



**BUPATI PENAJAM PASER UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR 20 TAHUN 2018**

TENTANG

PEDOMAN PEMBINAAN KEARSIPAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa arsip merupakan bagian yang sangat penting dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan sehingga perlu dikelola, dipelihara, dan diamankan;
 - b. bahwa untuk meningkatkan kemampuan pengelolaan arsip bagi perangkat daerah, lembaga pendidikan, dan organisasi / lembaga kemasyarakatan diperlukan pembinaan dari Pemerintah Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan maka penyelenggaraan pembinaan kearsipan di daerah menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a. Huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pembinaan Kearsipan Daerah;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4182);
 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 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PEMBINAAN KEARSIPAN.**

Pasal 1

Pedoman Pembinaan Kearsipan Daerah merupakan acuan dalam pelaksanaan pembinaan kearsipan di lingkungan pemerintah daerah.

Pasal 2

Pedoman Pembinaan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Segala biaya yang timbul dalam pelaksanaan pembinaan kearsipan daerah dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Penajam
pada tanggal 31 Mei 2018

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

YUSRAN ASPAR

Diundangkan di Penajam
pada tanggal 4 Juni 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

TOHAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN 2018 NOMOR 20.

**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR 20 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PEMBINAAN KEARSIPAN DAERAH**

**PEDOMAN PEMBINAAN KEARSIPAN DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Pengelolaan arsip yang dilaksanakan berdasarkan kaidah kearsipan yang baik dan benar akan menghasilkan ketersediaan arsip secara utuh, autentik, dan terpercaya bagi kegiatan pemerintahan dan pembangunan. Hal ini akan berdampak positif bagi penyelenggaraan pemerintahan daerah terutama dalam penilaian dan evaluasi kinerja, pertanggungjawaban kinerja, pelayanan publik, serta penyediaan alat bukti bagi kepentingan lain.

Pada kenyataannya kegiatan penyelenggaraan kearsipan di Indonesia hingga saat ini belum dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan. Ada beberapa faktor yang menyebabkan hal tersebut, diantaranya yaitu masyarakat masih memiliki pemahaman yang sangat beragam tentang pentingnya arsip. Faktor lainnya adalah para pemimpin organisasi dan penyelenggara pemerintahan belum menempatkan bidang kearsipan seimbang dengan nilai penting arsip yang sebenarnya bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Persepsi demikian kemudian berimbas pula pada penyediaan sumber daya pendukung bagi penyelenggaraan kearsipan yang dirasakan masih sangat kurang memadai di setiap satuan organisasi pemerintah yang akhirnya berdampak pada kinerja bidang kearsipan.

Hal ini dapat terjadi karena belum efektifnya kegiatan pembinaan di bidang kearsipan. Baik kegiatan pembinaan kearsipan dari pusat ke daerah/ provinsi maupun dari provinsi ke kabupaten/ kota. Hal ini berakibat tidak meratanya kemampuan penyelenggaraan kearsipan antara satu lembaga dengan lembaga lain atau satu daerah dengan daerah yang lain. Persoalan lainnya adalah belum jelasnya pembagian tugas antara ANRI, Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Provinsi, LKD Kabupaten/ Kota menyebabkan mekanisme komunikasi dan koordinasi antar Lembaga Kearsipan belum memiliki pola yang menunjukkan harmonisasi dan produktifitas kerja yang memadai.

B. Dasar Hukum

Pembinaan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara dilaksanakan agar penyelenggaraan kearsipan oleh instansi pemerintah daerah yang harus mempertanggungjawabkan keberadaan dan kinerjanya, dapat berjalan dengan baik dan benar sehingga terlaksananya penyelenggaraan kearsipan secara komprehensif dapat menciptakan hasil yang bermanfaat bagi masyarakat, bangsa, dan negara. Demi kemanfaatan tersebut, pembinaan kearsipan dilaksanakan bukan saja berdasarkan peraturan di bidang kearsipan melainkan juga didasarkan pada berbagai peraturan sektor lain yang terkait, dimana keberhasilan pelaksanaan peraturan sektoral tersebut sangat dipengaruhi oleh keberhasilan dalam pengelolaan arsip. Penggunaan peraturan bidang lain dimaksudkan agar pengelolaan arsip bukan semata-mata dilihat dari kacamata teknis kearsipan melainkan untuk kepentingan pemerintahan dan pembangunan sehingga diperoleh harmonisasi dengan bidang-bidang lain.

Berbagai peraturan yang mendasari pembinaan kearsipan antara lain sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.

Sebagai salah satu manfaat nyata yang dirasakan apabila arsip dari suatu kegiatan tertata dengan baik dan benar adalah terdatanya aset. Keamanan dan keselamatan arsip aset memberikan kepastian akan status kepemilikan dan keberadaan aset yang berpengaruh langsung pada neraca keuangan negara/daerah.

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang RPJPN 2005-2025 dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

Penyelenggaraan kearsipan perlu dilaksanakan secara sinergis dengan program dan capaian nasional serta dalam hubungan lintas sektor maupun dalam hubungan antara pemerintah pusat dan daerah. Untuk itu RPJPN dan RPJMN serta Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi salah satu acuan dalam pelaksanaan pembinaan kearsipan.

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Penyelenggaraan kearsipan oleh kementerian/lembaga dan pemerintahan daerah –dalam kedudukannya sebagai Pencipta Arsip– diharapkan mampu menunjukkan peran nyata dalam mendukung implementasi UU Nomor 14 Tahun 2008, khususnya dalam penyediaan arsip yang utuh, autentik, dan terpercaya untuk melahirkan informasi yang akurat dan tidak menyesatkan bagi pemenuhan kebutuhan informasi publik.

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

Dalam kaitan dengan pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan oleh setiap kementerian/lembaga dan pemerintahan daerah diharapkan mampu menunjukkan peran nyata dalam mendukung implementasi Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, khususnya dalam penyediaan arsip yang utuh, autentik, dan terpercaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam rangka memperoleh kepastian hukum antara masyarakat dengan penyelenggara urusan publik.

5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Kegiatan pembinaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Pada Pasal 5 Undang-Undang 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dijelaskan, ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan meliputi penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip. Guna mencapai hasil maksimal pengelolaan arsip memerlukan ketersediaan sumber daya pendukung, meliputi organisasi, sumber daya manusia, sarana-prasarana, sistem, dan pembiayaan. Untuk itu, pembinaan kearsipan dilaksanakan terhadap ketiga komponen dalam penyelenggaraan kearsipan maupun faktor-faktor pendukungnya.

6. Tap MPR Nomor XI/MPR/1998 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Korupsi Kolusi Nepotisme, dan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Korupsi Kolusi Nepotisme.

Peraturan di bidang pemberantasan korupsi, kolusi, dan nepotisme menjadi salah satu dasar pelaksanaan pembinaan. Ketertiban arsip dalam suatu kementerian/lembaga dan pemerintahan daerah dapat digunakan sebagai bahan penilaian kinerja dan pertanggungjawaban sehingga diharapkan semakin dirasakan manfaatnya oleh masyarakat karena semakin dapat dicegah terjadinya korupsi, kolusi, dan nepotisme. Dalam setiap terjadinya kasus-kasus penyimpangan khususnya korupsi, penyelesaian masalah akan mudah dilaksanakan secara tuntas apabila arsip dari setiap kegiatan tersedia dan terjaga secara utuh, autentik, dan terpercaya.

7. Peraturan perundang-undangan lain yang terkait.

C. Tujuan Pembinaan

Tujuan pembinaan kearsipan adalah:

1. Meningkatnya pemahaman dan kesadaran masyarakat tentang pentingnya arsip bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Meningkatnya kemampuan melakukan pengelolaan arsip bagi lembaga, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, dan organisasi kemasyarakatan.
3. Tersedianya kebijakan yang mendukung pengelolaan arsip di setiap lembaga, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, dan organisasi kemasyarakatan.
4. Tersedianya sumber daya pendukung yang memenuhi standar dan kualitas dalam mendukung pengelolaan arsip di setiap pencipta arsip maupun lembaga kearsipan.

D. Sasaran

Sasaran pembinaan dalam penyelenggaraan kearsipan adalah:

1. Pemerintahan Daerah, meliputi Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan penyelenggara pemerintahan daerah lainnya -dalam kedudukannya sebagai Pencipta Arsip- dalam kaitannya dengan pengelolaan arsip aktif dan arsip inaktif di lingkungannya.

2. Desa, dalam kaitannya dengan pengelolaan arsip penyelenggaraan pemerintahan desa.
3. Unit kearsipan yang dimiliki oleh pencipta arsip, dalam kaitannya dengan pelaksanaan peran dan tanggungjawabnya dalam pelaksanaan penyusutan arsip dan pembinaan kearsipan di lingkungannya.
4. Lembaga Kearsipan Daerah Propinsi, dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota, dan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi dalam kaitannya dengan pengelolaan arsip statis dan pelaksanaan pembinaan di wilayah kewenangannya.

E. Pengertian Umum

Guna memperoleh kesamaan persepsi dalam memahami pedoman ini, perlu diperhatikan istilah-istilah berikut:

1. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
2. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otorisasi dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
3. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
4. 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.
5. Sumber daya kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan nasional berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.
6. Akreditasi adalah kegiatan penilaian mutu dan kelayakan terhadap lembaga kearsipan, unit kearsipan, dan lembaga penyelenggara jasa serta pendidikan dan pelatihan kearsipan.
7. 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.
8. Autentik adalah layak diterima atau dipercaya berdasarkan fakta dan ini identik (tidak berbeda sedikit pun) dengan asli serta bonafide (dapat dipercaya dengan baik).
9. Sertifikasi adalah rangkaian kegiatan untuk memberikan pengakuan formal kepada sumber daya manusia kearsipan oleh ANRI sebagai pengakuan terhadap kompetensi dalam bidang kearsipan.
10. Autentisitas adalah kualitas suatu arsip yang sebagaimana adanya dan tidak mengalami perubahan.

BAB II

RUANG LINGKUP PEMBINAAN

A. Pengembangan Sumber Daya Kearsipan

Guna mewujudkan sasaran pembinaan di bidang kearsipan, pembinaan dilakukan terhadap aspek:

1. Kelembagaan

Pembinaan kelembagaan dilakukan dalam rangka mencapai peningkatan optimalisasi lembaga beserta fungsi-fungsi dan program yang dibuat, melalui:

- a. Optimalisasi lembaga sesuai dengan kebutuhan baik dalam hal bentuk, perumpunan, maupun tingkat eselonering.
- b. Optimalisasi fungsi dilakukan dengan perumusan fungsi dan tugas standar agar dapat memenuhi cakupan fungsi dan tugas yang diamanatkan oleh Undang-Undang Kearsipan.
- c. Optimalisasi program-program kearsipan sesuai dengan amanat peraturan perundang-undangan di bidang penyelenggaraan kearsipan.
- d. Optimalisasi kegiatan kearsipan yang dapat memenuhi kebutuhan dan dirasakan manfaatnya oleh pemerintah dan masyarakat.

2. Sumber Daya Manusia

Pembinaan sumber daya manusia kearsipan diarahkan pada:

- a. Pemenuhan kecukupan kebutuhan arsiparis secara kuantitatif dan kualitatif. Koordinasi untuk pengembangan arsiparis dilaksanakan lebih intensif dengan lembaga-lembaga terkait.
- b. Penyebaran dan pemberdayaan arsiparis di suatu kementerian, lembaga, daerah, lembaga pendidikan, badan usaha, dan organisasi kemasyarakatan agar arsiparis tidak hanya bekerja untuk lingkungan unit kerja/satuan kerja dimana ia ditempatkan, melainkan dapat diberdayakan lebih dinamis dengan memberinya tugas untuk menangani penataan arsip di unit/satuan kerja lain sesuai dengan kebutuhan. Untuk hal ini, pimpinan Unit Kearsipan/Lembaga Kearsipan perlu menempuh langkah koordinasi secara persuasif dan lebih intensif.
- c. Dalam hal lembaga yang dibina belum memiliki kecukupan arsiparis, pengangkatan pengelola arsip harus diarahkan agar kemampuan teknis dari pegawai yang ditugasi sebagai pengelola kearsipan menjadi perhatian. Untuk hal ini, koordinasi dan sinkronisasi program kediklatan atau bimbingan teknis perlu ditingkatkan.
- d. Pola karier dan kesejahteraan dengan memperhatikan rasio pekerjaan yang dapat menghasilkan angka kredit dengan keberadaan arsiparis maupun penerapan *reward and punishment* untuk arsiparis maupun pengelola arsip, agar dapat memacu semangat kerja penataan arsip secara berkesinambungan.

3. Prasarana dan Sarana

Pembinaan terhadap pemilihan dan penggunaan sarana dan prasarana diarahkan pada terpenuhinya standar kualitas prasarana dan sarana kearsipan yang dibutuhkan untuk tujuan keselamatan arsip, tanpa menimbulkan efek pemborosan.

- a. Standar prasarana arsip, ditujukan demi terpenuhinya hal-hal sebagai berikut:
 - a) Gedung/ ruang perkantoran;
 - b) Ruang pusat arsip inaktif (*records center*);
 - c) Gedung depo, dengan kelengkapan dan fungsinya;
 - d) Ruang visualisasi dan ruang pelayanan informasi.
- b. Standar sarana arsip, ditujukan demi terpenuhinya hal-hal sebagai berikut:
 - a) Sarana penataan dan penyimpanan, arsip aktif di unit pengolah/ unit kerja;
 - b) Sarana penataan, penyimpanan dan perawatan arsip inaktif di *records center*; dan
 - c) Sarana penataan, penyimpanan dan perawatan arsip statis di depo arsip.
- c. Sarana penataan, penyimpanan, dan perawatan arsip vital dan arsip terjaga dengan pengelolaan secara khusus.

4. Sistem

Pembinaan terhadap sistem pengelolaan arsip, terutama diarahkan pada terbangunnya:

- a. Cara menata dan mengelola arsip yang dapat menjamin:
 1. Keutuhan, keautentikan, dan keterpercayaan arsip yang tercipta.
 2. Keutuhan diwujudkan dengan orientasi kelengkapan berkas. Sistem dibangun agar tidak sampai menimbulkan akibat terpisah-pisahannya informasi dari suatu kesatuan berkas.
 3. Autentisitas diwujudkan dengan pemberian bukti/tanda autentikasi pada setiap item arsip guna menunjukkan adanya pihak yang bertanggungjawab atas terciptanya arsip.
 4. Keterpercayaan (*reliabilitas*) diwujudkan dengan menjaga catatan perjalanan dan landasan hukum agar dapat ditelusuri bahwa arsip dan/atau berkas tertentu memang dibuat dalam ruang lingkup tugas dan fungsi organisasi serta pejabat yang bertanggungjawab untuk itu.
 5. Legalitas, diwujudkan dengan mendorong kejelasan orang/pejabat yang memiliki kewenangan untuk memberikan pengesahan atas arsip hasil penggandaan/hasil alih media.
- b. Tersedianya berkas arsip yang dapat diakses dengan aman, mudah, dan murah dengan informasi yang benar, akurat, dan tidak menyesatkan, untuk kepentingan:

1. Internal organisasi, antara perencanaan dan pengambilan keputusan, pendataan dan perlindungan aset, memperkuat neraca kekayaan Pencipta Arsip, meningkatkan pelayanan.
2. Kepentingan akuntabilitas, antara lain: penilaian dan evaluasi kinerja internal, menghadapi pemeriksaan internal pemerintah, pemeriksaan oleh BPK, dan untuk pertanggungjawaban publik.
3. Penyelamatan memori unit kerja, memori lembaga, maupun memori bangsa.

Sesuai dengan karakteristik struktur organisasi masing-masing lembaga yang dibina, pembuatan sistem secara manual maupun sistem aplikasi secara elektronik tidak harus dilakukan penyeragaman. Hal ini ditempuh guna menghormati system pengelolaan yang sudah dimiliki oleh sebuah lembaga berdasarkan prinsip aturan asli (*principle of original order*) serta karakteristik organisasi. Di sisi lain hal ini juga dimaksudkan untuk memberikan peluang bagi keterlibatan pihak ketiga penyedia sistem, yang telah dibuka peluangnya secara resmi berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Guna mengantisipasi agar system yang diterapkan memenuhi kaedah-kaedah kearsipan, perlu dilakukan audit sistem untuk memperoleh sertifikat kelayakan dan akreditasi bagi penggunaannya.

5. Anggaran

Anggaran kearsipan lebih diperjuangkan, dengan mendasarkan pada landasan-landasan formal yang dapat memperkuat ditetapkannya program-program kearsipan dan perlunya dikemas dengan lebih rapi catatan prestasi di bidang kearsipan yang menunjukkan manfaat bagi pemerintah dan masyarakat.

Alokasi dan penggunaan anggaran dilakukan lebih sinergis dan berkesinambungan, baik antar fungsi di setiap Lembaga Kearsipan maupun antara ANRI dengan Lembaga Negara dan Daerah.

B. Pengembangan Kegiatan

Dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan kaedah kearsipan, program-program pembinaan kearsipan secara nasional dibuat dalam ruang lingkup pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis, dengan orietasi agar bidang kearsipan mampu secara nyata memberikan kontribusi positif bagi pelaksanaan pembangunan nasional dan mendahulukan program yang mendatangkan manfaat bagi organisasi dan dapat dirasakan manfaatnya bagi masyarakat. Program sekurang-kurangnya disusun dalam Rencana Program Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang diharapkan dapat dilaksanakan di seluruh Indonesia. Setiap pelaksanaan program dan kegiatan dilakukan secara teliti dan dilaksanakan sampai tuntas.

Guna meningkatkan kualitas kebijakan dan pengelolaan arsip, pembinaan kearsipan dapat dilaksanakan melalui kegiatan-kegiatan sebagaimana diatur dalam Pasal 11 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pembinaan kearsipan ditingkat provinsi, kabupaten/kota, perguruan tinggi meliputi:

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

BAB III

PERAN DAN TANGGUNG JAWAB PEMBINAAN

A. Peran dan Tanggung Jawab Pembinaan

Sebagaimana yang telah diatur pada pasal 8 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, mengingat kondisi saat ini dan setelah hampir 4 dasawarsa terhitung sejak Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan ditetapkan, peran dan tanggungjawab pembinaan kearsipan masih dirumuskan secara bersusun dan berlapis. Pelapisan peran dan tanggung jawab ini diharapkan tidak dipahami sebagai tumpang tindih peran melainkan sebagai sebuah upaya untuk saling membantu dalam mewujudkan hasil binaan yang hendak dicapai.

Mengikuti ketentuan sebagaimana disebut di atas, pembagian peran dan tanggung jawab pembinaan kearsipan dipetakan sebagai berikut:

1. ANRI bertanggung jawab atas Pembinaan kearsipan nasional. Berkaitan dengan tanggungjawab tersebut, ANRI memiliki peran untuk melakukan pembinaan terhadap:
 - a) Lembaga pencipta arsip tingkat pusat dan daerah;
 - b) Lembaga kearsipan daerah provinsi;
 - c) Lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota; dan
 - d) Lembaga kearsipan perguruan tinggi.
2. Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Provinsi, bertanggungjawab atas pembinaan kearsipan untuk wilayah provinsi. Berkaitan dengan tanggung jawab tersebut, LKD Provinsi memiliki peran untuk melakukan pembinaan terhadap:
 - a) Lembaga pencipta arsip di lingkungan daerah provinsi, meliputi:
 1. Organisasi Perangkat Daerah Provinsi;
 2. Penyelenggara pemerintah daerah provinsi yang lain;
 3. BUMD Provinsil;
 - b) Lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota;
 - c) Masyarakat.
3. Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Kabupaten/Kota, bertanggungjawab atas pembinaan kearsipan untuk wilayah Kabupaten/Kota. Berkaitan dengan tanggung jawab tersebut, LKD Kabupaten memiliki peran untuk melakukan pembinaan terhadap:
 - a) Lembaga pencipta arsip di lingkungan daerah Kabupaten/kota, meliputi:
 1. Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten/Kota.
 2. Penyelenggara pemerintah daerah Kabupaten/Kota yang lain;
 3. BUMD Kabupaten/Kota;
 - b) Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota;
 - c) Masyarakat.

4. Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi, bertanggungjawab atas pembinaan kearsipan untuk lingkungan perguruan tinggi. Berkaitan dengan tanggungjawab tersebut, Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi memiliki peran untuk melakukan pembinaan terhadap satuan kerja dan civitas akademika di lingkungan perguruan tinggi yang bersangkutan.

Pembagian peran dan tanggungjawab yang jelas antar Lembaga Kearsipan diharapkan dapat menghindarkan kegiatan yang tumpang tindih dan mengakibatkan pemborosan/inefisiensi. Kesamaan obyek pembinaan dalam rumusan pada pasal 5 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan harus dipahami sebagai perumusan tanggungjawab secara berlapis guna mengantisipasi kekurangan siapan Lembaga Kearsipan yang seharusnya memiliki tanggungjawab pembinaan

B. Kondisi yang diharapkan sebagai Pembina

Guna membangun kepercayaan unit/lembaga yang dibina, Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan diharapkan telah dapat mewujudkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut:

1. Pimpinan lembaga/ unit kearsipan memiliki pemahaman tentang kearsipan secara memadai.
2. Memiliki arsiparis ahli dan terampil sesuai dengan kebutuhan berdasarkan volume terciptanya arsip.
3. Memiliki pengelola arsip (non arsiparis) yang dapat mendukung kelancaran kegiatan pengelolaan arsip.
4. Unit kearsipan bukan hanya salah satu unit pengolah yang bertugas mengelola arsip inaktif pada lembaga pencipta arsip, namun juga bertindak selaku pembina penyelenggaraan kearsipan di Lembaga Penciptanya. Unit Kearsipan juga diarahkan untuk bertanggung jawab bersama unit pengolah atas ketertiban arsip aktif di lingkungan masing-masing unit pengolah. Untuk itu Unit Kearsipan diharapkan:
 - a) Menjadi pusat percontohan pengelolaan arsip aktif bagi unit-unit pengolah di lembaga penciptanya.
 - b) Mengelola arsip inaktif secara optimal di organisasinya, sehingga menjadi pusat pelayanan informasi berdasarkan arsip yang disimpannya.
5. Bagi Lembaga Kearsipan Daerah dapat:
 - a) Menjadi pusat percontohan pengelolaan arsip aktif bagi unit-unit pengolah di lingkungannya.
 - b) Menjadi pusat percontohan pengelolaan arsip inaktif bagi unit-unit kearsipan di lingkungan Organisasi Perangkat Daerah (OPD).
 - c) Menjadi pusat percontohan dalam melakukan pembinaan dan pemberdayaan arsiparis/Sumber Daya Manusia kearsipan di daerahnya.
 - d) Menjadi pusat percontohan dalam pengalokasian/pengelolaan sarana dan prasarana kearsipan di daerahnya.
 - e) Mengelola arsip statis secara optimal di daerahnya, sehingga menjadi pusat pelayanan informasi berdasarkan arsip yang disimpannya
6. Bagi Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi dapat:

- a) menjadi pusat percontohan pengelolaan arsip aktif bagi unit-unit pengolah di lingkungannya.
- b) menjadi pusat percontohan pengelolaan arsip inaktif bagi unit-unit kearsipan di lingkungan civitas akademika.
- c) menjadi pusat percontohan dalam melakukan pembinaan dan pemberdayaan arsiparis/SDM kearsipan di perguruan tinggi yang bersangkutan.
- d) menjadi pusat percontohan dalam pengalokasian/pengelolaan sarana dan prasarana kearsipan di perguruan tinggi yang bersangkutan.
- e) mengelola arsip statis secara optimal di perguruan tinggi yang bersangkutan, sehingga menjadi pusat pelayanan informasi berdasarkan arsip yang disimpannya.

BAB IV

MEKANISME PEMBINAAN

A. Fokus

1. Peningkatan Kapasitas

Pembinaan di bidang kearsipan berfokus pada peningkatan kapasitas Lembaga Pencipta Arsip, Unit Kearsipan, dan Lembaga Kearsipan sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya dalam penyelenggaraan kearsipan.

a) Lembaga Pencipta Arsip

Pembinaan terhadap lembaga pencipta arsip difokuskan pada peningkatan pemahaman, kemampuan, dan kemandiriannya untuk mengelola arsip dinamis yang menjadi tanggungjawabnya.

b) Unit Kearsipan

Pembinaan unit kearsipan senantiasa difokuskan pada peningkatan pemahaman, kemampuan, dan kemandiriannya sebagai pengelola arsip inaktif pada lembaga pencipta arsip sekaligus sebagai pembina internal dalam pengelolaan arsip aktif di lingkungan lembaga penciptanya.

c) Lembaga Kearsipan

1. Lembaga Kearsipan senantiasa meningkatkan pemahaman dan kemampuan untuk berperan sebagai pembina kearsipan dalam cakupan dan tanggungjawabnya.
2. Lembaga Kearsipan mampu secara terus menerus memberikan contoh nyata dalam melakukan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis bagi lembaga yang dibinanya.

d) Sumber Daya Pendukung

Untuk mendukung pencapaian kearah peningkatan kapasitas bagi pencipta arsip, unit kearsipan, dan lembaga kearsipan, pembinaan juga diarahkan agar penyelenggaraan kearsipan dapat memenuhi kebutuhan kuantitas dan kualitas sumber daya pendukung meliputi organisasi kearsipan, sumber daya manusia, prasarana dan sarana, sistem, serta pembiayaan.

2. Peningkatan efektifitas dan efisiensi

Pembinaan kearsipan diharapkan dapat berjalan secara efektif dan efisien. Untuk itu perlu dilakukan upaya-upaya yang meliputi:

a. Penyediaan data

Pembinaan dilakukan berdasarkan suatu data kebutuhan yang diperoleh berdasarkan perekam keadaan secara lebih cermat dan akurat oleh Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan pada wilayah binaannya, untuk menghasilkan program pembinaan yang tepat sasaran dan tepat guna.

b. Penggunaan sistem

Pembinaan difokuskan pada penerapan sistem pengelolaan arsip yang dapat menjamin terkelolanya arsip secara utuh, autentik, dan terpercaya, baik secara manual maupun elektronik.

c. Koordinasi

Pembinaan dilaksanakan dalam suatu mekanisme koordinasi yang efektif antar Lembaga Kearsipan, antara Lembaga Kearsipan dengan Unit Kearsipan, dan antara Lembaga Kearsipan dengan Lembaga Pencipta untuk menghindarkan kegiatan yang tumpang tindih dan pemborosan guna mewujudkan pola pembinaan yang efektif.

d. Perencanaan

Pembinaan dilaksanakan dengan suatu mekanisme pentahapan kegiatan secara terencana dan berkesinambungan, melalui perencanaan yang matang, pelaksanaan yang tepat, serta pengawasan secara ketat.

e. Evaluasi

Evaluasi dilakukan secara mendalam dan terprogram untuk mengidentifikasi permasalahan secara tepat dan obyektif guna menemukan langkah-langkah pemecahan masalah yang berorientasi pada penyelenggaraan kearsipan yang bermanfaat.

B. Mekanisme Koordinasi

1. Pelaksanaan

Pembinaan diharapkan dapat berjalan secara konsisten sesuai dengan peran penuh dan tanggungjawab yang dimiliki oleh Lembaga Kearsipan Daerah yang berguna untuk meningkatkan efisiensi dan mendorong kemandirian Lembaga Pencipta Arsip, bersinergis dengan Lembaga Kearsipan di atasnya.

2. Monitoring dan Pelaporan

a. Monitoring

Guna memperkuat mekanisme kerja Pembinaan Kearsipan ke desa-desa dan lembaga binaannya diperlukan mekanisme monitoring dan pelaporan, inisiatif dan beban anggaran ditanggung oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

b. Pelaporan

Atas hasil binaan, Lembaga Kearsipan Daerah menyampaikan laporan kepada Lembaga Kearsipan Provinsi.

Inisiatif dan beban anggaran ditanggung oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

BAB V
PENUTUP

Peraturan Bupati ini disusun sebagai panduan bagi Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara dan Instansi Pemerintah di Lingkungan Kabupaten Penajam Paser Utara.

Dengan telah ditetapkannya desain pembinaan kearsipan ini, maka diharapkan pembinaan kearsipan dapat mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan sehingga dapat memberikan hasil yang nyata dan bermanfaat bagi penyelenggaraan pemerintahan daerah.

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

YUSRAN ASPAR