



**BUPATI INDRAGIRI HULU
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU
NOMOR 44 TAHUN 2019**

TENTANG

**SINERGITAS PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN
PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI INDRAGIRI HULU,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka Penyelenggaraan Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu yang akuntabel perlu didukung dengan ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya;
 - b. bahwa untuk penyediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya serta untuk peningkatan pelayanan publik yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu diperlukan pengelolaan kearsipan yang komprehensif dan terpadu sesuai dengan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria yang berlaku;
 - c. bahwa untuk melakukan sinkronisasi pengelolaan kearsipan secara komprehensif dan terpadu diperlukan sinergitas penyelenggaraan kearsipan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sinergitas Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Indragiri Hilir dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2754);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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 5286);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2015 Nomor 2);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SINERGITAS
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN
PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN
INDRAGIRI HULU.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Indragiri Hulu.
2. Bupati adalah Bupati Indragiri Hulu.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Indragiri Hulu
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.

7. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
8. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu.
9. 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.
10. Sinergitas Penyelenggaraan Kearsipan adalah penyatuan visi, misi, program dan kegiatan dalam penyelenggaraan kearsipan secara komprehensif di Lingkungan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.
11. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
12. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/ atau terus menerus.
13. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
14. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis melalui penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
15. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya dan berketerangan dipermanenkan telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/ atau Lembaga Kearsipan.
16. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
17. Depo Arsip adalah ruang simpan arsip statis yang berada di Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan ini sebagai pedoman dalam melakukan sinergitas program pengembangan dan penerapan sistem kearsipan secara terkoordinasi dan komprehensif di lingkungan Perangkat Daerah.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Ini adalah terwujudnya keutuhan informasi arsip untuk bahan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintah dan pelayanan publik secara cepat, tepat, lengkap dan akurat.

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. Penyelenggaraan Kearsipan
- b. Pelaporan dan Evaluasi
- c. Pembiayaan

BAB II
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN
Pasal 5

- (1) Setiap Perangkat Daerah menyelenggarakan kearsipan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. pengelolaan arsip dinamis; dan
 - b. pengelolaan arsip statis.
- (3) Setiap Perangkat Daerah wajib menyerahkan arsip yang dikategorikan sebagai arsip statis kepada LKD dan memiliki sarana kearsipan sesuai standar Penyelenggaraan Kearsipan.

Pasal 6

- (1) Pengelolaan arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a, meliputi :
 - a. penciptaan arsip;
 - b. penggunaan arsip;
 - c. pemeliharaan arsip; dan
 - d. penyusutan arsip
- (2) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b meliputi :
 - a. akuisisi arsip statis;
 - b. pengolahan arsip statis;
 - c. preservasi arsip statis; dan
 - d. akses arsip statis.

Pasal 7

- (1) Untuk penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Perangkat Daerah sebagai pencipta arsip membentuk Unit Kearsipan yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Ketua : Sekretaris Perangkat Daerah atau kepala unit yang Membidangi Tata Usaha Kesekretariatan; dan
 - b. Anggota : Minimal 2 orang terdiri atas 1 (satu) orang staf sekretariat dan 1 (satu) orang fungsional arsiparis.
- (3) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. mengelola arsip inaktif dari unit pengelola dilingkungannya;
 - b. mengelola arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi;
 - c. melakukan pemusnahan arsip dilingkungan lembaganya; dan
 - d. melakukan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan dilingkungannya.

Pasal 8

LKD mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagai berikut :

- a. menyiapkan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kearsipan dilingkungan Perangkat Daerah;
- b. melakukan penelusuran dan akuisisi arsip statis yang berada pada Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu; dan
- c. melakukan pemeliharaan dan preservasi Arsip Statis yang berada pada depo arsip Kabupaten Indragiri Hulu.

Pasal 9

- (1) Pembinaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, meliputi :
 - a. penyediaan pedoman penyelenggaraan kearsipan;
 - b. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
 - c. supervisi;
 - d. sosialisasi;
 - e. pendidikan dan Pelatihan;
 - f. bimbingan Teknis dan Konsultasi;
 - g. penilaian kinerja arsiparis;
 - h. penelitian, pengkajian dan pengembangan;
 - i. audit kearsipan dinamis;
 - j. monitoring dan evaluasi;
 - k. penilaian kinerja penyelenggaraan kearsipan; dan
 - l. koordinasi penyediaan fasilitas sarana kearsipan.
- (2) Penelusuran dan akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b, meliputi :
 - a. pendataan dan penataan arsip;
 - b. monitoring terhadap fisik arsip dan daftar arsip statis;
 - c. melakukan verifikasi dan penilaian terhadap daftar arsip statis;
 - d. menetapkan status arsip statis; dan
 - e. persetujuan untuk menyerahkan oleh pencipta arsip.

Pasal 10

Sekretaris Daerah melakukan koordinasi lintas Perangkat Daerah dalam rangka Sinergitas Penyelenggaraan Kearsipan.

BAB III PELAPORAN DAN EVALUASI Pasal 11

- (1) Perangkat Daerah menyampaikan laporan penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Indragiri Hulu melalui LKD setiap 3 (tiga) bulan.
- (2) LKD melakukan evaluasi dan penilaian terhadap laporan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setiap 4 (empat) bulan.
- (3) LKD menyampaikan laporan evaluasi dan penilaian penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Indragiri Hulu setiap 6 (enam) bulan.
- (4) Perangkat Daerah yang tidak melaksanakan penyelenggaraan kearsipan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-Undangan.

BAB IV PEMBIAYAAN

Pasal 12

Biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan Sinergitas Penyelenggaraan Kearsipan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Indragiri Hulu .

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KARAG HUKUM	<i>Olsp</i>	KEPALA DINAS	<i>f.</i>
KEPALA BAGIAN.....		KEPALA BADAN/INSPEKTUR	
KEPALA BAGIAN.....		KEPALA KANTOR/DIREKTUR RSUD	

Ditetapkan di Rengat
pada tanggal 0 Juli 2019

f. **BUPATI INDRAGIRI HULU**

f. **H. YOPI ARIANTO**

Diundangkan di Rengat
pada tanggal 0 Juli 2019
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU

H. HENDRIZAL

BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU TAHUN 2019 NOMOR 44.