



**WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU**

- 1 -

PERATURAN WALIKOTA BENGKULU

NOMOR 34 TAHUN 2022

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN UNIT KEARSIPAN PADA PERANGKAT DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BENGKULU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BENGKULU,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk mendorong penguatan peran Unit Kearsipan di setiap Perangkat Daerah, perlu disusun Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan Pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu sebagai acuan dalam mengelola Unit Kearsipan di lingkungannya;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, dipandang perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan Pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu;
- Mengingat :**
- 1. Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatra Selatan Lembaran Negara Republik;
 - 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Tahun Nomor 2828);
 - 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);

47



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 2 -

6. 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), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintahan di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2854);
11. 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



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 3 -

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 Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (tembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 239);
16. Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Perangkat Daerah Kota Bengkulu (Lembaran Daerah Kota Bengkulu Tahun 2016 Nomor 10), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bengkulu (Lembaran Daerah Kota Bengkulu Tahun 2021 Nomor 10);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN UNIT KEARSIPAN PADA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BENGKULU.

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Bengkulu.



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 4 -

2. Pemerintah Kota adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Bengkulu.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan selaku Lembaga Kearsipan Daerah Kota Bengkulu adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan
6. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat dengan LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
7. 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.
8. Unit Kerja adalah bagian dari Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
9. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip dinamis.
10. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan pencipta arsip dilingkungannya.
11. Unit Kearsipan Daerah adalah satuan kerja yang melekat pada pencipta arsip yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan yang 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.
12. Kearsipan adalah hal-hal yang berkaitan dengan arsip.

44



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 5 -

13. 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, perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
14. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
15. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
16. Daftar Arsip Perangkat Daerah adalah daftar arsip aktif dan inaktif yang dikelola dan disajikan secara periodik oleh unit kearsipan masing-masing Perangkat Daerah.
17. Informasi Arsip Tematik adalah informasi yang dihasilkan dari pengolahan daftar arsip aktif dan daftar arsip inaktif yang berkaitan dengan tema-tema tertentu.
18. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
19. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
20. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
21. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
22. Sistem Kearsipan Nasional selanjutnya disingkat SKN adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara nasional.

14



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 6 -

23. Sistem Informasi Kearsipan Nasional selanjutnya disingkat SIKN adalah Sistem Informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.
24. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Arsip selanjutnya disebut SOP Pengelolaan Arsip adalah petunjuk pelaksanaan pengelolaan arsip mulai dari penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, sampai dengan penyusutan arsip, baik untuk Arsip konvensional maupun arsip elektronik.
25. Sarana Bantu Penemuan Arsip adalah naskah hasil pengolahan arsip yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara menemukan kembali arsip yang dibutuhkan pengguna arsip, baik berupa guide arsip maupun daftar arsip.

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Walikota ini adalah untuk mendorong penguatan peran unit kearsipan di setiap Perangkat Daerah.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Walikota ini adalah untuk menjadi acuan bagi setiap Perangkat Daerah dalam mengelola unit kearsipan di lingkungannya.
- (3) Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi:
 - a. prinsip, kedudukan dan komponen unit kearsipan dan unit pengolah;
 - b. tugas dan fungsi Unit Kearsipan dan Unit Pengolah; dan
 - c. mekanisme pengelolaan unit kearsipan.
- (4) Ketentuan mengenai Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan Pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

41



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 7 -

Pasal 3

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bengkulu.

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal 19 Desember 2022

WALIKOTA BENGKULU, 

 H. HELMI HASAN

Diundangkan di Bengkulu
pada tanggal 19 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA BENGKULU, 


ARIF GUNADI

BERITA DAERAH KOTA BENGKULU TAHUN 2022 NOMOR 34



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 8 -

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 34 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN UNIT
KEARSIPAN PADA PERANGKAT DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
BENGKULU.

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Setiap Perangkat Daerah wajib melaksanakan fungsi dan tugasnya sesuai dengan visi dan misi masing-masing Perangkat Daerah sebagaimana mandat yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan. Dalam setiap pelaksanaan fungsi dan tugas tersebut harus dapat dipertanggungjawabkan, baik kepada pemberi mandat maupun publik. Pertanggungjawaban tersebut bisa dibuktikan melalui data kinerja (*performance data*) lembaga yang merupakan bukti akuntabilitas kinerja lembaga yang bersangkutan.

Selama ini penyelenggaraan Kearsipan pada Perangkat Daerah masih menghadapi beberapa permasalahan yang berakibat terhadap belum terjaminnya perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, termasuk masih rendahnya kualitas layanan publik. Salah satu sebab dari permasalahan di atas adalah belum berperannya unit kearsipan dalam penyelenggaraan Kearsipan di masing-masing perangkat daerah, yang meliputi penyediaan Arsip Dinamis yang autentik dan reliabel sebagai sumber informasi bagi manajemen penyelenggaraan negara dan pelayanan publik.

Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamanatkan bahwa tugas Unit Kearsipan pada setiap lembaga negara, adalah melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif, mengolah dan menyajikan Arsip menjadi informasi dalam kerangka SKN dan SIK, melaksanakan pemusnahan Arsip, mempersiapkan penyerahan Arsip Statis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

Dengan demikian, penyelenggaraan kearsipan yang baik harus didukung oleh Unit Kearsipan yang kuat sehingga dapat mewujudkan penyelenggaraan negara yang transparan dan akuntabel.

14



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 9 -

B. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah adalah untuk mendorong penguatan peran Unit Kearsipan di setiap Perangkat Daerah. Sedangkan tujuan disusunnya pedoman ini adalah untuk menjadi acuan bagi setiap Perangkat Daerah dalam mengelola Unit Kearsipan di lingkungannya.

C. Ruang Lingkup

Sistematika Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Maksud dan Tujuan
- C. Ruang Lingkup

BAB II PRINSIP, KEDUDUKAN, DAN KOMPONEN UNIT KEARSIPAN DAN UNIT PENGOLAH

- A. Prinsip
- B. Kedudukan
- C. Komponen Pengelola UNIT Kearsipan

BAB III TUGAS DAN FUNGSI UNIT KEARSIPAN

- A. Tugas dan Fungsi Unit Kearsipan I
- B. Tugas dan Fungsi Unit Kearsipan II
- C. Tugas dan Fungsi Unit Kearsipan III

BAB IV TANGGUNGJAWAB, TUGAS DAN FUNGSI UNIT PENGOLAH

- A. Tanggung Jawab Unit Pengolah
- B. Tugas Unit Pengolah
- C. Fungsi Unit Pengolah

BAB V MEKANISME PENGELOLAAN UNIT KEARSIPAN

- A. Pengelolaan Arsip Inaktif
- B. Pengolahan dan Penyajian Arsip Dinamis Menjadi Informasi Publik
- C. Koordinasi Pembuatan Daftar, pemberkasan, dan pelaporan, serta Penyerahan Arsip terjaga
- D. Pemusnahan Arsip
- E. Penyerahan Arsip
- F. Pembinaan Kearsipan
- G. Evaluasi Kearsipan

14



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 10 -

BAB II
PRINSIP, KEDUDUKAN, DAN KOMPONEN UNIT KEARSIPAN

A. Prinsip

1. Unit kearsipan wajib dibentuk pada setiap Perangkat daerah;
2. Unit kearsipan bertanggung jawab terhadap Penyelenggaraan kearsipan suatu Perangkat daerah;
3. Dalam menjalankan fungsi dan tugasnya, pimpinan unit kearsipan dibantu oleh Arsiparis dan Pengelola arsip; dan
4. Kedudukan Arsiparis di Perangkat daerah berada di bawah pengendalian langsung unit kearsipan baik untuk penempatan, pembinaan dan pengembangan karier, serta tanggung jawab pelaksanaan pengelolaan arsip di semua Perangkat daerah.

B. Kedudukan Unit Kearsipan dan Unit Pengolah

1. Unit Kearsipan I berada pada Unit Kearsipan Pemerintahan Daerah Kota Bengkulu yang dilaksanakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Bengkulu sebagai Lembaga Kearsipan Daerah dan Unit Kearsipan II berada pada Perangkat Daerah secara struktural berada di Sekretariat Perangkat Daerah dan Sekretariat Penyelenggara Pemerintahan Daerah yaitu unit kerja yang memiliki fungsi dan tugas kesekretariatan;
2. Unit Kearsipan Perangkat Daerah dibentuk secara berjenjang sesuai dengan kebutuhan Pemerintahan Kota Bengkulu yang terdiri atas:
 - a) Unit Kearsipan I berada pada struktur organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Bengkulu sebagai Lembaga Kearsipan Daerah dan berkedudukan di kota Bengkulu;
 - b) Unit Kearsipan II berada pada Struktur Organisasi :
 - Sekretariat Organisasi Perangkat Daerah;
 - Bagian Umum pada Sekretariat Daerah Kota Bengkulu;
 - Bagian Umum pada Sekretariat DPRD;
 - BUMD;
 - Lembaga Pendidikan yang dikelola Pemerintah Kota.
 - c) Unit Kearsipan III merupakan Sub unit kearsipan II dan dilaksanakan oleh :
 - Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Perangkat Daerah (UPTD);
 - Sekretaris Kelurahan pada Kelurahan;
 - Sub Bagian Tata Usaha pada Rumah Sakit Umum Daerah.

14



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 11 -

3. Kedudukan dan tanggung jawab Unit Pengolah berada dan melekat pada setiap unit kerja sesuai jenjang dan fungsi dan kewenangannya. Unit Pengolah Perangkat Daerah secara struktural berada pada:
 - a. Bidang atau Bagian pada Perangkat Daerah;
Unit Pengolah dipimpin oleh Kepala Bidang atau Kepala Bagian.
 - b. Sub Bagian, Sub Bidang, Seksi pada Sekretariat Unit Pelaksana Teknis Perangkat Daerah, Sekretariat Kelurahan;
Unit Pengolah dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi, Sekretaris Lurah.
4. Dalam struktur kelembagaan, unit kearsipan I mempunyai hubungan koordinasi fungsional dalam pembinaan dan pengawasan kearsipan. Dalam hal pemusnahan dan penyerahan arsip, unit kearsipan II dan III, harus mendapat persetujuan dari Walikota melalui Unit kearsipan I.
5. Untuk menjalankan fungsi dan tugas unit kearsipan yang sesuai dengan beban kerja kearsipan, Perangkat daerah dapat membentuk organisasi unit kearsipan dengan struktur sebagai berikut:
 - a) Penanggung Jawab, yang dijabat oleh Sekretaris Perangkat Daerah, Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota, dan Kepala Bagian Umum Sekretariat DPRD;
Penanggung jawab mempunyai tugas :
 - 1) melakukan pengendalian pengelolaan arsip Dinamis inaktif di Perangkat Daerah;
 - 2) melakukan penandatanganan berita acara penyerahan arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
 - 3) melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah;
 - 4) mempertanggungjawabkan seluruh tugas dan fungsi Unit Kearsipan kepada pimpinan Perangkat Daerah; dan
 - 5) melakukan pembinaan, penyelenggaraan kearsipan Unit Kearsipan;
 - b) Koordinator, dijabat oleh Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ditunjuk, yang berada di Sekretariat Perangkat Daerah, Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota dan Bagian Umum DPRD.
Koordinator mempunyai tugas:
 - 1) melakukan koordinasi pelaporan daftar Arsip Inaktif dari Unit Pengolah;
 - 2) melakukan koordinasi pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
 - 3) melakukan penyimpanan dan pemeliharaan Arsip Inaktif; dan

14



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 12 -

- 4) mempersiapkan daftar arsip yang akan diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah.

c) Unit Pengolah

Pengelola Arsip/Arsiparis Unit Pengolah mempunyai tugas :

- 1) melakukan pengelolaan arsip dinamis di Unit Pengolah;
- 2) membuat daftar arsip aktif Unit Pengolah;
- 3) melakukan penyusutan arsip inaktif yang sudah habis retensinya berdasarkan JRA;
- 4) memindahkan arsip inaktif ke Unit Kearsipan.

6. Numenklatur unit kearsipan, tidak digabungkan dengan fungsi atau tugas yang tidak sejenis; dan
7. Unit Kearsipan melingkupi kegiatan pengelolaan Arsip Dinamis sejak penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip, seperti fungsi dan tugas pengurusan surat, pemberkasan, pemindahan arsip inaktif, pemusnahan dan penyerahan arsip statis dari Unit Kearsipan ke Lembaga Kearsipan Daerah.

C. Komponen Pengelolaan Unit kearsipan

Dalam penyelenggaraan kearsipan pada Perangkat Daerah, Unit Kearsipan harus mempunyai komponen yang meliputi:

1. Sistem Pengelolaan Arsip

Unit Kearsipan bertanggung jawab dalam menyusun Sistem pengelolaan arsip, yang tertuang dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan arsip atau manual kearsipan, yang terdiri dari:

- a. SOP tentang penciptaan arsip yang terdiri dari :
 - 1) tata Naskah Dinas;
 - 2) pengurusan Surat; dan
 - 3) sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip.
- b. SOP tentang penggunaan dan pemeliharaan arsip antara lain :
 - 1) Klasifikasi Arsip;
 - 2) Pemberkasan Arsip Aktif;
 - 3) Pengelolaan Arsip Aktif;
 - 4) Penataan Arsip Inaktif;
 - 5) Pemeliharaan dan Perawatan Arsip;
 - 6) Program Arsip Vital;
 - 7) Pengelolaan Arsip Media Baru;
 - 8) Pemberkasan, Pelaporan, dan Penyerahan Arsip Terjaga;
 - 9) Tata Cara Alih Media Arsip; dan
 - 10) Autentikasi Arsip.

44



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 13 -

- c. SOP tentang penyusutan arsip antara lain :
- 1) Jadwal Retensi Arsip;
 - 2) Pemindahan Arsip;
 - 3) Pemusnahan Arsip; dan
 - 4) Penyerahan Arsip.
2. Prasarana dan Sarana Kearsipan
- Dalam pengelolaan arsip inaktif, unit kearsipan bertanggung jawab menyediakan prasarana dan sarana berdasarkan standar prasarana dan sarana kearsipan yang telah ditetapkan, meliputi:
- a. Gedung penyimpanan arsip, yang terdiri dari :
 - 1) Ruang transit arsip;
 - 2) Ruang pengolahan;
 - 3) Ruang penyimpanan; dan
 - 4) Ruang restorasi; dan
 - 5) Ruang pelayanan.
 - b. Standar pengamanan gedung dari bencana (faktor alam, non alam, dan sosial);
 - c. Peralatan kearsipan (rak, boks, folder, guide, out indicator, tickler file, roll o'pack); dan
 - d. Sarana bantu penemuan arsip (daftar arsip aktif, daftar arsip inaktif, daftar berkas, daftar isi berkas).
3. Sumber Daya Manusia Kearsipan
- Unit kearsipan harus didukung oleh sumber daya manusia kearsipan yang melakukan pengelolaan unit kearsipan terdiri atas pejabat struktural di bidang kearsipan dan Arsiparis.
- a. Pejabat Struktural unit kearsipan:
 - 1) mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan kearsipan, monitoring dan evaluasi serta pengelolaan sumber daya kearsipan;
 - 2) mempunyai kompetensi sekurang-kurangnya:
 - a) Sarjana (S1) di bidang kearsipan; atau
 - b) Sarjana (S1) di bidang selain bidang kearsipan dan telah mengikuti serta lulus Pendidikan dan pelatihan kearsipan yang dipersyaratkan.
 - b. Arsiparis unit kearsipan:
 - 1) mempunyai tugas dan tanggungjawab melakukan pengelolaan arsip mulai dari penilaian arsip, pendataan, pengolahan, penataan, pemeliharaan, pelayanan, pembuatan SOP, pembinaan, pengawasan, dan evaluasi;



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 14 -

- 2) Arsiparis tingkat ahli mempunyai kompetensi paling sedikit :
 - a) Sarjana (S1) di bidang kearsipan dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan; atau
 - b) Sarjana (S1) di bidang selain bidang kearsipan yang telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional Arsiparis tingkat ahli dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
- 3) Arsiparis tingkat terampil mempunyai kompetensi paling sedikit:
 - a) Diploma III (DIII) di bidang kearsipan dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan; atau
 - b) Diploma III (DIII) di bidang selain bidang kearsipan yang telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional Arsiparis tingkat terampil dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
 - c) Komposisi Arsiparis ahli dan terampil disesuaikan dengan beban kerja dan rentang kendali pengelolaan arsip di lingkungan lembaga yang bersangkutan.

4. Pendanaan Kearsipan

Unit kearsipan bertanggung jawab dalam penyusunan program dalam rangka penyelenggaraan kearsipan. Pendanaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pendanaan tersebut diperlukan/dibutuhkan untuk:

- a. perumusan dan penetapan kebijakan;
- b. pembinaan kearsipan;
- c. pengelolaan arsip;
- d. penelitian dan pengembangan;
- e. pengembangan sumber daya manusia;
- f. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
- g. penyediaan jaminan kesehatan;
- h. tambahan tunjangan sumber daya kearsipan; dan
- i. penyediaan prasarana dan sarana.

11



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 15 -

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI UNIT KEARSIPAN

Unit Kearsipan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

A. Unit Kearsipan I (Lembaga Kearsipan Daerah)

1. Lembaga Kearsipan Daerah berkewajiban untuk melaksanakan pengelolaan arsip statis yang berskala Kabupaten yang diterima dari:
 - 1) Organisasi Perangkat Daerah dan Penyelenggara Pemerintahan Daerah kabupaten (Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD);
 - 2) Kelurahan;
 - 3) Perusahaan;
 - 4) Organisasi Politik;
 - 5) Organisasi Kemasyarakatan; dan
 - 6) Perseorangan.
2. Lembaga Kearsipan Daerah yang berperan sebagai Unit Kearsipan I memiliki tugas melaksanakan:
 - 1) pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Organisasi Perangkat Daerah kabupaten dan penyelenggara pemerintahan daerah Kota Bengkulu;

Untuk menjalankan tugas dalam pengelolaan arsip inaktif yang memiliki masa simpan lebih dari 10 (sepuluh) tahun, Unit Kearsipan I memiliki fungsi:

- a. penerimaan terhadap pemindahan arsip inaktif dari Unit Kearsipan II;
- b. pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip inaktif Perangkat Daerah yang dipindahkan ke Unit Kearsipan I;
- c. pengamanan copy arsip vital dan arsip aset Perangkat Daerah yang dipindahkan ke Unit Kearsipan I;
- d. penilaian arsip hasil pemindahan bersama Perangkat Daerah pencipta arsip;
- e. pengoordinasian pemusnahan arsip inaktif hasil pemindahan;
- f. pengoordinasian pelaksanaan penyerahan arsip statis hasil pemindahan;
- g. penyediaan alat temu balik arsip inaktif untuk kepentingan pelayanan informasi/arsip; dan

ff



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 16 -

- h. pengevaluasian, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan arsip inaktif Perangkat Daerah hasil pemindahan.
- 2) pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah Kota Bengkulu;
- 3. Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan fungsi dan tugas:
 - 1) Penyusunan rencana strategis dan Rencana Kerja dinas arsip daerah berdasarkan rencana nasional;
 - 2) Pelaksanaan rencana strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dinas arsip daerah;
 - 3) Penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan urusan Kearsipan;
 - 4) Penyediaan, pengembangan, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
 - 5) Pemberian dukungan teknis kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan masyarakat dibidang Kearsipan;
 - 6) Pelaksanaan penyelamatan serta pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sebagai aset nasional yang berada di daerah; dan
 - 7) Pengelolaan arsip statis.

B. Unit Kearsipan II (Perangkat Daerah)

Mempunyai tugas:

- 1. menyusun program kerja penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis;
- 2. membuat petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis yang diperlukan;
- 3. melaksanakan registrasi dan pendistribusian arsip dinamis yang diciptakan;
- 4. pengendalian pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah dan Unit Kearsipan III;
- 5. mengelola arsip inaktif, arsip aset dan arsip vital hasil pemindahan dengan melaksanakan kegiatan sebagai berikut :
 - a. mengoordinasikan pemindahan arsip dengan Unit Pengolah di lingkungannya.
 - b. mengelola arsip inaktif yang dipindahkan secara berkala dari unit pengolah.
 - c. mendata dan menata arsip inaktif , arsip aset dan arsip vital yang dikelolanya.
 - d. membuat daftar arsip inaktif, daftar arsip aset dan daftar arsip vital.



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 17 -

- e. mengingatkan unit pengolah yang tidak secara berkala memindahkan arsip inaktifnya.
- 6. Pengolahan Arsip dan Penyajian Arsip Menjadi Informasi dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN), dengan melaksanakan kegiatan sebagai berikut :
 - a. mengolah daftar arsip aktif yang berasal dari unit pengolah secara berkala setiap 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan di masing-masing unit pengolah.
 - b. mengolah daftar arsip inaktif menjadi informasi.
 - c. menyajikan informasi arsip aktif maupun arsip inaktif baik untuk kepentingan internal maupun kepentingan publik.
 - d. mengelola informasi arsip berupa daftar arsip lembaga yang terdiri dari daftar arsip aktif dan daftar arsip inaktif menjadi daftar informasi tematik yang dihubungkan dengan SIKN.
 - e. dalam menyajikan informasi arsip harus berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
 - f. berkoordinasi dengan Unit Pelayanan Informasi Publik masing-masing Perangkat Daerah.
- 7. Koordinasi Pembuatan Daftar, Pemberkasan Dan Pelaporan, Serta Penyerahan Arsip Terjaga.
Unit kearsipan secara aktif mengkoordinasikan pembuatan daftar, pemberkasan, pelaporan, serta penyerahan arsip terjaga yang tercipta di masing-masing unit pengolah kepada Unit Kearsipan.
- 8. Pemusnahan Arsip di Lingkungan Perangkat Daerah yang memiliki masa simpan lebih dari 3 (tiga) sampai dengan 10 (sepuluh) tahun, dengan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan pelaksanaan pemusnahan arsip dengan unit-unit pengolah di Lingkungan Perangkat Daerah maupun dengan Lembaga Kearsipan Daerah;
 - b. berperan aktif dalam penyusunan daftar arsip usul musnah maupun dalam pengurusan persetujuan pemusnahan arsip dengan Lembaga Kearsipan Daerah (khusus untuk arsip yang retensinya lebih dari 10 (sepuluh) tahun);
 - c. harus dapat menjamin bahwa pemusnahan arsip sudah melalui tahapan dan prosedur yang diatur dalam peraturan perundang-undangan, sehingga pelaksanaan pemusnahan arsip lembaga dapat memberikan jaminan kepastian hukum terhadap para pihak; dan
 - d. harus mendokumentasikan arsip yang tercipta dari pelaksanaan pemusnahan arsip lembaga, sebagai alat bukti pelaksanaan kegiatan pemusnahan.

17



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 18 -

9. Penyerahan Arsip Statis oleh Pimpinan Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah sesuai prosedur sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan penyerahan arsip statis kepada lembaga Kearsipan Daerah secara periodik berdasarkan ketentuan di dalam Jadwal Retensi Arsip (JRA).
 - b. mempersiapkan daftar usul serah untuk dinilai kembali oleh panitia penilai arsip, dengan ketentuan arsip tersebut :
 - 1) memiliki nilai guna kesejarahan;
 - 2) telah habis masa retensinya; dan/atau
 - 3) berketerangan dipermanenkan sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA) pencipta arsip.
10. Pembinaan dan Evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan Perangkat daerah yaitu terhadap Sistem pengelolaan, Prasarana dan sarana, Sumber daya manusia dan Pendanaan kearsipan. Unit Kearsipan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - a. Pembinaan dan evaluasi terhadap sistem pengelolaan arsip Perangkat Daerah yang mengacu kepada ketentuan yang berlaku secara nasional.
 - b. Pembinaan sistem pengelolaan arsip dinamis yang meliputi sistem penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, sampai dengan penyusutan arsip.
 - c. Pembinaan secara periodik terhadap semua unit pengolah di lingkungan Unit Kearsipan dalam bentuk pendidikan dan pelatihan, sosialisasi, bimbingan teknis, apresiasi, konsultasi, dan supervisi.
 - d. Evaluasi terhadap penyelenggaraan kearsipan di Unit Kearsipan untuk mendapatkan umpan balik atau feedback terhadap perbaikan sistem pengelolaan arsip di Unit Kearsipan.
 - e. Evaluasi melalui monitoring, survey, Forum Group Discussion (FGD), rapat koordinasi.
 - f. Melaporkan hasil pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan setiap setahun sekali kepada pimpinan Perangkat Daerah.
11. melaksanakan digitalisasi atau alih media arsip yang bernilai guna tinggi;
12. melaksanakan autentikasi arsip hasil digitalisasi atau alih media dan reproduksi;
13. pemberian layanan peminjaman arsip dan informasi kepada pengguna yang berhak;
14. penyediaan fasilitas penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis;
15. pelaporan penyelenggaraan kearsipan dinamis sesuai tugas dan fungsi.



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 19 -

- C. Unit Kearsipan III (UPTD, Kelurahan dan Rumah Sakit Umum Daerah)
Mempunyai tugas merencanakan, menciptakan, mendistribusikan, mengolah dan menyajikan arsip menjadi informasi, mengelola, melakukan penyusutan dan membuat daftar arsip di lingkup kerjanya. Untuk menjalankan tugas Unit Kearsipan III memiliki fungsi:
- a. merencanakan pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis di lingkup kerjanya;
 - b. mengolah dan menyajikan arsip menjadi informasi;
 - c. memproses pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke Unit Kearsipan III dan Unit Kearsipan III ke Unit Kearsipan II;
 - d. melaksanakan pemusnahan arsip yang memiliki masa simpan 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) tahun;
 - e. membuat daftar arsip aktif dan daftar arsip inaktif di lingkup kerjanya;
 - f. pelaporan terhadap penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip kepada Unit Kearsipan II;
 - g. penyediaan fasilitas penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis; dan
 - h. Unit Kearsipan III pada Kelurahan yaitu Lurah melaksanakan penyerahan arsip statis langsung kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

af



**WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU**

- 20 -

**BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI UNIT PENGOLAH**

Unit Pengolah sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

A. Tanggungjawab Unit Pengolah

Unit Pengolah mempunyai tanggungjawab dalam Pengelolaan arsip dinamis dilingkup unit kerjanya antara lain meliputi kegiatan :

1. Penciptaan arsip;
2. Penggunaan arsip;
3. Pemeliharaan arsip;
4. Penyusutan arsip.

B. Tugas Unit Pengolah

Unit Pengolah memiliki tugas menciptakan, mendokumentasikan, melakukan pemberkasan, membuat daftar arsip, mengolah arsip menjadi informasi, memberi layanan peminjaman, memelihara arsip, menjaga autentisitas arsip yang diciptakan dan melakukan penyusutan arsip dinamis di lingkup kerjanya.

C. Fungsi Unit Pengolah

Untuk menjalankan tugas Unit Pengolah memiliki fungsi :

1. Penciptaan arsip meliputi kegiatan pembuatan dan penerimaan arsip sesuai dengan fungsi dan tugas unit kerjanya dilaksanakan berdasarkan Pedoman Tata Naskah Dinas, Klasifikasi arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu;
2. pelaksanaan registrasi surat masuk dan surat keluar yang berasal dan untuk unit kerjanya dengan menggunakan sarana pencatatan Buku Agenda;
3. pelaksanaan registrasi nota dinas yang berasal dan untuk unit kerjanya;
4. pemberkasan arsip dinamis yang diciptakan unit kerjanya;
5. pembuatan daftar arsip dan daftar isi berkas;
6. pengolahan arsip dinamis menjadi informasi dan penyajian informasi arsip untuk menjamin ketersediaan, Pengolahan, penyajian arsip vital dan arsip aktif;
7. pemberian layanan penggunaan arsip dinamis di lingkungan internal lembaga pencipta bagi pengguna yang berhak;
8. pemeliharaan arsip hasil penciptaan unit kerjanya dilakukan melalui kegiatan pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, penyimpanan arsip dan alih media arsip;
9. penyusutan arsip dilaksanakan melalui kegiatan pemindahan arsip yang telah memasuki masa inaktif ke Unit Kearsipan di lingkungannya;
10. pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki masa simpan kurang dari 1 (satu) tahun sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

14



**WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU**

- 21 -

BAB V

MEKANISME PENGELOLAAN UNIT KEARSIPAN

A. Pengelolaan arsip inaktif

Dalam pengelolaan Arsip Inaktif, Unit Kearsipan melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Mempunyai kewajiban mengingatkan kepada setiap unit pengolah untuk dapat memindahkan arsip di unit pengolah yang sudah memenuhi kriteria arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip masing-masing lembaga negara setiap akhir tahun;
2. Mengoordinasikan penyusunan daftar Arsip inaktif usul pindah dari unit pengolah serta mengolah dan memverifikasi daftar arsip inaktif usul pindah tersebut baik fisik maupun informasinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Mengoordinasikan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dengan disertai daftar arsip yang dipindahkan dan berita acara pemindahan arsip;
4. Sesegera mungkin harus menata dan menyimpan arsip yang dipindahkan sesuai dengan sistem penyimpanan yang berlaku di pusat arsip;
5. Menata arsip inaktif berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli;
6. Menata arsip inaktif melalui kegiatan :
 - a) pengaturan fisik arsip;
 - b) pengolahan informasi arsip; dan
 - c) penyusunan daftar arsip inaktif.
7. Daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat :
 - a) Pencipta arsip;
 - b) Unit pengolah;
 - c) Nomor arsip;
 - d) Kode klasifikasi;
 - e) Uraian informasi arsip;
 - f) Kurun waktu;
 - g) Jumlah;
 - h) Keterangan (media simpan arsip dan kondisi fisik arsip);dan
 - i) Lokasi simpan.
8. Harus dapat menjamin keamanan fisik dan informasi arsip inaktif yang disimpan di pusat arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

14



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 22 -

9. Bertanggungjawab memelihara arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan. Pemeliharaan arsip inaktif tersebut dapat dilakukan dengan cara alih media arsip, yang dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan perundang-undangan. Alih media arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.
10. Mengoordinasikan pelaksanaan alih media termasuk pemberian autentikasi terhadap arsip hasil alih media. Autentikasi terhadap hasil alih media ditetapkan oleh pimpinan Perangkat Daerah atau pejabat yang ditunjuk olehnya.
11. Membuat berita acara disertai daftar arsip dinamis yang dialihmediakan yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a) waktu pelaksanaan;;
 - b) tempat pelaksanaan;
 - c) jenis media;
 - d) jumlah arsip;
 - e) keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - f) pelaksana; dan
 - g) penandatanganan oleh pimpinan unit pengolah dan/atau unit kearsipan.
12. Bertanggung jawab membuat daftar Arsip Dinamis yang dialihmediakan, yang sekurang-kurangnya memuat informasi tentang:
 - a) Unit pengolah;
 - b) Nomor urut;
 - c) Jenis arsip;
 - d) Jumlah arsip; dan
 - e) Kurun waktu.

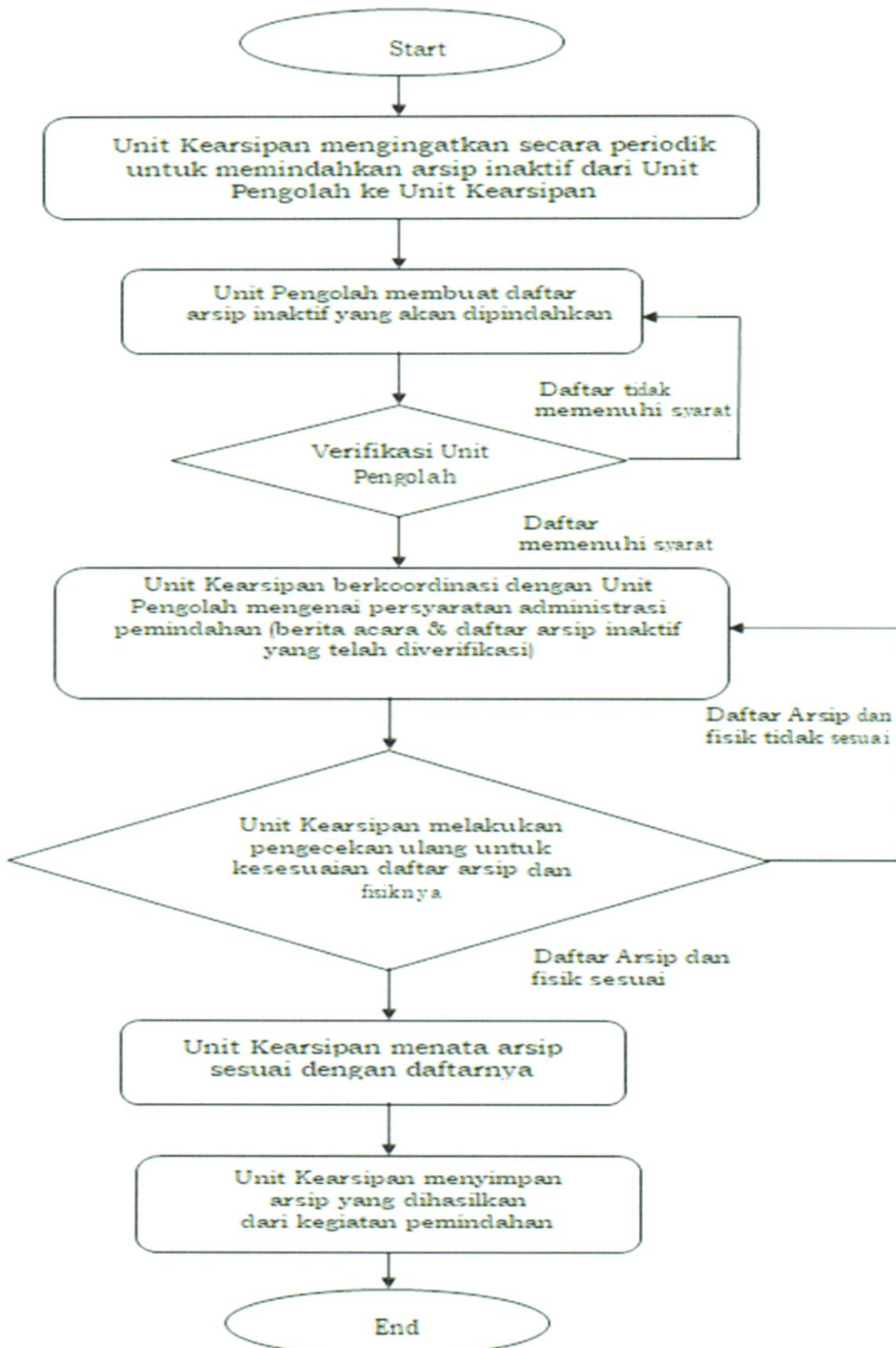
17



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 23 -

FLOWCHART MEKANISME PENGOLAHAN ARSIP INAKTIF



87



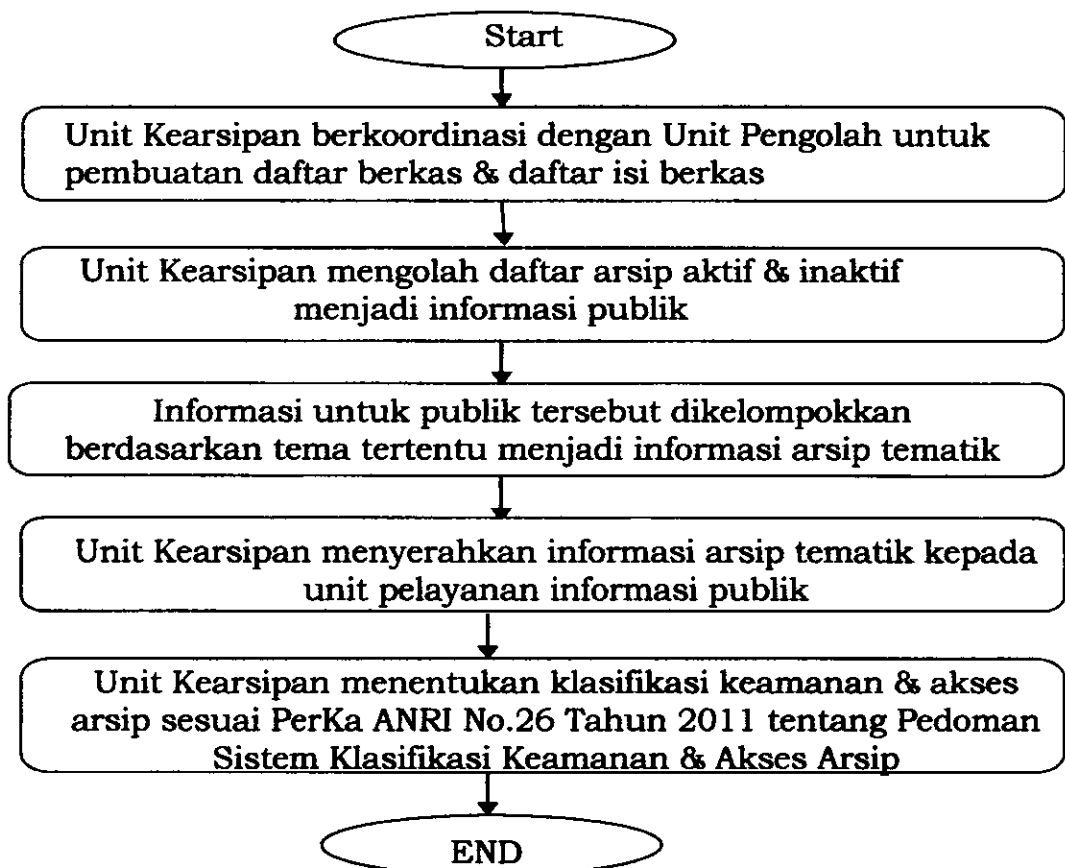
**WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU**

- 24 -

B. Pengolahan dan Penyajian Arsip Dinamis Menjadi Informasi Publik Unit Kearsipan:

1. Bertanggung jawab mengkoordinasikan pembuatan daftar berkas dan daftar isi berkas arsip aktif yang berasal dari unit pengolahan;
2. Bertanggung jawab untuk mengolah daftar arsip aktif dan inaktif menjadi informasi publik. Hasil pengolahan informasi tersebut dikelompokkan berdasarkan tema tertentu menjadi informasi arsip tematik;
3. Menyerahkan informasi arsip tematik secara berkala kepada unit pelayanan informasi publik guna kepentingan penyediaan dan pelayanan informasi publik; dan
4. Menentukan klasifikasi keamanan dan akses arsip sesuai dengan Peraturan Kepala ANRI Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip. Mekanisme pengolahan arsip menjadi informasi untuk publik, dapat dilihat dari skema-skema berikut :

**FLOWCHART MEKANISME PENGOLAHAN & PENYAJIAN
ARSIP DINAMIS MENJADI INFORMASI PUBLIK**



47

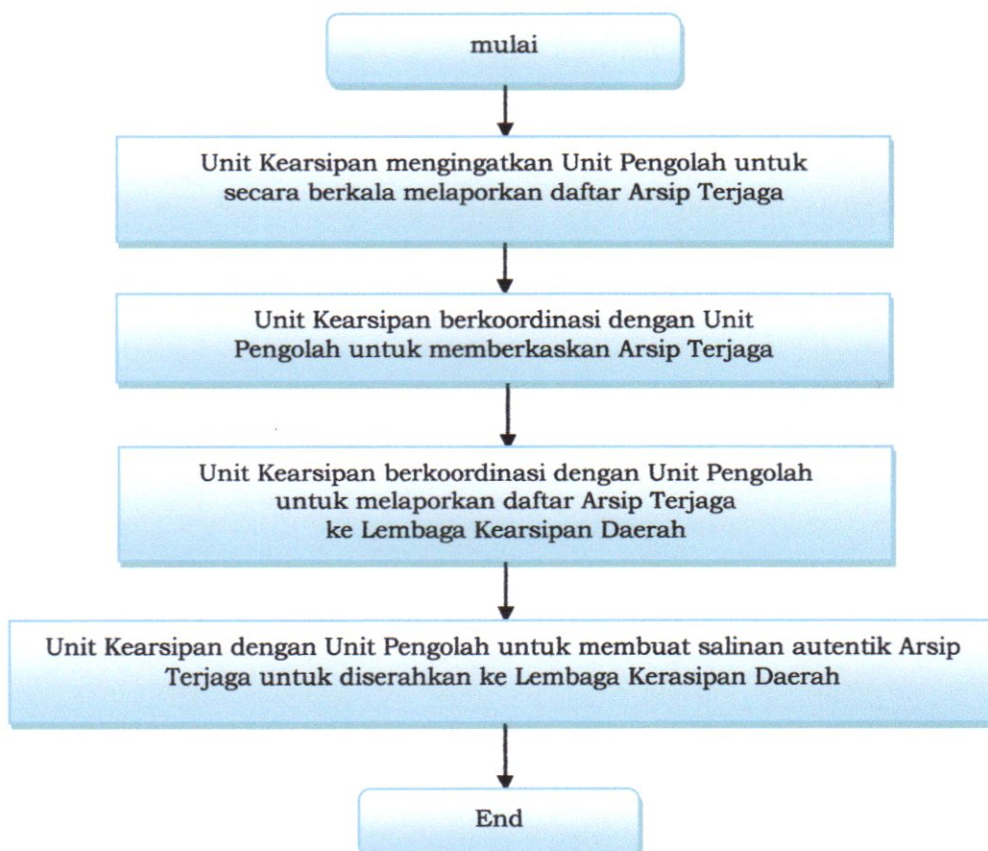


WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 25 -

- C. Koordinasi Pembuatan Daftar, Pemberkasan dan Pelaporan, serta Penyerahan Arsip Terjaga Unit Kearsipan:
1. Berkewajiban mengingatkan Unit Pengolah secara berkala untuk melaporkan daftar arsip yang termasuk dalam kategori arsip terjaga;
 2. Mengkoordinasikan pemberkasan arsip terjaga yang ada di Unit Pengolah untuk dilaporkan ke Lembaga Kearsipan Daerah, melalui kegiatan:
 - a) Pengaturan fisik Arsip;
 - b) Pengolahan informasi Arsip; dan
 - c) Penyusunan daftar Arsip terjaga.
 3. Mengoordinasikan pembuatan salinan autentik Arsip Terjaga untuk diserahkan ke ANRI sesuai dengan Peraturan Kepala ANRI Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pembuatan Daftar, Pemberkasan dan Pelaporan serta Penyerahan Arsip Terjaga.

Flowchart Mekanisme Koordinasi Pembuatan Daftar,
Pemberkasan dan Pelaporan, Serta Penyerahan Arsip Terjaga



97



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 26 -

D. Pemusnahan Arsip

Tugas Pemusnahan Kearsipan meliputi:

1. Melakukan penyusunan daftar arsip inaktif yang akan diusulkan musnah;
2. Mengoordinasikan pembentukan tim penilai arsip, yang akan melakukan verifikasi dan penilaian terhadap daftar arsip inaktif usul musnah;
3. Mengomunikasikan daftar arsip inaktif usul musnah dengan unit pengolah untuk dimintakan persetujuannya;
4. Menyiapkan rekomendasi arsip yang sudah memenuhi syarat untuk dimusnahkan dan disampaikan melalui panitia penilai arsip kepada pimpinan lembaga negara;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan pemusnahan dengan Lembaga Kearsipan Daerah (untuk arsip yang retensinya lebih dari 10 (sepuluh) tahun) dengan mempersiapkan surat permohonan persetujuan pemusnahan dari Bupati yang dilampiri:
 - a) Daftar arsip usul musnah; dan
 - b) Hasil rekomendasi dari panitia penilai arsip Daerah.
6. Berkoordinasi dengan unit hukum dan/atau pengawas internal untuk menjadi saksi dalam pelaksanaan pemusnahan arsip;
7. Menyiapkan daftar arsip musnah dan berita acara pemusnahan arsip;
8. Menyiapkan pelaksanaan pemusnahan arsip;
9. Wajib menyimpan arsip yang tercipta dari pelaksanaan pemusnahan arsip, yang terdiri dari :
 - a) Keputusan pembentukan panitia pemusnahan arsip;
 - b) Notulen rapat panitia pemusnahan arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c) Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip kepada pimpinan pencipta arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
 - d) Surat persetujuan dari pimpinan pencipta arsip;
 - e) Surat persetujuan dari Bupati untuk pemusnahan arsip;
 - f) Keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
 - g) Berita acara pemusnahan arsip; dan

17



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 27 -

h) Daftar arsip yang dimusnahkan.

FLOWCHART MEKANISME PEMUSNAHAN ARSIP



7



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 28 -

E. Penyerahan Arsip

Tugas Penyerahan Arsip meliputi:

1. Mempunyai kewajiban melakukan penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah dengan syarat sebagai berikut :
 - a) Memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b) Telah habis masa retensinya; dan/atau
 - c) Berketerangan dipermanenkan sesuai JRA pencipta arsip.
2. Wajib membentuk panitia penilaian arsip untuk melakukan penilaian terhadap arsip usul serah;
3. Menyiapkan surat pemberitahuan penyerahan arsip statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan Daerah disertai dengan pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
4. Mengusulkan penetapan arsip yang akan diserahkan kepada pimpinan Perangkat Daerah;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan serah terima arsip statis kepada Kepala Lembaga Kearsipan Daerah;
6. Melengkapi pelaksanaan serah terima itu disertai dengan berita acara penyerahan dan daftar arsip statis;
7. Wajib menyimpan arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan arsip statis, yang terdiri dari :
 - a) Keputusan pembentukan panitia penilai arsip;
 - b) Notulen rapat panitia penilai arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c) Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip kepada pimpinan pencipta arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan untuk diserahkan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;
 - d) Surat persetujuan dari kepala Lembaga Kearsipan Daerah;
 - e)
 - f) Surat pernyataan dari pimpinan Perangkat Daerah bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
 - g) Keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan penyerahan arsip statis;
 - h) Berita acara penyerahan arsip statis; dan
 - i) Daftar arsip statis yang diserahkan.

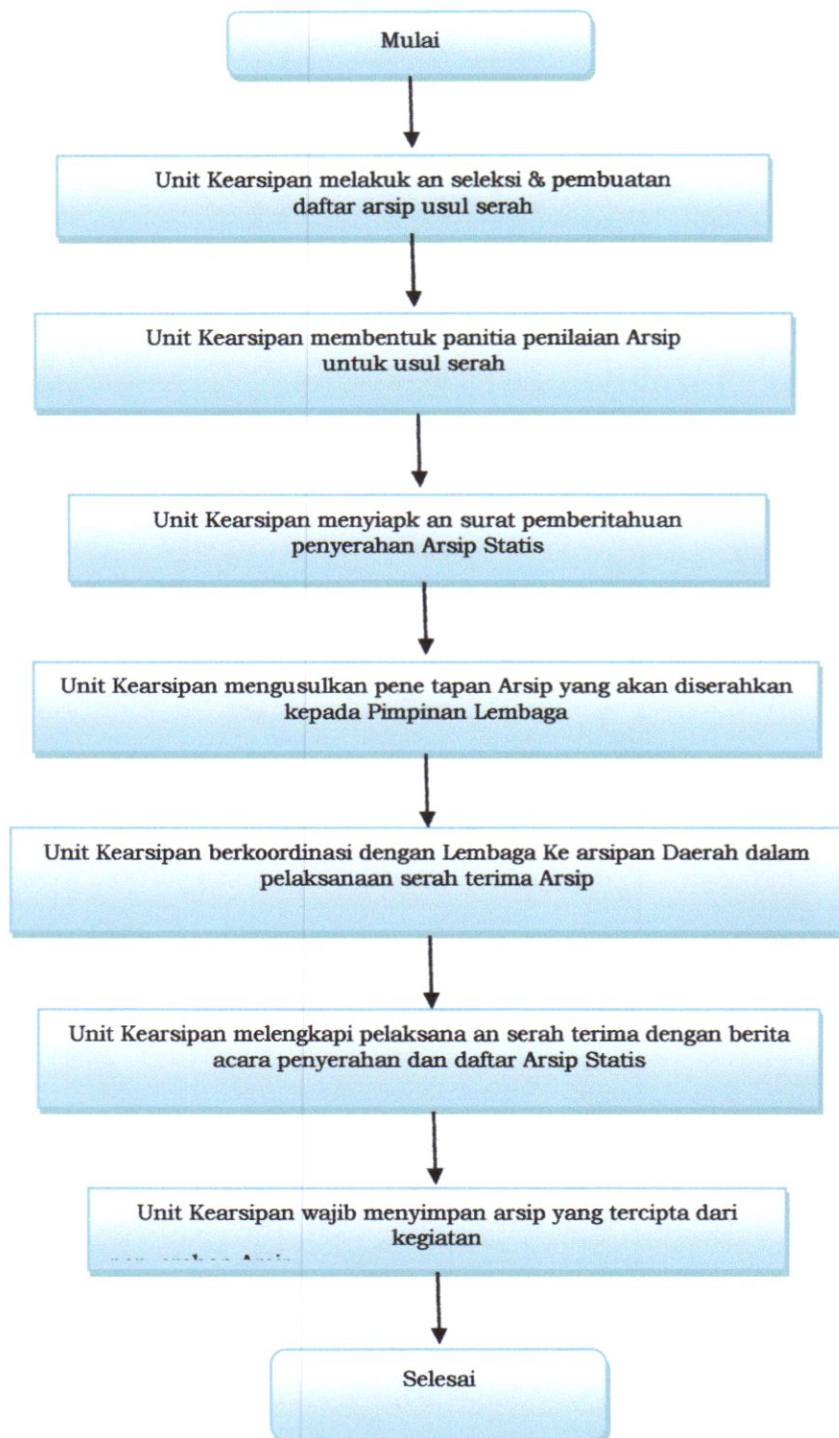
17



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 29 -

FLOWCHART MEKANISME PENYERAHAN ARSIP STATIS
KE LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH



af



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 30 -

F. Pembinaan Kearsipan

Tugas Pembinaan Kearsipan meliputi:

1. Bertanggung jawab terhadap pembinaan sistem pengelolaan arsip di lingkungan Perangkat Daerah;
2. Mengoordinasikan penyusunan SOP kearsipan lembaga yang meliputi:
 - a) Pedoman kebijakan pengelolaan arsip;
 - b) Pedoman tata naskah dinas;
 - c) Pedoman pengurusan surat;
 - d) Pedoman pengelolaan arsip aktif;
 - e) Pedoman pengelolaan arsip inaktif;
 - f) Pedoman pengelolaan arsip vital;
 - g) Pedoman pengelolaan arsip terjaga;
 - h) Pedoman pemeliharaan, perawatan, dan pengamanan arsip;
 - i) Pedoman klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis;
 - j) Pedoman penyusutan arsip; dan
 - k) Pedoman sarana pendukung implementasi standar operasional prosedur.
3. Mengoordinasikan implementasi SOP kearsipan pada setiap unit pengolah di lingkungan Perangkat Daerah;
4. Mengoordinasikan ketersediaan prasana dan sarana di lingkungan Unit kearsipan.

G. Evaluasi Kearsipan

Tugas Evaluasi Kearsipan meliputi:

1. Bertanggung jawab melakukan evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan kearsipan lembaga Negara, yang meliputi :
 - a) Sistem pengelolaan arsip;
 - b) Prasarana dan sarana kearsipan;
 - c) Sumber daya manusia kearsipan; dan
 - d) Pendanaan kearsipan;
2. Menyusun laporan evaluasi secara berkala dan menyampaikannya kepada pimpinan lembaga dengan tembusan kepada unit pengolah di lingkungan lembaga negara.

H. Papan nama dan Struktur Organisasi Unit Kearsipan

1. Papan Nama.

**RUANG
UNIT KEARSIPAN
DINAS/BADAN.....**

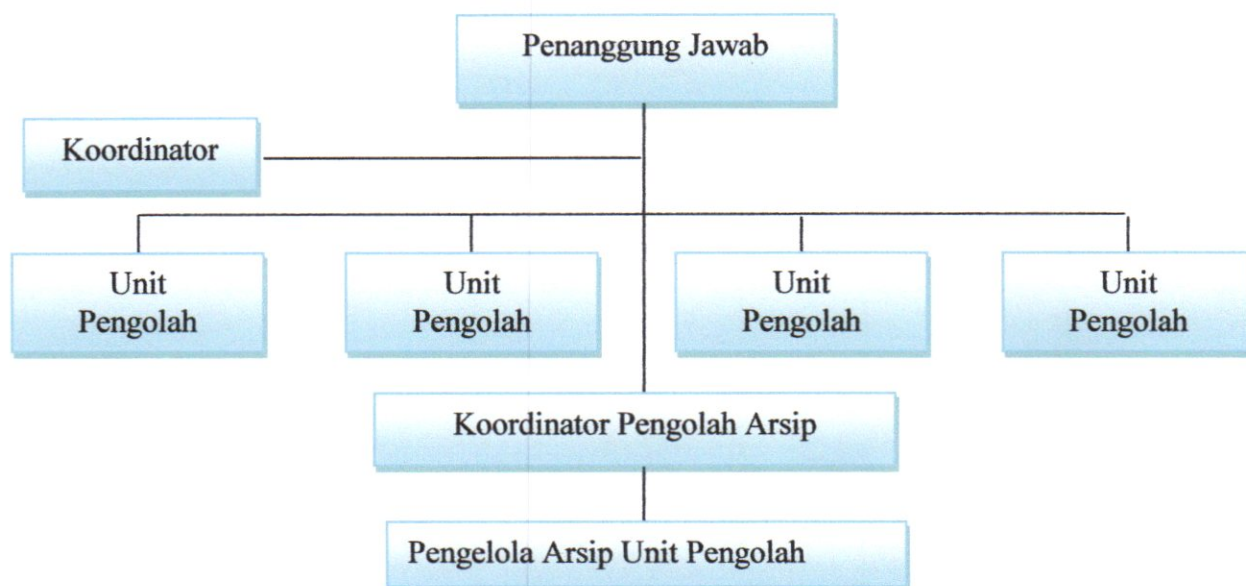


WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 31 -

1. Struktur Organisasi Unit Kearsipan

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT KEARSIPAN
PADA PERANGKAT DAERAH**



I. Spesifikasi Boks arsip untuk menyimpan arsip

1. Bahan dasar

Boks Arsip terbuat dari Karton gelombang, yaitu karton yang dibuat dari beberapa lapisan kertas medium bergelombang dengan kertas liner sebagai penyekat dan pelapisnya, sesuai dengan (SNI 14-0094-1996, Spesifikasi Kertas Medium).

Keadaan Lembaran:

Rata, tidak kotor, tidak berlubang dan tidak kisut.

Klasifikasi Bahan Dasar Boks Arsip

Kelas	Gramatur g/m ²	Tebal mm	Ketahanan Tekan Lingkar (Ring Crush) kgf (N)	Ketahanan Tekan Datar (Uji Concora)kgf (N)
A	112	0,18 - 0,20	11,2 (110)	11,2 (110)
	125	0.20 - 0,23	12,5 (123)	12,54 (122)
	150	0,24 – 0,27	15,0 (147)	14,7 (145)
B	112	0,18 - 0,20	7,8 (77)	7,8 (77)
	125	0.20 - 0,23	8,8 (86)	8,7 (85)
	150	0,24 – 0,27	10,5 (103)	10,5 (103)

14



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 32 -

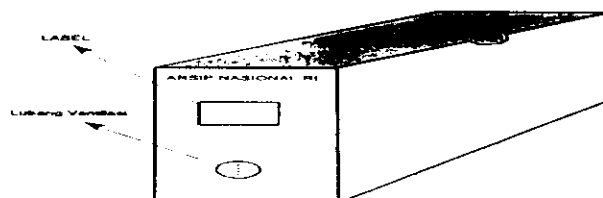
Ukuran Boks arsip dibedakan atas 2 macam :

Klasifikasi Ukuran Boks Arsip

UKURAN	PANJANG (cm)	LEBAR (cm)	TINGGI (cm)
Boks Arsip	37	9	27
Boks Arsip	37	19	27

1. Bentuk

Gambar 1. Bentuk Boks Arsip

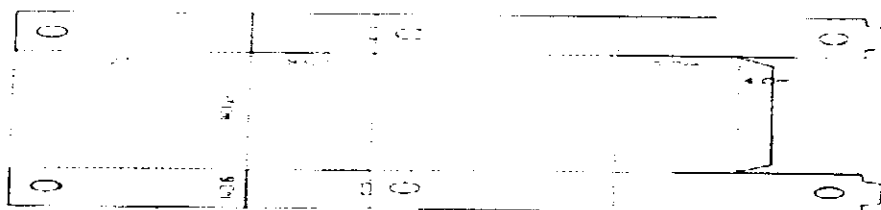


Untuk menjamin adanya sirkulasi udara pada setiap boks arsip, harus memiliki lubang ventilasi udara. Ventilasi udara dibuat dengan cara melubangi sisi depan dan belakang boks arsip. Lubang ventilasi udara untuk boks besar berdiameter 3 cm, untuk boks kecil berdiameter 2.5 cm.

Warna dasar boks arsip, ditentukan adalah coklat, coklat muda, biru muda, warna lain yang tidak menyilaukan atau terlalu gelap.

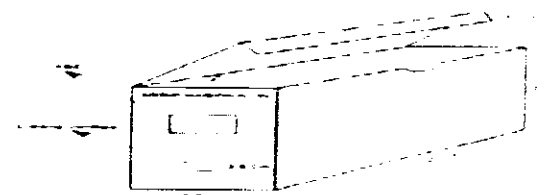
2. Rancang bangun boks arsip kecil

Gambar 2. Rancang Bangun Boks Arsip Kecil



3. Bentuk Boks Arsip Kecil

Gambar 3a. Bentuk Boks Arsip Kecil



Keterangan

— — — — —
Garis Potongan
Garis Lipatan

44

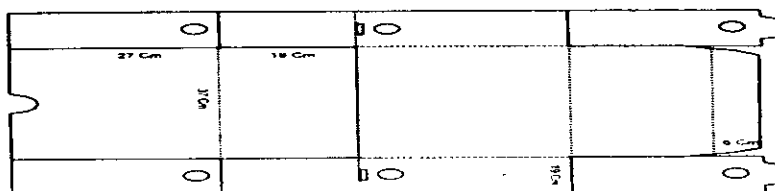


WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 33 -

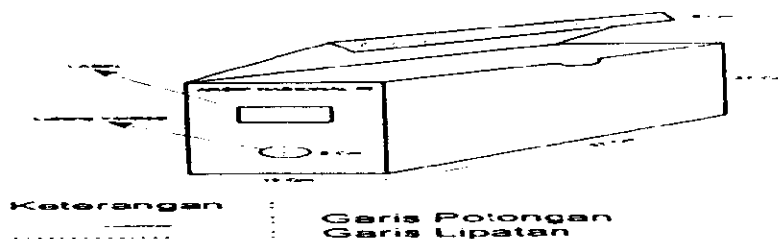
4. Rancang Bangun Boks Arsip Besar

Gambar 3 : Rancang Bangun Boks Arsip Besar



5. Bentuk Boks Arsip Besar

Gambar 3b : Bentuk Boks Arsip Besar



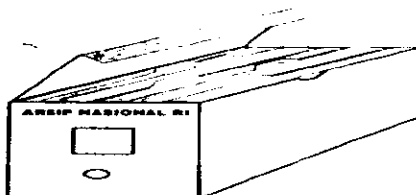
6. Cara penggunaan boks arsip

a. Kapasitas muat boks Arsip

- Setiap boks arsip kecil diisi maksimal 8 cm
- untuk boks arsip besar diisi maksimal 18 cm.

b. Arsip ditata secara vertical dalam boks arsip seperti terlihat pada gambar

Gambar 4 : Cara Penggunaan Boks Arsip

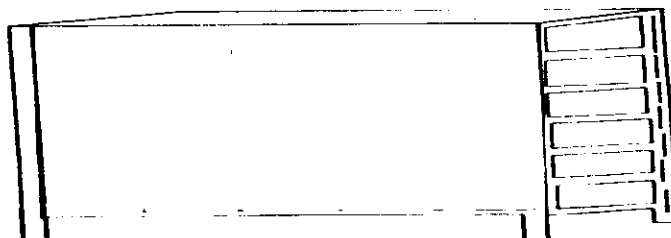


c. Untuk memudahkan pengambilan dan pengembalian arsip, setiap boks arsip tidak diisi terlalu penuh.

d. Agar arsip tetap pada posisi vertical dan tidak melengkung, setiap boks arsip lebih kurang 1 cm.

e. boks arsip disimpan dan ditata pada rak arsip (rak statis, rak bergerak) seperti terlihat pada gambar

Gambar 5: Boks Arsip ditata pada Rak Arsip Statis



17

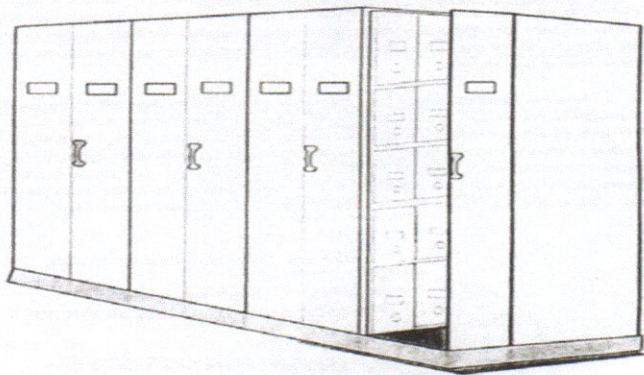


WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 34 -

- f. Boks Arsip ditata pada Rak Arsip Bergerak (Mobile Stacks, Roll O'pact)

Gambar 6 : Boks Arsip ditata pada Rak arsip Bergerak
(Mobile Stacks, Roll O'pact).



WALIKOTA BENGKULU, *m*

H. HELMI HASAN