

SALINAN

**BUPATI PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO

NOMOR : 25 TAHUN 2017

TENTANG

**TUGAS DAN FUNGSI UNIT KEARSIPAN PERANGKAT DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN PROBOLINGGO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PROBOLINGGO,

Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 ayat (4) Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 9 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Unit Kearsipan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Probolinggo.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

6. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 9
Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI UNIT
KEARSIPAN PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN
PROBOLINGGO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah, adalah Kabupaten Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah, adalah Pemerintah Kabupaten Probolinggo.
3. Bupati, adalah Bupati Probolinggo.
4. Perangkat Daerah, adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
5. Penyelenggaraan Kearsipan, adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta sumber daya lainnya.
6. Pengelolaan Arsip Dinamis, adalah keseluruhan proses pengendalian arsip dinamis secara efektif dan sistematis yang meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan.
7. Pencipta Arsip, adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip dinamis.
8. Lembaga Kearsipan, adalah perangkat daerah yang mempunyai tugas di bidang kearsipan.
9. Unit Kearsipan, adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan di instansinya.
10. Unit Pengolah, adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
11. Naskah Dinas, adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.

12. 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.
13. Arsip Dinamis, adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
14. Arsip Vital, adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
15. Arsip Aset, adalah Informasi mengenai sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah maupun Pemerintah Daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan baik oleh Pemerintah Daerah maupun masyarakat serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber daya yang dipelihara karena sejarah dan budaya.
16. Arsip Terjaga, adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
17. Arsip Aktif, adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi bagi kepentingan instansi pencipta arsip.
18. Arsip Inaktif, adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
19. 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.
20. Pencipta Arsip, adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggungjawab dibidang pengelolaan arsip dinamis.
21. Pemeliharaan Arsip, adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
22. Penggunaan Arsip, adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.

23. Penyusutan Arsip, adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan.
24. Daftar Berkas, adalah daftar yang sekurang-kurangnya memuat informasi tentang unit pengolah, nomor berkas, kode klasifikasi, uraian informasi berkas, kurun waktu, jumlah dan keterangan berkas.
25. Daftar Arsip Inaktif, adalah sebuah daftar yang sekurang-kurangnya memuat pencipta arsip, unit pengolah, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah dan keterangan.
26. 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.
27. Pemindahan Arsip, adalah kegiatan memindahkan arsip aktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan berdasarkan ketentuan yang tertuang dalam jadwal retensi arsip pencipta arsip.
28. Pemusnahan Arsip, adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna, telah habis masa retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan jadwal retensi arsip, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang dan tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
29. Penilaian Arsip, adalah proses menentukan jangka waktu simpan dan nasib akhir arsip dilihat dari aspek tugas dan substansi informasinya, serta karakteristik fisik/nilai instrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.
30. Penyerahan Arsip Statis, adalah proses penyerahan arsip statis dari lembaga negara, Perangkat Daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, lembaga pendidikan, dan perusahaan yang memperoleh anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri kepada lembaga kearsipan.

BAB II KEDUDUKAN UNIT KEARSIPAN

Pasal 2

- (1) Setiap perangkat daerah mempunyai Unit Kearsipan dan Unit Pengolah sebagai Unit Kerja yang mempunyai tugas dan fungsi dalam kegiatan pengolahan dan penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Unit Kearsipan I;
 - b. Unit Kearsipan II;
 - c. Unit Kearsipan III.
- (3) Dalam rangka peningkatan kompetensi dan kinerja sumber daya pengelola kearsipan pada Unit Kearsipan dapat mengikuti pendidikan dan pelatihan, lulus uji kompetensi serta diberikan jaminan kesehatan dan makan minum.

Pasal 3

- (1) Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a berada di Lembaga Kearsipan dan dilaksanakan oleh Unit Kerja yang bertugas mengelola arsip inaktif Perangkat Daerah.
- (2) Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b berada pada :
 - a. Sekretariat Perangkat Daerah;
 - b. Bagian Umum pada Sekretariat Daerah.
- (3) Unit Kearsipan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c merupakan sub unit kearsipan II dan dilaksanakan oleh Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Perangkat Daerah.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI UNIT KEARSIPAN

Pasal 4

- (1) Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) memiliki tugas mengelola arsip inaktif Perangkat Daerah yang memiliki masa simpan lebih dari 10 (sepuluh) tahun.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Unit Kearsipan I memiliki fungsi :
 - a. penerimaan terhadap pemindahan arsip inaktif dari Unit Kearsipan II;
 - b. pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip inaktif Perangkat Daerah yang dipindahkan ke Unit Kearsipan I;
 - c. pengamanan copy arsip vital dan arsip aset Perangkat Daerah yang dipindahkan ke Unit Kearsipan I;
 - d. penilaian arsip hasil pemindahan bersama Perangkat Daerah pencipta arsip;

- e. pengoordinasian pemusnahan arsip inaktif hasil pemindahan;
- f. pengoordinasian pelaksanaan penyerahan arsip statis hasil pemindahan;
- g. penyediaan alat temu balik arsip inaktif untuk kepentingan pelayanan informasi/arsip;
- h. pengevaluasian, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan arsip inaktif Perangkat Daerah hasil pemindahan.

Pasal 5

- (1) Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) memiliki tugas merencanakan, mengorganisasikan, membina, mengendalikan penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis, mengolah dan menyajikan arsip menjadi informasi serta mengelola arsip inaktif yang memiliki masa simpan paling lama 10 (sepuluh) tahun.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Kearsipan II memiliki fungsi :
 - a. penyusunan program kerja penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis;
 - b. penyediaan petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis yang diperlukan;
 - c. pelaksanaan registrasi dan pendistribusian arsip dinamis yang diciptakan;
 - d. pengendalian pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah dan Unit Kearsipan III;
 - e. pengelolaan arsip inaktif, arsip aset dan arsip vital hasil pemindahan;
 - f. pembuatan daftar arsip umum, arsip aset, arsip vital dan/atau arsip terjaga;
 - g. pengolahan dan penyajian arsip dinamis menjadi informasi;
 - h. pemusnahan arsip yang memiliki masa simpan lebih dari 3 (tiga) sampai dengan 10 (sepuluh) tahun;
 - i. pelaksanaan digitalisasi atau alih media arsip yang bernilai guna tinggi;
 - j. pengotentikasian arsip hasil digitalisasi atau alih media dan reproduksi;
 - k. pemberian layanan peminjaman arsip dan informasi kepada pengguna yang berhak;
 - l. penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan;
 - m. pembinaan pengelolaan arsip dinamis;
 - n. penyediaan fasilitas penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis;
 - o. penyerahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan I;
 - p. pelaporan penyelenggaraan kearsipan dinamis sesuai tugas dan fungsi.

Pasal 6

- (1) Unit Kearsipan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) memiliki tugas merencanakan, menciptakan, mendistribusikan, mengolah dan menyajikan arsip menjadi informasi, mengelola, melakukan penyusutan dan membuat daftar arsip dilingkup kerjanya.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Kearsipan III memiliki fungsi :
 - a. perencanaan pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis di lingkup kerjanya;
 - b. pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi;
 - c. pemrosesan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke Unit Kearsipan III dan Unit Kearsipan III ke Unit Kearsipan II;
 - d. pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki masa simpan 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) tahun;
 - e. pembuatan daftar arsip inaktif di lingkup kerjanya;
 - f. pelaporan terhadap penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip kepada Unit Kearsipan II;
 - g. penyediaan fasilitas simpan arsip dinamis.

Pasal 7

- (1) Tugas pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dan Pasal 6 ayat (1) meliputi unsur :
 - a. mengidentifikasi arsip-arsip yang terbuka atau tertutup untuk publik;
 - b. menginventarisasi arsip-arsip yang terbuka atau tertutup untuk publik;
 - c. mengatur mekanisme dan tata cara pengolahan arsip menjadi informasi;
 - d. mengatur mekanisme dan prosedur mendapatkan informasi publik;
 - e. mengatur akses dan keamanan informasi publik.
- (2) Untuk menjalankan tugas pengolahan arsip dan penyajian informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat membentuk tim kerja yang ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah dengan keanggotaan paling sedikit melibatkan setiap unsur pejabat/staf Unit Pengolah.

Pasal 8

- (1) Pembinaan pengelolaan arsip dinamis pada Unit Pengolah dan Unit Kearsipan III dilaksanakan oleh Unit Kearsipan II.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyangkut aspek :
 - a. penciptaan arsip dinamis;
 - b. penggunaan arsip dinamis;
 - c. pemeliharaan arsip dinamis;
 - d. penyusutan arsip dinamis.
- (3) Dalam melaksanakan pembinaan Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan dan bekerjasama dengan Lembaga Kearsipan dan/atau organisasi profesi Arsiparis yang berbadan hukum.

Pasal 9

- (1) Pembinaan penciptaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a meliputi unsure :
 - a. pembuatan dan penerimaan naskah dinas;
 - b. penulisan kode naskah dinas;
 - c. legalisasi naskah dinas;
 - d. penggunaan kertas untuk naskah dinas;
 - e. penggunaan stempel dinas;
 - f. penggunaan amplop dinas;
 - g. pencatatan naskah dinas masuk dan keluar;
 - h. penomoran naskah dinas masuk dan keluar;
 - i. pemberian paraf dan kewenangan penandatanganan naskah dinas;
 - j. pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Pembinaan penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b meliputi unsur :
 - a. penyediaan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna yang berhak;
 - b. pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi;
 - c. penerapan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip;
 - d. tata cara pembuatan daftar arsip, daftar berkas dan daftar isi berkas;
 - e. pendokumentasian penggunaan arsip dinamis.

- (3) Pembinaan pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf c meliputi unsure :
- a. penjagaan keotentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip;
 - b. pelaksanaan pemeliharaan arsip vital, arsip dinamis baik yang termasuk dalam kategori arsip terjaga maupun arsip umum;
 - c. tata cara pemberkasan, penataan, dan penyimpanan arsip dinamis;
 - d. tata cara pelaksanaan alih media arsip.
- (4) Pembinaan penyusutan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf d meliputi unsure :
- a. mekanisme dan prosedur pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan III atau Unit Kearsipan III ke Unit Kearsipan II;
 - b. mekanisme dan prosedur pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna;
 - c. penyeleksian dan penilaian arsip dinamis;
 - d. pembuatan daftar arsip dinamis yang akan dipindahkan;
 - e. pembuatan daftar arsip dinamis yang akan dimusnahkan;
 - f. pembuatan berita acara pemindahan, pemusnahan;
 - g. penggunaan dan pemanfaatan Jadwal Retensi Arsip;
 - h. pendokumentasian dalam penyusutan arsip.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI UNIT PENGOLAH

Pasal 10

- (1) Tugas dan Fungsi Unit Pengolah melekat pada tugas dan fungsi setiap :
- a. bidang atau bagian pada Perangkat Daerah;
 - b. sub bagian dan seksi pada sekretariat Unit Pelaksana Teknis Perangkat Daerah.
- (2) Unit Pengolah memiliki tugas menciptakan, mendokumentasikan, melakukan pemberkasan, membuat daftar arsip, mengolah arsip menjadi informasi, memberi layanan peminjaman, memelihara arsip dan melakukan penyusutan arsip dinamis di lingkup kerjanya.
- (3) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Unit Pengolah memiliki fungsi :
- a. pembuatan dan penerimaan arsip sesuai dengan fungsi dan tugas unit kerjanya;
 - b. pelaksanaan registrasi surat masuk dan surat keluar yang berasal dan untuk unit kerjanya;
 - c. pelaksanaan registrasi nota dinas yang berasal dan untuk unit kerjanya;

- d. pemberkasan arsip dinamis yang diciptakan unit kerjanya;
 - e. pembuatan daftar aktif dan daftar isi berkas;
 - f. pengolahan arsip dinamis menjadi informasi dan penyajian informasi arsip;
 - g. pemberian layanan penggunaan arsip dinamis di lingkungan internal lembaga pencipta;
 - h. pemeliharaan arsip hasil penciptaan unit kerjanya;
 - i. pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki masa simpan kurang dari 1 (satu) tahun;
 - j. pemindahan arsip yang telah memasuki masa inaktif ke unit kearsipan di lingkungannya;
 - k. pendokumentasian kegiatan dan membuat daftar dokumentasi.
- (4) Unit Pengolah bertanggungjawab terhadap :
- a. kebenaran maupun kesalahan pembuatan arsip, baik dari aspek struktur, isi maupun konteksnya;
 - b. pemeliharaan arsip dinamis yang diciptakan unit kerjanya;
 - c. pemindahan arsip dinamis ke Unit Kearsipan III dan/atau Unit Kearsipan II;
 - d. pembuatan daftar arsip dinamis;
 - e. pembuatan daftar isi berkas.

BAB V

UNIT KEARSIPAN PADA BADAN USAHA MILIK DAERAH DAN RUMAH SAKIT KABUPATEN

Pasal 11

Tugas dan fungsi Unit Kearsipan Badan Usaha Milik Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah diatur lebih lanjut oleh Direktur dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 12

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo
Pada tanggal 30 Maret 2017
BUPATI PROBOLINGGO

Hj. P. TANTRIANA SARI, SE

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 31 Maret 2017

SEKRETARIS DAERAH

ttd

H.M. N A W I, SH. M.Hum

Pembina Utama Madya

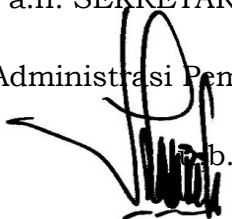
NIP. 19590527 198503 1 019

BERITA DAERAH KABUPATEN PROBOLINGGO TAHUN 2017 NOMOR 25 SERI G1

Disalin sesuai dengan aslinya :

a.n. SEKRETARIS DAERAH

Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesra



KEPALA BAGIAN HUKUM