



BUPATI SUKOHARJO
PROVINSI JAWA TENGAH
RANCANGAN
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PENGORGANISASIAN KEARSIPAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SUKOHARJO,

- 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;
- 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 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang No. 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2757);

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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGORGANISASIAN KEARSIPAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sukoharjo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sukoharjo.
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 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 akusisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
18. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Pemerintah Daerah yang dipisahkan.

Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini sebagai pedoman bagi Lembaga Kearsipan Daerah, Perangkat Daerah, BUMD dan perangkat kerja di bawahnya dalam melaksanakan fungsi penyelenggaraan kearsipan.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini agar Lembaga Kearsipan Daerah, Perangkat Daerah, BUMD, dan perangkat kerja di bawahnya mampu menciptakan, mengelola, memelihara, mengamankan, menyusutkan, dan mendayagunakan Arsip secara baik, benar, dan dapat dipertanggungjawabkan dihadapan hukum.

BAB II

ORGANISASI KEARSIPAN

Pasal 4

Organisasi kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri dari:

- a. Lembaga Kearsipan Daerah;
- b. Unit Kearsipan; dan
- c. Unit Pengolah.

BAB III

LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH

Pasal 5

Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a memiliki tanggung jawab:

- a. melaksanakan pembinaan kearsipan pada:
 1. seluruh Perangkat Daerah dan BUMD di lingkungan Pemerintah Daerah;
 2. pemerintah desa;
 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;
- c. melaksanakan Pengelolaan Arsip Statis;
- d. melaksanakan pengelolaan duplikasi Arsip Vital Daerah; dan
- e. melaksanakan pengembangan sumber daya pendukung kearsipan yang meliputi:
 1. kelembagaan;
 2. sumber daya manusia kearsipan;
 3. sarana dan prasarana; dan
 4. kesisteman.

BAB IV

UNIT KEARSIPAN

Pasal 6

Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b terdiri dari:

- a. Unit Kearsipan I;
- b. Unit Kearsipan II; dan
- c. Unit Kearsipan III.

Pasal 7

- (1) Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a sebagai Unit Kearsipan Pemerintah Daerah yang dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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;
 - c. melakukan pemusnahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi minimal 10 (sepuluh) tahun sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - d. mengolah dan menyajikan Arsip menjadi informasi dalam kerangka Sistem Kearsipan Nasional dan Sistem Informasi Kearsipan Nasional;
 - e. melakukan penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah; dan
 - f. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

- c. sekretariat 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
- a. mengelola Arsip Inaktif yang diterima dari Unit Pengolah dilingkungannya;
 - b. melakukan koordinasi, pembinaan, pembuatan daftar Arsip, pemberkasan dan pelaporan serta penyerahan Arsip terjaga;
 - c. mengolah Arsip dan penyajian Arsip menjadi informasi dalam kerangka Sistem Kearsipan Nasional dan Sistem Informasi Kearsipan Nasional;
 - d. memberikan layanan kearsipan inaktif yang menjadi kewenangannya kepada pihak yang memiliki hak akses;
 - e. melaksanakan pemusnahan Arsip yang menjadi kewenangannya sesuai dengan 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 dilingkungan 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 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
- a. mengelola Arsip Inaktif yang diterima dari Unit Pengolah dilingkungannya;
 - b. melakukan koordinasi, pembinaan, pembuatan daftar Arsip, pemberkasan dan pelaporan serta penyerahan Arsip terjaga;
 - c. mengolah Arsip dan penyajian Arsip menjadi informasi dalam kerangka Sistem Kearsipan Nasional dan Sistem Informasi Kearsipan Nasional;
 - d. memberikan layanan kearsipan inaktif yang menjadi kewenangannya kepada pihak yang memiliki hak akses;
 - e. melaksanakan pemusnahan Arsip yang menjadi kewenangannya sesuai dengan 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 dilingkungan kerjanya.

BAB V UNIT PENGOLAH

Pasal 10

- (1) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c melekat pada:
- a. bagian atau bidang yang tidak menjalankan tugas ketatausahaan atau bidang pada Perangkat Daerah;
 - b. sub bagian pada sekretariat Perangkat Daerah, sub bidang pada Perangkat Daerah atau Kecamatan;
 - c. sub unit kerja atau satuan kerja fungsional pada unit pelaksana teknis Daerah atau Badan Layanan Umum; dan
 - d. bagian atau satuan kerja fungsional pada BUMD.

- (2) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
- a. menciptakan Arsip, menerima, mendayagunakan, menyimpan dan memelihara Arsip;
 - b. pemindahan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan yang memiliki jangka waktu simpan paling lama 10 (sepuluh) tahun berdasarkan jadwal retensi arsip;
 - c. mengelola Arsip menjadi informasi kearsipan; dan
 - d. menyerahkan daftar Arsip Aktif paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan ke Unit Kearsipan.

BAB VI

SUMBER DAYA KEARSIPAN

Pasal 11

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah, Unit Kearsipan I, Unit Kearsipan II, 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 pimpinan Pencipta Arsip.
- (4) Seluruh pejabat struktural, pejabat fungsional, dan pejabat pelaksana yang terkait dalam pengelolaan kearsipan dapat diberikan honorarium sesuai kemampuan keuangan Daerah.

Pasal 12

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

BAB VII

HUBUNGAN ANTARA LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH
DENGAN UNIT KEARSIPAN DAN UNIT PENGOLAH

Pasal 13

- (1) Dalam menjalankan fungsi pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 duplikasi Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b dan huruf d, Lembaga Kearsipan Daerah berkedudukan sebagai Unit Kearsipan I.

BAB VIII

HUBUNGAN ANTARA UNIT KEARSIPAN DENGAN
UNIT PENGOLAH

Pasal 14

- (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, maupun Unit Pengolah.
- (2) Unit Kearsipan I harus memberikan layanan konsultasi dan asistensi kepada seluruh Unit Kearsipan II, dan Unit Pengolah dalam hal Pengelolaan Arsip Dinamis.
- (3) Unit Kearsipan II harus memberikan layanan konsultasi dan asistensi kepada seluruh dan/atau Unit Pengolah dilingkungan kerjanya.

BAB IX

PENDANAAN

Pasal 15

- (1) Pendanaan Pengorganisasian Kearsipan bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

- (2) Selain bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat bersumber dari sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

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

Ditetapkan di Sukoharjo
pada tanggal

BUPATI SUKOHARJO,

ETIK SURYANI