



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA NOMOR 69 TAHUN 2015

TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT KEARSIPAN PADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 127 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Pembentukan Unit Kearsipan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

7. 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 berapa kali diubah 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2002 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
12. 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);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan tata kerja Dinas daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2011 Nomor 9);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 14);

16. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 15) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2011 Nomor 10);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 16) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2011 Nomor 11);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN UNIT KEARSIPAN PADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan otonom.
3. Kepala Daerah selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
5. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Badan Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara adalah lembaga kearsipan yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

6. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pencipta arsip yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
7. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
8. Organisasi kearsipan adalah unit kearsipan yang melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kearsipan.
9. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
10. 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.
11. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
12. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
13. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
14. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan atau terus menerus.
15. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
16. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, berketerangan di permanenkan yang telah di verifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Badan Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara.
17. Daftar Arsip SKPD adalah daftar arsip aktif dan inaktif yang dikelola dan disajikan secara periodik oleh unit kearsipan masing-masing SKPD.
18. Kegiatan kearsipan adalah kegiatan yang berkesinambungan dalam pengelolaan arsip secara manual dan/atau elektronik, dimulai dari proses penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, penyusutan, akuisisi, preservasi dan pelestarian, publikasi, pelayanan, pembinaan, bimbingan dan supervise.

19. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan 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.
20. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
21. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
22. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Bupati tentang Pembentukan Unit Kearsipan dimaksudkan sebagai pedoman bagi SKPD dalam membentuk Unit Kearsipan.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini dibentuk bertujuan sebagai pedoman bagi SKPD dalam mengelola unit kearsipan sehingga terwujudnya tertib dalam kearsipan.

BAB III KEDUDUKAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 4

Unit Kearsipan berkedudukan di Bagian Sekretariat SKPD, di Bagian Administrasi Umum Sekretariat Daerah, di Bagian Tata Usaha Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 5

Ruang Lingkup Pelaksanaan Unit Kearsipan, meliputi penyelenggaraan pengelolaan kearsipan yang terdiri dari :

- a. pengendalian penciptaan surat di lingkungan SKPD;
- b. pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
- c. koordinasi pelaporan daftar arsip aktif dari unit pengolah;
- d. koordinasi pemindahan dan pengelolaan arsip inaktif;
- e. penyimpanan dan pemeliharaan arsip inaktif;
- f. koordinasi pemusnahan arsip dan penyerahan arsip statis;
- g. pelayanan informasi dan peminjaman arsip inaktif;

- h. pembinaan, pengawasan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan SKPD; dan
- i. pelayanan informasi dan peminjaman arsip SKPD.

BAB IV ORGANISASI

Bagian Kesatu Struktur Organisasi

Pasal 6

- (1) Struktur Organisasi Unit Kearsipan ditetapkan sesuai dengan kebutuhan yang sekurang-kurangnya terdiri atas :
 - a. Kepala;
 - b. Sekretaris;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a secara *ex officio* dijabat oleh Sekretraris SKPD.
- (3) Sekretaris Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dijabat oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepagawaian, Kepala Sub Bagian Umum, dan atau Kepala Urusan Tata Usaha/Administrasi yang sejenisnya pada SKPD.
- (4) Kepala Unit Kearsipan dan Sekretaris Unit Kearsipan dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota petugas pengelola unit kearsipan SKPD.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional pada Unit Kearsipan terdiri dari jabatan fungsional tertentu dan atau jabatan fungsional umum.
- (6) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Unit Kearsipan sesuai dengan keahlian.
- (7) Jenis dan jumlah jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan.
- (8) Bagan struktur organisasi Unit Kearsipan tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Uraian Tugas

Pasal 7

- (1) Kepala Unit Kearsipan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan unit kearsipan;
 - b. menyusun dan melaksanakan program kegiatan unit kearsipan;
 - c. mengawasi seluruh kegiatan pengelolaan unit kearsipan;

- d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan karier sumberdaya manusia petugas pengelola unit kearsipan;
 - e. mengusulkan penempatan/pemindahan/pemberhentian petugas pengelola unit kearsipan kepada kepala SKPD; dan
 - f. membuat laporan pertanggungjawaban dan menyampaikan atas pelaksanaan tugas kepada kepala SKPD secara berkala.
- (2) Sekretaris Unit Kearsipan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan seluruh kegiatan yang berkenaan pengelolaan unit kearsipan;
 - b. menginventarisasi tugas-tugas yang sedang dilaksanakan dan yang sudah dilaksanakan dalam pengelolaan unit kearsipan;
 - c. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan pengangkatan petugas pengelola unit kearsipan;
 - e. menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan unit kearsipan kepada kepala unit kearsipan; dan
 - f. melakukan evaluasi dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan unit kearsipan kepada kepala unit kearsipan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dan atau Petugas Pengelola Unit Kearsipan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. melakukan pengendalian penciptaan surat di lingkungan SKPD;
 - b. melakukan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
 - c. melakukan koordinasi pelaporan daftar arsip aktif dari unit pengelola;
 - d. melakukan koordinasi pemindahan dan pengolahan arsip inaktif;
 - e. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan arsip inaktif.
 - f. melakukan koordinasi pemusnahan arsip dan penyerahan arsip statis;
 - g. melakukan pelayanan informasi dan peminjaman arsip inaktif;
 - h. melakukan pembinaan, pengawasan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan SKPD; dan
 - i. melakukan pelayanan informasi dan peminjaman arsip SKPD.

**BAB V
PEMBIAYAAN**

Pasal 8

Biaya operasional Unit Kearsipan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara atau sumber-sumber pendapatan yang sah menurut peraturan perundang-undangan.

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 26 Oktober 2015

Pj. BUPATI KUTAI KARTANEGARA

ttd

H.CHAIRIL ANWAR

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 27 Oktober 2015

**Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

ttd

Ir. H. MARLI, M.Si
NIP 19590206 198802 1 002

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2015 NOMOR 69

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara
Kepala Bagian Hukum

PURNOMO, SH
NIP. 19780605200212 1 002