit Kearsipan di lingkungannya

C. Ruang Lingkup

Adapun sistematika Tata Cara Pembentukan Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan Lembaga Pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah adalah sebagai berikut:

- BAB I PENDAHULUAN
 - A. Latar Belakang
 - B. Maksud dan Tujuan
 - C. Ruang Lingkup
- BAB II PRINSIP, KEDUDUKAN, DAN KOMPONEN UNIT KEARSIPAN
 - A. Prinsip
 - B. Kedudukan
 - C. Komponen Pengelolaan Unit Kearsipan
- BAB III FUNGSI DAN TUGAS UNIT KEARSIPAN
- BAB IV MEKANISME PENGELOLAAN UNIT KEARSIPAN
- BAB V PENUTUP

BAB II PRINSIP, KEDUDUKAN, DAN KOMPONEN UNIT KEARSIPAN

A. Prinsip

1. Unit Kearsipan wajib dibentuk di setiap Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, dan lembaga pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah.
2. Pembentukan Unit Kearsipan ditetapkan oleh setiap kepala Perangkat Daerah, direktur Badan Usaha Milik Daerah, dan kepala lembaga pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah.
3. Unit Kearsipan bertanggung jawab dalam Penyelenggaraan Kearsipan pada setiap Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, dan lembaga pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah.
4. Pimpinan Unit Kearsipan adalah seorang pimpinan unit kerja sekretariat atau sebutan lain yang sejenis untuk unit kerja yang memiliki fungsi dan tugas kesekretariatan pada Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, dan lembaga pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah.
5. Dalam menjalankan fungsi dan tugasnya, pimpinan Unit Kearsipan dibantu Arsiparis atau Pengelola Arsip non Arsiparis.

B. Kedudukan

1. Unit Kearsipan dibentuk secara berjenjang yang terdiri atas:
 - a. Unit Kearsipan I adalah Unit Kearsipan Pemerintahan Daerah; dan
 - b. Unit Kearsipan II adalah Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, dan lembaga pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah.
2. Unit Kearsipan I dilaksanakan oleh LKD.
3. Unit Kearsipan II dilaksanakan oleh unit kerja sekretariat atau sebutan lain yang sejenis untuk unit kerja yang memiliki fungsi dan tugas kesekretariatan pada setiap Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, dan lembaga pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah.
4. Dalam struktur kelembagaan, Unit Kearsipan I tidak membawahi secara struktural Unit Kearsipan II, melainkan hubungan koordinasi fungsional dalam pembinaan dan pengawasan Kearsipan.
5. Nomenklatur Unit Kearsipan, tidak digabungkan dengan fungsi atau tugas yang tidak sejenis. Unit Kearsipan seharusnya mencakup kegiatan pengelolaan Arsip Dinamis sejak penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan Arsip, seperti fungsi dan tugas pengurusan surat, pelayanan peminjaman Arsip, pemberkasan Arsip Aktif, penataan Arsip Inaktif, alih media Arsip, pemindahan Arsip Inaktif, pemusnahan Arsip dan penyerahan Arsip Statis.
6. Kedudukan Arsiparis di bawah pengendalian langsung Unit Kearsipan baik untuk penempatan, pembinaan dan pengembangan karier, serta tanggung jawab pelaksanaan pengelolaan Arsip di semua Unit Pengolah di lingkungannya.
7. Pengelola Arsip non Arsiparis di lingkungan Perangkat Daerah, dan lembaga pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah ditetapkan oleh Bupati, dan Pengelola Arsip non Arsiparis di lingkungan Badan Usaha Milik Daerah ditetapkan oleh direktur.

C. Komponen Pengelolaan Unit Kearsipan

Dalam Penyelenggaraan Kearsipan, Unit Kearsipan II harus mempunyai komponen pengelolaan Unit Kearsipan di lingkungannya, meliputi:

1. Sistem Pengelolaan Arsip

Unit Kearsipan II bertanggung jawab dalam menyusun sistem pengelolaan arsip di lingkungannya, yang tertuang dalam SOP (standar operasional prosedur) Kearsipan, yang terdiri dari:

- a. SOP tentang penciptaan arsip, terdiri dari:
 - 1) pengurusan surat masuk; dan
 - 2) pengurusan surat keluar.
- b. SOP tentang penggunaan dan pemeliharaan Arsip, terdiri dari:
 - 1) pelayanan peminjaman Arsip;
 - 2) pemberkasan Arsip aktif;
 - 3) penataan Arsip Inaktif; dan
 - 4) alih media Arsip.
- c. SOP tentang penyusutan arsip, terdiri dari:
 - 1) pemindahan Arsip Inaktif;
 - 2) pemusnahan Arsip; dan
 - 3) penyerahan Arsip Statis.

2. Prasarana dan Sarana Kearsipan

Dalam pengelolaan Arsip Inaktif, Unit Kearsipan II bertanggung jawab menyediakan prasarana dan sarana Kearsipan di lingkungannya berdasarkan standarisasi prasarana dan sarana Kearsipan yang telah ditetapkan, meliputi:

- a. Prasarana penyimpanan Arsip, berupa: Gedung/ruang penyimpanan Arsip Inaktif;
- b. Sarana pengendalian Arsip, berupa:
 - 1) buku agenda;
 - 2) lembar disposisi;
 - 3) buku ekspedisi;
 - 4) kartu tunjuk silang;
 - 5) daftar Arsip;
 - 6) *out indicator*; dan
 - 7) lembar peminjaman Arsip.
- c. Sarana penyimpanan Arsip konvensional/kertas, berupa:
 - 1) folder Arsip;
 - 2) guide/sekat arsip;
 - 3) map gantung
 - 4) boks Arsip;
 - 5) guide lembar disposisi;
 - 6) kotak lembar disposisi
 - 7) *filing cabinet*;
 - 8) kertas *chasing* (sampul Arsip);
 - 9) rak arsip;
 - 10) *roll o pack*.
- d. Sarana penyimpanan Arsip foto, berupa:
 - 1) album Arsip foto;
 - 2) amplop Arsip foto positif;
 - 3) amplop Arsip foto negatif;
 - 4) folder Arsip foto; dan
 - 5) kotak Arsip foto.
- e. Sarana penyimpanan Arsip rekaman suara/audio, Arsip audio visual, dan Arsip mikrofilm/mikrofis, berupa:
 - 1) DVD/CD;

- 2) *hard disc*;
 - 3) amplop DVD/CD;
 - 4) kotak penyimpanan DVD/CD; dan
 - 5) rak server.
- f. Sarana penyimpanan Arsip kartografi dan Arsip kearsitekturan
- 1) sampul Arsip kartografi dan kearsitekturan; dan
 - 2) *horizontal plan file cabinet*.
- g. Sarana penyimpanan Arsip Vital, berupa: brankas tahan api dan kedap air.
3. Sumber Daya Manusia Kearsipan
- Unit Kearsipan II pada setiap Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, dan lembaga pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah harus didukung oleh sumber daya manusia Kearsipan yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
- a. pimpinan Unit Kearsipan; dan
 - b. Arsiparis atau Pengelola Arsip non Arsiparis.
4. Pendanaan Kearsipan
- Unit Kearsipan II bertanggung jawab dalam penyusunan program dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungannya. Pendanaan dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan dibebankan dalam anggaran belanja masing-masing pada setiap Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, dan lembaga pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah. Pendanaan tersebut diperlukan untuk:
- a. sistem pengelolaan Arsip;
 - b. penyediaan prasarana dan sarana Kearsipan;
 - c. tambahan tunjangan sumber daya manusia Kearsipan;
 - d. pengembangan sumber daya manusia Kearsipan; dan
 - e. pembinaan Kearsipan.

BAB III FUNGSI DAN TUGAS UNIT KEARSIPAN

Unit Kearsipan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 12 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, Unit Kearsipan mempunyai fungsi dan tugas sebagai berikut:

A. Pengelolaan Arsip Inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun

Unit Kearsipan II:

1. mengoordinasikan pemindahan Arsip Inaktif dengan Unit Pengolah;
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; dan
5. mengingatkan Unit Pengolah yang tidak secara berkala memindahkan Arsip Inaktifnya.

B. Pengolahan Arsip dan penyajian Arsip menjadi informasi

Unit Kearsipan II:

1. mengolah daftar Arsip Aktif yang berasal dari Unit Pengolah segera setelah pelaksanaan kegiatan di masing-masing Unit Pengolah selesai;
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 informasi Arsip tematik;
5. menyajikan informasi Arsip berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis; dan
6. berkoordinasi dengan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi.

C. Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun

Unit Kearsipan II:

1. mengoordinasikan pelaksanaan pemusnahan Arsip baik dengan unit-unit pengolah di lingkungannya maupun dengan LKD;
2. berperan aktif dalam penyusunan daftar Arsip usul musnah maupun dalam pengurusan persetujuan pemusnahan Arsip dengan LKD;
3. menjamin bahwa pemusnahan Arsip sudah melalui tahapan dan prosedur yang diatur dalam peraturan perundang-undangan, sehingga pelaksanaan pemusnahan Arsip dapat memberikan jaminan kepastian hukum terhadap para pihak; dan
4. mendokumentasikan Arsip yang tercipta dari pelaksanaan pemusnahan Arsip sebagai alat bukti pelaksanaan kegiatan pemusnahan Arsip.

D. Penyerahan Arsip Statis Kepada LKD

Unit Kearsipan II:

1. mengoordinasikan penyerahan Arsip Statis kepada LKD selaku Unit Kearsipan I secara periodik berdasarkan ketentuan di dalam JRA.
2. mempersiapkan daftar Arsip 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 JRA.

E. Pembinaan dan Evaluasi Kearsipan

Unit Kearsipan II melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungannya, pembinaan dan evaluasi terhadap:

1. sistem Pengelolaan Arsip;
2. prasarana dan sarana Kearsipan;
3. sumber daya manusia Kearsipan; dan
4. pendanaan Kearsipan.

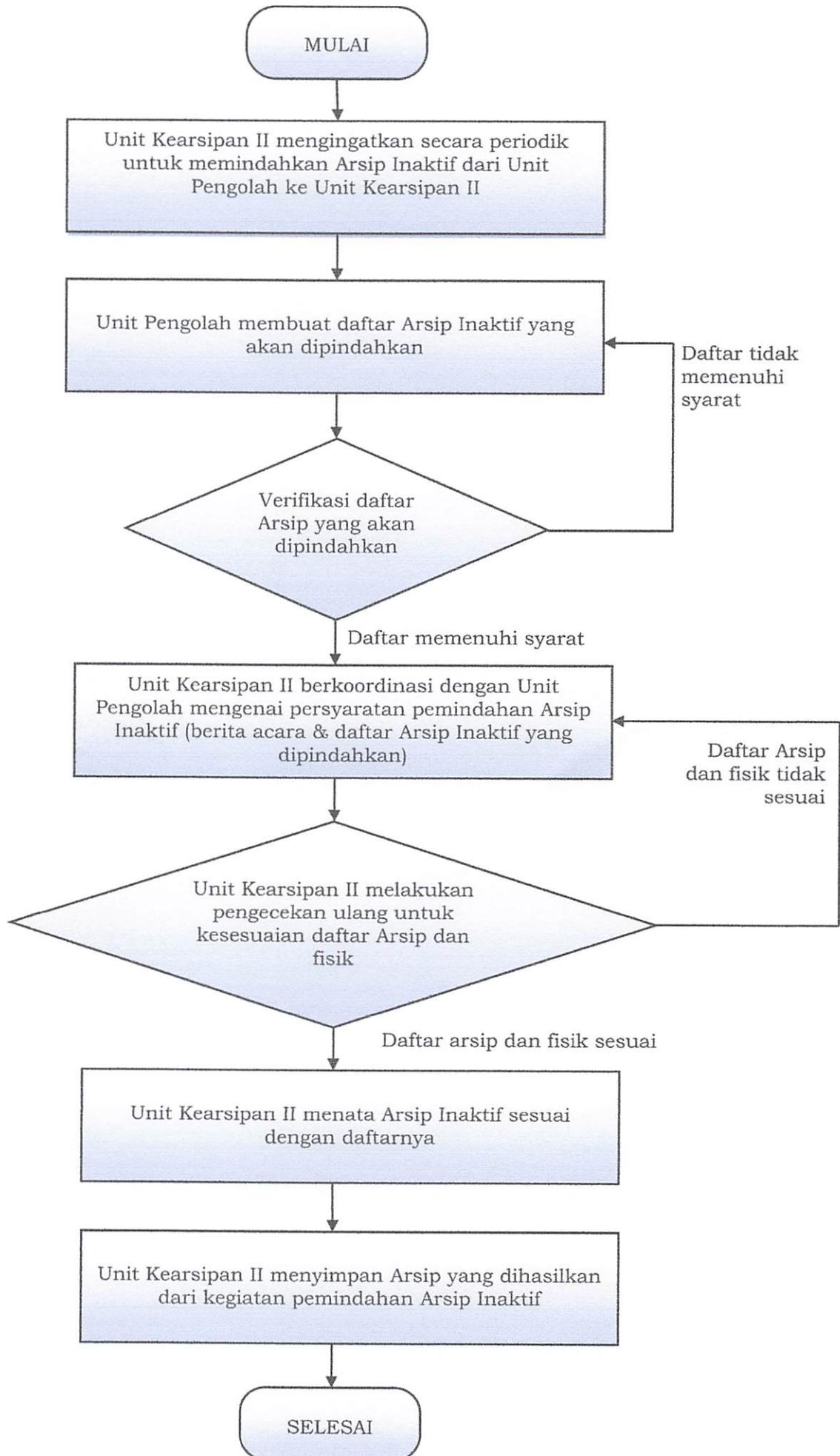
BAB IV MEKANISME PENGELOLAAN UNIT KEARSIPAN

A. Pengelolaan Arsip Inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun

Unit Kearsipan II:

1. mengingatkan kepada setiap Unit Pengolah untuk dapat memindahkan Arsip di Unit Pengolah yang sudah memenuhi kriteria Arsip Inaktif sesuai dengan JRA;
2. mengoordinasikan penyusunan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan dari Unit Pengolah;
3. memverifikasi daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan tersebut baik fisik maupun informasinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. mengoordinasikan pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II dengan disertai daftar Arsip yang dipindahkan dan berita acara pemindahan Arsip;
5. menata dan menyimpan Arsip yang dipindahkan sesuai dengan sistem penyimpanan yang berlaku di *records center*/pusat Arsip;
6. menata Arsip Inaktif berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli;
7. menata Arsip Inaktif melalui kegiatan:
 - a. pengaturan fisik Arsip;
 - b. pengolahan informasi Arsip; dan
 - c. penyusunan daftar Arsip Inaktif.
8. daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat: Pencipta Arsip, Unit Pengolah, nomor Arsip, kode klasifikasi, uraian informasi Arsip, kurun waktu, jumlah, keterangan (media simpan Arsip dan kondisi fisik Arsip), dan lokasi simpan;
9. menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip Inaktif yang disimpan di *records center*/pusat Arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
10. 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;
11. mengoordinasikan pelaksanaan alih media termasuk pemberian autentikasi terhadap arsip hasil alih media. Autentikasi terhadap hasil alih media ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip atau pejabat yang ditunjuk olehnya;
12. membuat berita acara disertai daftar Arsip Dinamis yang dialihmediakan yang sekurang-kurangnya memuat: waktu pelaksanaan; tempat pelaksanaan, jenis media, jumlah Arsip, keterangan proses alih media yang dilakukan, pelaksana, dan penandatanganan oleh pimpinan Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan II; dan
13. bertanggung jawab membuat daftar Arsip Dinamis yang dialihmediakan, yang sekurang-kurangnya memuat informasi tentang: Unit Pengolah, nomor urut, jenis arsip, jumlah Arsip, dan kurun waktu.

FLOWCHART MEKANISME PENGOLAHAN ARSIP INAKTIF YANG MEMILIKI RETENSI DI BAWAH 10 (SEPULUH) TAHUN



B. Pengolahan Arsip dan penyajian Arsip menjadi informasi

Unit Kearsipan II:

1. mengoordinasikan pembuatan daftar berkas dan daftar isi berkas Arsip Aktif yang berasal dari Unit Pengolah;
2. mengolah daftar Arsip Aktif dan Arsip Inaktif menjadi informasi publik.
3. hasil pengolahan informasi tersebut dikelompokkan berdasarkan tema tertentu menjadi informasi Arsip tematik;
4. menyerahkan informasi Arsip tematik secara berkala kepada pejabat pengelola informasi dan dokumentasi guna kepentingan penyediaan dan pelayanan informasi publik; dan
5. menentukan klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

FLOWCHART MEKANISME
PENGOLAHAN ARSIP DAN PENYAJIAN ARSIP MENJADI INFORMASI



C. Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun
Unit Kearsipan II:

1. melakukan penyusunan daftar Arsip usul musnah, dengan syarat sebagai berikut:
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
2. mengoordinasikan pembentukan panitia penilai arsip, yang akan melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul musnah;
3. mengomunikasikan daftar Arsip usul musnah dengan Unit Pengolah untuk dimintakan persetujuannya;
4. menyiapkan rekomendasi Arsip yang sudah memenuhi syarat untuk dimusnahkan dan disampaikan kepada Kepala LKD melalui panitia penilai arsip;
5. mengoordinasikan pelaksanaan pemusnahan Arsip kepada LKD dengan mempersiapkan surat permohonan persetujuan pemusnahan Arsip dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Bupati, dengan melampirkan:
 - a. daftar Arsip usul musnah; dan
 - b. surat pertimbangan panitia penilai Arsip.
6. berkoordinasi dengan unit kerja bagian hukum dan/atau unit kerja bidang pengawasan untuk menjadi saksi dalam pelaksanaan pemusnahan Arsip;
7. menyiapkan berita acara pemusnahan Arsip dan daftar Arsip yang dimusnahkan;
8. menyiapkan sarana pendukung dalam pelaksanaan pemusnahan Arsip;
9. wajib menyimpan Arsip yang tercipta dari pelaksanaan pemusnahan Arsip, yang terdiri dari:
 - a. keputusan pembentukan panitia penilai Arsip yang ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip;
 - b. notulen rapat panitia penilai Arsip pada saat melakukan penilaian terhadap Arsip usul musnah;
 - c. surat pertimbangan panitia penilai Arsip terhadap Arsip usul musnah;
 - d. surat persetujuan pemusnahan Arsip dari Bupati;
 - e. keputusan penetapan pemusnahan Arsip yang dikeluarkan oleh pimpinan Pencipta Arsip;
 - f. berita acara pemusnahan arsip; dan
 - g. daftar Arsip yang dimusnahkan.
10. memperlakukan arsip yang tercipta dari pelaksanaan pemusnahan Arsip sebagai Arsip Vital.

FLOWCHART MEKANISME PEMUSNAHAN ARSIP
YANG MEMILIKI RETENSI DI BAWAH 10 (SEPULUH) TAHUN



D. Penyerahan Arsip Statis kepada LKD

Unit Kearsipan II:

1. melakukan penyeleksian dan pembuatan daftar Arsip usul serah dengan syarat sebagai berikut:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya; dan/atau
 - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA Pencipta Arsip.
2. melakukan verifikasi dan penilaian terhadap arsip usul serah;
3. menyiapkan surat pemberitahuan penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala LKD disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
4. mengusulkan penetapan Arsip Statis yang akan diserahkan kepada Kepala LKD;
5. mengoordinasikan pelaksanaan serah terima Arsip Statis kepada kepala LKD;
6. melengkapi pelaksanaan serah terima Arsip Statis dengan berita acara dan daftar Arsip Statis yang diserahkan;
7. menyimpan arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan Arsip Statis, yang terdiri dari:
 - a. surat pertimbangan dari panitia penilai arsip terhadap Arsip usul serah;
 - b. surat pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
 - c. surat persetujuan penyerahan Arsip Statis dari kepala LKD;
 - d. keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan penyerahan Arsip Statis;
 - e. berita acara serah terima Arsip Statis; dan
 - f. daftar Arsip Statis yang diserahkan.
8. memperlakukan arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan Arsip Statis sebagai Arsip Vital.

FLOWCHART MEKANISME PENYERAHAN ARSIP STATIS
KEPADA LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH



E. Pembinaan Kearsipan

Unit Kearsipan II:

1. bertanggung jawab terhadap pembinaan sistem pengelolaan Arsip di lingkungannya;
2. mengoordinasikan penyusunan SOP Kearsipan di lingkungannya, yang meliputi:
 - a. SOP tentang penciptaan Arsip, terdiri dari:
 - 1) pengurusan surat masuk; dan
 - 2) pengurusan surat keluar.
 - b. SOP tentang penggunaan dan pemeliharaan Arsip, terdiri dari:
 - 1) pelayanan peminjaman Arsip;
 - 2) pemberkasan Arsip Aktif;
 - 3) penataan Arsip Inaktif; dan
 - 4) alih media Arsip.
 - c. SOP tentang penyusutan Arsip, terdiri dari:
 - 1) pemindahan Arsip Inaktif;
 - 2) pemusnahan Arsip; dan
 - 3) penyerahan Arsip Statis.
3. mengoordinasikan implementasi SOP Kearsipan pada setiap Unit Pengolah di lingkungannya; dan
4. mengoordinasikan ketersediaan prasarana dan sarana Kearsipan di lingkungannya.

F. Evaluasi Kearsipan

Unit Kearsipan II:

1. bertanggung jawab melakukan evaluasi secara berkala terhadap Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungannya, 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 dan ditembuskan kepada Unit Pengolah di lingkungannya.

BAB V
PENUTUP

Sebagaimana ketentuan Pasal 36 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 12 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, setiap Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan Lembaga Pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah wajib memiliki Unit Kearsipan II sebagai pengelolaan arsip dinamis.

Dengan diberlakukannya Peraturan ini diharapkan pembentukan Unit Kearsipan pada setiap Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan Lembaga Pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah dapat sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pada akhirnya diharapkan tujuan Penyelenggaraan Kearsipan dapat dicapai sebagaimana mestinya dan memberikan manfaat dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,



HALIKINNOR