



BUPATI KENDAL

PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KENDAL
NOMOR 22 TAHUN 2024

TENTANG

PENGORGANISASIAN KEARSIPAN DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH

BUPATI KENDAL,

- Menimbang : a. bahwa pengorganisasian arsip merupakan kegiatan yang berkaitan dengan pelestarian arsip sebagai bukti kehidupan sejarah bangsa yang sesuai dengan nilai Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. bahwa untuk meningkatkan kesadaran masyarakat untuk turut berpartisipasi dalam pelestarian arsip di daerah;
- c. bahwa untuk memberikan landasan dan kepastian hukum kepada para pihak yang terkait dalam pengorganisasian kearsipan daerah di lingkungan Pemerintah Daerah diperlukan pengaturan pengorganisasian kearsipan daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengorganisasian Kearsipan Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-

Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan mulai berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12,13,14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 203);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGORGANISASIAN KEARSIPAN DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kendal.
2. Bupati adalah Bupati Kendal.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kendal.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. 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.
6. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
7. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
8. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

9. 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.
10. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan kearsipan.
11. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Inaktif, Arsip Statis, dan pembinaan kearsipan di Kabupaten Kendal.
12. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
13. 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.
14. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
15. Pemindahan Arsip adalah kegiatan Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.
16. 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.
17. Pengelola Arsip adalah arsiparis dan/atau jabatan fungsional umum yang mempunyai kompetensi di bidang kearsipan dan ditunjuk untuk mengelola Arsip.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini terdiri atas:

- a. organisasi kearsipan Daerah;
- b. prosedur pengelolaan kearsipan Daerah; dan
- c. sistem informasi kearsipan Daerah.

BAB II

ORGANISASI KEARSIPAN DAERAH

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi Kearsipan Daerah

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi kearsipan Daerah terdiri atas:
 - a. LKD;
 - b. Unit Kearsipan; dan
 - c. Unit Pengolah.
- (2) Organisasi kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Struktur organisasi kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang

merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Lembaga Kearsipan Daerah

Pasal 4

- (1) LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a dipimpin oleh kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Kearsipan.

Pasal 5

LKD terdiri atas:

- a. bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan pada LKD yang melakukan pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- b. bidang pengelolaan arsip pada LKD yang melakukan pengelolaan Arsip Dinamis dengan retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun dan Arsip Statis; dan
- c. bidang layanan dan informasi pada LKD yang menangani layanan informasi kearsipan.

Pasal 6

LKD bertugas:

- a. mengelola Arsip Statis yang diterima dari Perangkat Daerah/lembaga negara di Daerah, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan;
- b. mengelola Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah;
- c. melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap Pencipta Arsip di lingkungan pemerintah Daerah; dan
- d. menyelenggarakan kearsipan Daerah di lingkungan pemerintah Daerah.

Bagian Ketiga Unit Kearsipan

Pasal 7

Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, terdiri atas:

- a. Unit Kearsipan I; dan
- b. Unit Kearsipan II.

Pasal 8

Pejabat pelaksana pada masing-masing Unit Kearsipan ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah/SKPD.

Paragraf 1
Unit Kearsipan I

Pasal 9

- (1) Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan kearsipan.
- (2) Unit Kearsipan I dipimpin oleh kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan kearsipan.

Pasal 10

Unit Kearsipan I terdiri atas:

- a. bidang yang melakukan pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- b. bidang yang melakukan pengelolaan Arsip Dinamis dengan retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun dan Arsip Statis; dan
- c. bidang yang menangani layanan informasi kearsipan.

Pasal 11

Unit Kearsipan I bertugas:

- a. melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah, penyelenggara pemerintah Daerah Kabupaten, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, badan usaha milik Daerah, perusahaan swasta yang kegiatannya dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perseorangan;
- b. melaksanakan pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal untuk Arsip yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun; dan
- c. tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Unit Kearsipan II

Pasal 12

Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b dilaksanakan di tingkat Daerah oleh:

- a. Pimpinan Unit Kearsipan II;
- b. Pengelola Pusat Arsip Inaktif (*Record Center*); dan
- c. Pengelola Arsip.

Pasal 13

(1) Unit Kearsipan II terdapat pada:

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. Inspektorat Daerah;
- d. Badan;
- e. Dinas; dan
- f. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.

- (2) Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh:
 - a. Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah;
 - b. Kepala Bagian Umum Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
 - c. Sekretaris pada Inspektorat Daerah, Badan, Dinas dan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.
- (3) Pengelola Pusat Arsip Inaktif (*Record Center*) dilaksanakan oleh:
 - a. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat Daerah;
 - b. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
 - c. Sekretaris pada Inspektorat Daerah, Badan, Dinas dan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.
- (4) Pengelola Arsip dilaksanakan oleh Arsiparis/Pejabat Fungsional Umum yang ditunjuk oleh pimpinan Unit Kearsipan II.

Pasal 14

Unit Kearsipan II bertugas:

- a. melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di lingkungannya;
- b. melaksanakan standardisasi pusat Arsip Inaktif;
- c. melaksanakan pembuatan daftar arsip dan penyerahan duplikasi Arsip vital ke LKD;
- d. menyerahkan daftar Arsip untuk kegiatan tahun sebelumnya pada bulan keenam tahun berjalan kepada LKD;
- e. mengolah Arsip untuk disajikan sebagai informasi publik;
- f. melaksanakan perlindungan dan penyelamatan Arsip vital;
- g. melaksanakan alih media/ digitalisasi Arsip penting;
- h. menerima pemindahan Arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
- i. melaksanakan pemusnahan Arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
- j. menyiapkan penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada LKD;
- k. melaksanakan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan pada Unit Pengolah; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

Pasal 15

- (1) Pimpinan Unit Kearsipan II bertugas:
 - a. mengoordinasikan penyelenggaraan kearsipan;
 - b. mengoordinasikan penyerahan Arsip Statis, duplikasi Arsip vital, dan daftar Arsip Inaktif sesuai jadwal retensi Arsip Perangkat Daerah ke Unit Kearsipan I;
 - c. mengoordinasikan penyerahan daftar Arsip untuk kegiatan tahun sebelumnya pada bulan keenam tahun berjalan

- dengan bagian yang menangani pengelolaan Arsip; dan
- d. melaksanakan pembinaan kearsipan di lingkungannya.
- (2) Pejabat Pengelola Pusat Arsip Inaktif bertugas:
- a. memimpin pelaksanaan kegiatan dalam pengelolaan pusat Arsip Inaktif;
 - b. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pusat Arsip Inaktif;
 - c. menerima pemindahan Arsip yang retensi aktifnya sudah habis dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan; dan
 - d. melaksanakan kegiatan harian dalam rangka penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan Penyusutan Arsip.
- (3) Pengelola Arsip bertugas:
- a. menata Arsip pada pusat Arsip Inaktif;
 - b. mengelola Arsip hasil pemindahan dari Unit Pengolah;
 - c. membuat daftar Arsip;
 - d. melaksanakan usulan penyusutan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan alih media Arsip disertai berita acara alih media Arsip;
 - f. mengolah Arsip menjadi informasi kearsipan; dan
 - g. melaksanakan pelayanan Arsip.

Bagian Keempat

Unit Pengolah

Pasal 16

Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dilaksanakan oleh:

- a. pimpinan Unit Pengolah, terdiri atas:
 1. kepala bagian;
 2. kepala bidang; dan
 3. kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- b. Pengelola Pusat Arsip Aktif (*Central File*), merangkap Pengarah Surat dilaksanakan oleh Kepala Subbagian Umum/Kepala Subbagian Tata Usaha;
- c. Penata Arsip, dilaksanakan oleh Arsiparis/Pejabat Fungsional Umum yang ditunjuk pimpinan Unit Pengolah; dan
- d. Penerima, Pencatat, dan Pengendali, oleh staf Subbagian Umum/Tata Usaha.

Pasal 17

Unit Pengolah terdapat pada:

- a. Inspektorat Pembantu pada Inspektorat Daerah;
- b. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- c. Bidang/Bagian pada Perangkat Daerah; dan
- d. Kelurahan.

Pasal 18

Unit Pengolah bertugas:

- a. menciptakan Arsip, menerima, mendayagunakan, menyimpan,

- dan memelihara Arsip;
- b. melakukan pengendalian dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
- c. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki jangka waktu simpan paling lama 10 (sepuluh) tahun berdasarkan jadwal retensi Arsip ke Unit Kearsipan;
- d. mengelola Arsip menjadi informasi kearsipan; dan
- e. menyerahkan daftar Arsip Aktif paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan ke Unit Kearsipan.

Pasal 19

- (1) Pimpinan Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a bertugas:
 - a. melaksanakan kegiatan kearsipan di lingkungannya;
 - b. melakukan penciptaan Arsip sesuai tugas dan fungsinya;
 - c. mendisposisikan surat masuk, menandatangani, dan memaraf naskah dinas;
 - d. melaksanakan pengolahan Arsip, menerima, mendayagunakan, menyimpan, dan memelihara Arsip;
 - e. melaksanakan penyusunan/pemindahan Arsip sesuai aturan yang berlaku.
- (2) Pengelola Pusat Arsip Aktif yang merangkap sebagai pengarah surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b, bertugas:
 - a. mengelola Arsip Dinamis;
 - b. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana Arsip Aktif;
 - c. menyediakan sarana alih media;
 - d. melaksanakan persiapan dan koordinasi kegiatan Penyusutan Arsip;
 - e. mengarahkan surat masuk sesuai disposisi pimpinan;
 - f. mengarahkan dan mengoreksi format, bentuk, dan susunan redaksi dalam pembuatan naskah dinas;
 - g. melakukan pamarafan naskah dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - h. mencantumkan retensi Arsip atau usia simpan Arsip sesuai jadwal retensi Arsip pada surat masuk.
- (3) Penata Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c, bertugas:
 - a. mengolah dan menata Arsip Dinamis;
 - b. melaksanakan alih media Arsip dengan disertai berita acara alih media Arsip;
 - c. melaksanakan duplikasi Arsip vital dan menyerahkan ke Unit Kearsipan untuk diusulkan penyerahan ke Unit Kearsipan I sesuai ketentuan;
 - d. melaksanakan pembuatan daftar Arsip;
 - e. melaksanakan usulan pemindahan dalam rangka Penyusutan Arsip;
 - f. mengolah Arsip menjadi informasi kearsipan; dan
 - g. melaksanakan pelayanan Arsip.

- (4) Penerima, Pencatat, dan Pengendali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf d bertugas:
- a. menerima dan meregistrasi surat masuk, melaksanakan pencatatan dan pengendalian dalam prosedur persuratan; dan
 - b. membuat daftar berkas dan isi berkas Arsip Aktif.

BAB III PROSEDUR PENGELOLAAN KEARSIPAN DAERAH

Pasal 20

- (1) Pengelolaan kearsipan Daerah meliputi kegiatan:
 - a. penyusunan kebijakan kearsipan;
 - b. pengelolaan sumber daya manusia bidang kearsipan;
 - c. penyelenggaraan prasarana dan sarana kearsipan;
 - d. penyediaan anggaran kearsipan;
 - e. pengelolaan Arsip Statis;
 - f. pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif;
 - g. pengelolaan Arsip Dinamis Aktif;
 - h. pembinaan dan pengawasan kearsipan; dan
 - i. sistem informasi kearsipan.
- (2) Pengelolaan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk masing-masing organisasi Kearsipan Daerah tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DAERAH

Pasal 21

- (1) Sistem informasi kearsipan terdiri atas:
 - a. sistem informasi pengelolaan Arsip Dinamis; dan
 - b. sistem informasi pengelolaan Arsip Statis.
- (2) Sistem informasi pengelolaan Arsip Dinamis paling sedikit harus memuat informasi terkait:
 - a. tata naskah dinas;
 - b. prosedur persuratan;
 - c. kewenangan penandatanganan surat keluar;
 - d. pendelegasian kewenangan;
 - e. kewenangan akses;
 - f. klasifikasi dan penomoran surat;
 - g. retensi dan penyusutan;
 - h. pemberkasan;
 - i. daftar Arsip;
 - j. daftar berkas dan isi berkas;
 - k. lokasi simpan;
 - l. autentikasi;
 - m. pemanfaatan;
 - n. temu kembali arsip; dan
 - o. pelayanan.
- (3) Sistem informasi pengelolaan Arsip Statis paling sedikit harus

- memuat informasi terkait:
- a. daftar Arsip Statis;
 - b. inventarisasi Arsip Statis;
 - c. temu kembali Arsip Statis;
 - d. preservasi;
 - e. autentikasi;
 - f. kewenangan akses;
 - g. digitalisasi;
 - h. informasi naskah sumber;
 - i. informasi ekspose;
 - j. penyimpanan; dan
 - k. pelayanan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kendal
pada tanggal 16 Agustus 2024

BUPATI KENDAL,
Cap ttd
DICO M GANINDUTO

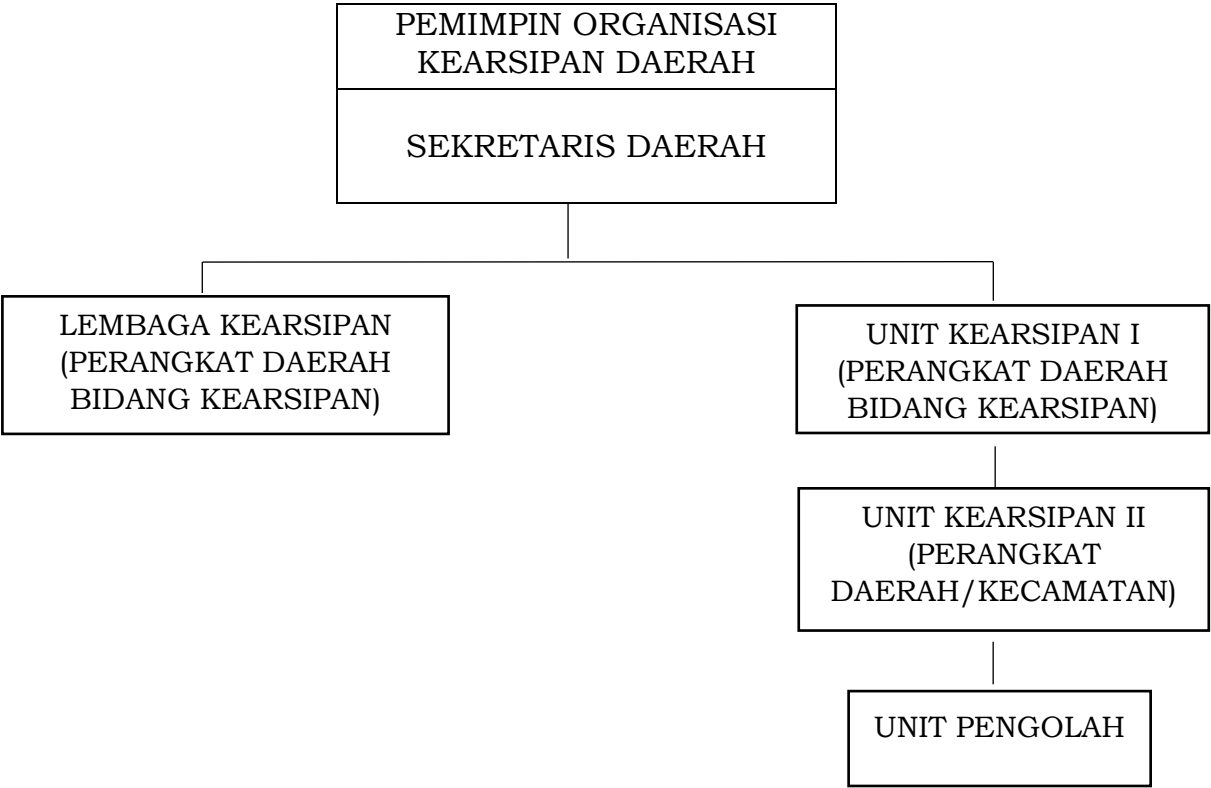
Diundangkan di Kendal
pada tanggal 16 Agustus 2024
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KENDAL,
Cap ttd
SUGIONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2024 NOMOR 23

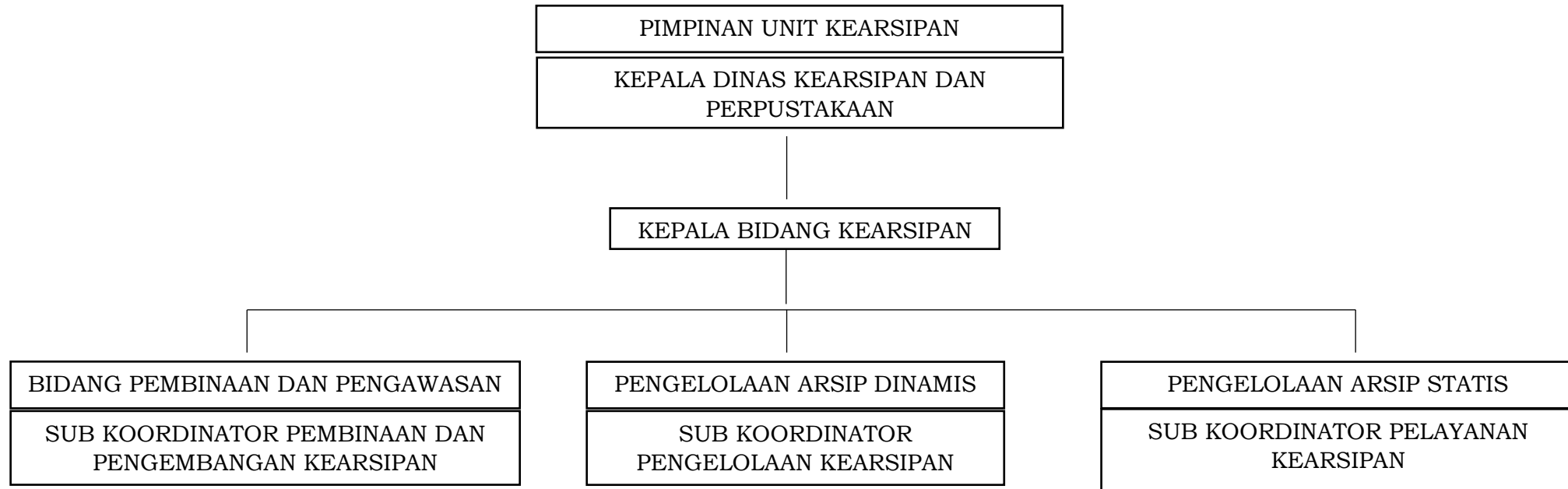
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN KENDAL
SOKERI, S.H.,M.H.
Pembina Tk I/IVb
NIP. 19720606 199203 1 007

STRUKTUR ORGANISASI KEARSIPAN DAERAH

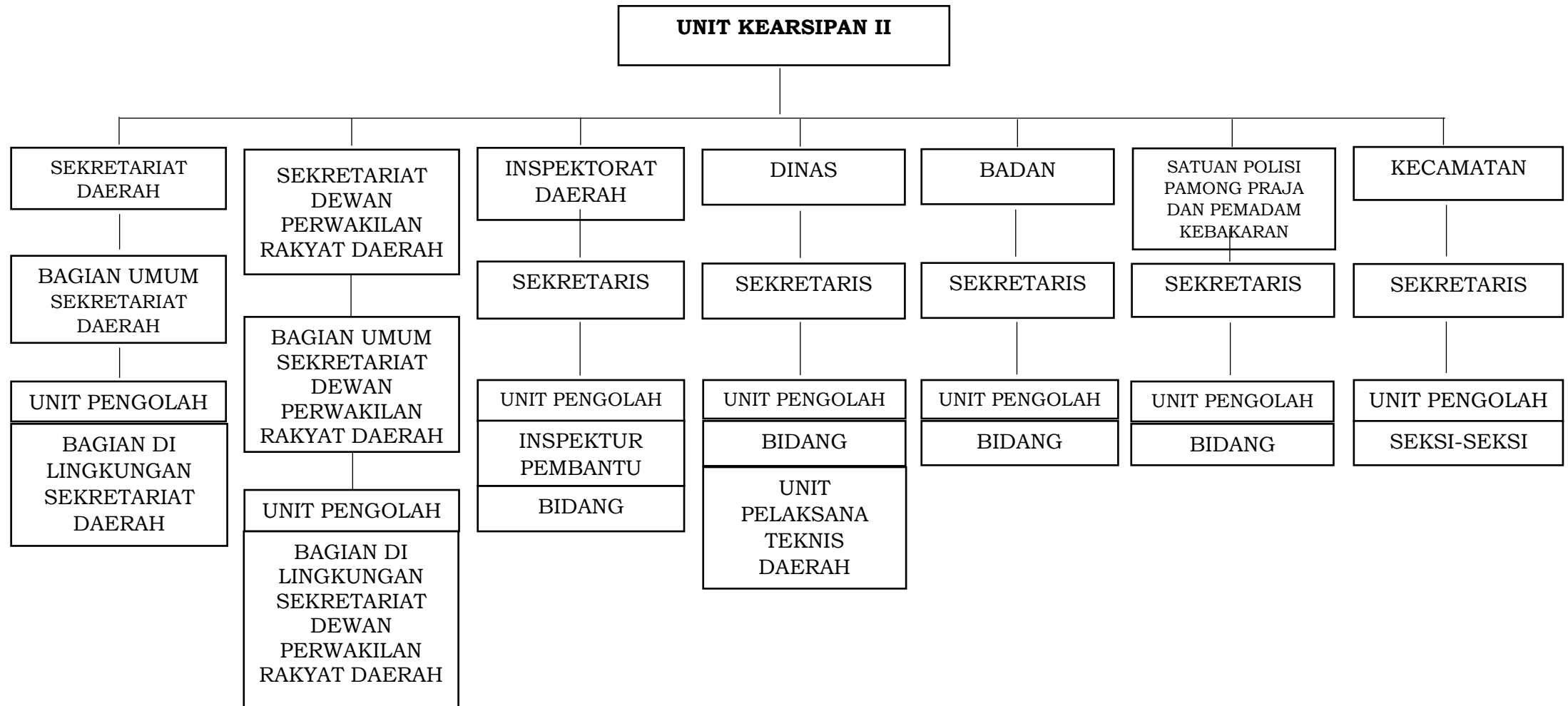
A. ORGANISASI KEARSIPAN DAERAH.

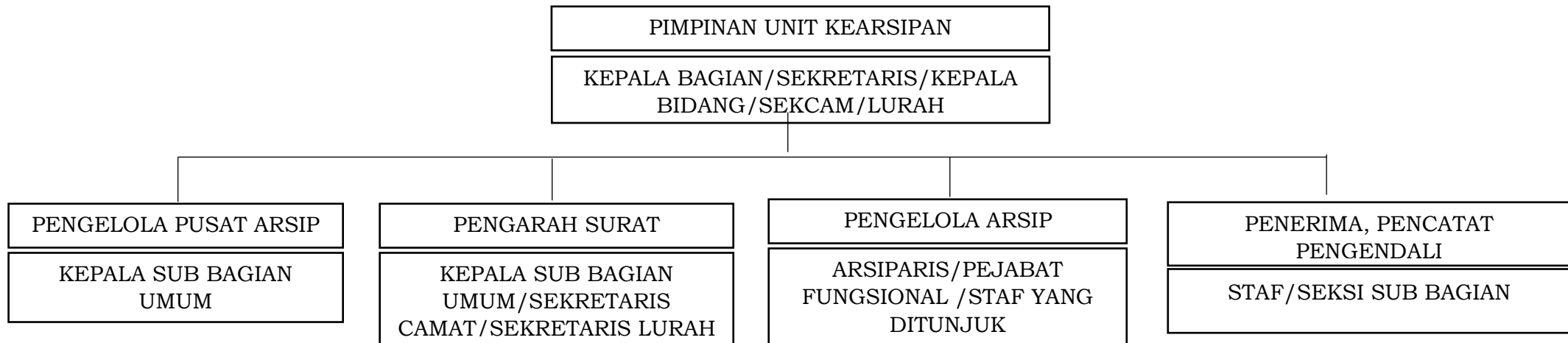


B. LEMBAGA KEARSIPAN.

C. UNIT KEARSIPAN.**1. UNIT KEARSIPAN I.**

2. UNIT KEARSIPAN II.



D. UNIT PENGOLAH.

BUPATI KENDAL,
Cap ttd
DICO M GANINDUTO

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI KENDAL
 NOMOR 22 TAHUN 2024
 TENTANG
 PENGORGANISASIAN KEARSIPAN
 DAERAH DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH DAERAH

PROSEDUR PENGELOLAAN KEARSIPAN DAERAH

No.	Kegiatan	Pengelolaan Arsip Statis	Pengelolaan Arsip Dinamis		
			Arsip Inaktif		Pengelolaan Arsip Aktif
			Diatas 10 (sepuluh) tahun	Dibawah 10 (sepuluh) tahun	
		Lembaga Kearsipan Daerah	Unit Kearsipan I	Unit Kearsipan II	Unit Pengolah
1	2	3	4	5	6
1	Penyusunan kebijakan kearsipan	Penyusunan regulasi, pedoman, petunjuk teknis kearsipan	Pelaksanaan regulasi, pedoman, petunjuk teknis kearsipan tentang pengelolaan Arsip, pembinaan dan pengawasan dan sistem informasi kearsipan.	Pelaksanaan regulasi, pedoman, dan petunjuk teknis kearsipan	Pelaksanaan regulasi, pedoman, dan petunjuk teknis kearsipan

2	Pengelolaan sumber daya manusia bidang kearsipan	pembinaan dan pengawasan kinerja arsiparis dan koordinasi pengembangan sumber daya manusia bidang kearsipan	-	Pengelolaan dan pengembangan arsiparis di lingkungannya	Pengelolaan dan pengembangan arsiparis di lingkungannya
3	Penyelenggaraan prasarana dan sarana kearsipan	Pengelolaan sarana dan prasarana kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal	-	Penyediaan dan pengelolaan prasarana dan sarana kearsipan entitas	Penyediaan dan pengelolaan prasarana dan sarana kearsipan entitas
		Penyediaan depo Arsip	-	Penyediaan pusat Arsip Inaktif (<i>Record Center</i>)	Penyediaan pusat Arsip Aktif (<i>Central File</i>)
4	Penyediaan anggaran kearsipan	Penyediaan anggaran kearsipan	-	Penyediaan anggaran kearsipan	Penyediaan anggaran kearsipan
		Penyediaan box dan map Arsip sesuai standar untuk Perangkat Daerah	-	-	-
5	Pengelolaan Arsip Statis	Pengelolaan Arsip Statis	-	Pengiriman Arsip kategori permanen/statis kepada Lembaga Kearsipan	-

		Penyimpanan Arsip Statis	-	-	-
		Pengelolaan naskah sumber Arsip Statis	-	-	-
		Ekspose naskah sumber	-	-	-
		Pengelolaan Arsip Statis menjadi informasi publik	-	-	-
		Penyusunan inventaris Arsip Statis dan petunjuk pelaksanaan	-	Penyusunan daftar Arsip Statis	-
		Penyusunan daftar Arsip Statis hasil penilaian Arsip Inaktif yang diserahkan oleh Unit Kearsipan II.	-	-	-
		Penyerahan Arsip Statis Daerah yang mengandung nilai kesejarahan nasional dan dibutuhkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)	-	Penyerahan Arsip Statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah.	-

		Pelaksanaan digitalisasi Arsip Statis yang diautentikasi	-	Pelaksanaan digitalisasi Arsip Statis yang diautentikasi	-
		Pelaksanaan alih media Arsip Statis yang diautentikasi dengan memperhatikan perkembangan media baru	-	Pelaksanaan alih media Arsip Statis yang diautentikasi dengan memperhatikan perkembangan media baru	-
6	Pengelolaan Arsip Dinamis	-	Pengelolaan Arsip Inaktif diatas 10 (sepuluh) tahun hasil serah terima dari Unit Kearsipan II.	Pengelolaan Arsip Inaktif dibawah 10 (sepuluh) tahun.	-
		-	Penyusutan Arsip yang telah habis masa retensinya.	Penyusutan Arsip retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun	-
		-	Penilaian Arsip dalam rangka penyusutan dengan membentuk Tim Penilai Arsip.	Penilaian Arsip dalam rangka penyusutan dengan membentuk Tim Penilai Arsip.	-
		-	Penyusunan daftar Arsip simpan inaktif	Penyusunan daftar Arsip simpan inaktif	-
			Penyusunan daftar Arsip usul musnah	Penyusunan daftar Arsip usul musnah	-
		-	Penyerahan Arsip Inaktif retensi diatas 10 (sepuluh) tahun dari Unit Kearsipan II.	Penyerahan Arsip Inaktif retensi diatas 10 (sepuluh) tahun ke Unit Kearsipan II.	-

		-	Pengajuan surat persetujuan usul musnah Arsip kepada ANRI	Pengajuan surat persetujuan usul musnah Arsip kepada Bupati	-
		-	Pelaksanaan asistensi dalam rangka penyusutan Arsip	-	-
	-	-	-	Pemindahan Arsip yang sudah habis retensi aktifnya.	-
	-	-	-	Penyusunan Keputusan Pejabat Pelaksana Pengelola Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan.	-
7	Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif	-	-	-	Pengelolaan Arsip Aktif :
					Membuat Keputusan Pejabat Pelaksana Pengelolaan Arsip Dinamis pada Unit Pengolah.
					Melaksanakan penciptaan naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja pada Perangkat Daerah

					Mengelola prosedur surat masuk, pembuatan naskah dinas dan prosedur surat keluar masing-masing pengelola satuan administrasi Pencipta Arsip (Bidang/Seksi) pada Perangkat Daerah
					Membuat daftar berkas dan isi berkas dari kegiatan yang tercipta beranggaran dan non anggaran
					Menyusun daftar Arsip yang retensi aktifnya telah habis
					Memindahkan Arsip yang sudah habis masa retensi aktifnya ke Unit Kearsipan
					Mendigitalisasikan Arsip vital
					Menyerahkan duplikasi Arsip vital kepada Unit Kearsipan sebagai bagian duplikasi Arsip vital yang akan diserahkan Perangkat Daerah kepada Lembaga Kearsipan Daerah

					Membuat daftar Arsip paling lama 6 (enam) bulan setelah kegiatan selesai dilaksanakan dan menyerahkan daftar arsipnya kepada unit Kearsipan
					Mengelola dan mendigitalisasikan Arsip terjaga (Arsip kependudukan dan Arsip perbatasan)
					Menyimpan Arsip vital pada lemari Arsip tahan api.
8	Pembinaan dan pengawasan kearsipan	Pembinaan dan pengawasan kearsipan	Pembinaan dan pengawasan kearsipan untuk Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Politik, dan masyarakat	Pembinaan dan pengawasan kinerja Unit Pengolah di lingkungannya	Penerapan hasil pembinaan dan pengawasan kinerja kearsipan oleh Unit Kearsipan
	-	Pelaksanaan apresiasi dan penghargaan kinerja kearsipan	Pemberian penghargaan kinerja kearsipan Perangkat daerah (internal) dan Badan Usaha Milik Daerah (eksternal) dari hasil nilai pengawasan	Pemberian penghargaan kinerja kearsipan kepada Unit Pengolah yang berkinerja terbaik	-
	-	-	Pemberian penghargaan kinerja kearsipan kepada arsiparis dengan kategori Arsiparis Terampil dan Mahir	Pemberian penghargaan kinerja kearsipan kepada arsiparis di Unit Pengolah	-

9	Sistem Informasi kearsipan	Pengelolaan sistem informasi kearsipan	Penyusunan pedoman pengelolaan sistem informasi kearsipan	Pelaksanaan pengelolaan informasi kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku	Pelaksanaan pengelolaan informasi kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku
	-	Pelaksanaan koordinasi dengan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kendal dalam membangun dan mengelola aplikasi kearsipan Kabupaten Kendal	Sosialisasi sistem informasi kearsipan	Sosialisasi sistem informasi kearsipan kepada Unit Pengolah	Penggunaan aplikasi sistem informasi kearsipan
	-	Sebagai simpul jaringan dari Sistem Informasi Kearsipan Statis Nasional	Penginputan data Arsip Statis dalam rangka pelaksanaan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN)	Pemberian daftar Arsip Statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah dalam kerangka metadata pada Jaringan Informasi Kearsipan Nasional	-

BUPATI KENDAL,
Cap ttd
DICO M GANINDUTO