



# GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

## SALINAN PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

NOMOR 47 TAHUN 2016

TENTANG

### PEDOMAN STANDAR FUNGSI LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH DI PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa pembentukan lembaga kearsipan daerah memiliki urgensi tinggi guna mendukung penyelenggaraan kearsipan nasional secara komprehensif dan terpadu;
  - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 146 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan perlu pengaturan mengenai pedoman standar fungsi lembaga kearsipan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Standar Fungsi Lembaga Kearsipan Daerah Di Provinsi Kalimantan Timur;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan, dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
  2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembar Negara 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);
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 5289);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
8. Keputusan Presiden Nomor 137/P Tahun 2013 tentang Pengangkatan Sdr. DR. Drs. H. Awang Faroek Ishak, MM, M.Si sebagai Gubernur Kalimantan Timur dan Sdr. H.M Mukmin Faisal HP, SH, MH sebagai Wakil Gubernur Kalimantan Timur Masa Jabatan 2013 - 2018;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 33);
11. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 17 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2008 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 40);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN STANDAR FUNGSI LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH DI PROVINSI KALIMANTAN TIMUR.

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
2. 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.
3. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
5. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
6. 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 ANRI dan/atau Lembaga Kearsipan.
7. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
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. Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
10. Arsip daerah provinsi adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah provinsi yang berkedudukan di ibukota provinsi.
11. Arsip daerah Kabupaten/Kota adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah Kabupaten/Kota yang berkedudukan di ibukota Kabupaten/Kota.

12. Arsip perguruan tinggi adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan organisasi perguruan tinggi, baik negeri maupun swasta yang melaksanakan fungsi dan tugas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi.
13. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba yang berbentuk badan hukum yang didirikan dan/atau berkedudukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
14. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
15. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
16. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
17. Jadwal Retensi Arsip 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.
18. 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.
19. 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.
20. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statid secara efisien, efektif dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan public dalam suatu sistem kearsipan nasional.
21. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaanm penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip.
22. Supervisi adalah peninjauan dan penilaian terhadap lembaga yang disuervisi (objek supervise) untuk mengukur tingkat kualitas (performa) pelaksanaan kaedah-kaedah kearsipan.

## Pasal 2

Pedoman Standar Fungsi Lembaga Kearsipan Daerah merupakan acuan bagi Pemerintahan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota dalam menyusun fungsi lembaga kearsipan daerah pada Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota.

### Pasal 3

- (1) Standar fungsi lembaga kearsipan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi :
  - a. Pendahuluan;
  - b. Urgensi Pembentukan Lembaga Kearsipan Daerah;
  - c. Rentang Kendali; dan
  - d. Kewajiban pembentukan dan struktur organisasi Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Standar fungsi lembaga kearsipan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### Pasal 4

Lembaga kearsipan daerah memiliki sekurang-kurangnya 2 (dua) macam fungsi :

- a. fungsi substantif yang terdiri dari pembinaan, pengelolaan arsip inaktif, pengelolaan arsip statis; dan
- b. fungsi fasilitatif yang terdiri dari fungsi hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kesekretariatan, ketatausahaan, dan keprotokolan serta keuangan dan perencanaan.

### Pasal 5

Struktur lembaga kersipan daerah sekurang-kurangnya memiliki keseimbangan eselonering dan membentuk rumpun yang ideal guna mengoptimalkan penyelenggaraan kearsipan daerah.

### Pasal 6

Segala ketentuan yang ada dan terkait dengan pelaksanaan Pengelolaan Arsip Kartografi dan Kearsitekturan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Gubernur ini.



# GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

SALINAN  
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

NOMOR 47 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN STANDAR FUNGSI LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH  
DI PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa pembentukan lembaga kearsipan daerah memiliki urgensi tinggi guna mendukung penyelenggaraan kearsipan nasional secara komprehensif dan terpadu;
  - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 146 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan perlu pengaturan mengenai pedoman standar fungsi lembaga kearsipan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Standar Fungsi Lembaga Kearsipan Daerah Di Provinsi Kalimantan Timur;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan, dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
  2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembar Negara 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);
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 5289);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
8. Keputusan Presiden Nomor 137/P Tahun 2013 tentang Pengangkatan Sdr. DR. Drs. H. Awang Faroek Ishak, MM, M.Si sebagai Gubernur Kalimantan Timur dan Sdr. H.M Mukmin Faisal HP, SH, MH sebagai Wakil Gubernur Kalimantan Timur Masa Jabatan 2013 - 2018;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 33);
11. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 17 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2008 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 40);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN STANDAR FUNGSI LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH DI PROVINSI KALIMANTAN TIMUR.

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
2. 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.
3. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
5. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
6. 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 ANRI dan/atau Lembaga Kearsipan.
7. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
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. Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
10. Arsip daerah provinsi adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah provinsi yang berkedudukan di ibukota provinsi.
11. Arsip daerah Kabupaten/Kota adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah Kabupaten/Kota yang berkedudukan di ibukota Kabupaten/Kota.



12. Arsip perguruan tinggi adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan organisasi perguruan tinggi, baik negeri maupun swasta yang melaksanakan fungsi dan tugas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi.
13. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba yang berbentuk badan hukum yang didirikan dan/atau berkedudukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
14. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
15. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
16. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
17. Jadwal Retensi Arsip 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.
18. 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.
19. 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.
20. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statid secara efisien, efektif dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan public dalam suatu sistem kearsipan nasional.
21. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaanm penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip.
22. Supervisi adalah peninjauan dan penilaian terhadap lembaga yang disuervisi (objek supervise) untuk mengukur tingkat kualitas (performa) pelaksanaan kaedah-kaedah kearsipan.

## Pasal 2

Pedoman Standar Fungsi Lembaga Kearsipan Daerah merupakan acuan bagi Pemerintahan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota dalam menyusun fungsi lembaga kearsipan daerah pada Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota.

### Pasal 3

- (1) Standar fungsi lembaga kearsipan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi :
  - a. Pendahuluan;
  - b. Urgensi Pembentukan Lembaga Kearsipan Daerah;
  - c. Rentang Kendali; dan
  - d. Kewajiban pembentukan dan struktur organisasi Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Standar fungsi lembaga kearsipan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### Pasal 4

Lembaga kearsipan daerah memiliki sekurang-kurangnya 2 (dua) macam fungsi :

- a. fungsi substantif yang terdiri dari pembinaan, pengelolaan arsip inaktif, pengelolaan arsip statis; dan
- b. fungsi fasilitatif yang terdiri dari fungsi hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kesekretariatan, ketatausahaan, dan keprotokolan serta keuangan dan perencanaan.

### Pasal 5

Struktur lembaga kersipan daerah sekurang-kurangnya memiliki keseimbangan eselonering dan membentuk rumpun yang ideal guna mengoptimalkan penyelenggaraan kearsipan daerah.

### Pasal 6

Segala ketentuan yang ada dan terkait dengan pelaksanaan Pengelolaan Arsip Kartografi dan Kearsitekturan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Gubernur ini.

Pasal 7

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 24 November 2016

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

DR. H. AWANG FAROEK ISHAK

Diundangkan di Samarinda  
pada tanggal 24 November 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
KALIMANTAN TIMUR,

ttd

DR. H. RUSMADI

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR TAHUN 2016 NOMOR 49.

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM  
KEPALA BIRO HUKUM,



H. SUROTO, SH  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19620527 198503 1 006

Pasal 7

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 24 November 2016

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

DR. H. AWANG FAROEK ISHAK

Diundangkan di Samarinda  
pada tanggal 24 November 2016

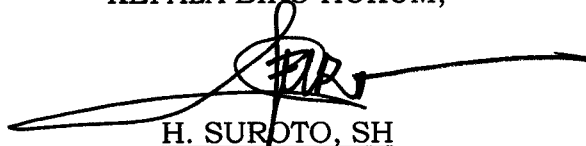
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
KALIMANTAN TIMUR,

ttd

DR. H. RUSMADI

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR TAHUN 2016 NOMOR 49.

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM  
KEPALA BIRO HUKUM,



H. SUROTO, SH  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19620527 198503 1 006

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, urusan kearsipan dikelompokkan sebagai urusan wajib bagi daerah. Hal ini dikarenakan fungsi arsip termasuk kebutuhan dasar dalam pelayanan, baik pelayanan untuk masyarakat maupun pelayanan bagi kelancaran urusan internal pemerintah daerah maupun masing-masing SKPD.

Untuk melaksanakan urusan wajib, diperlukan institusi yang dapat menampung berbagai amanat peraturan perundang-undangan dan kepentingan pemerintahan daerah berkaitan dengan urusan kearsipan. Keberadaan Lembaga Kearsipan Daerah akan berperan sebagai jaminan terlaksananya urusan penyelenggaraan kearsipan di daerah. Keberadaan perangkat daerah kearsipan dimaksudkan agar urusan pemerintahan bidang kearsipan dapat dilaksanakan dengan baik oleh pemerintah daerah. Dengan lembaga kearsipan yang dimiliki oleh daerah, selanjutnya disebut Lembaga Kearsipan Daerah (LKD), maka pelaksanaan urusan kearsipan dapat memperoleh perhatian secara penuh termasuk anggaran dana sesuai dengan tingkat kebutuhan.

Telah banyak Lembaga Kearsipan Daerah dibentuk sebagai wadah penyelenggaraan kearsipan daerah, namun fakta menunjukkan bahwa Lembaga Kearsipan Daerah yang terbentuk masih mengalami beberapa kekurangan yaitu kurang maksimalnya rumusan fungsi kearsipan yang seharusnya diemban oleh lembaga yang bersangkutan. Hal ini pada akhirnya menciptakan tingkat eselon jabatan struktural LKD yang lebih rendah dari SKPD lain – terutama Kabupaten/Kota- sehingga menjadi hambatan dalam pelaksanaan fungsi pembinaan. Untuk itulah maka diperlukan panduan untuk merumuskan standar fungsi bagi pembentukan lembaga kearsipan daerah.

### B. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya peraturan ini adalah sebagai panduan bagi pemerintah daerah Kabupaten/Kota untuk merumuskan fungsi-fungsi standar pada lembaga kearsipan daerah.

Sedangkan tujuan yang hendak dicapai adalah :

- a. Terwujudnya rumusan fungsi lembaga kearsipan daerah yang memenuhi kaedah kearsipan dan amanat peraturan perundang-undangan sebagai dasar penentuan tingkatan jabatan struktural dan pembidangan struktur organisasi
- b. Terbentuknya lembaga kearsipan daerah yang memiliki kelengkapan struktur dan tingkat eselon yang memadai sebagai wadah penopang penyelenggaraan kearsipan daerah.

### C. Sasaran

Terbentuknya struktur organisasi Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota yang memiliki standar fungsi yang memadai dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkungan pemerintah daerah.

## BAB II URGENSI PEMBENTUKAN LKD

Hal-hal mendesak dan penting yang harus segera ditanggapi dalam kaitannya dengan fungsi lembaga kearsipan daerah, antara lain dapat disebutkan sebagai berikut :

### A. Kebutuhan Terhadap Tertib Arsip Daerah

Banyak kasus menunjukkan bahwa kondisi kearsipan di berbagai daerah kurang menggembirakan. Banyak satuan kerja perangkat daerah tidak mampu menata arsip secara tertib. Ketidaktertiban arsip di setiap SKPD berpotensi menimbulkan berbagai permasalahan mulai dari kurangnya akurasi data yang dipergunakan untuk perencanaan, pengambilan, dan pelayanan publik, tidak tersedianya arsip otentik dan lengkap yang diperlukan untuk melindungi aset-aset daerah, sampai pada berlarut-larutnya penyelesaian sengketa yang sangat bergantung pada ketersediaan arsip.

Ketidakmampuan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam mengelola arsip di lingkungannya tidak lepas dari kurangnya pembinaan dari Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) yang dimiliki oleh daerah. Pembinaan yang berjalan kurang baik disebabkan oleh kurang memadainya Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) baik dari sisi kelengkapan rumusan tugas dan fungsi maupun kesetaraan jenjang jabatan struktural Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) lain.

### B. Penyelamatan Aset Daerah

Aset merupakan salah satu faktor vital dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan. Aset daerah bukan saja tersedia dan dimanfaatkan oleh pemerintah daerah melainkan juga dapat dimanfaatkan oleh pihak swasta melalui mekanisme yang diatur oleh peraturan perundang-undangan. Bahkan keberadaan aset memberi gambaran akan kemandirian daerah dalam mendukung kemakmuran dan kesejahteraan masyarakat.

Belakangan ini banyak permasalahan aset menimbulkan berbagai hal negatif di lingkungan pemerintahan daerah sendiri maupun berkaitan dengan masyarakat. Di kalangan pemerintahan, guna mendukung kewajaran laporan keuangan, pengelolaan aset merupakan salah satu aspek penilaian oleh auditor. Sampai dengan tahun 2011, laporan keuangan daerah yang mencapai status WTP baru 9 % disebabkan oleh ketidakjelasan keberadaan bukti kepemilikan atas aset.

Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, Pasal 5 ayat (3) menyebutkan bahwa Sekretaris Daerah adalah pengelola barang milik daerah. Kewenangan dan tanggung jawab pengelola barang diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah Pasal 10. Sudah barang tentu setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sebagai pengguna BMN/D harus mempertanggungjawabkan penggunaannya. Dalam hal ini, yang berwenang dan bertanggungjawab atas penggunaan Barang Milik Daerah adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Akan tetapi permasalahan aset masih selalu terjadi di berbagai lingkungan pemerintahan, pusat maupun daerah. Untuk itu merupakan hal yang mendesak untuk menciptakan keterpaduan implementasi manajemen aset, manajemen keuangan, dan manajemen arsip.

### C. Kelengkapan Fungsi Lembaga Kearsipan Daerah

Pembentukan struktur organisasi harus didasarkan pada rentang fungsi yang diwadahi. Fungsi dalam penyelenggaraan kearsipan daerah yang nantinya menjadi dasar bagi perumusan fungsi lembaga kearsipan daerah, telah mengalami perubahan dan perkembangan sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan yang mengaturnya. Pencabutan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan dengan ditetapkannya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dilengkapi oleh berbagai perubahan materi muatan dari kedua Undang-undang tersebut. Demikian pula dengan peraturan pelaksanaannya. Perubahan materi muatan itulah yang membawa konsekuensi perkembangan ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan, sebagai dasar perumusan fungsi lembaga kearsipan daerah.

Lembaga Kearsipan Daerah yang telah ada sebelum Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 diterbitkan dan peraturan terkait lainnya, dimungkinkan tidak memiliki ruang lingkup fungsi sebagaimana diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan terbaru. Apabila hal ini terjadi, dikhawatirkan berbagai urusan kearsipan tidak dapat memiliki fungsi tersebut. Untuk itulah maka perlu segera disusun kembali rumusan fungsi lembaga kearsipan daerah sesuai dengan amanat peraturan perundang-undangan.

### D. Kemandirian Penyelenggaraan Urusan Kearsipan Daerah

Bangkitnya kembali kesadaran bangsa tentang arti pentingnya arsip bagi kehidupan pemerintahan dan pembangunan bukan sekedar sebagai catatan sejarah melainkan juga sebagai bahan otentik untuk pertanggungjawaban dan perlindungan hak, membawa konsekuensi bahwa urusan kearsipan perlu mendapat perhatian secara penuh. Konsentrasi penuh dalam menyelenggarakan kearsipan dapat dimaknai sebagai pengalokasian sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta sistem.

Pada pemerintah daerah provinsi/kabupaten/kota, lembaga kearsipan daerah yang sudah terbentuk sebagian besar menampung lebih dari satu urusan, yaitu urusan kearsipan, perpustakaan dan dokumentasi atau urusan lain. Penggabungan lebih dari satu urusan wajib daerah ke dalam satu lembaga kearsipan daerah menyebabkan kurangnya alokasi sumber daya dan konsentrasi untuk menangani urusan kearsipan daerah secara penuh pula. Dampak yang ditimbulkan adalah pembinaan ke SKPD berjalan kurang lancar sehingga arsip-arsip di SKPD kurang tertata secara baik dan benar. Untuk itu, maka menjadi salah satu perhatian penting bahwa lembaga kearsipan daerah semestinya tidak digabung dengan urusan lainnya.

### E. Keseimbangan Eselonering SKPD

Sejak otonomi daerah digulirkan tahun 1999 sampai dengan rumusan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan berjalannya kehidupan pemerintahan saat ini, urusan pemerintahan terbagi atas urusan pemerintahan absolute, urusan pemerintahan konkuren dan urusan pemerintahan umum. Urusan pemerintahan konkuren yang diserahkan ke daerah menjadi dasar pelaksanaan Otonomi Daerah dimana urusan pemerintahan dibagi antara Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota. Penyelenggaraan urusan pemerintah dilaksanakan secara berjenjang dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota. Dalam Pasal 11 ayat (1) menyebutkan bahwa urusan pemerintah konkuren menjadi kewenangan daerah terdiri atas urusan pemerintah wajib dan urusan pemerintahan pilihan. Urusan

pemerintah yang tiak berkaitan dengan pelayanan dasar. Dalam Pasal 12 ayat (2), salah satu yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar namun menjadi urusan pemerintah wajib adalah kearsipan. Kearsipan yang dimaksud meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu system kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya untuk menjamin ketersediaan arsip yang authentic dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan Negara dan hak-hak keperdataan rakyat serta mendinamiskan sistem kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu penyelenggaraan kearsipan yang andal. Salah satu dalam penyelenggaraan kearsipan adalah kegiatan pembinaan. Pembinaan kearsipan-sesuai dengan Peretauran Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012-dilaksanakan secara berjenjang dan terkoordinasi dari pusat sampai ke daerah. Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi sebagai pemegang fungsi pembinaan kearsipan di lingkungan pemerintahan daerah, bertanggung jawab melakukan pembinaan terhadap pencipta arsip di lingkungan daerah provinsi. Untuk itu, diperlukan kesetaraan jenjang jabatan struktural antara lembaga kearsipan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang lain.



### BAB III RENTANG KENDALI

#### A. Ruang Lingkup Penyelenggaraan Kearsipan

Pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan dilakukan terhadap implementasi manajemen arsip dinamis dan manajemen arsip statis. Pengelolaan arsip dalam manajemen arsip dinamis meliputi hal-hal semenjak penciptaan arsip, pemberkasan, penataan, penyimpanan, perawatan, pemindahan, dan pemusnahan arsip sampai dengan penyerahan arsip statis. Sedangkan implementasi manajemen arsip statis meliputi pengumpulan/penerimaan penyerahan arsip statis dari pihak lain, pengolahan, perawatan/preservasi, penyimpanan, dan pelayanan.

Guna mendukung dapat diterapkannya manajemen arsip dinamis dan statis, perlu diperhatikan tanggung jawab dalam menerapkan dan membina tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, klasifikasi akses, penyusutan arsip meliputi pemindahan, penyerahan, dan pemusnahan. Selanjutnya perlu diperhatikan pula tanggung jawab yang berkaitan dengan pembinaan pembuatan daftar arsip aktif, daftar arsip inaktif, daftar arsip statis, dan daftar inventaris arsip statis.

Dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang otonom, penyelenggaraan kearsipan daerah dimaksudkan untuk mendukung tercapainya peningkatan kualitas pelayanan, pertanggungjawaban, dan lain-lain yang terkait dengan tuntutan otonomi. Untuk itu penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan secara komprehensif, meliputi aspek kebijakan, pembinaan dan pengelolaan arsip serta pengembangan sumber daya pendukung yang terdiri atas : organisasi kearsipan, sumber daya manusia kearsipan, prasarana dan sarana kearsipan, serta sistem kearsipan.

##### 1. Pengembangan kebijakan kearsipan daerah.

Guna menjamin kualitas penyelenggaraan kearsipan bagi daerah setiap Pemerintahan Daerah harus mengembangkan kebijakan kearsipan berupa :

- a. Penetapan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan masing-masing daerah.
- b. Penyediaan instrument kearsipan bagi daerah meliputi : Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Klasifikasi Akses.
- c. Pengalokasian anggaran secara memadai.
- d. Menjadikan tertib arsip sebagai budaya bagi setiap SKPD

##### 2. Pengelolaan arsip daerah

Pengelolaan arsip meliputi :

- a. Pengelolaan arsip aktif oleh masing-masing SKPD
- b. Pengelolaan arsip inaktif dengan retensi kurang dari 10 tahun oleh masing-masing SKPD
- c. Pemusnahan arsip di setiap SKPD
- d. Pemindahan arsip inaktif dengan retensi 10 tahun atau lebih di masing-masing SKPD kepada LKD
- e. Pengelolaan arsip inaktif dengan retensi 10 tahun atau lebih di LKD
- f. Pemusnahan arsip di LKD
- g. Penyerahan arsip statis dari masing-masing SKPD kepada LKD
- h. Pengelolaan arsip statis oleh LKD

##### 3. Pembinaan kearsipan daerah

Pembinaan kearsipan daerah dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) kepada pemerintah daerah maupun masyarakat.

4. Pengembangan organisasi kearsipan  
Pengembangan organisasi meliputi pengembangan Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) dan Unit Kearsipan di setiap SKPD.
5. Pengembangan sumber daya manusia kearsipan  
Pengembangan sumber daya manusia kearsipan meliputi :
  - a. Peningkatan apresiasi dan kompetensi untuk pimpinan LKD dan Unit Kearsipan SKPD;
  - b. Pengembangan arsiparis; dan
  - c. Pengembangan pengelola arsip.
6. Pengembangan prasarana dan sarana kearsipan  
Pengembangan prasarana dan sarana kearsipan meliputi :
  - a. Central file di setiap SKPD;
  - b. Record center untuk daerah;
  - c. Depo arsip statis untuk daerah; dan
  - d. Penyediaan peralatan sesuai dengan standar kearsipan.
7. Pengembangan sistem kearsipan  
Pengembangan sistem kearsipan sejak penciptaan sampai dengan pelayanan.

## B. Kewajiban dan Tugas Lembaga Kearsipan Daerah

### 1. Kewajiban dan Tugas Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Provinsi

#### a. Kewajiban

Pasal 22 ayat (4) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 menyebutkan bahwa Arsip Daerah Provinsi wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari :

- a) Satuan kerja perangkat daerah provinsi dan penyelenggara pemerintahan daerah provinsi
- b) Lembaga Negara di daerah provinsi dan kabupaten/kota
- c) Perusahaan
- d) Organisasi politik
- e) Organisasi kemasyarakatan
- f) Perseorangan

#### b. Tugas

Arsip Daerah Provinsi memiliki tugas melaksanakan :

- a) Pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari SKPD provinsi dan penyelenggara pemerintahan daerah provinsi
- b) Pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan daerah provinsi dan terhadap arsip daerah Kabupaten/Kota

### 2. Kewajiban dan Tugas Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota

#### a. Kewajiban

Arsip Daerah kabupaten/kota wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari :

1. SKPD Kabupaten/Kota dan penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota
2. Desa atau yang disebut dengan nama lain
3. Perusahaan
4. Organisasi politik
5. Organisasi kemasyarakatan
6. Perseorangan

b. Tugas

Pasal 25 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa selain kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (4), Arsip Daerah Kabupaten/Kota memiliki tugas melaksanakan :

1. Pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari SKPD daerah kabupaten/kota; dan
2. Pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan daerah kabupaten/kota.

c. Tanggung Jawab Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) secara umum

Lembaga Kearsipan Daerah memiliki status sebagai SKPD dan sebagai lembaga kearsipan yang mewakili daerah dalam urusan kearsipan. Untuk itu Lembaga Kearsipan Daerah memiliki tanggung jawab sebagai berikut :

1. Dalam kedudukannya sebagai SKPD daerah, Lembaga Kearsipan Daerah adalah satuan kerja yang memiliki dan mengelola program, kegiatan, anggaran serta sumber daya lain. Sehubungan dengan hal tersebut LKD memiliki tanggung jawab dalam hal pengelolaan arsip dinamis di lingkungan SKPD sendiri. Tanggung jawab tersebut meliputi :
  - a) Pengelolaan arsip aktif
  - b) Pengelolaan arsip inaktif dengan retensi kurang dari 10 tahun
  - c) Pengelolaan sumber daya manusia kearsipan untuk kepentingan SKPD sendiri
2. Dalam kedudukannya sebagai Lembaga Kearsipan, LKD adalah institusi yang mengatasnamakan daerah dalam hal urusan kearsipan secara nasional. Sehubungan dengan hal tersebut LKD memiliki tanggung jawab berupa :
  - a) Pengelolaan back up arsip vital daerah;
  - b) Pengelolaan arsip inaktif milik daerah yang berasal dari seluruh SKPD dengan retensi 10 tahun atau lebih;
  - c) Pengelolaan arsip statis;
  - d) Pembinaan ke setiap SKPD, BUMD, pemerintahan desa/kelurahan dan masyarakat;
  - e) Pengembangan sumber daya pendukung kearsipan meliputi, kelembagaan, sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta kesisteman.

Pelaksanaan tanggung jawab kearsipan oleh SKPD tersebut dilaksanakan sebagaimana amanat dari peraturan perundang-undangan, sebagai berikut :

1. Pasal 11 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, bahwa :
  - a) Lembaga kearsipan daerah provinsi bertanggung jawab melakukan pembinaan kearsipan terhadap :
    - Pencipta arsip di lingkungan daerah provinsi
    - Lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota
  - b) Lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota bertanggung jawab melakukan pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan daerah kabupaten/kota.

Kegiatan pembinaan kearsipan meliputi :

1. Koordinasi penyelenggaraan kearsipan
2. Penyusunan pedoman kearsipan

3. Pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan
  4. Sosialisasi kearsipan
  5. Pendidikan dan pelatihan kearsipan
  6. Perencanaan, pemantauan dan evaluasi
2. Pasal 14 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, menyebutkan bahwa : dalam rangka perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, lembaga kearsipan bekerja sama dengan lembaga negara terkait dan pemerintahan daerah melakukan pembinaan kearsipan terhadap lembaga swasta dan masyarakat yang melaksanakan kepentingan publik.

### C. Tanggung jawab LKD dalam Pembinaan

Rentang kendali tugas dan fungsi Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) dalam kedudukannya sebagai Pembina kearsipan di daerah. Dilihat dari objek binaan banyaknya organisasi/unit/satuan kerja yang harus dibina dalam menerapkan manajemen arsip dinamis adalah sebagai berikut :

1. Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi  
Objek binaan Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi meliputi :
  - a) SKPD Provinsi
  - b) BUMD Provinsi
  - c) Organisasi politik dan organisasi massa
  - d) Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten
  - e) Masyarakat
2. Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota  
Objek binaan Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Kabupaten/Kota meliputi :
  - a) SKPD Kab/Kota
  - b) BUMD Kab/Kota
  - c) Organisasi politik dan organisasi massa
  - d) Kecamatan
  - e) Desa/kelurahan

### D. Tanggung Jawab LKD dalam Pengelolaan Arsip

Dalam hal pengelolaan arsip, LKD memiliki beberapa kedudukan, meliputi :

- a) Sebagai SKPD  
Sebagai SKPD, LKD memiliki tanggung jawab untuk mengelola arsip di lingkungannya, meliputi arsip aktif dan arsip inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 tahun. Sebagai SKPD harus pula melaksanakan penyusutan arsip miliknya.
- b) Sebagai pengelola arsip inaktif daerah  
Dalam kedudukannya, LKD memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai pengelola arsip inaktif milik pemerintah yang memiliki retensi 10 tahun lebih yang berasal dari seluruh SKPD.
- c) Sebagai pengelola backup arsip vital daerah  
Dalam kaitannya dengan pengamanan arsip vital dan arsip terjaga milik pemerintah daerah, LKD berperan sebagai penyimpan arsip untuk digunakan sebagai fungsi control, terutama untuk bukti-bukti kepemilikan Barang Milik Negara/Daerah.
- d) Sebagai pengelola arsip statis daerah  
Dalam kedudukannya ini, LKD memiliki tugas dan tanggung jawab untuk menyimpan dan mengelola arsip statis yang merupakan identitas daerah sekaligus sebagai bagian dari identitas nasional.

## BAB IV KEWAJIBAN PEMBENTUKAN DAN STRUKTUR ORGANISASI LKD

### A. Kewajiban Pembentukan Lembaga Kearsipan Daerah (LKD)

Pembentukan LKD diwajibkan oleh Peraturan perundang-undangan sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan  
Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan telah memberikan perintah secara tegas kepada setiap pemerintahan daerah provinsi dan kabupaten/kota sebagaimana disebutkan :
  - a. Pasal 22
    - 1) Arsip Daerah Provinsi adalah lembaga kearsipan daerah provinsi
    - 2) Pemerintahan daerah provinsi wajib membentuk arsip daerah provinsi
  - b. Pasal 24
    - 1) Arsip daerah kabupaten/kota adalah lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota
    - 2) Pemerintahan daerah kabupaten/kota wajib membentuk arsip daerah kabupaten/kota
  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah  
Dalam Undang-Undang 23 Tahun 2014 disebutkan bahwa :
  - a. Pasal 9 ayat (3)  
Urusan Pemerintahan Konkuren sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Urusan Pemerintahan yang dibagi antara Pemerintah Pusat dan Daerah Provinsi dan Daerah kabupaten/Kota.
  - b. Pasal 11 ayat (1)  
Urusan pemerintahan konkuren sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) yang menjadi kewenangan Daerah terdiri atas Urusan Pemerintah Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan.
  - c. Pasal 12  
Urusan Pemerintahan Wajib tidak berkaitan dengan pelayanan dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 diantaranya adalah Kearsipan.
  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan.  
Dalam PP tersebut disebutkan bahwa :
  - a. Pasal 141  
Pemerintahan daerah provinsi wajib membentuk lembaga kearsipan daerah provinsi yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah provinsi.
  - b. Pasal 143  
Pemerintahan daerah kabupaten/kota wajib membentuk lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah kabupaten/kota.

Guna mendukung pemenuhan amanat peraturan perundang-undangan itulah maka selanjutnya disusun suatu panduan tentang rumusan fungsi standar yang harus dimiliki oleh lembaga kearsipan daerah. Kelebihannya guna menampung muatan lokal sesuai dengan karakteristik dan kekayaan daerah masing-masing, penambahan fungsi lembaga kearsipan daerah menjadi kewenangan masing-masing daerah sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, Pasal 16 ayat (1) menyebutkan bahwa :

- (1) Pemerintah Pusat dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan konkuren berwenang untuk :
  - a. menetapkan norma, standar, prosedur, dan criteria dalam rangka penyelenggaraan Urusan Pemerintah; dan
  - b. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Penetapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dilakukan paling lama 2 (dua) tahun terhitung sejak peraturan pemerintah mengenai pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren diundangkan.  
Memperhatikan Pasal 12 ayat (2) urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar dapat menjadi dasar penyusunan susunan organisasi dan tata kerja perangkat daerah.

#### B. Fungsi Lembaga Kearsipan Daerah (LKD)

Dengan mengingat kewajiban, tugas, dan tanggung jawab LKD sebagaimana telah diuraikan diatas, maka sekurang-kurangnya LKD harus memiliki fungsi sebagai berikut :

##### 1. Fungsi Fasilitatis, meliputi :

- a. Fungsi Hukum;  
Fungsi hukum berkaitan dengan tugas lembaga dalam hal perancangan keputusan pimpinan yang bersifat mengatur (peraturan) maupun yang bersifat penetapan, dokumentasi hukum, advokasi dan hal-hal lain di bidang hukum. Hal-hal yang berkaitan dengan perundang-undangan, keputusan pimpinan.
- b. Kehumasan;  
Fungsi kehumasan dapat menampung data dari unit kerja lain serta melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pemberitaan, keprotokolan, dan hubungan antar lembaga.
- c. Keorganisasian dan Ketatalaksanaan;  
Fungsi ini berkecimpung dalam hal perumusan evaluasi organisasi serta mempersiapkan pola hubungan kerja dan mekanisme kerja antar unit kerja secara internal.
- d. Kepegawaian;  
Fungsi ini dapat mengelola kegiatan yang berkaitan dengan perihal kepegawaian, sejak formasi sampai dengan pensiun.
- e. Kerumahtanggaan;  
Fungsi ini dapat mengelola kegiatan yang berkaitan dengan perihal fasilitas kantor dan lingkungan kantor serta fasilitas lain.
- f. Kesekretariatan, ketatausahaan, dan keprotokolan;  
Fungsi ini dapat mengelola kegiatan yang berkaitan dengan ketatausahaan, tata naskah dinas, pengelolaan arsip aktif milik LKD, kegiatan pimpinan, dll.
- g. Keuangan  
Fungsi keuangan berkaitan dengan pengelolaan masalah uang.
- h. Perencanaan/pemrograman.  
Fungsi ini dapat melakukan pengelolaan kegiatan perencanaan, program, dan anggaran

Dari fungsi-fungsi fasilitatif ini, selanjutnya dapat diwadahi struktur organisasi berupa : bagian Sekretariat atau bagian tata usaha, yang selanjutnya membawahi :

- 1) Subbagian Keprotokolan, kehumasan, dan ketatalaksanaan;
- 2) Subbagian Program, Hukum, dan Kepegawaian
- 3) Subbagian Keuangan dan Perlengkapan, atau alternatif lain.

## 2. Fungsi Substantif

Fungsi substantif dapat dijabarkan ke dalam fungsi-fungsi sebagai berikut :

### a. Pembinaan

Fungsi pembinaan ini dapat dijabarkan lebih lanjut menjadi sekurang-kurangnya 3 hal yaitu :

- 1) Rentang fungsi yang berkaitan dengan manajemen arsip yaitu meliputi : pembinaan terhadap manajemen arsip dinamis sejak penciptaan sampai dengan penyusutan, meliputi pembinaan masalah naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, klasifikasi akses, penataan arsip aktif, pengelolaan arsip inaktif, pemindahan arsip, penyerahan arsip statis, dan pemusnahan arsip.
- 2) Rentang fungsi yang berkaitan dengan objek binaan, meliputi : pembinaan yang dilakukan terhadap SKPD, BUMD, Desa/Kelurahan, Sekolah dan masyarakat
- 3) Rentang fungsi yang berkaitan dengan jenis kegiatan pembinaan, meliputi :
  - a) Sosialisasi, dimaksudkan sebagai mekanisme untuk memberikan pemahaman kepada audiens. Media yang digunakan dapat berupa forum diskusi, melalui media tayang materi kearsipan (video, film) dll atau melalui media massa;
  - b) Pendidikan dan pelatihan, dimaksudkan sebagai mekanisme untuk memberikan kemampuan dan pengakuan formal di bidang kearsipan;
  - c) Bimbingan teknis, dimaksud sebagai upaya untuk memberikan kemampuan teknis di lapangan;
  - d) Supervisi, dimaksudkan untuk mengetahui dan menilai tingkat kepatuhan terhadap peraturan dan kualitas penyelenggaraan kearsipan objek yang disupervisi;
  - e) Advokasi, dimaksudkan sebagai pemberian kesempatan sewaktu-waktu bagi objek binaan untuk berkonsultasi;
  - f) Koordinasi, merupakan forum komunikasi untuk membicarakan hal-hal penting yang dinilai tidak dapat diselesaikan sendiri oleh masing-masing SKPD atau objek binaan.

### b. Pengelolaan arsip inaktif

Fungsi ini merupakan representasi dari Lembaga Kearsipan Daerah sebagai pusat arsip inaktif (records center) daerah. Fungsi ini meliputi; penerimaan atas pemindahan dari SKPD, pengelolaan arsip inaktif SKPD di Lembaga Kearsipan Daerah, proses pemusnahan arsip SKPD maupun Lembaga Kearsipan Daerah, proses penyerahan arsip statis dari SKPD ke Lembaga Kearsipan Daerah (LKD). Guna memperkaya fungsi, pada unit dapat ditambahkan fungsi pencarian/penelusuran arsip yang masih bersifat dinamis termasuk arsip vital atau terjaga dinilai penting untuk diketemukan, serta ditambah dengan pengelolaan arsip vital daerah.

### c. Pengelolaan arsip statis

Fungsi ini merupakan representasi dari Lembaga Kearsipan Daerah sebagai pusat penyimpanan arsip statis (depo arsip statis) daerah. Fungsi ini meliputi : fungsi akuisisi (menarik arsip dari SKPD) atau menerima penyerahan arsip dari SKPD, mengolah arsip, melakukan perawatan, melakukan preservasi arsip, memberikan pelayanan, mengurus pameran dan visualisasi, serta membuat naskah sumber arsip (mengelola informasi sejarah yang bersumber dari arsip statis).

d. Apabila dalam LKD perlu digabung dengan urusan lain, maka dirumuskan fungsi dari urusan yang digabung.

### C. Struktur Organisasi Lembaga Kearsipan Daerah

Rumusan fungsi dalam Lembaga Kearsipan Daerah harus dapat menampung seluruh kewajiban, tugas, dan tanggung jawab lembaga tersebut dalam penyelenggaraan kearsipan di daerah.

Dengan menganut prinsip bahwa organisasi mengikuti fungsi yang harus dijalankan (*organization follow function*), pedoman ini merekomendasikan organisasi Lembaga Kearsipan Daerah sekurang-kurangnya tersusun dalam struktur sebagai berikut :

#### 1. Eselon

Sebagai perwujudan bahwa urusan kearsipan telah menjadi urusan bagi daerah, dengan mengingat beban tugas dan rentang kendali yang harus ditanggung oleh Lembaga Kearsipan Daerah, serta dengan mempertimbangkan kesetaraan antara pengemban fungsi pembinaan – yaitu Lembaga Kearsipan Daerah, dengan lembaga-lembaga yang dibina, maka seyogyanya Lembaga Kearsipan Daerah dipimpin oleh pejabat dengan tingkat Eselon sejajar dengan pimpinan SKPD yang dibinanya, baik Provinsi ataupun Kabupaten/Kota

#### 2. Rumpun

Mengingat beban tugas dan tanggung jawab yang cukup berat, maka Lembaga Kearsipan Daerah perlu berkonsentrasi secara penuh dalam hal penyelenggaraan kearsipan daerah. Untuk itu diperlukan dalam hal penyelenggaraan kearsipan daerah. Untuk itu diperlukan alokasi sumber daya (SDM, financial, sarana-prasarana, waktu) secara optimal pula, untuk itu keberadaan lembaga secara mandiri tanpa digabung menjadi satu dengan urusan lain yang dianggap serumpun, adalah langkah yang cukup beralasan. Apabila harus ada penggabungan dengan urusan lain, maka seyogyanya penggabungan dilakukan dengan urusan yang memiliki kesamaan sifat urusan yang digabungkannya. Dalam hal ini, terutama dengan mengingat karakter informasi yang dikelola dalam penyelenggaraan kearsipan adalah informasi yang dikelola dalam penyelenggaraan kearsipan adalah informasi yang berkaitan dengan aspek hukum, financial, dan untuk kepentingan pertanggungjawaban yang memerlukan persyaratan otentisitas, validitas, dan akurasi, maka fungsi arsip dinamis akan lebih tepat apabila digabung pusat data dan informasi serta dokumentasi.

#### 3. Struktur

Berdasarkan pertimbangan-pertimbangan sebagaimana diuraikan diatas, struktur lembaga kearsipan dapat dirumuskan kurang lebih sebagai berikut : Lembaga berbentuk Badan, dilengkapi dengan unit substantif terdiri atas Bidang-bidang, dan didukung dengan unsur Sekretariat yaitu Sekretariat Badan.



**BAB VI  
PENUTUP**

Pedoman Standar Fungsi Lembaga Kearsipan Daerah ini digunakan sebagai acuan dalam pembentukan Lembaga Kearsipan maupun kestrukturannya dan ruang lingkup kegiatan penyelenggaraan kearsipan di Provinsi Kalimantan Timur.

---

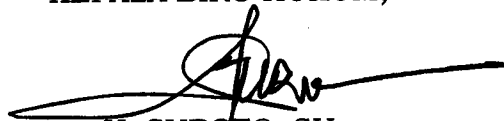
Samarinda, 24 November 2016

**GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,**

ttd

**DR. H. AWANG FAROEK ISHAK**

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM  
KEPALA BIRO HUKUM,



**H. SUROTO, SH**  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19620527 198503 1 006

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 47 TAHUN 2016 TENTANG PEDOMAN STANDAR FUNGSI LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH DI PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

---

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, urusan kearsipan dikelompokkan sebagai urusan wajib bagi daerah. Hal ini dikarenakan fungsi arsip termasuk kebutuhan dasar dalam pelayanan, baik pelayanan untuk masyarakat maupun pelayanan bagi kelancaran urusan internal pemerintah daerah maupun masing-masing SKPD.

Untuk melaksanakan urusan wajib, diperlukan institusi yang dapat menampung berbagai amanat peraturan perundang-undangan dan kepentingan pemerintahan daerah berkaitan dengan urusan kearsipan. Keberadaan Lembaga Kearsipan Daerah akan berperan sebagai jaminan terlaksananya urusan penyelenggaraan kearsipan di daerah. Keberadaan perangkat daerah kearsipan dimaksudkan agar urusan pemerintahan bidang kearsipan dapat dilaksanakan dengan baik oleh pemerintah daerah. Dengan lembaga kearsipan yang dimiliki oleh daerah, selanjutnya disebut Lembaga Kearsipan Daerah (LKD), maka pelaksanaan urusan kearsipan dapat memperoleh perhatian secara penuh termasuk anggaran dana sesuai dengan tingkat kebutuhan.

Telah banyak Lembaga Kearsipan Daerah dibentuk sebagai wadah penyelenggaraan kearsipan daerah, namun fakta menunjukkan bahwa Lembaga Kearsipan Daerah yang terbentuk masih mengalami beberapa kekurangan yaitu kurang maksimalnya rumusan fungsi kearsipan yang seharusnya diemban oleh lembaga yang bersangkutan. Hal ini pada akhirnya menciptakan tingkat eselon jabatan struktural LKD yang lebih rendah dari SKPD lain – terutama Kabupaten/Kota- sehingga menjadi hambatan dalam pelaksanaan fungsi pembinaan. Untuk itulah maka diperlukan panduan untuk merumuskan standar fungsi bagi pembentukan lembaga kearsipan daerah.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya peraturan ini adalah sebagai panduan bagi pemerintah daerah Kabupaten/Kota untuk merumuskan fungsi-fungsi standar pada lembaga kearsipan daerah.

Sedangkan tujuan yang hendak dicapai adalah :

- a. Terwujudnya rumusan fungsi lembaga kearsipan daerah yang memenuhi kaedah kearsipan dan amanat peraturan perundang-undangan sebagai dasar penentuan tingkatan jabatan struktural dan pembidangan struktur organisasi
- b. Terbentuknya lembaga kearsipan daerah yang memiliki kelengkapan struktur dan tingkat eselon yang memadai sebagai wadah penopang penyelenggaraan kearsipan daerah.

C. Sasaran

Terbentuknya struktur organisasi Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota yang memiliki standar fungsi yang memadai dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkungan pemerintah daerah.

## BAB II URGENSI PEMBENTUKAN LKD

Hal-hal mendesak dan penting yang harus segera ditanggapi dalam kaitannya dengan fungsi lembaga kearsipan daerah, antara lain dapat disebutkan sebagai berikut :

### A. Kebutuhan Terhadap Tertib Arsip Daerah

Banyak kasus menunjukkan bahwa kondisi kearsipan di berbagai daerah kurang mengembirakan. Banyak satuan kerja perangkat daerah tidak mampu menata arsip secara tertib. Ketidaktertiban arsip di setiap SKPD berpotensi menimbulkan berbagai permasalahan mulai dari kurangnya akurasi data yang dipergunakan untuk perencanaan, pengambilan, dan pelayanan publik, tidak tersedianya arsip otentik dan lengkap yang diperlukan untuk melindungi aset-aset daerah, sampai pada berlarut-larutnya penyelesaian sengketa yang sangat bergantung pada ketersediaan arsip.

Ketidakkampuan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam mengelola arsip di lingkungannya tidak lepas dari kurangnya pembinaan dari Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) yang dimiliki oleh daerah. Pembinaan yang berjalan kurang baik disebabkan oleh kurang memadainya Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) baik dari sisi kelengkapan rumusan tugas dan fungsi maupun kesetaraan jenjang jabatan struktural Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) lain.

### B. Penyelamatan Aset Daerah

Aset merupakan salah satu faktor vital dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan. Aset daerah bukan saja tersedia dan dimanfaatkan oleh pemerintah daerah melainkan juga dapat dimanfaatkan oleh pihak swasta melalui mekanisme yang diatur oleh peraturan perundang-undangan. Bahkan keberadaan aset memberi gambaran akan kemandirian daerah dalam mendukung kemakmuran dan kesejahteraan masyarakat.

Belakangan ini banyak permasalahan aset menimbulkan berbagai hal negatif di lingkungan pemerintahan daerah sendiri maupun berkaitan dengan masyarakat. Di kalangan pemerintahan, guna mendukung kewajaran laporan keuangan, pengelolaan aset merupakan salah satu aspek penilaian oleh auditor. Sampai dengan tahun 2011, laporan keuangan daerah yang mencapai status WTP baru 9 % disebabkan oleh ketidakjelasan keberadaan bukti kepemilikan atas aset.

Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, Pasal 5 ayat (3) menyebutkan bahwa Sekretaris Daerah adalah pengelola barang milik daerah. Kewenangan dan tanggung jawab pengelola barang diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah Pasal 10. Sudah barang tentu setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sebagai pengguna BMN/D harus mempertanggungjawabkan penggunaannya. Dalam hal ini, yang berwenang dan bertanggungjawab atas penggunaan Barang Milik Daerah adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Akan tetapi permasalahan aset masih selalu terjadi di berbagai lingkungan pemerintahan, pusat maupun daerah. Untuk itu merupakan hal yang mendesak untuk menciptakan keterpaduan implementasi manajemen asset, manajemen keuangan, dan manajemen arsip.

### C. Kelengkapan Fungsi Lembaga Kearsipan Daerah

Pembentukan struktur organisasi harus didasarkan pada rentang fungsi yang diwadahi. Fungsi dalam penyelenggaraan kearsipan daerah yang nantinya menjadi dasar bagi perumusan fungsi lembaga kearsipan daerah, telah mengalami perubahan dan perkembangan sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan yang mengaturnya. Pencabutan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan dengan ditetapkannya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dilengkapi oleh berbagai perubahan materi muatan dari kedua Undang-undang tersebut. Demikian pula dengan peraturan pelaksanaannya. Perubahan materi muatan itulah yang membawa konsekuensi perkembangan ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan, sebagai dasar perumusan fungsi lembaga kearsipan daerah.

Lembaga Kearsipan Daerah yang telah ada sebelum Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 diterbitkan dan peraturan terkait lainnya, dimungkinkan tidak memiliki ruang lingkup fungsi sebagaimana diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan terbaru. Apabila hal ini terjadi, dikhawatirkan berbagai urusan kearsipan tidak dapat memiliki fungsi tersebut. Untuk itulah maka perlu segera disusun kembali rumusan fungsi lembaga kearsipan daerah sesuai dengan amanat peraturan perundang-undangan.

### D. Kemandirian Penyelenggaraan Urusan Kearsipan Daerah

Bangkitnya kembali kesadaran bangsa tentang arti pentingnya arsip bagi kehidupan pemerintahan dan pembangunan bukan sekedar sebagai catatan sejarah melainkan juga sebagai bahan otentik untuk pertanggungjawaban dan perlindungan hak, membawa konsekuensi bahwa urusan kearsipan perlu mendapat perhatian secara penuh. Konsentrasi penuh dalam menyelenggarakan kearsipan dapat dimaknai sebagai pengalokasian sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta sistem.

Pada pemerintah daerah provinsi/kabupaten/kota, lembaga kearsipan daerah yang sudah terbentuk sebagian besar menampung lebih dari satu urusan, yaitu urusan kearsipan, perpustakaan dan dokumentasi atau urusan lain. Penggabungan lebih dari satu urusan wajib daerah ke dalam satu lembaga kearsipan daerah menyebabkan kurangnya alokasi sumber daya dan konsentrasi untuk menangani urusan kearsipan daerah secara penuh pula. Dampak yang ditimbulkan adalah pembinaan ke SKPD berjalan kurang lancar sehingga arsip-arsip di SKPD kurang tertata secara baik dan benar. Untuk itu, maka menjadi salah satu perhatian penting bahwa lembaga kearsipan daerah semestinya tidak digabung dengan urusan lainnya.

### E. Keseimbangan Eselonering SKPD

Sejak otonomi daerah digulirkan tahun 1999 sampai dengan rumusan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan berjalannya kehidupan pemerintahan saat ini, urusan pemerintahan terbagi atas urusan pemerintahan absolute, urusan pemerintahan konkuren dan urusan pemerintahan umum. Urusan pemerintahan konkuren yang diserahkan ke daerah menjadi dasar pelaksanaan Otonomi Daerah dimana urusan pemerintahan dibagi antara Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota. Penyelenggaraan urusan pemerintah dilaksanakan secara berjenjang dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota. Dalam Pasal 11 ayat (1) menyebutkan bahwa urusan pemerintah konkuren menjadi kewenangan daerah terdiri atas urusan pemerintah wajib dan urusan pemerintahan pilihan. Urusan

pemerintah yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar. Dalam Pasal 12 ayat (2), salah satu yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar namun menjadi urusan pemerintah wajib adalah kearsipan. Kearsipan yang dimaksud meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu system kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya untuk menjamin ketersediaan arsip yang authentic dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan Negara dan hak-hak keperdataan rakyat serta mendinamiskan sistem kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu penyelenggaraan kearsipan yang andal. Salah satu dalam penyelenggaraan kearsipan adalah kegiatan pembinaan. Pembinaan kearsipan-sesuai dengan Peretauran Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012-dilaksanakan secara berjenjang dan terkoordinasi dari pusat sampai ke daerah. Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi sebagai pemegang fungsi pembinaan kearsipan di lingkungan pemerintahan daerah, bertanggung jawab melakukan pembinaan terhadap pencipta arsip di lingkungan daerah provinsi. Untuk itu, diperlukan kesetaraan jenjang jabatan struktural antara lembaga kearsipan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang lain.

### BAB III RENTANG KENDALI

#### A. Ruang Lingkup Penyelenggaraan Kearsipan

Pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan dilakukan terhadap implementasi manajemen arsip dinamis dan manajemen arsip statis. Pengelolaan arsip dalam manajemen arsip dinamis meliputi hal-hal semenjak penciptaan arsip, pemberkasan, penataan, penyimpanan, perawatan, pemindahan, dan pemusnahan arsip sampai dengan penyerahan arsip statis. Sedangkan implementasi manajemen arsip statis meliputi pengumpulan/penerimaan penyerahan arsip statis dari pihak lain, pengolahan, perawatan/preservasi, penyimpanan, dan pelayanan.

Guna mendukung dapat diterapkannya manajemen arsip dinamis dan statis, perlu diperhatikan tanggung jawab dalam menerapkan dan membina tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, klasifikasi akses, penyusutan arsip meliputi pemindahan, penyerahan, dan pemusnahan. Selanjutnya perlu diperhatikan pula tanggung jawab yang berkaitan dengan pembinaan pembuatan daftar arsip aktif, daftar arsip inaktif, daftar arsip statis, dan daftar inventaris arsip statis.

Dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang otonom, penyelenggaraan kearsipan daerah dimaksudkan untuk mendukung tercapainya peningkatan kualitas pelayanan, pertanggungjawaban, dan lain-lain yang terkait dengan tuntutan otonomi. Untuk itu penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan secara komprehensif, meliputi aspek kebijakan, pembinaan dan pengelolaan arsip serta pengembangan sumber daya pendukung yang terdiri atas : organisasi kearsipan, sumber daya manusia kearsipan, prasarana dan sarana kearsipan, serta sistem kearsipan.

##### 1. Pengembangan kebijakan kearsipan daerah.

Guna menjamin kualitas penyelenggaraan kearsipan bagi daerah setiap Pemerintahan Daerah harus mengembangkan kebijakan kearsipan berupa :

- a. Penetapan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan masing-masing daerah.
- b. Penyediaan instrument kearsipan bagi daerah meliputi : Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Klasifikasi Akses.
- c. Pengalokasian anggaran secara memadai.
- d. Menjadikan tertib arsip sebagai budaya bagi setiap SKPD

##### 2. Pengelolaan arsip daerah

Pengelolaan arsip meliputi :

- a. Pengelolaan arsip aktif oleh masing-masing SKPD
- b. Pengelolaan arsip inaktif dengan retensi kurang dari 10 tahun oleh masing-masing SKPD
- c. Pemusnahan arsip di setiap SKPD
- d. Pemindahan arsip inaktif dengan retensi 10 tahun atau lebih di masing-masing SKPD kepada LKD
- e. Pengelolaan arsip inaktif dengan retensi 10 tahun atau lebih di LKD
- f. Pemusnahan arsip di LKD
- g. Penyerahan arsip statis dari masing-masing SKPD kepada LKD
- h. Pengelolaan arsip statis oleh LKD

##### 3. Pembinaan kearsipan daerah

Pembinaan kearsipan daerah dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) kepada pemerintah daerah maupun masyarakat.

4. Pengembangan organisasi kearsipan  
Pengembangan organisasi meliputi pengembangan Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) dan Unit Kearsipan di setiap SKPD.
5. Pengembangan sumber daya manusia kearsipan  
Pengembangan sumber daya manusia kearsipan meliputi :
  - a. Peningkatan apresiasi dan kompetensi untuk pimpinan LKD dan Unit Kearsipan SKPD;
  - b. Pengembangan arsiparis; dan
  - c. Pengembangan pengelola arsip.
6. Pengembangan prasarana dan sarana kearsipan  
Pengembangan prasarana dan sarana kearsipan meliputi :
  - a. Central file di setiap SKPD;
  - b. Record center untuk daerah;
  - c. Depo arsip statis untuk daerah; dan
  - d. Penyediaan peralatan sesuai dengan standar kearsipan.
7. Pengembangan sistem kearsipan  
Pengembangan sistem kearsipan sejak penciptaan sampai dengan pelayanan.

## B. Kewajiban dan Tugas Lembaga Kearsipan Daerah

### 1. Kewajiban dan Tugas Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Provinsi

- a. Kewajiban  
Pasal 22 ayat (4) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 menyebutkan bahwa Arsip Daerah Provinsi wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari :
  - a) Satuan kerja perangkat daerah provinsi dan penyelenggara pemerintahan daerah provinsi
  - b) Lembaga Negara di daerah provinsi dan kabupaten/kota
  - c) Perusahaan
  - d) Organisasi politik
  - e) Organisasi kemasyarakatan
  - f) Perseorangan
- b. Tugas  
Arsip Daerah Provinsi memiliki tugas melaksanakan :
  - a) Pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari SKPD provinsi dan penyelenggara pemerintahan daerah provinsi
  - b) Pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan daerah provinsi dan terhadap arsip daerah Kabupaten/Kota

### 2. Kewajiban dan Tugas Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota

- a. Kewajiban  
Arsip Daerah kabupaten/kota wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari :
  1. SKPD Kabupaten/Kota dan penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota
  2. Desa atau yang disebut dengan nama lain
  3. Perusahaan
  4. Organisasi politik
  5. Organisasi kemasyarakatan
  6. Perseorangan

b. Tugas

Pasal 25 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa selain kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (4), Arsip Daerah Kabupaten/Kota memiliki tugas melaksanakan :

1. Pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari SKPD daerah kabupaten/kota; dan
2. Pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan daerah kabupaten/kota.

c. Tanggung Jawab Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) secara umum

Lembaga Kearsipan Daerah memiliki status sebagai SKPD dan sebagai lembaga kearsipan yang mewakili daerah dalam urusan kearsipan. Untuk itu Lembaga Kearsipan Daerah memiliki tanggung jawab sebagai berikut :

1. Dalam kedudukannya sebagai SKPD daerah, Lembaga Kearsipan Daerah adalah satuan kerja yang memiliki dan mengelola program, kegiatan, anggaran serta sumber daya lain. Sehubungan dengan hal tersebut LKD memiliki tanggung jawab dalam hal pengelolaan arsip dinamis di lingkungan SKPD sendiri. Tanggung jawab tersebut meliputi :
  - a) Pengelolaan arsip aktif
  - b) Pengelolaan arsip inaktif dengan retensi kurang dari 10 tahun
  - c) Pengelolaan sumber daya manusia kearsipan untuk kepentingan SKPD sendiri
2. Dalam kedudukannya sebagai Lembaga Kearsipan, LKD adalah institusi yang mengatasmamakan daerah dalam hal urusan kearsipan secara nasional. Sehubungan dengan hal tersebut LKD memiliki tanggung jawab berupa :
  - a) Pengelolaan back up arsip vital daerah;
  - b) Pengelolaan arsip inaktif milik daerah yang berasal dari seluruh SKPD dengan retensi 10 tahun atau lebih;
  - c) Pengelolaan arsip statis;
  - d) Pembinaan ke setiap SKPD, BUMD, pemerintahan desa/kelurahan dan masyarakat;
  - e) Pengembangan sumber daya pendukung kearsipan meliputi, kelembagaan, sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta kesisteman.

Pelaksanaan tanggung jawab kearsipan oleh SKPD tersebut dilaksanakan sebagaimana amanat dari peraturan perundang-undangan, sebagai berikut :

1. Pasal 11 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, bahwa :
  - a) Lembaga kearsipan daerah provinsi bertanggung jawab melakukan pembinaan kearsipan terhadap :
    - Pencipta arsip di lingkungan daerah provinsi
    - Lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota
  - b) Lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota bertanggung jawab melakukan pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan daerah kabupaten/kota.

Kegiatan pembinaan kearsipan meliputi :

1. Koordinasi penyelenggaraan kearsipan
2. Penyusunan pedoman kearsipan



3. Pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan
  4. Sosialisasi kearsipan
  5. Pendidikan dan pelatihan kearsipan
  6. Perencanaan, pemantauan dan evaluasi
2. Pasal 14 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, menyebutkan bahwa : dalam rangka perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, lembaga kearsipan bekerja sama dengan lembaga negara terkait dan pemerintahan daerah melakukan pembinaan kearsipan terhadap lembaga swasta dan masyarakat yang melaksanakan kepentingan publik.

### C. Tanggung jawab LKD dalam Pembinaan

Rentang kendali tugas dan fungsi Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) dalam kedudukannya sebagai Pembina kearsipan di daerah. Dilihat dari objek binaan banyaknya organisasi/unit/satuan kerja yang harus dibina dalam menerapkan manajemen arsip dinamis adalah sebagai berikut :

1. Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi  
Objek binaan Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi meliputi :
  - a) SKPD Provinsi
  - b) BUMD Provinsi
  - c) Organisasi politik dan organisasi massa
  - d) Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten
  - e) Masyarakat
2. Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota  
Objek binaan Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Kabupaten/Kota meliputi :
  - a) SKPD Kab/Kota
  - b) BUMD Kab/Kota
  - c) Organisasi politik dan organisasi massa
  - d) Kecamatan
  - e) Desa/kelurahan

### D. Tanggung Jawab LKD dalam Pengelolaan Arsip

Dalam hal pengelolaan arsip, LKD memiliki beberapa kedudukan, meliputi :

- a) Sebagai SKPD  
Sebagai SKPD, LKD memiliki tanggung jawab untuk mengelola arsip di lingkungannya, meliputi arsip aktif dan arsip inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 tahun. Sebagai SKPD harus pula melaksanakan penyusutan arsip miliknya.
- b) Sebagai pengelola arsip inaktif daerah  
Dalam kedudukannya, LKD memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai pengelola arsip inaktif milik pemerintah yang memiliki retensi 10 tahun lebih yang berasal dari seluruh SKPD.
- c) Sebagai pengelola backup arsip vital daerah  
Dalam kaitannya dengan pengamanan arsip vital dan arsip terjaga milik pemerintah daerah, LKD berperan sebagai penyimpan arsip untuk digunakan sebagai fungsi control, terutama untuk bukti-bukti kepemilikan Barang Milik Negara/Daerah.
- d) Sebagai pengelola arsip statis daerah  
Dalam kedudukannya ini, LKD memiliki tugas dan tanggung jawab untuk menyimpan dan mengelola arsip statis yang merupakan identitas daerah sekaligus sebagai bagian dari identitas nasional.

## BAB IV KEWAJIBAN PEMBENTUKAN DAN STRUKTUR ORGANISASI LKD

### A. Kewajiban Pembentukan Lembaga Kearsipan Daerah (LKD)

Pembentukan LKD diwajibkan oleh Peraturan perundang-undangan sebagai berikut :

#### 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan telah memberikan perintah secara tegas kepada setiap pemerintahan daerah provinsi dan kabupaten/kota sebagaimana disebutkan :

##### a. Pasal 22

- 1) Arsip Daerah Provinsi adalah lembaga kearsipan daerah provinsi
- 2) Pemerintahan daerah provinsi wajib membentuk arsip daerah provinsi

##### b. Pasal 24

- 1) Arsip daerah kabupaten/kota adalah lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota
- 2) Pemerintahan daerah kabupaten/kota wajib membentuk arsip daerah kabupaten/kota

#### 2. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah

Dalam Undang-Undang 23 Tahun 2014 disebutkan bahwa :

##### a. Pasal 9 ayat (3)

Urusan Pemerintahan Konkuren sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Urusan Pemerintahan yang dibagi antara Pemerintah Pusat dan Daerah Provinsi dan Daerah kabupaten/Kota.

##### b. Pasal 11 ayat (1)

Urusan pemerintahan konkuren sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) yang menjadi kewenangan Daerah terdiri atas Urusan Pemerintah Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan.

##### c. Pasal 12

Urusan Pemerintahan Wajib tidak berkaitan dengan pelayanan dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 diantaranya adalah Kearsipan.

#### 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan.

Dalam PP tersebut disebutkan bahwa :

##### a. Pasal 141

Pemerintahan daerah provinsi wajib membentuk lembaga kearsipan daerah provinsi yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah provinsi.

##### b. Pasal 143

Pemerintahan daerah kabupaten/kota wajib membentuk lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah kabupaten/kota.

Guna mendukung pemenuhan amanat peraturan perundang-undangan itulah maka selanjutnya disusun suatu panduan tentang rumusan fungsi standar yang harus dimiliki oleh lembaga kearsipan daerah. Kelebihannya guna menampung muatan lokal sesuai dengan karakteristik dan kekayaan daerah masing-masing, penambahan fungsi lembaga kearsipan daerah menjadi kewenangan masing-masing daerah sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, Pasal 16 ayat (1) menyebutkan bahwa :
- (1) Pemerintah Pusat dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan konkuren berwenang untuk :
    - a. menetapkan norma, standar, prosedur, dan criteria dalam rangka penyelenggaraan Urusan Pemerintah; dan
    - b. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
  - (2) Penetapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dilakukan paling lama 2 (dua) tahun terhitung sejak peraturan pemerintah mengenai pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren diundangkan.  
Memperhatikan Pasal 12 ayat (2) urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar dapat menjadi dasar penyusunan susunan organisasi dan tata kerja perangkat daerah.

#### B. Fungsi Lembaga Kearsipan Daerah (LKD)

Dengan mengingat kewajiban, tugas, dan tanggung jawab LKD sebagaimana telah diuraikan diatas, maka sekurang-kurangnya LKD harus memiliki fungsi sebagai berikut :

##### 1. Fungsi Fasilitatis, meliputi :

- a. Fungsi Hukum;  
Fungsi hukum berkaitan dengan tugas lembaga dalam hal perancangan keputusan pimpinan yang bersifat mengatur (peraturan) maupun yang bersifat penetapan, dokumentasi hukum, advokasi dan hal-hal lain di bidang hukum. Hal-hal yang berkaitan dengan perundang-undangan, keputusan pimpinan.
- b. Kehumasan;  
Fungsi kehumasan dapat menampung data dari unit kerja lain serta melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pemberitaan, keprotokolan, dan hubungan antar lembaga.
- c. Keorganisasian dan Ketatalaksanaan;  
Fungsi ini berkecimpung dalam hal perumusan evaluasi organisasi serta mempersiapkan pola hubungan kerja dan mekanisme kerja antar unit kerja secara internal.
- d. Kepegawaian;  
Fungsi ini dapat mengelola kegiatan yang berkaitan dengan perihal kepegawaian, sejak formasi sampai dengan pensiun.
- e. Kerumahtanggaan;  
Fungsi ini dapat mengelola kegiatan yang berkaitan dengan perihal fasilitas kantor dan lingkungan kantor serta fasilitas lain.
- f. Kesekretariatan, ketatausahaan, dan keprotokolan;  
Fungsi ini dapat mengelola kegiatan yang berkaitan dengan ketatausahaan, tata naskah dinas, pengelolaan arsip aktif milik LKD, kegiatan pimpinan, dll.
- g. Keuangan  
Fungsi keuangan berkaitan dengan pengelolaan masalah uang.
- h. Perencanaan/pemrograman.  
Fungsi ini dapat melakukan pengelolaan kegiatan perencanaan, program, dan anggaran

Dari fungsi-fungsi fasilitatif ini, selanjutnya dapat diwadahi struktur organisasi berupa : bagian Sekretariat atau bagian tata usaha, yang selanjutnya membawahi :

- 1) Subbagian Keprotokolan, kehumasan, dan ketatalaksanaan;
- 2) Subbagian Program, Hukum, dan Kepegawaian
- 3) Subbagian Keuangan dan Perlengkapan, atau alternatif lain.

## 2. Fungsi Substantif

Fungsi substantif dapat dijabarkan ke dalam fungsi-fungsi sebagai berikut :

### a. Pembinaan

Fungsi pembinaan ini dapat dijabarkan lebih lanjut menjadi sekurang-kurangnya 3 hal yaitu :

- 1) Rentang fungsi yang berkaitan dengan manajemen arsip yaitu meliputi : pembinaan terhadap manajemen arsip dinamis sejak penciptaan sampai dengan penyusutan, meliputi pembinaan masalah naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, klasifikasi akses, penataan arsip aktif, pengelolaan arsip inaktif, pemindahan arsip, penyerahan arsip statis, dan pemusnahan arsip.
- 2) Rentang fungsi yang berkaitan dengan objek binaan, meliputi : pembinaan yang dilakukan terhadap SKPD, BUMD, Desa/Kelurahan, Sekolah dan masyarakat
- 3) Rentang fungsi yang berkaitan dengan jenis kegiatan pembinaan, meliputi :
  - a) Sosialisasi, dimaksudkan sebagai mekanisme untuk memberikan pemahaman kepada audiens. Media yang digunakan dapat berupa forum diskusi, melalui media tayang materi kearsipan (video, film) dll atau melalui media massa;
  - b) Pendidikan dan pelatihan, dimaksudkan sebagai mekanisme untuk memberikan kemampuan dan pengakuan formal di bidang kearsipan;
  - c) Bimbingan teknis, dimaksud sebagai upaya untuk memberikan kemampuan teknis di lapangan;
  - d) Supervisi, dimaksudkan untuk mengetahui dan menilai tingkat kepatuhan terhadap peraturan dan kualitas penyelenggaraan kearsipan objek yang disupervisi;
  - e) Advokasi, dimaksudkan sebagai pemberian kesempatan sewaktu-waktu bagi objek binaan untuk berkonsultasi;
  - f) Koordinasi, merupakan forum komunikasi untuk membicarakan hal-hal penting yang dinilai tidak dapat diselesaikan sendiri oleh masing-masing SKPD atau objek binaan.

### b. Pengelolaan arsip inaktif

Fungsi ini merupakan representasi dari Lembaga Kearsipan Daerah sebagai pusat arsip inaktif (records center) daerah. Fungsi ini meliputi; penerimaan atas pemindahan dari SKPD, pengelolaan arsip inaktif SKPD di Lembaga Kearsipan Daerah, proses pemusnahan arsip SKPD maupun Lembaga Kearsipan Daerah, proses penyerahan arsip statis dari SKPD ke Lembaga Kearsipan Daerah (LKD). Guna memperkaya fungsi, pada unit dapat ditambahkan fungsi pencarian/penelusuran arsip yang masih bersifat dinamis termasuk arsip vital atau terjaga dinilai penting untuk diketemukan, serta ditambah dengan pengelolaan arsip vital daerah.

### c. Pengelolaan arsip statis

Fungsi ini merupakan representasi dari Lembaga Kearsipan Daerah sebagai pusat penyimpanan arsip statis (depo arsip statis) daerah. Fungsi ini meliputi : fungsi akuisisi (menarik arsip dari SKPD) atau menerima penyerahan arsip dari SKPD, mengolah arsip, melakukan perawatan, melakukan preservasi arsip, memberikan pelayanan, mengurus pameran dan visualisasi, serta membuat naskah sumber arsip (mengelola informasi sejarah yang bersumber dari arsip statis).

- d. Apabila dalam LKD perlu digabung dengan urusan lain, maka dirumuskan fungsi dari urusan yang digabung.

### C. Struktur Organisasi Lembaga Kearsipan Daerah

Rumusan fungsi dalam Lembaga Kearsipan Daerah harus dapat menampung seluruh kewajiban, tugas, dan tanggung jawab lembaga tersebut dalam penyelenggaraan kearsipan di daerah.

Dengan menganut prinsip bahwa organisasi mengikuti fungsi yang harus dijalankan (*organization follow function*), pedoman ini merekomendasikan organisasi Lembaga Kearsipan Daerah sekurang-kurangnya tersusun dalam struktur sebagai berikut :

#### 1. Eselon

Sebagai perwujudan bahwa urusan kearsipan telah menjadi urusan bagi daerah, dengan mengingat beban tugas dan rentang kendali yang harus ditanggung oleh Lembaga Kearsipan Daerah, serta dengan mempertimbangkan kesetaraan antara pengemban fungsi pembinaan – yaitu Lembaga Kearsipan Daerah, dengan lembaga-lembaga yang dibina, maka seyogyanya Lembaga Kearsipan Daerah dipimpin oleh pejabat dengan tingkat Eselon sejajar dengan pimpinan SKPD yang dibinanya, baik Provinsi ataupun Kabupaten/Kota

#### 2. Rumpun

Mengingat beban tugas dan tanggung jawab yang cukup berat, maka Lembaga Kearsipan Daerah perlu berkonsentrasi secara penuh dalam hal penyelenggaraan kearsipan daerah. Untuk itu diperlukan dalam hal penyelenggaraan kearsipan daerah. Untuk itu diperlukan alokasi sumber daya (SDM, financial, sarana-prasarana, waktu) secara optimal pula, untuk itu keberadaan lembaga secara mandiri tanpa digabung menjadi satu dengan urusan lain yang dianggap serumpun, adalah langkah yang cukup beralasan. Apabila harus ada penggabungan dengan urusan lain, maka seyogyanya penggabungan dilakukan dengan urusan yang memiliki kesamaan sifat urusan yang digabungkannya. Dalam hal ini, terutama dengan mengingat karakter informasi yang dikelola dalam penyelenggaraan kearsipan adalah informasi yang dikelola dalam penyelenggaraan kearsipan adalah informasi yang berkaitan dengan aspek hukum, financial, dan untuk kepentingan pertanggungjawaban yang memerlukan persyaratan otentisitas, validitas, dan akurasi, maka fungsi arsip dinamis akan lebih tepat apabila digabung pusat data dan informasi serta dokumentasi.

#### 3. Struktur

Berdasarkan pertimbangan-pertimbangan sebagaimana diuraikan diatas, struktur lembaga kearsipan dapat dirumuskan kurang lebih sebagai berikut : Lembaga berbentuk Badan, dilengkapi dengan unit substantif terdiri atas Bidang-bidang, dan didukung dengan unsur Sekretariat yaitu Sekretariat Badan.

BAB VI  
PENUTUP

Pedoman Standar Fungsi Lembaga Kearsipan Daerah ini digunakan sebagai acuan dalam pembentukan Lembaga Kearsipan maupun kestrukturannya dan ruang lingkup kegiatan penyelenggaraan kearsipan di Provinsi Kalimantan Timur.

---

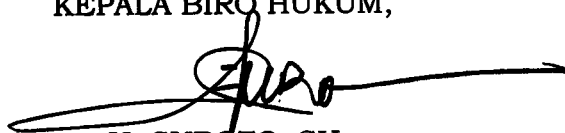
Samarinda, 24 November 2016

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

DR. H. AWANG FAROEK ISHAK

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM  
KEPALA BIRO HUKUM,



H. SUROTO, SH  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19620527 198503 1 006