



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 21 TAHUN 2023

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN UNIT KEARSIPAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 44 ayat (4) Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 7 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;

Mengingat : 1. 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 beberapa kali 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);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

3. Undang-Undang Nomor 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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

4. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2022 tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6810);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) 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 2019 Nomor 157);
7. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 7 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2017 Nomor 007, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0088);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN UNIT KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu


Batasan Pengertian dan Definisi

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
3. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Timur.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Dinas/Badan adalah Dinas/Badan di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. *W*

6. Badan Penghubung Provinsi Nusa Tenggara Timur yang selanjutnya disebut Badan Penghubung adalah Badan Penghubung Provinsi Nusa Tenggara Timur yang berada di Jakarta.
7. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah perangkat daerah lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Lembaga Kearsipan Provinsi adalah perangkat daerah tingkat provinsi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kearsipan.
9. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
10. Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
11. 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.
12. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan Kearsipan dan pengelolaan Arsip dalam suatu sistem Kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta sumber daya lainnya.
13. Pengelolaan Arsip adalah keseluruhan proses pengaturan dan pengendalian Arsip dinamis dan Arsip statis.
14. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip dinamis.
15. Unit Pengolah adalah unit kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
16. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam Penyelenggaraan Kearsipan.
17. 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.
18. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
19. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.

20. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
21. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
22. 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 Lembaga Kearsipan Provinsi.
23. Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
24. Arsip Aset adalah informasi mengenai sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah maupun Pemerintah Daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan baik oleh Pemerintah daerah maupun masyarakat serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber daya yang dipelihara karena sejarah dan budaya.
25. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan Arsip.
26. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
27. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
28. 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 Provinsi.
29. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian Arsip Statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan layanan publik dalam suatu sistem Kearsipan nasional. 

30. Preservasi Arsip adalah proses pelestarian, perlindungan, dan perawatan Arsip sehingga Arsip dapat disimpan dan dimanfaatkan dalam jangka waktu lama.
31. Autentikasi adalah pernyataan tertulis atau tanda yang menunjukkan bahwa informasi yang terekam adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
32. Sistem Kearsipan Nasional yang 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.
33. Masyarakat adalah setiap orang, kelompok orang atau lembaga yang berdomisili di Daerah yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang Kearsipan.
34. Kompetensi adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup pengetahuan, sikap, dan keterampilan kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.
35. Alih Media adalah duplikasi informasi dari Arsip dengan format dan media yang berbeda dari media aslinya.

Bagian Kedua

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Gubernur ini adalah sebagai pedoman bagi PD di lingkungan Pemerintah Daerah untuk mendorong penguatan peran Unit Kearsipan.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Gubernur ini adalah untuk:
 - a. terciptanya dan tersedianya Arsip di seluruh PD dengan baik, benar, autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
 - b. mendorong terwujudnya pengelolaan Arsip yang handal dalam rangka melindungi kepentingan negara dan Masyarakat;
 - c. mewujudkan keberlangsungan Penyelenggaraan Kearsipan Daerah sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
 - d. menjamin keselamatan dan keamanan Arsip Pemerintah Daerah sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
 - e. menjamin keselamatan aset Daerah sebagai identitas dan jati diri Daerah; dan
 - f. meningkatkan kualitas layanan publik dalam bidang informasi Kearsipan. *h*

Bagian Ketiga
Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini meliputi:

- a. pengelolaan Unit Kearsipan;
- b. pembentukan Unit Kearsipan; dan
- c. pengendalian dan evaluasi.

BAB II

PENGELOLAAN UNIT KEARSIPAN

Pasal 4

- (1) Dengan Peraturan Gubernur ini ditetapkan pedoman pengelolaan Unit Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Sistematika pedoman pengelolaan Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari 5 (lima) bab dengan rincian sebagai berikut:

BAB I Pendahuluan :

- a. Latar Belakang;
- b. Maksud dan Tujuan; serta
- c. Ruang Lingkup.

BAB II Prinsip, Kedudukan dan Komponen Unit Kearsipan:

- a. Prinsip;
- b. Kedudukan; dan
- c. Komponen Unit Kearsipan.

BAB III Fungsi dan Tugas Unit Kearsipan;

BAB IV Mekanisme Pengelolaan Unit Kearsipan; dan

BAB V Penutup.

- (3) Pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III

PEMBENTUKAN UNIT KEARSIPAN

Pasal 5

- (1) Pimpinan PD wajib membentuk Unit Kearsipan di masing-masing PD.
- (2) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional berada di bawah koordinasi sekretariat atau bagian tata usaha atau pejabat struktural lainnya yang mempunyai fungsi sebagai sekretariat/tata usaha pada PD.
- (3) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab terhadap Penyelenggaraan Kearsipan di masing-masing PD.^k

BAB IV
PENGENDALIAN DAN EVALUASI

Pasal 6

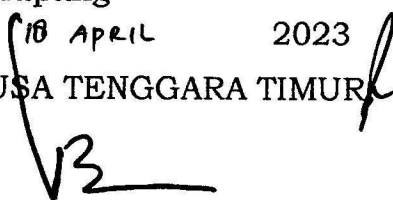
Kepala Dinas melakukan pengendalian dan evaluasi terhadap pengelolaan Unit Kearsipan pada PD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

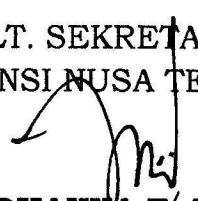
BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 18 APRIL 2023
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

V. VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

Diundangkan di Kupang
pada tanggal 18 APRIL 2023
PLT. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,

JOHANNA E. LISAPALY

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2023 NOMOR 021

LAMPIRAN

PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 21 TAHUN 2023

TANGGAL : 18 APRIL 2023

TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN UNIT KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Setiap PD di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur wajib melaksanakan fungsi dan tugasnya sesuai dengan visi dan misi masing-masing PD di lingkungan Pemerintah 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*) PD yang merupakan bukti akuntabilitas kinerja PD yang bersangkutan. Data kinerja (*performance data*) merupakan informasi terekam (*recorded information*) dalam berbagai bentuk dan media atau disebut sebagai Arsip dinamis yang merupakan sumber informasi bagi manajemen penyelenggaraan negara maupun sebagai bahan pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa. Untuk mewujudkan data kinerja PD yang akurat dan untuk mengelola bahan pertanggungjawaban Daerah, harus dimulai dari penyelenggaraan Kearsipan yang efektif dan efisien di setiap PD di lingkungan Pemerintah Daerah.

Selama ini penyelenggaraan Kearsipan pada PD di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT 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 PD di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT, yang meliputi penyediaan Arsip dinamis yang autentik dan reliabel sebagai sumber informasi bagi manajemen penyelenggaraan negara dan pelayanan publik.

Ketentuan Pasal 44 ayat (4) Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 7 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, mengamanatkan bahwa tugas Unit Kearsipan pada setiap PD di lingkungan Pemerintah Provinsi NTT adalah melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif, mengolah, dan menyajikan Arsip menjadi informasi dalam kerangka SKN dan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN), 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.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada PD di lingkungan Pemerintah Daerah adalah untuk mendorong penguatan peran Unit Kearsipan di setiap PD. Sedangkan tujuan disusunnya pedoman ini adalah sebagai acuan bagi setiap PD dalam mengelola Unit Kearsipan.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman ini meliputi:

1. Prinsip, Kedudukan dan Komponen Unit Kearsipan;
2. Fungsi dan Tugas Unit Kearsipan; dan
3. Mekanisme Pengelolaan Unit Kearsipan.

BAB II

PRINSIP, KEDUDUKAN DAN KOMPONEN UNIT KEARSIPAN

A. Prinsip

1. Unit Kearsipan wajib dibentuk pada setiap PD;
2. Unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan Kearsipan pada PD;
3. Pimpinan Unit Kearsipan secara *ex officio* dijabat oleh kepala sub bagian Kepegawaian dan Umum pada PD yang memiliki Kompetensi di bidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan Kearsipan;
4. Dalam menjalankan fungsi dan tugasnya, pimpinan Unit Kearsipan dibantu oleh Arsiparis/pengelola Arsip; dan
5. Kedudukan Arsiparis/pengelola Arsip pada PD berada di bawah pengendalian langsung Unit Kearsipan baik untuk penempatan, pembinaan dan pengembangan karier serta tanggung jawab pelaksanaan pengelolaan Arsip di semua unit pengolah organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah.

B. Kedudukan

1. Unit Kearsipan pada PD secara struktural berada pada sekretariat PD/sub bagian tata usaha/sebutan lain yang sejenis untuk unit kerja yang memiliki fungsi dan tugas kesekretariatan.
2. Unit Kearsipan pada PD dibentuk secara berjenjang, terdiri atas:
 - a. Unit Kearsipan I berada pada PD yang mempunyai tugas dan fungsi Penyelenggaraan Kearsipan;
 - b. Unit Kearsipan II berada pada struktur organisasi biro umum pada Sekretariat Daerah, sekretariat pada Dinas/Badan dan Sub bagian tata usaha pada Badan Penghubung;
 - c. Unit Kearsipan III dibentuk pada biro pada Sekretariat Daerah, bidang pada Dinas/Badan serta cabang dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - d. Unit Kearsipan IV dibentuk bila diperlukan terutama pada unit kerja Dinas/Badan yang memiliki rentang kendali luas seperti sekolah, kebun, puskesmas, dan lain-lain.
3. Unit Kearsipan I mempunyai hubungan koordinasi fungsional dalam pembinaan dan pengawasan Kearsipan.

4. Dalam hal Unit Kearsipan akan melakukan pemusnahan dan penyerahan Arsip, terlebih dahulu memberitahukan kepada Unit Kearsipan di atasnya dan permohonan pemusnahan atau penyerahan Arsip ditandatangani dengan oleh pimpinan PD.

C. Komponen Unit Kearsipan

Dalam penyelenggaraan Kearsipan pada PD, Unit Kearsipan mempunyai komponen yang terdiri atas:

1. Sistem Pengelolaan Arsip.

Unit Kearsipan bertanggung jawab dalam menyusun sistem pengelolaan Arsip dalam bentuk standar operasional prosedur (SOP) pengelolaan Arsip atau manual Kearsipan, berdasarkan kebijakan dan peraturan tentang penyelenggaraan Kearsipan, meliputi:

a. Standar Operasional Prosedur Penciptaan Arsip yang meliputi:

- 1) pengurusan surat; dan
- 2) pengurusan keluar.

b. Standar Operasional Prosedur tentang penggunaan dan pemeliharaan Arsip yang meliputi :

- 1) pemberkasan Arsip Aktif;
- 2) pengelolaan Arsip Aktif;
- 3) penataan Arsip Inaktif;
- 4) pemeliharaan dan perawatan Arsip;
- 5) program Arsip Vital;
- 6) pengelolaan Arsip Media Baru;
- 7) pemberkasan, pelaporan, dan penyerahan Arsip Terjaga;
- 8) tata cara Alih Media Arsip; dan
- 9) Autentikasi Arsip.

c. Standar Operasional Prosedur tentang penyusutan Arsip meliputi:

- 1) Pemindahan Arsip;
- 2) Pemusnahan Arsip; dan
- 3) Penyerahan Arsip.

d. Standar Operasional Prosedur tentang Pengelolaan Arsip Statis (khusus pada Unit Kearsipan I) meliputi:

- 1) Akuisisi Arsip;
- 2) Pengolahan Arsip Statis; dan
- 3) Preservasi Arsip.

e. Standar Operasional Prosedur tentang pelayanan Informasi Arsip meliputi:

- 1) Akses Arsip Dinamis;
- 2) Akses Arsip Statis; dan
- 3) Pelayanan dan Informasi 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 meliputi:

- 1) ruang transit Arsip;
- 2) ruang pengolahan;
- 3) ruang penyimpanan;
- 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 dan daftar isi berkas).

3. Sumber Daya Manusia Kearsipan

Unit Kearsipan harus didukung oleh sumber daya manusia Kearsipan yang melakukan pengelolaan Unit Kearsipan terdiri dari pejabat struktural di bidang Kearsipan dan Arsiparis/pengelola Arsip;

a. Pejabat struktural Unit Kearsipan: secara *ex Officio* dijabat oleh pejabat yang menangani urusan tata usaha pada lingkup Unit Kearsipan masing-masing

b. Arsiparis/Pengelola Arsip Unit Kearsipan:

mempunyai tugas dan tanggungjawab melakukan pengelolaan Arsip mulai dari penilaian Arsip, pendataan, pengolahan, penataan, pemeliharaan, pelayanan, pembuatan SOP, pembinaan, pengawasan, dan evaluasi.

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.

BAB III

FUNGSI DAN TUGAS UNIT KEARSIPAN

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 17 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, Unit Kearsipan mempunyai fungsi dan tugas sebagai berikut:

A. Pengelolaan Arsip Inaktif;

Komponen kegiatan dalam rangka pelaksanaan pengelolaan Arsip Inaktif meliputi :

1. mengoordinasikan pemindahan Arsip dengan unit-unit pengolah.
2. mengelola Arsip inaktif yang dipindahkan secara berkala dari unit pengolah.
3. mendata dan menata Arsip inaktif yang dikelolanya.
4. membuat daftar Arsip inaktif sebagai sarana bantu penemuan kembali Arsip secara berkala.
5. mengingatkan unit pengolah yang tidak secara berkala memindahkan Arsip inaktifnya.

B. Pengolahan Arsip dan Penyajian Arsip Menjadi Informasi dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN);

Komponen kegiatan dalam rangka pelaksanaan Pengolahan Arsip dan Penyajian Arsip Menjadi Informasi dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN), antara lain :

1. mengolah daftar Arsip aktif yang berasal dari unit pengolah secara berkala setiap 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan di masing- masing unit pengolah.
2. mengolah daftar Arsip inaktif menjadi informasi.
3. menyajikan informasi Arsip aktif maupun Arsip inaktif baik untuk kepentingan internal maupun kepentingan public berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip.
4. 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.
5. berkoordinasi dengan Unit Pelayanan Informasi Publik masing-masing PD.

C. Pengelolaan Arsip Vital, Terjaga dan Arsip Aset

Komponen kegiatan dalam rangka Pengelolaan Arsip Terjaga, antara lain

1. mengoordinasikan pembuatan daftar Arsip Terjaga, yang meliputi
 - a. pengaturan fisik Arsip;
 - b. pengolahan informasi Arsip; dan
 - c. penyusunan daftar Arsip terjaga.
2. pelaporan, serta
3. penyerahan Arsip terjaga yang tercipta di masing-masing unit pengolah kepada Dinas.

D. Pemusnahan Arsip di lingkungan PD

Komponen kegiatan dalam rangka Pemusnahan Arsip di lingkungan PD antara lain:

1. mengoordinasikan pelaksanaan pemusnahan Arsip baik dengan unit-unit pengolah pada PD.
2. berperan aktif dalam penyusunan daftar Arsip usul musnah maupun dalam pengurusan persetujuan pemusnahan Arsip dengan ANRI.
3. harus dapat menjamin bahwa pemusnahan Arsip sudah melalui tahapan dan prosedur yang diatur dalam peraturan perundang-undangan, sehingga pelaksanaan pemusnahan Arsip PD dapat memberikan jaminan kepastian hukum terhadap para pihak.
4. harus mendokumentasikan Arsip yang tercipta dari pelaksanaan pemusnahan Arsip PD, sebagai alat bukti pelaksanaan kegiatan pemusnahan.

E. Penyerahan Arsip Statis oleh Pimpinan Pencipta Arsip kepada Dinas

Komponen kegiatan dalam rangka Penyerahan Arsip Statis oleh Pimpinan Pencipta Arsip kepada Dinas antara lain:

1. mengkoordinasikan penyerahan Arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah untuk diteruskan ke ANRI secara periodik berdasarkan ketentuan di dalam Jadwal Retensi Arsip.
2. mempersiapkan daftar usul serah untuk dinilai kembali oleh panitia penilai Arsip, dengan ketentuan Arsip tersebut:
 - Memiliki nilai guna kesejarahan;
 - Telah habis masa retensinya; dan/atau
 - Berketerangan dipermanenkan sesuai JRA pencipta Arsip.

F. Pembinaan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pengelolaan Kearsipan Pada PD.

Komponen kegiatan dalam rangka Pembinaan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pengelolaan Kearsipan pada PD, antara lain :

1. pembinaan dan evaluasi terhadap sistem pengelolaan Arsip lembaga yang mengacu kepada ketentuan yang berlaku secara nasional.
2. pembinaan sistem pengelolaan Arsip dinamis yang meliputi sistem penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, sampai dengan penyusutan Arsip.
3. pembinaan secara periodik terhadap semua unit pengolah pada PD dalam bentuk pendidikan dan pelatihan, sosialisasi, bimbingan teknis, apresiasi, konsultasi, dan supervisi.
4. evaluasi terhadap Penyelenggaraan Kearsipan pada PD untuk mendapatkan umpan balik atau *feedback* terhadap perbaikan sistem pengelolaan Arsip lembaga.
5. evaluasi melalui monitoring, survei, *Focus Group Discussion (FGD)*, dan rapat koordinasi.
6. melaporkan hasil pembinaan dan evaluasi Penyelenggaraan Kearsipan setiap setahun sekali kepada pimpinan PD dengan tembusan kepada pimpinan masing-masing unit pengolah.

BAB IV

MEKANISME PENGELOLAAN UNIT KEARSIPAN

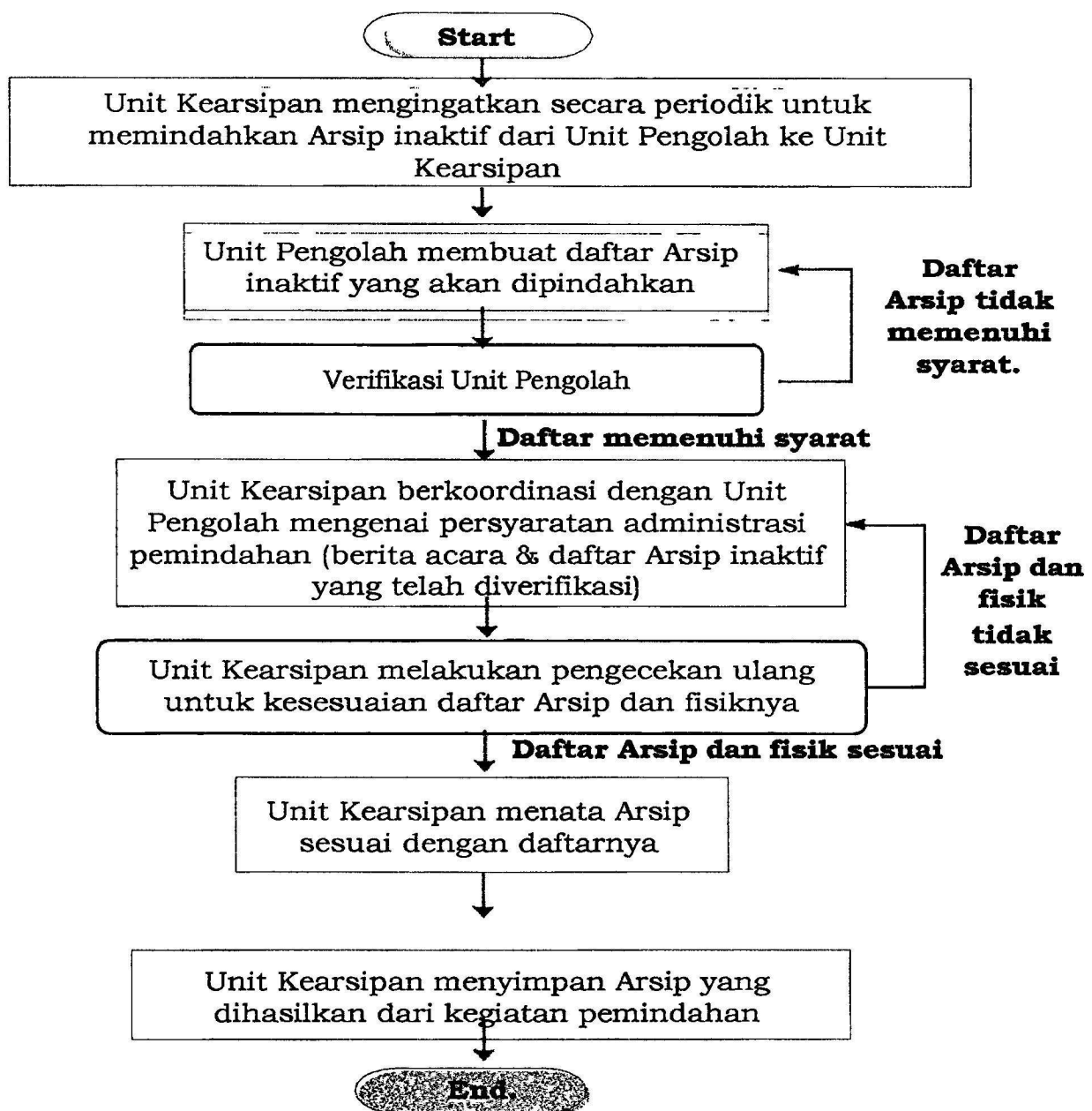
A. Pengelolaan Arsip inaktif

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 PD 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. Harus dapat menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip inaktif yang disimpan di pusat Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. 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.

9. Mengkoordinasikan pelaksanaan Alih Media termasuk pemberian Autentikasi terhadap Arsip hasil Alih Media. Autentikasi terhadap hasil Alih Media ditetapkan oleh pimpinan lembaga atau pejabat yang ditunjuk olehnya.
10. 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.

FLOWCHART MEKANISME PENGOLAHAN ARSIP INAKTIF



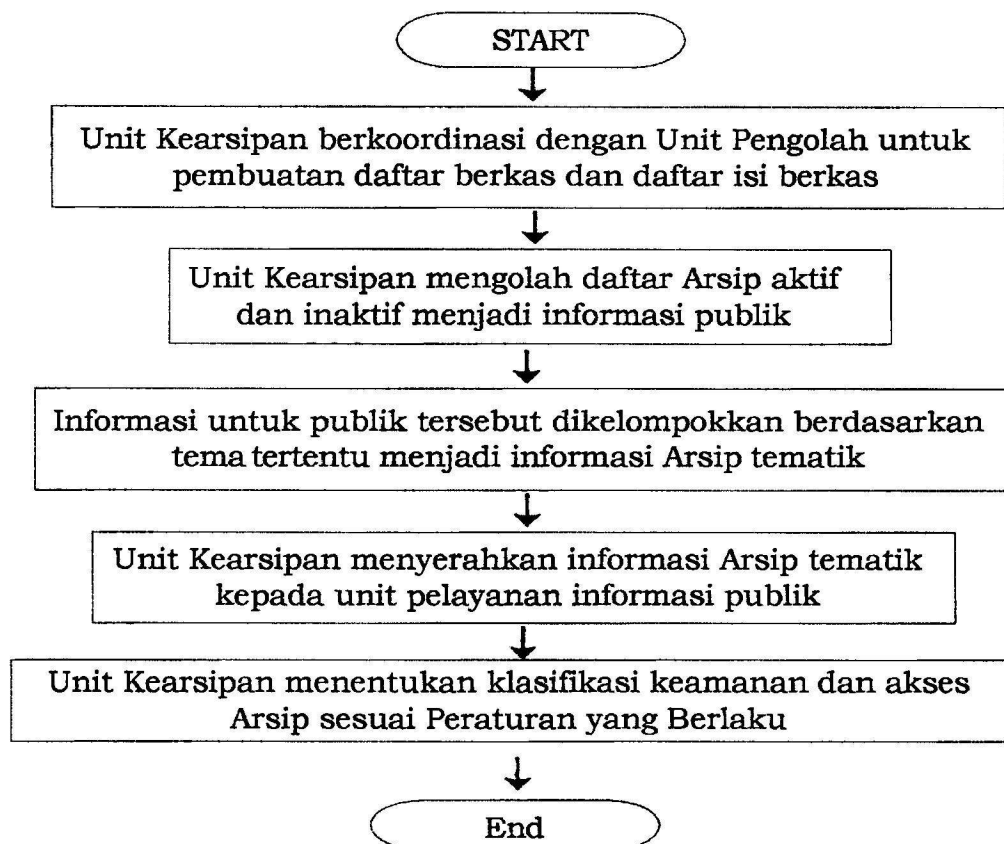
B. Pengolahan dan Penyajian Arsip Dinamis Menjadi Informasi Publik

Dalam pengolahan dan penyajian Arsip Dinamis menjadi informasi publik, Unit Kearsipan melaksanakan hal-hal sebagai berikut :

1. bertanggung jawab mengoordinasikan pembuatan daftar berkas dan daftar isi berkas Arsip aktif yang berasal dari unit pengolah;
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 ketentuan peraturan perundang-undangan.

Mekanisme pengolahan Arsip menjadi informasi untuk publik, dapat dilihat dari skema-skema berikut:

FLOWCHART MEKANISME PENGOLAHAN DAN PENYAJIAN ARSIP DINAMIS MENJADI INFORMASI PUBLIK

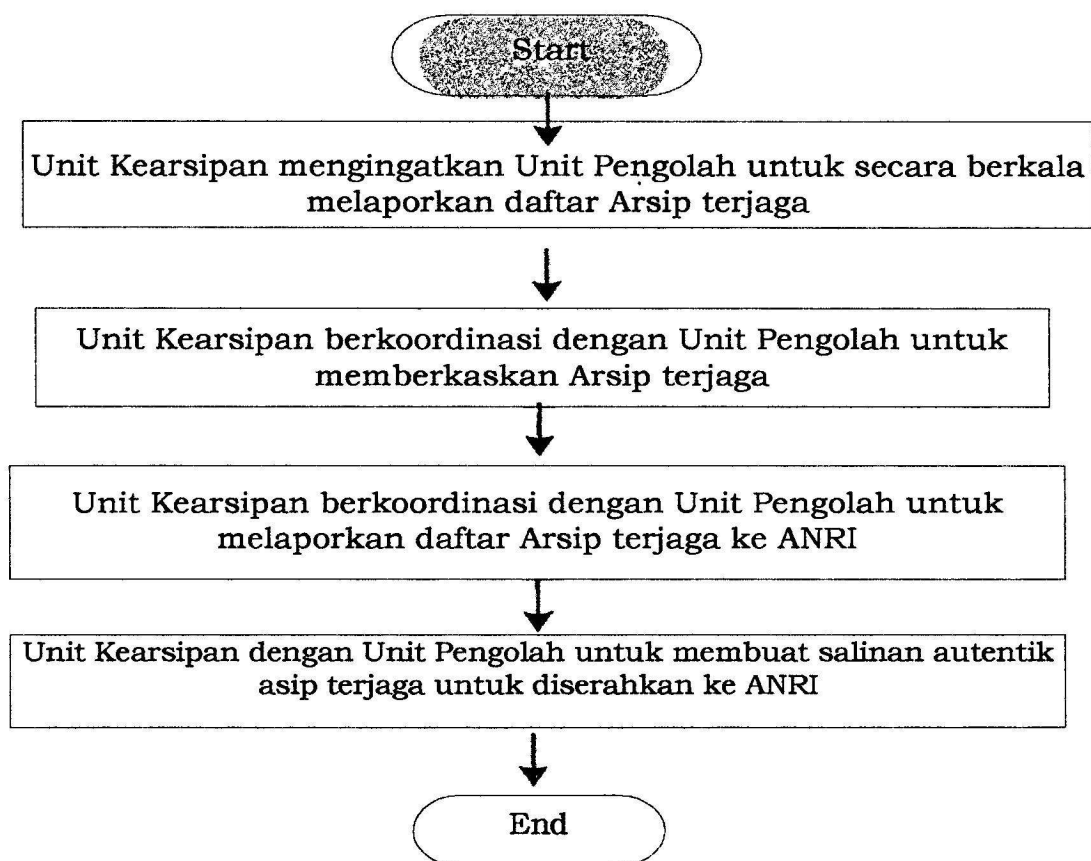


C. Koordinasi Pembuatan Daftar, Pemberkasan Dan Pelaporan, Serta Penyerahan Arsip Terjaga

Dalam pengelolaan Arsip terjaga, Unit Kearsipan mempunyai tanggung jawab untuk :

1. 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 ANRI, melalui kegiatan:
 - a. pengaturan fisik Arsip;
 - b. pengolahan informasi Arsip; dan
 - c. penyusunan daftar Arsip terjaga.
3. Mengkoordinasikan 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.

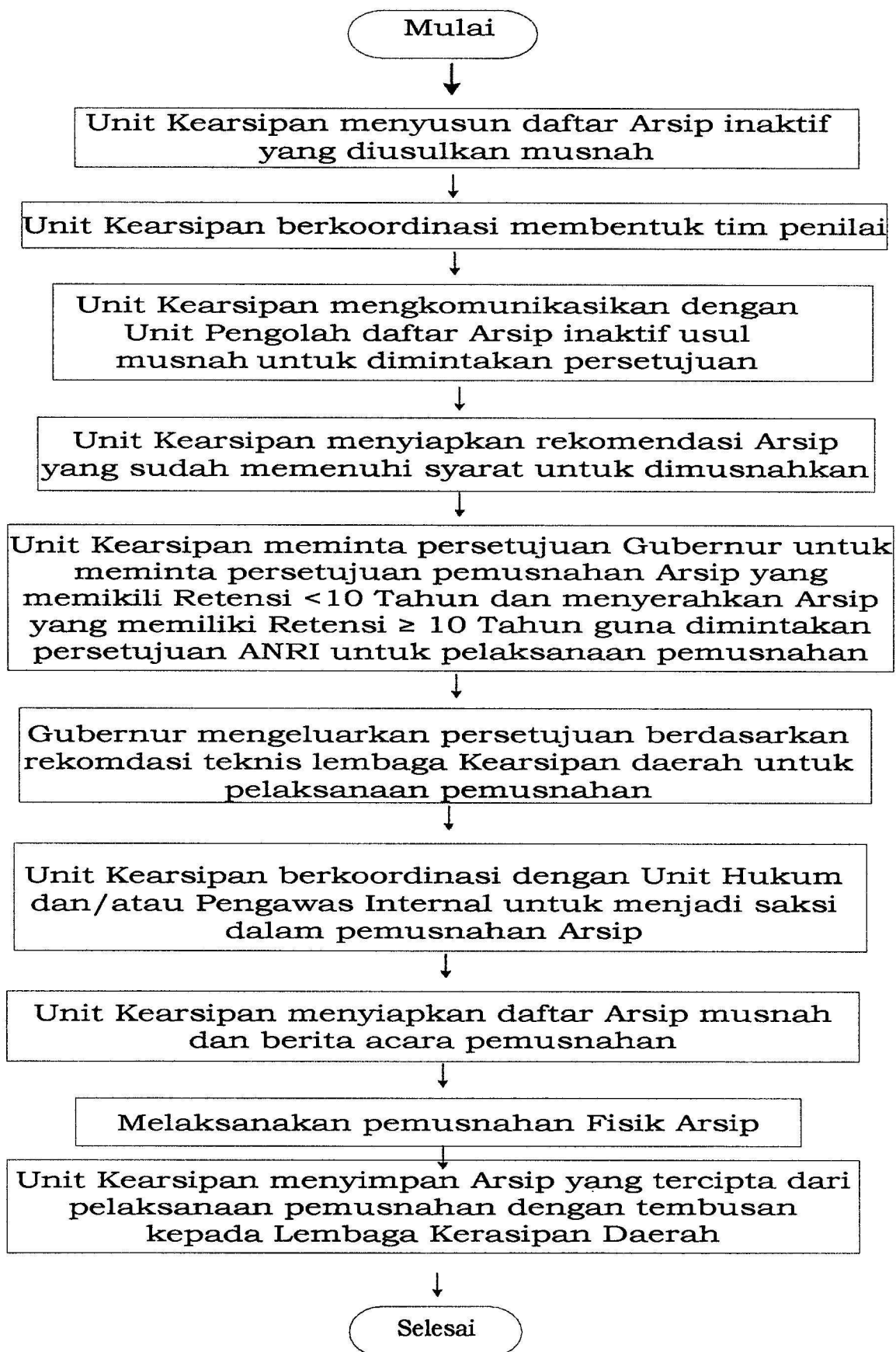
FLOWCHART MEKANISME KOORDINASI PEMBUATAN DAFTAR,
PEMBERKASAN DAN PELAPORAN, SERTA PENYERAHAN ARSIP TERJAGA



D. Pemusnahan Arsip pada Unit Kearsipan:

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. mengkomunikasikan 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 PD.
5. mengoordinasikan pelaksanaan pemusnahan dengan ANRI dengan mempersiapkan surat permohonan persetujuan pemusnahan dari pimpinan PD yang dilampiri:
 - a. Daftar Arsip usul musnah; dan
 - b. hasil rekomendasi dari panitia penilai Arsip pada PD.
6. berkoordinasi dengan PD atau unit yang membidangi 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 Kepala ANRI untuk pemusnahan Arsip;
 - f. keputusan pimpinan pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan Arsip;
 - g. berita acara pemusnahan Arsip; dan
 - h. daftar Arsip yang dimusnahkan.

FLOWCHART MEKANISME PEMUSNAHAN ARSIP

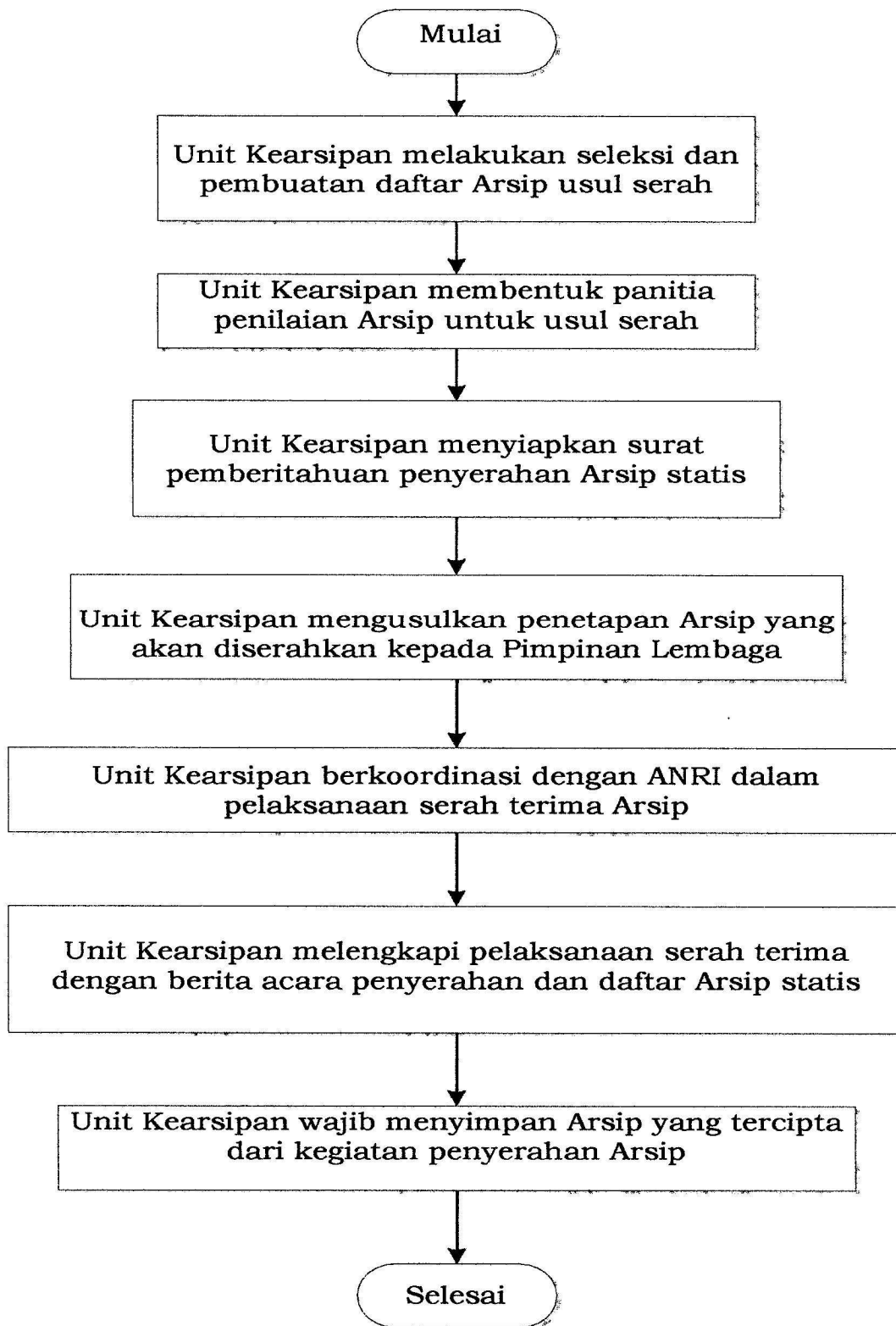


E. Penyerahan Arsip

Dalam rangka Penyerahan Arsip, Unit Kearsipan melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

1. berkewajiban 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 PD kepada Kepala ANRI 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 PD.
5. mengoordinasikan pelaksanaan serah terima Arsip statis kepada Kepala ANRI.
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;
 - e. surat pernyataan dari pimpinan lembaga bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
 - f. keputusan pimpinan pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan penyerahan Arsip statis;
 - g. berita acara penyerahan Arsip statis; dan
 - h. daftar Arsip statis yang diserahkan.

**FLOWCHART MEKANISME PENYERAHAN ARSIP STATIS
KE LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH**



F. Pembinaan Kearsipan

Dalam rangka Pembinaan kearsipan, Unit Kearsipan melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

1. bertanggung jawab terhadap pembinaan sistem pengelolaan Arsip pada PD.
2. Mengoordinasikan penyusunan SOP Kearsipan PD 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 pada PD.
4. mengoordinasikan ketersediaan prasana dan sarana di lingkungan lembaga Kearsipan Provinsi.
5. bertanggung jawab untuk melakukan pembinaan terhadap sumber daya manusia Kearsipan yang ada pada PD, yang meliputi:
 - a. penghitungan formasi kebutuhan Arsiparis/SDM Kearsipan untuk keseluruhan PD;
 - b. usulan pengadaan sesuai dengan kebutuhan Arsiparis/SDM Kearsipan untuk keseluruhan PD;
 - c. penyebaran/penempatan Arsiparis/SDM Kearsipan untuk keseluruhan PD; dan
 - d. pembinaan terhadap jabatan fungsional Arsiparis mulai dari penempatan Arsiparis, beban kerja Arsiparis, penghitungan angka kredit, kenaikan pangkat, dan diklat bagi Arsiparis.

G. Evaluasi Kearsipan

Dalam rangka evaluasi Kearsipan, Unit Kearsipan:

1. bertanggung jawab melakukan evaluasi secara berkala terhadap Penyelenggaraan Kearsipan pada PD, 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 Kepala Dinas dengan tembusan disampaikan kepada unit pengolah pada PD.

BAB V

PENUTUP

Demikian pedoman ini dibuat untuk menjadi acuan bagi PD dalam melakukan Pengelolaan Arsip.


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR


VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT