



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Jalan Ampera Raya No. 7, Jakarta Selatan 12560, Indonesia Telp. 62 21 7805851, Fax. 62 21 7810280
<http://www.anri.go.id>, e-mail: info@anri.go.id

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 23 TAHUN 2012

TENTANG

STANDAR FUNGSI LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa pembentukan lembaga kearsipan daerah memiliki urgensi tinggi guna mendukung penyelenggaraan kearsipan nasional secara komprehensif dan terpadu;

b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 146 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan perlu dilakukan pengaturan mengenai standar fungsi lembaga kearsipan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Standar Fungsi Lembaga Kearsipan Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125);

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. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 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 5826);
 6. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Non Departemen sebagaimana telah enam kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
 7. Keputusan Presiden Nomor 27/M Tahun 2010 tentang Pengangkatan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
 8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2010;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG STANDAR FUNGSI LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH.

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
2. 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.
3. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

4. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
5. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
6. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
7. 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.
8. 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.
9. Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
10. Lembaga negara adalah lembaga yang menjalankan cabang-cabang kekuasaan negara meliputi eksekutif, legislatif, yudikatif, dan lembaga lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
12. Arsip daerah provinsi adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah provinsi yang berkedudukan di ibukota provinsi.
13. Arsip daerah kabupaten/kota adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah kabupaten/kota yang berkedudukan di ibukota kabupaten/kota.
14. Arsip perguruan tinggi adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan organisasi perguruan tinggi, baik negeri maupun swasta yang

- melaksanakan fungsi dan tugas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi.
15. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba yang berbentuk badan hukum yang didirikan dan/atau berkedudukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
 16. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
 17. 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.
 18. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
 19. 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.
 20. 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.
 21. Pemindahan arsip inaktif adalah pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan atau lembaga kearsipan daerah.
 22. Penyerahan arsip statis adalah penyerahan arsip statis dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan daerah.
 23. Pemusnahan arsip adalah kegiatan pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 24. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
 25. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
 26. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.

27. Supervisi adalah peninjauan dan penilaian terhadap lembaga yang disupervisi (obyek supervisi) untuk mengukur tingkat kualitas (performa) pelaksanaan kaedah-kaedah kearsipan.
28. *Central File* adalah tempat dan semua fasilitas untuk menyimpan arsip aktif.
29. Pusat Arsip (*Record Center*) adalah tempat dan semua fasilitas yang mempunyai desain khusus untuk menyimpan arsip inaktif.
30. Depot Arsip adalah tempat dan semua fasilitas yang mempunyai desain khusus untuk menyimpan arsip statis.

Pasal 2

Standar Fungsi Lembaga Kearsipan Daerah merupakan acuan bagi pemerintahan daerah provinsi/kabupaten/kota dalam menyusun fungsi lembaga kearsipan daerah pada pemerintah provinsi/kabupaten/kota.

Pasal 3

- (1) Standar Fungsi Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi:
 - a. Pendahuluan;
 - b. Urgensi Pembentukan Lembaga Kearsipan Daerah;
 - c. Rentang Kendali;
 - d. Kewajiban pembentukan dan struktur organisasi Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Standar Fungsi Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 4

- (1) Pemerintah Daerah Provinsi wajib membentuk Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi guna melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan.
- (2) Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota wajib membentuk Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi guna melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan.

Pasal 5

Lembaga Kearsipan Daerah memiliki sekurang-kurangnya 2 (dua) macam fungsi, yaitu:

- a. fungsi substantif yang terdiri dari pembinaan, pengelolaan arsip inaktif, pengelolaan arsip statis.
- b. fungsi fasilitatif yang terdiri dari fungsi hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kesekretariatan, ketatausahaan, dan keprotokolan serta keuangan dan perencanaan.

Pasal 6

Struktur Lembaga Kearsipan Daerah sekurang-kurangnya memiliki keseimbangan eselonering dan membentuk rumpun yang ideal guna mengoptimalkan penyelenggaraan kearsipan daerah.

Pasal 7

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 Desember 2012

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. ASICHIN

Salinan sesuai dengan aslinya

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian dan Hukum,



Rini Agustiani

Diundangkan di Jakarta

pada tanggal 11 Februari 2013

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2013 NOMOR 242

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 23 TAHUN 2012
TENTANG
STANDAR FUNGSI LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah Pusat, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, urusan kearsipan dikelompokkan sebagai urusan wajib bagi daerah. Sebagaimana diatur dalam Pasal 7 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007, status wajib terhadap urusan kearsipan ini ditetapkan karena fungsi arsip termasuk kebutuhan dasar dalam hal pelayanan, baik pelayanan untuk masyarakat maupun pelayanan bagi kelancaran urusan internal pemerintah daerah maupun masing-masing satuan kerja perangkat daerah (SKPD).

Tidak berlebih menempatkan arsip sebagai urusan wajib bagi daerah, karena Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan memberikan pertimbangan bahwa dalam rangka mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan mencapai cita-cita nasional sebagaimana tercantum dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, arsip sebagai identitas dan jati diri bangsa, serta sebagai memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara harus dikelola dan diselamatkan oleh negara. Sebagai urusan wajib arsip sangat berperan dalam mendukung dan memperlancar berbagai keperluan pemerintahan daerah mulai dari perencanaan, pengambilan keputusan, perlindungan hak dan penegakan kewajiban, sampai pada pelayanan publik dan penyelesaian berbagai sengketa, khususnya yang berkaitan dengan pemanfaatan arsip/dokumen sebagai dasar penyelesaiannya.

Untuk melaksanakan urusan wajib, diperlukan institusi yang dapat menampung berbagai amanat peraturan perundang-undangan dan kepentingan pemerintahan daerah berkaitan dengan urusan kearsipan tersebut. Keberadaan lembaga ini akan berperan sebagai jaminan untuk

terlaksananya urusan tersebut yang berarti pula jaminan akan terlaksananya berbagai kepentingan pemerintahan daerah yang bersumber dari arsip. Selain karena amanat peraturan perundang-undangan, keberadaan lembaga kearsipan daerah juga merupakan wadah bagi pendistribusian urusan pemerintahan daerah ke dalam organ pemerintahan daerah yang bersangkutan. Keberadaan perangkat daerah kearsipan dimaksudkan agar urusan pemerintahan bidang kearsipan dapat dilaksanakan dengan baik oleh pemerintah daerah. Dengan lembaga kearsipan yang dimiliki oleh daerah, selanjutnya disebut dengan Lembaga Kearsipan Daerah (selanjutnya disingkat menjadi LKD), maka pelaksanaan urusan kearsipan dapat memperoleh perhatian secara penuh termasuk didalamnya alokasi sumber daya sesuai dengan tingkat kebutuhan.

Tindak lanjut dari ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 adalah ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah. Pembentukan Peraturan Pemerintah dilakukan dengan pertimbangan bahwa untuk penyelenggaraan pemerintahan daerah, kepala daerah perlu dibantu oleh perangkat perangkat daerah sesuai dengan urusannya. Dan PP ini selanjutnya dimaksudkan untuk memberikan pedoman yang menyeluruh bagi penyusunan dan pengendalian organisasi perangkat daerah yang dapat menangani urusan pemerintahan di setiap pemerintahan daerah.

Berdasarkan berbagai dasar dan pertimbangan sebagaimana diuraikan di atas, telah banyak dibentuk Lembaga Kearsipan Daerah sebagai wadah penyelenggaraan kearsipan daerah. Namun demikian, dari data yang ada menunjukkan bahwa kelembagaan yang dibentuk, menunjukkan kurang maksimalnya rumusan fungsi kearsipan yang seharusnya diemban oleh lembaga yang bersangkutan. Permasalahan yang ada dapat dirumuskan bahwa rumusan fungsi sebagai penjabaran urusan kearsipan tidak menampung seluruh amanat yang seharusnya diemban dalam penyelenggaraan kearsipan. Hal ini pada akhirnya menciptakan tingkat eselon jabatan struktural lembaga kearsipan daerah yang lebih rendah dari SKPD lain - terutama bagi Kabupaten/Kota - sehingga menjadi hambatan dalam pelaksanaan fungsi pembinaan. Untuk itulah maka diperlu panduan untuk merumuskan standar fungsi bagi pembentukan lembaga kearsipan daerah.

Sesuai dengan tugas dan fungsi lembaga, Arsip Nasional Republik Indonesia tidak bermaksud memasuki ranah pembentukan struktur organisasi perangkat daerah yang telah diatur tersendiri dan merupakan wilayah kewenangan lembaga lain. Namun demikian rumusan fungsi suatu institusi sangat berpengaruh pada pembentukan struktur organisasi sebagai wadah penampung fungsi. Untuk itulah maka Standar Fungsi Lembaga Kearsipan Daerah ini diterbitkan sebagai acuan, agar identifikasi dan perumusan fungsi dalam urusan kearsipan dapat dilakukan dengan lebih lengkap dengan memperhatikan berbagai hal yang berkaitan dengan kaedah-kaedah dan amanat perundang-undangan sehingga diharapkan struktur kelembagaan yang dibentuk cukup memadai.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Maksud disusunnya peraturan ini adalah sebagai panduan bagi pemerintah daerah provinsi/kabupaten/kota untuk merumuskan fungsi-fungsi standar pada lembaga kearsipan daerah.

2. Tujuan

Sedangkan tujuan yang hendak dicapai adalah:

- a. terwujudnya rumusan fungsi lembaga kearsipan daerah yang memenuhi kaedah kearsipan dan amanat peraturan perundang-undangan sebagai dasar penentuan tingkatan jabatan struktural dan pembedaan struktur organisasi.
- b. terbentuknya lembaga kearsipan daerah yang memiliki kelengkapan struktur dan tingkat eselon yang memadai sebagai wadah penopang penyelenggaraan kearsipan daerah.

C. Sasaran

Terbentuknya Struktur Organisasi Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi, Kabupaten, Kota yang memiliki standar fungsi yang memadai dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkungan pemerintah daerah.

BAB II

URGENSI PEMBENTUKAN LKD

Hal-hal mendesak dan penting yang harus segera ditanggapi dalam kaitannya dengan fungsi lembaga kearsipan daerah, antara lain dapat disebutkan sebagai berikut:

A. Kebutuhan Terhadap Tertib Arsip Daerah

Banyak kasus menunjukkan bahwa kondisi kearsipan di berbagai daerah kurang menggembirakan. Banyak satuan kerja perangkat daerah tidak mampu menata arsip secara tertib. Ketidaktertiban arsip di setiap SKPD berpotensi menimbulkan berbagai permasalahan mulai dari kurangnya akurasi data yang dipergunakan untuk perencanaan, pengambilan, dan pelayanan publik, tidak tersedianya arsip otentik dan lengkap yang diperlukan untuk melindungi aset-aset daerah, sampai pada berlarut-larutnya penyelesaian sengketa yang sangat bergantung pada ketersediaan arsip.

Ketidak mampuan SKPD dalam mengelola arsip di lingkungannya tidak lepas dari kurangnya pembinaan dari Lembaga Kearsipan Daerah yang dimiliki oleh daerah. Pembinaan yang berjalan kurang baik disebabkan oleh kurang memadainya LKD baik dari sisi kelengkapan rumusan tugas dan fungsi maupun kesetaraan jenjang jabatan struktural LKD dengan SKPD lain.

B. Penyelamatan Aset Daerah

Aset merupakan salah satu faktor vital dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan. Aset Daerah bukan saja tersedia dan dimanfaatkan oleh pemerintah daerah melainkan juga dapat dimanfaatkan oleh pihak swasta melalui mekanisme yang diatur oleh peraturan perundang-undangan. Bahkan keberadaan aset memberi gambaran akan kemandirian daerah dalam mendukung kemakmuran dan kesejahteraan masyarakat.

Belakangan ini banyak permasalahan aset menimbulkan berbagai hal negatif di lingkungan pemerintahan daerah sendiri maupun berkaitan dengan masyarakat. Di kalangan pemerintahan, guna mendukung kewajaran laporan keuangan, pengelolaan aset merupakan salah satu

aspek penilaian oleh auditor. Sampai dengan tahun 2011, Laporan keuangan daerah yang mencapai status WTP baru 9 % (data: IHPS I BPK 2011) disebabkan oleh ketidakjelasan keberadaan bukti kepemilikan atas aset (arsip aset). Dalam kaitan dengan kehidupan bermasyarakat, banyak sengketa dan kasus terkait masalah aset karena ketidakjelasan arsip aset.

Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Aset, menyebutkan bahwa Sekretaris Daerah memiliki kewajiban dalam mengelola bukti kepemilikan Barang Milik Negara/Daerah. Selain hal tersebut, sudah barang tentu setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah Daerah – sebagai Pengguna BMN/D - harus mempertanggungjawabkan penggunaannya. Namun toh permasalahan aset masih selalu terjadi di berbagai lingkungan pemerintahan pusat maupun daerah. Untuk itu merupakan hal yang mendesak untuk menciptakan keterpaduan implementasi manajemen aset, manajemen keuangan, dan manajemen arsip. Arsip Barang Milik Negara/Daerah, khususnya arsip tentang Tanah dan Bangunan dapat dikelompokkan sebagai arsip vital. Sesuai dengan kaedah kearsipan, arsip vital harus dikelola oleh pihak yang memiliki kompetensi di bidang manajemen arsip, sehingga perlu menjadi pertimbangan serius bahwa Lembaga Kearsipan diberi kewenangan untuk menyimpan arsip-arsip tentang aset, yang masuk kualifikasi vital dan arsip terjaga bagi daerah.

C. Kelengkapan Fungsi Lembaga Kearsipan Daerah

Pembentukan struktur organisasi harus didasarkan pada rentang fungsi yang diwadahi (*organization follow function*). Fungsi dalam penyelenggaraan kearsipan daerah – yang nantinya menjadi dasar bagi perumusan fungsi lembaga kearsipan daerah – telah mengalami perubahan dan perkembangan sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan yang mengaturnya. Pencabutan Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan dengan ditetapkannya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dilengkapi oleh berbagai perubahan materi muatan dari kedua Undang-Undang tersebut. Demikian pula dengan peraturan pelaksanaannya. Perubahan materi muatan itulah yang membawa konsekuensi perkembangan ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan, sebagai dasar perumusan fungsi lembaga kearsipan daerah.

Lembaga Kearsipan Daerah yang telah ada sebelum Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 diterbitkan dan peraturan terkait lainnya, dimungkinkan tidak memiliki ruang lingkup fungsi sebagaimana diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan terbaru. Apabila hal ini terjadi, dikhawatirkan berbagai urusan kearsipan tidak dapat dilaksanakan secara proporsional karena lembaga pelaksanaannya tidak memiliki fungsi tersebut. Untuk itulah maka perlu segera disusun kembali rumusan fungsi lembaga kearsipan daerah sesuai dengan amanat peraturan perundang-undangan.

D. Kemandirian Penyelenggaraan Urusan Kearsipan Daerah

Bangkitnya kembali kesadaran bangsa tentang arti pentingnya arsip bagi kehidupan pemerintahan dan pembangunan - bukan sekedar sebagai catatan sejarah melainkan juga sebagai bahan otentik untuk pertanggungjawaban dan perlindungan hak - membawa konsekuensi bahwa urusan kearsipan perlu mendapat perhatian secara penuh. Konsentrasi penuh dalam menyelenggarakan kearsipan dapat dimaknai sebagai pengalokasian sumber daya secara penuh pula, meliputi kelembagaan, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta sistem.

Pada pemerintah daerah provinsi/kabupaten/kota, lembaga kearsipan daerah yang sudah terbentuk sebagian besar menampung lebih dari 1 (satu) urusan, yaitu urusan kearsipan, perpustakaan, dan dokumentasi atau urusan lain. Penggabungan lebih dari 1 urusan wajib daerah ke dalam satu lembaga kearsipan daerah, menyebabkan kurangnya alokasi sumber daya dan konsentrasi untuk menangani urusan kearsipan daerah secara penuh pula. Dampak yang ditimbulkan adalah pembinaan ke SKPD berjalan kurang lancar sehingga arsip-arsip di SKPD kurang tertata secara baik dan benar. Untuk itu, maka menjadi salah satu perhatian penting bahwa Lembaga Kearsipan Daerah seyogyanya tidak digabung dengan urusan lain.

Penggabungan masih dapat dimaklumi bila dilakukan dengan fungsi dokumentasi.

Sebagai catatan, dokumentasi dalam manajemen kearsipan (dinamis) "hanyalah" merupakan salah satu tahap penciptaan dokumen/arsip sehingga penggabungan dengan urusan kearsipan merupakan

penggabungan fungsi yang dapat mendorong terwujudnya kelengkapan arsip (utuhan berkas).

E. Keseimbangan Eselonering Satuan Kerja Perangkat Daerah

Sejak otonomi daerah digulirkan tahun 1999 sampai dengan rumusan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 dan berjalannya kehidupan pemerintahan saat ini, penyelenggaraan banyak urusan pemerintahan dilaksanakan secara berjenjang dari pemerintah pusat, pemerintah daerah provinsi, dan pemerintah daerah kabupaten/kota. Salah satu dalam penyelenggaraan kearsipan adalah pembinaan. Pembinaan bidang kearsipan dilaksanakan secara berjenjang dari pusat sampai ke daerah maupun pembinaan secara internal di lingkungan pemerintahan daerah. sebagai pemegang fungsi pembinaan kearsipan di lingkungan pemerintahan daerah, diperlukan kesetaraan jenjang jabatan struktural antara lembaga kearsipan dengan satuan kerja perangkat daerah yang lain. Kondisi saat ini menunjukkan bahwa lembaga kearsipan di tingkat provinsi telah memiliki kesetaraan jenjang jabatan struktural dengan SKPD di masing-masing provinsi.

BAB III RENTANG KENDALI

A. Ruang Lingkup Penyelenggaraan Kearsipan

Pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan dilakukan terhadap implementasi manajemen arsip dinamis dan manajemen arsip statis. Pengelolaan arsip dalam manajemen arsip dinamis meliputi hal-hal semenjak penciptaan arsip, pemberkasan, penataan, penyimpanan, perawatan, pemindahan, dan pemusnahan arsip sampai dengan penyerahan arsip statis. Sedangkan implementasi manajemen arsip statis meliputi pengumpulan/penerimaan penyerahan dari pihak lain, pengolahan, perawatan/preservasi, penyimpanan, dan pelayanan.

Guna mendukung dapat diterapkannya manajemen arsip dinamis dan statis, perlu diperhatikan tanggung jawab dalam menerapkan dan membina tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, klasifikasi akses, penyusutan arsip meliputi pemindahan, penyerahan, dan pemusnahan. Selanjutnya perlu diperhatikan pula tanggungjawab yang berkaitan dengan pembinaan pembuatan daftar arsip aktif, daftar arsip inaktif, daftar arsip statis, dan daftar inventaris arsip statis.

Dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang otonom, penyelenggaraan kearsipan daerah dimaksudkan untuk mendukung tercapainya peningkatan kualitas pelayanan, pertanggungjawaban, dan hal-hal lain yang terkait dengan tuntutan otonomi. Untuk itu penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan secara komprehensif, meliputi aspek kebijakan, pembinaan, dan pengelolaan arsip serta pengembangan sumber daya pendukung yang terdiri atas: organisasi kearsipan, sumber daya manusia kearsipan, prasarana dan sarana kearsipan, serta sistem kearsipan.

1. Pengembangan kebijakan kearsipan daerah.

Guna menjamin kualitas penyelenggaraan kearsipan bagi daerah, setiap Pemerintahan Daerah harus mengembangkan kebijakan kearsipan berupa:

- a. Penetapan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan masing-masing Daerah.
- b. Penyediaan instrumen kearsipan bagi daerah meliputi: Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Klasifikasi akses.

- c. Pengalokasian anggaran secara memadai.
 - d. Menjadikan tertib arsip sebagai budaya bagi setiap
2. Pengelolaan arsip daerah.
- Pengelolaan arsip meliputi:
- a. Pengelolaan arsip aktif oleh masing-masing SKPD;
 - b. Pengelolaan arsip inaktif dengan retensi kurang dari 10 tahun oleh masing-masing SKPD;
 - c. Pemusnahan arsip di setiap SKPD;
 - d. Pemindehan arsip inaktif dengan retensi 10 tahun atau lebih oleh masing-masing SKPD kepada LKD;
 - e. Pengelolaan arsip inaktif dengan retensi 10 tahun atau lebih di LKD;
 - f. Pemusnahan arsip di LKD;
 - g. Penyerahan arsip statis dari masing-masing SKPD kepada LKD; dan
 - h. Pengelolaan arsip statis oleh LKD.
3. Pembinaan kearsipan daerah.
- Pembinaan kearsipan daerah dilaksanakan oleh LKD kepada pemerintah daerah maupun masyarakat.
4. Pengembangan organisasi kearsipan.
- Pengembangan organisasi meliputi pengembangan LKD dan Unit Kearsipan di setiap SKPD.
5. Pengembangan sumber daya manusia kearsipan.
- Pengembangan sumber daya manusia kearsipan, meliputi:
- a. Peningkatan apresiasi dan kompetensi untuk pinpinan LKD dan Unit Kearsipan SKPD.
 - b. Pengembangan arsiparis.
 - c. Pengembangan pengelola arsip.
6. Pengembangan prasarana dan sarana kearsipan.
- Pengembangan prasarana dan sarana kearsipan, meliputi:
- a. *Central file* di setiap SKPD;
 - b. *Record center* untuk daerah;
 - c. Depo arsip statis untuk daerah, serta
 - d. Penyediaan peralatan sesuai dengan standar kearsipan.
7. Pengembangan sistem kearsipan.
- Pengembangan sistem kearsipan sejak penciptaan sampai dengan pelayanan.

B. Kewajiban dan Tugas Lembaga Kearsipan Daerah

1. Kewajiban dan Tugas LKD Provinsi

a. Kewajiban

Pasal 22 ayat (4) menyebutkan bahwa Arsip daerah provinsi wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari:

- a. satuan kerja perangkat daerah provinsi dan penyelenggara pemerintahan daerah provinsi;
- b. lembaga negara di daerah provinsi dan kabupaten/kota;
- c. perusahaan;
- d. organisasi politik;
- e. organisasi kemasyarakatan; dan
- f. perseorangan.

b. Tugas

Arsip Daerah provinsi memiliki tugas melaksanakan:

- a. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari satuan kerja perangkat daerah provinsi dan penyelenggara pemerintahan daerah provinsi; dan
- b. pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan daerah provinsi dan terhadap arsip daerah kabupaten/kota.

2. Kewajiban dan Tugas LKD Kabupaten/Kota

a. Kewajiban

Arsip daerah kabupaten/kota wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari:

1. satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota dan penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota;
2. desa atau yang disebut dengan nama lain;
3. perusahaan;
4. organisasi politik;
5. organisasi kemasyarakatan; dan
6. perseorangan.

b. Tugas

Pasal 25 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa, selain kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (4), arsip daerah kabupaten/kota memiliki

tugas melaksanakan: pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota dan penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota; dan pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan daerah kabupaten/kota.

C. Tanggung Jawab LKD secara Umum

Lembaga Kearsipan Daerah memiliki status sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah dan sebagai Lembaga Kearsipan yang mewakili Daerah dalam urusan kearsipan. Untuk itu Lembaga Kearsipan Daerah memiliki tanggung jawab sebagai berikut:

1. Dalam kedudukannya sebagai satuan Kerja perangkat daerah, Lembaga Kearsipan Daerah adalah satuan kerja yang memiliki dan mengelola program, kegiatan, anggaran serta sumber daya lain. Sehubungan dengan hal tersebut Lembaga Kearsipan Daerah memiliki tanggung jawab dalam hal pengelolaan arsip dinamis di lingkungan SKPD sendiri. Tanggung jawab tersebut meliputi:
 - a. pengelolaan arsip aktif;
 - b. pengelolaan arsip inaktif dengan retensi kurang dari 10 tahun; serta
 - c. pengelolaan sumber daya manusia kearsipan untuk kepentingan SKPD sendiri.
2. Dalam kedudukannya sebagai Lembaga Kearsipan, Lembaga Kearsipan Daerah adalah institusi yang mengatasnamakan daerah dalam hal urusan kearsipan secara nasional. Sehubungan dengan hal tersebut Lembaga Kearsipan Daerah memiliki tanggung jawab berupa:
 - a. Pengelolaan back-up arsip vital daerah;
 - b. Pengelolaan arsip inaktif milik daerah yang berasal dari seluruh SKPD dengan retensi 10 tahun atau lebih;
 - c. Pengelolaan pengelolaan arsip statis;
 - d. Pembinaan ke setiap SKPD, BUMD, pemerintahan Desa/Kelurahan dan masyarakat; serta
 - e. Pengembangan sumber daya pendukung kearsipan meliputi: kelembagaan, sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta kesisteman.

Pelaksanaan tanggungjawab kearsipan oleh SKPD tersebut dilaksanakan sebagaimana amanat dari peraturan perundang-undangan, sebagai berikut:

1. Pasal 11 Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, menyebutkan bahwa:

(1) Lembaga kearsipan daerah provinsi bertanggung jawab melakukan pembinaan kearsipan terhadap:

- a. pencipta arsip di lingkungan daerah provinsi; dan
- b. lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota.

(2) Lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota bertanggung jawab melakukan pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan daerah kabupaten/kota.

Kegiatan pembinaan kearsipan meliputi:

- a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
- b. penyusunan pedoman kearsipan;
- c. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
- d. sosialisasi kearsipan;
- e. pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
- f. perencanaan, pemantauan, dan evaluasi.

2. Pasal 14 Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, menyebutkan bahwa:

Dalam rangka perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, lembaga kearsipan bekerja sama dengan lembaga negara terkait dan pemerintahan daerah melakukan pembinaan kearsipan terhadap lembaga swasta dan masyarakat yang melaksanakan kepentingan publik.

D. Tanggung Jawab LKD dalam Pembinaan

A. Tanggung Jawab LKD Dalam Hal Pembinaan

Rentang kendali tugas dan fungsi Lembaga Kearsipan Daerah dalam kedudukannya sebagai pembina kearsipan di daerah. Dilihat dari obyek binaan, banyaknya organisasi/Unit/Satuan Kerja yang harus dibina dalam menerapkan manajemen arsip dinamis adalah sebagai berikut:

1. LKD Provinsi

Obyek binaan Lembaga Kearsipan daerah Provinsi atas nama Pemerintah daerah meliputi:

- a. SKPD Prov.
- b. BUMD Prov.
- c. Organisasi politik dan organisasi masa.
- d. LKD Kab.
- e. Masyarakat.

2. LKD Kabupaten/Kota

Obyek binaan Lembaga Kearsipan daerah Provinsi atas nama Pemerintah daerah meliputi:

- a. SKPD KAB
- b. BUMD Kab/Kota.
- c. Organisasi politik dan organisasi masa.
- d. Kecamatan.
- e. Desa/Kelurahan.

E. Tanggung Jawab LKD dalam Pengelolaan Arsip

Dalam hal pengelolaan arsip, LKD memiliki beberapa kedudukan, meliputi:

a. Sebagai SKPD.

Sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah, LKD memiliki tanggung jawab untuk mengelola arsip di lingkungannya, meliputi arsip aktif dan arsip inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 tahun. Sebagai SKPD harus pula melaksanakan penyusutan arsip miliknya.

b. Sebagai pengelola arsip inaktif daerah.

Dalam kedudukan ini LKD memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai pengelola arsip inaktif milik pemerintah daerah yang memiliki retensi 10 tahun atau lebih, yang berasal dari seluruh SKPD.

c. Sebagai pengelola backup arsip vital daerah.

Dalam kaitannya dengan pengamanan arsip vital dan arsip terjaga milik pemerintah daerah, LKD berperan sebagai penyimpan arsip untuk digunakan sebagai fungsi kontrol, terutama untuk bukti-bukti kepemilikan Barang Milik Negara/Daerah.

d. Sebagai pengelola arsip statis daerah.

Dalam kedudukan ini, LKD memiliki tugas dan tanggung jawab untuk menyimpan dan mengelola arsip statis yang merupakan identitas daerah sekaligus sebagai bagian dari identitas nasional.

BAB IV

KEWAJIBAN PEMBENTUKAN DAN STRUKTUR ORGANISASI
LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH

A. Kewajiban Pembentukan LKD

Pembentukan Lembaga Kearsipan Daerah diwajibkan oleh Peraturan perundang-undangan sebagaimana disebutkan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan telah memberikan perintah secara tegas kepada setiap pemerintahan daerah provinsi dan kabupaten/kota sebagaimana disebutkan bahwa:

a. Pasal 22

- (1) Arsip daerah provinsi adalah lembaga kearsipan daerah provinsi.
- (2) Pemerintahan daerah provinsi wajib membentuk arsip daerah provinsi.

b. Pasal 24

- (1) Arsip daerah kabupaten/kota adalah lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota;
- (2) Pemerintahan daerah kabupaten/kota wajib membentuk arsip daerah kabupaten/kota.

2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Nomor tentang Pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.

Dalam Peraturan Pemerintah tersebut disebutkan bahwa:

a. Pasal 6

- (1) Pemerintahan daerah provinsi dan pemerintahan daerah kabupaten kabupaten/kota mengatur dan mengurus urusan pemerintahan yang berdasarkan kriteria pembagian urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) menjadi kewenangannya.
- (2) Urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas urusan wajib dan urusan pilihan.

b. Pasal 7

- (1) Urusan wajib sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) adalah urusan pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh

pemerintahan daerah provinsi dan pemerintahan daerah kabupaten/kota, berkaitan dengan pelayanan dasar.

(2) Urusan wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. pendidikan;
- b. dst;
- y. kearsipan; dan
- x. dst.

3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Dalam PP tersebut disebutkan bahwa:

a. Pasal 141

(1) Pemerintahan daerah provinsi wajib membentuk lembaga kearsipan daerah provinsi yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah provinsi.

b. Pasal 143

(1) Pemerintahan daerah kabupaten/kota wajib membentuk lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah kabupaten/kota.

Guna mendukung pemenuhan amanat peraturan perundang-undangan itulah maka selanjutnya disusun suatu panduan tentang rumusan fungsi standar yang harus dimiliki oleh lembaga kearsipan daerah. selbihnya, guna menampung muatan lokal sesuai dengan karakteristik dan kekayaan daerah masing-masing, penambahan fungsi lembaga kearsipan daerah menjadi kewenangan masing-masing daerah sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

4. PP Nomor 38 Tahun 2007, Pasal 12 menyebutkan bahwa:

(1) Urusan pemerintahan wajib dan pilihan yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah sebagaimana dinyatakan dalam lampiran Peraturan Pemerintah ini ditetapkan dalam peraturan daerah selambat-lambatnya 1 (satu) tahun setelah ditetapkannya Peraturan Pemerintah ini.

- (2) Urusan pemerintahan wajib dan pilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyusunan susunan organisasi dan tata kerja perangkat daerah.

B. Fungsi Lembaga Kearsipan Daerah

Dengan mengingat kewajiban, tugas, dan tanggung jawab LKD sebagaimana telah diuraikan di atas, maka sekurang-kurangnya LKD harus memiliki fungsi sebagai berikut:

1. Fungsi Fasilitatif, meliputi:

a. Fungsi Hukum;

Fungsi hukum berkaitan dengan tugas lembaga dalam hal perancangan Keputusan pimpinan yang bersifat mengatur (peraturan) maupun yang bersifat penetapan, dokumentasi hukum, advokasi dan hal-hal lain di bidang hukum. hal-hal yang berkepentingan perundang-undangan, Keputusan pimpinan,

b. Kehumasan;

Fungsi kehumasan dapat menampung data dari unit kerja lain serta melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pemberitaan, keprotokolan, dan hubungan antar lembaga.

c. Keorganisasian dan ketatalaksanaan;

Fungsi ini berkecimpung dalam hal perumusan evaluasi organisasi serta mempersiapkan pola hubungan kerja dan mekanisme kerja antar unit kerja secara internal.

d. Kepegawaian;

Fungsi ini dapat mengelola kegiatan yang berkaitan dengan perihal kepegawaian, sejak formasi sampai dengan pensiun.

e. Kerumahtanggaan;

Fungsi ini dapat mengelola kegiatan yang berkaitan dengan perihal fasilitas kantor dan lingkungan kantor serta fasilitas lain.

f. Kesekretariatan, ketatausahaan, dan keprotokolan;

Fungsi ini dapat mengelola kegiatan yang berkaitan dengan ketatausahaan, tata naskah dinas, pengelolaan arsip aktif milik LKD, kegiatan pimpinan dll.

g. Keuangan; dan

Fungsi keuangan berkaitan dengan pengelolaan masalah uang.

h. Perencanaan/pemrograman;

Fungsi perencanaan dan pemrograman dapat melakukan pengelolaan kegiatan perencanaan, program, dan anggaran.

Dari fungsi-fungsi fasilitatif ini, selanjutnya dapat diwadai struktur organisasi berupa: Bagian Sekretariat atau Bagian Tata Usaha, yang selanjutnya membawahi

- 1) Sub Bagian Keprorokolan, kehumasan, dan ketatalaksanaan;
- 2) Sub Bagian Program, Hukum dan Kepegawaian; dan
- 3) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan. Atau dengan alternatif lain.

2. Fungsi Substantif

Fungsi substantif dapat dijabarkan ke dalam fungsi-fungsi sebagai berikut:

a. Pembinaan

Fungsi pembinaan ini dapat dijabarkan lebih lanjut menjadi sekurang-kurangnya 3 (tiga) hal yaitu:

1. rentang fungsi yang berkaitan dengan manajemen arsip yaitu meliputi: pembinaan terhadap manajemen arsip dinamis sejak penciptaan sampai dengan penyusutan, meliputi pembinaan masalah naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, klasifikasi akses, penataan arsip aktif, pengelolaan arsip inaktif, pemindahan arsip, penyerahan arsip statis, dan pemusnahan arsip.
2. rentang fungsi yang berkaitan dengan obyek binaan, meliputi: pembinaan yang dilakukan terhadap SKPD, BUMD, Desa/Kelurahan, Sekolah, dan masyarakat.
3. rentang fungsi yang berkaitan dengan jenis kegiatan pembinaan, meliputi:
 - a. sosialisasi, dimaksudkan sebagai mekanisme untuk memberikan pemahaman kepada audiens. Media yang digunakan dapat berupa forum diskusi, melalui media tayang metari kearsipan (video, film, dll), atau melalui media masa;
 - b. Pendidikan dan pelatihan, dimaksudkan sebagai mekanisme untuk memberikan kemampuan dan pengakuan formal di bidang kearsipan;
 - c. Bimbingan teknis, dimaksud sebagai upaya untuk memberikan kemampuan teknis di lapangan;

- d. Supervisi, dimaksudkan untuk mengetahui dan menilai tingkat kepatuhan terhadap peraturan dan kualitas penyelenggaraan kearsipan obyek yang disupervisi;
- e. Advokasi, dimaksudkan sebagai pemberian kesempatan sewaktu-waktu bagi obyek binaan untuk berkonsultasi; dan
- f. Koordinasi, merupakan forum komunikasi untuk membicarakan hal-hal penting yang dinilai tidak dapat diselesaikan sendiri oleh masing-masing SKPD atau obyek binaan.

b. Pengelolaan arsip inaktif

Fungsi ini merupakan representasi dari Lembaga Kearsipan Daerah sebagai pusat arsip inaktif (*record centre*) daerah. Fungsi ini meliputi: penerimaan atas pemindahan dari SKPD, pengelolaan arsip inaktif SKPD di LKD, proses pemusnahan arsip di SKPD maupun di LKD, proses penyerahan arsip statis dari SKPD ke LKD. Guna memperkaya fungsi, pada unit ini dapat ditambahkan fungsi pencarian/penelusuran arsip yang masih bersifat dinamis termasuk arsip vital atau terjaga dinilai penting untuk diketemukan, serta ditambah dengan pengelolaan arsip vital daerah).

c. Pengelolaan arsip statis

Fungsi ini merupakan representasi dari Lembaga Kearsipan Daerah sebagai pusat penyimpanan arsip statis (depo arsip statis) daerah. Fungsi ini meliputi: fungsi akuisisi (menarik arsip dari SKPD) atau menerima penyerahan arsip dari SKPD, mengolah arsip, melakukan perawatan, melakukan preservasi arsip, memberikan pelayanan, mengurus pameran dan visualisasi, serta membuat naskah sumber arsip (mengolah informasi sejarah yang bersumber dari arsip statis).

- d. Apabila dalam LKD perlu digabung dengan urusan lain, maka dirumuskan fungsi dari urusan yang digabung.

C. Struktur Organisasi Lembaga Kearsipan Daerah

Rumusan fungsi dalam Lembaga Kearsipan Daerah harus dapat menampung seluruh kewajiban, tugas, dan tanggung jawab lembaga tersebut dalam penyelenggaraan kearsipan di daerah.

Dengan menganut prinsip bahwa organisasi mengikuti fungsi yang harus dijalankan (*organization follow function*), pedoman ini

merekomendasikan organisasi LKD sekurang-kurangnya tersusun dalam struktur sebagai berikut:

1. Eselon

Sebagai perwujudan bahwa urusan kearsipan telah menjadi urusan wajib bagi daerah, dengan mengingat beban tugas dan rentang kendali yang harus ditanggung oleh lembaga kearsipan daerah, serta dengan mempertimbangkan kesetaraan antara pengemban fungsi pembinaan – yaitu Lembaga Kearsipan Daerah – dengan lembaga-lembaga yang dibina, maka seyogyanya Lembaga Kearsipan Daerah dipimpin oleh pejabat dengan tingkat Eselon sejajar dengan pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dibinanya, baik Propinsi ataupun Kabupaen/Kota.

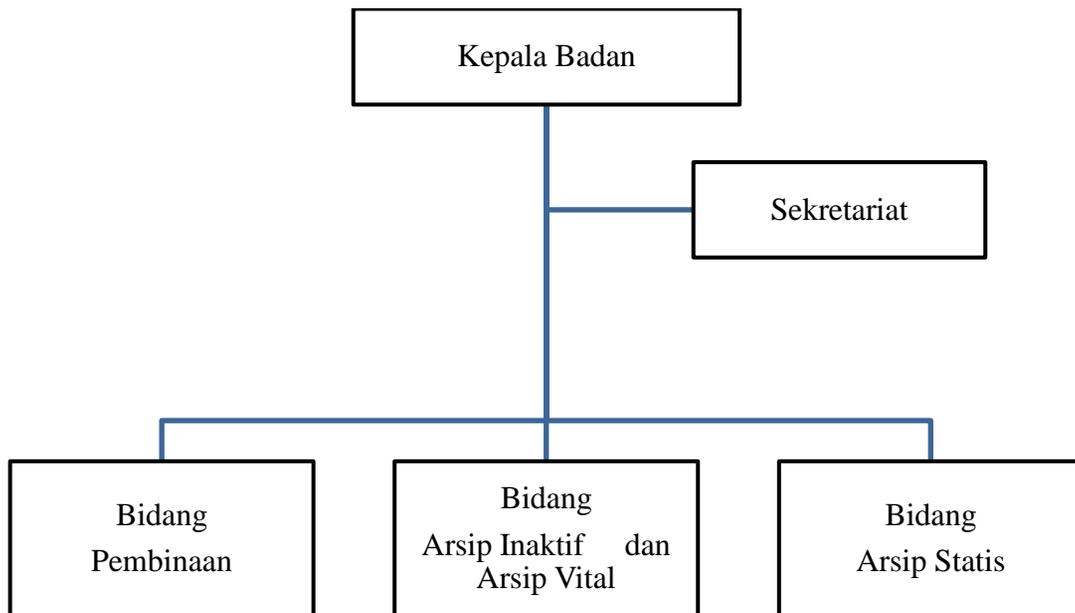
2. Rumpun

Mengingat beban tugas dan tanggungjawab yang cukup berat, maka lembaga kearsipan daerah perlu berkonsentrasi secara penuh dalam hal penyelenggaraan kearsipan daerah. Untuk itu diperlukan alokasi sumber daya (sdm, finansial, sarana-prasarana, waktu) secara optimal pula. Untuk itu keberadaan lembaga secara mandiri tanpa digabung menjadi satu dengan urusan lain yang dianggap serumpun, adalah langkah yang cukup beralasan. Apabila harus ada penggabungan dengan urusan lain, maka seyogyanya penggabungan dilakukan dengan urusan yang memiliki kesamaan sifat urusan yang digabungnya. Dalam hal ini, terutama dengan mengingat karakter informasi yang dikelola dalam penyelenggaraan kearsipan adalah informasi yang berkaitan dengan aspek hukum, finansial, dan untuk kepentingan pertanggungjawaban yang memerlukan persyaratan otentisitas, validitas, dan akurasi, maka fungsi arsip dinamis akan lebih tepat apabila digabung dengan pusat data dan informasi serta dokumentasi.

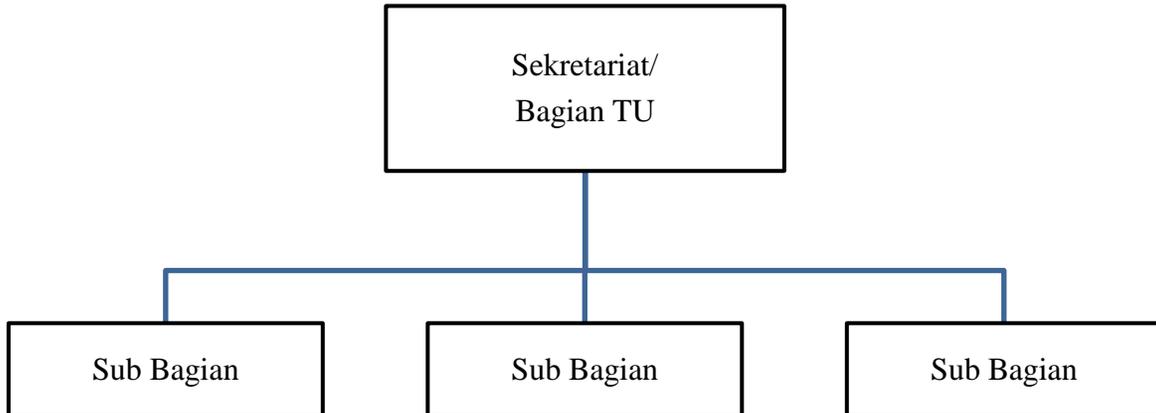
3. Struktur

Berdasarkan pertimbangan-pertimbangan sebagaimana diuraikan di atas, struktur lembaga kearsipan dapat dirumuskan kurang lebih sebagai berikut: Lembaga berbentuk Badan, dilengkapi dengan unit substantif terdiri atas Bidang-bidang, dan didukung dengan unsur Sekretariat yaitu Sekretaris Badan.

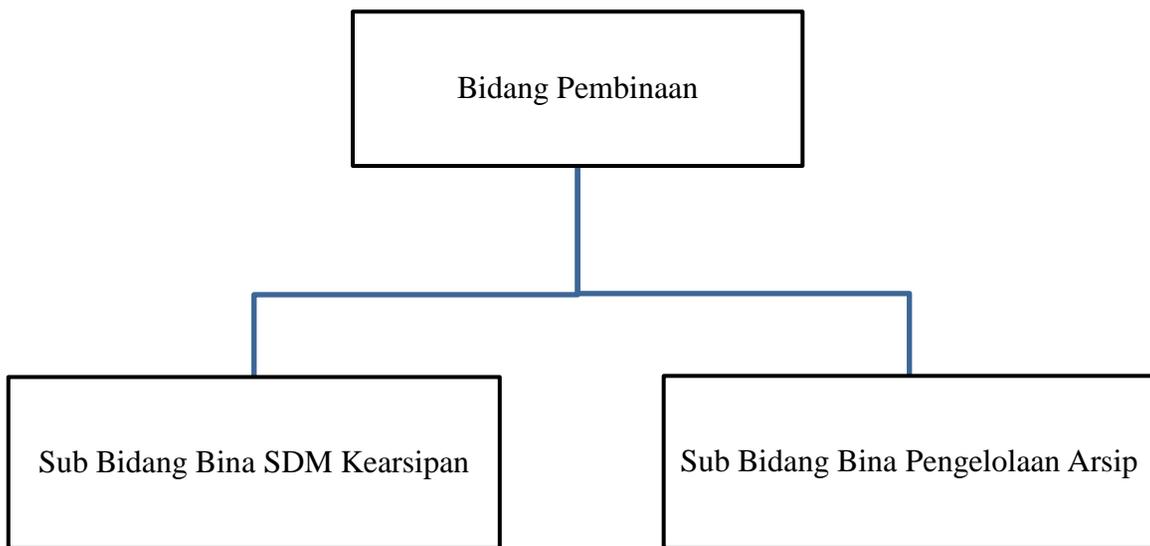
Contoh Bagan 1



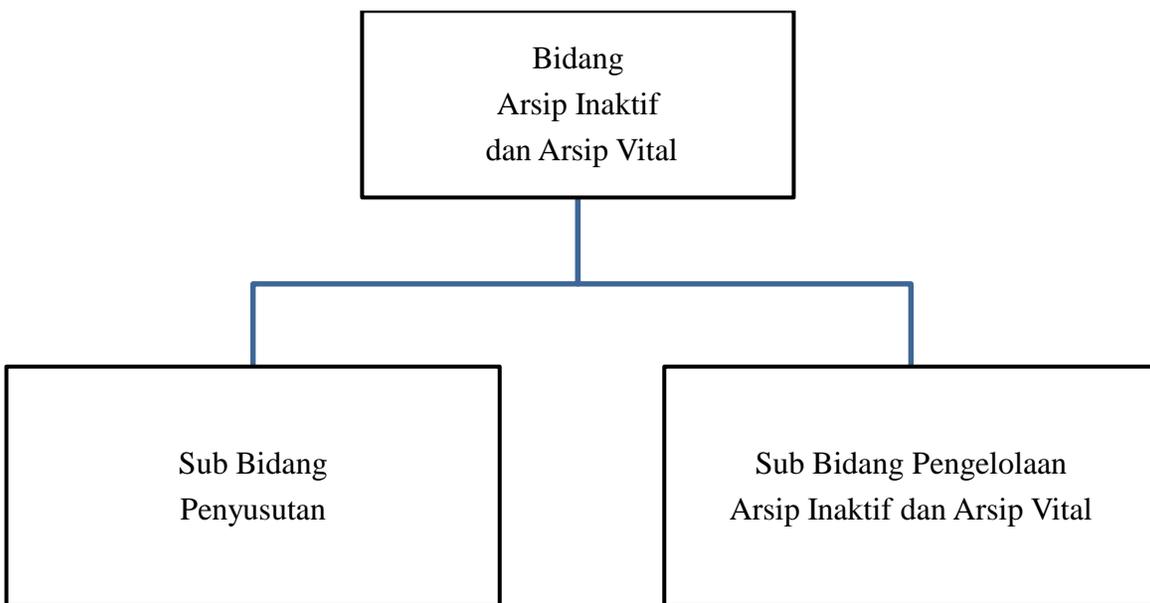
Contoh Bagan 2



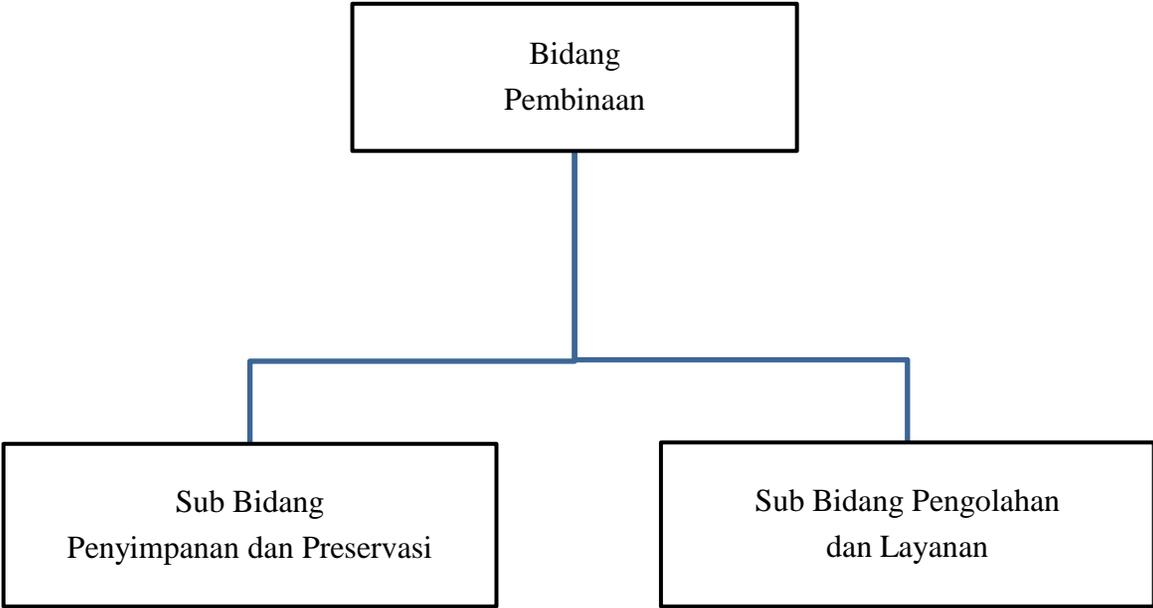
Contoh Bagan 3



Contoh Bagan 4



Contoh Bagan 5



BAB V
PENUTUP

Peraturan Standar Fungsi Lembaga Kearsipan Daerah ini disusun sebagai acuan bagi Pemerintah Daerah dalam menyusun struktur, tugas pokok, dan fungsi lembaga kearsipan daerah. Panduan ini disusun dengan menampung amanat peraturan perundang-undangan maupun bukti empiris dalam penyelenggaraan kearsipan di daerah yang terjadi selama proses pembinaan kearsipan nasional berlangsung. Dengan fungsi kearsipan yang standar, diharapkan lembaga kearsipan daerah yang terbentuk akan memiliki struktur, tugas pokok, dan fungsi yang sesuai dengan kaidah kearsipan sehingga seluruh aspek penyelenggaraan kearsipan di daerah dapat dilaksanakan secara proporsional. Namun demikian di luar standar fungsi ini, pemerintah daerah dapat melakukan pengembangan sesuai dengan karakter dan kondisi daerah masing-masing, atau dapat pula mengambil langkah kritis terhadap hal-hal yang dirasakan kurang tepat. Semoga panduan ini memberi manfaat dalam melakukan penataan organisasi kearsipan guna mewujudkan penyelenggaraan urusan kearsipan daerah yang berkualitas.

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. ASICHIN