



SALINAN

**BUPATI TANAH LAUT
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
NOMOR 37 TAHUN 2015**

TENTANG

**URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Arsiparis pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut, perlu ditetapkan uraian tugas dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tanah Laut tentang Uraian Tugas Jabatan fungsional Arsiparis pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2765) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang – Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. 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 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah

Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 164);

9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
15. Keputusan Menteri Negara Koordinator Bidang Pengawasan Pembangunan dan Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 65/KEP/MK. WASPAN/10/1999 tentang Jabatan Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan dan Angka Kreditnya;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah di Kabupaten Tanah Laut (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 14) sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan

Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 10 Tahun 2013 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut (Lembaran Daerah Tahun 2013 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tanah Laut.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Tanah Laut.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Laut.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dari dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, wewenang dan tanggung jawab serta hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
8. Arsiparis adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil

dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.

9. Arsiparis tingkat terampil adalah Arsiparis dengan kualifikasi teknis atau penunjang profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan pengetahuan teknis di bidang pengelolaan kearsipan.
10. Arsiparis tingkat ahli adalah Arsiparis dengan kualifikasi profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
11. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kebijakan dan kegiatan pengelolaan arsip yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
12. Kegiatan kearsipan adalah kegiatan yang berkesinambungan dalam pengelolaan arsip secara manual dan/atau elektronik, dimulai dari proses penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan, akuisi, preservasi, pelestarian, publikasi, pelayanan, pembinaan, bimbingan dan supervise, serta akreditasi dan sertifikasi kearsipan.
13. Arsip adalah informasi terekam/direkam (dokumen dalam berbagai bentuk dan media, seperti kertas, audiovisual, komputer/elektronik, dan sebagainya)sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, badan pemerintah perusahaan, organisasi politik dan kemasyarakatan serta perorangan dalam rangka pelaksanaan kegiatannya.
14. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan kegiatan organisasi dan disimpan selama jangka waktu tertentu untuk memenuhi kewajiban hukum atau transaksi kegiatan.
15. Arsip aktif adalah arsip dinamis yang sering digunakan dalam pelaksanaan kegiatan organisasi.
16. Arsip inaktif adalah arsip dinamis yang jarang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan organisasi dan telah selesai digunakan untuk pertanggungjawaban administratif.
17. Arsip statis adalah arsip yang tidak digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan kegiatan organisasi dan dilestarikan di lembaga kearsipan sebagai memori kolektif bangsa.
18. 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 ke lembaga kearsipan.

BAB II
TUGAS POKOK, JENJANG JABATAN DAN URAIAN TUGAS
JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS

Pasal 2

Tugas pokok Arsiparis adalah melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.

Pasal 3

- (1) Jabatan Fungsional Arsiparis terdiri dari jabatan tingkat terampil dan jabatan tingkat ahli.
- (2) Jenjang jabatan Arsiparis tingkat terampil dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi, yaitu :
 - a. Arsiparis Pelaksana;
 - b. Arsiparis Pelaksana Lanjutan; dan
 - c. Arsiparis Penyelia.
- (3) Jenjang jabatan Arsiparis tingkat ahli dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi, yaitu:
 - a. Arsiparis Pertama;
 - b. Arsiparis Muda;
 - c. Arsiparis Madya; dan
 - d. Arsiparis Utama.

Pasal 4

- (1) Uraian Tugas Arsiparis tingkat terampil:
 - a. Arsiparis Pelaksana, yaitu:
 1. Mencatat surat/naskah;
 2. Menyusun program penyuluhan pertanian sebagai anggota;
 3. Melakukan pengeditan data base, penggabungan data kearsipan dan penyesuaian struktur ke dalam sistem aplikasi kearsipan;
 4. Membuat inventaris arsip berbahasa Indonesia;
 5. Melakukan penyimpanan dan penataan arsip;
 6. Melakukan restorasi/perbaikan arsip (penomoran arsip menambal dan menyambung, menghilangkan debu jamur dan kotoran lain, melakukan pengepresan arsip, penentuan bahan formula restorasi dan mengeringkan arsip secara manual);
 7. Melakukan *rewashing* arsip film, mikrofilm, dan klise/ foto negatif;

8. Melakukan *recleaning* arsip video;
 9. Melakukan *rewinding* arsip rekaman suara;
 10. Melakukan perawatan (arsip tekstual, *mikrofische*, *microfilm*, film, video, foto negatif, rekaman suara/sejarah lisan);
 11. Melakukan alih media arsip kertas ke *microfilm*, *mikrofische*, dan CD;
 12. Melakukan alih media arsip film ke Video atau CD;
 13. Memberikan layanan arsip konvensional;
 14. Melaksanakan kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik sebagai pengumpul bahan; dan
 15. Mengumpulkan bahan pameran kearsipan.
- b. Arsiparis Pelaksana Lanjutan, yaitu:
1. Mengarahkan surat/naskah;
 2. Mengendalikan surat dan memantau tindak lanjut surat;
 3. Melakukan entri data ke komputer;
 4. Melakukan monitoring penggunaan aplikasi system informasi kearsipan;
 5. Menyusun rencana pemberkasan arsip aktif;
 6. Memberkaskan arsip aktif;
 7. Membuat daftar arsip aktif;
 8. Membuat daftar arsip inaktif;
 9. Membuat daftar isi berkas;
 10. Melaksanakan penyeleksian hasil penilaian arsip inaktif yang akan disusutkan;
 11. Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia;
 12. Menyusun informasi arsip pandang dengar beridentitas (film, video, gambar statik, rekaman suara);
 13. Membuat daftar arsip kartografi;
 14. Menyeleksi arsip yang akan direstorasi (arsip konvensional, film, video, rekaman suara/sejarah lisan dan kartografi);
 15. Menyeleksi arsip foto yang akan dialih mediakan (klise/foto negatif yang akan dicetak, positif yang akan direpro/discan);
 16. Melakukan alih media arsip Video ke Video dan CD/ DVD;
 17. Melakukan alih media arsip foto ke kertas foto dan CD;
 18. Melakukan alih media arsip audio (rekaman suara/sejarah lisan) ke kaset dan CD;
 19. Melakukan konversi media simpan arsip

- elektronik;
20. Melakukan alih format arsip elektronik;
 21. Melakukan pemindaian (*scanning*);
 22. Memberikan layanan arsip (film, video, rekaman suara, kartografik dan gambar statik);
 23. Memberikan layanan alih media arsip konvensional;
 24. Melaksanakan kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik sebagai penata gambar;
 25. Menyeleksi materi/bahan pameran kearsipan; dan
 26. Memberikan bimbingan arsiparis yang berkaitan dengan jabatan fungsional arsiparis;
- c. Arsiparis Penyelia, yaitu:
1. Melakukan pemantauan pengelolaan arsip;
 2. Melakukan kontrol sistem akses arsip elektronik;
 3. Melakukan peliputan kegiatan kedinasan yang menghasilkan arsip (audio, video dan foto);
 4. Membuat daftar arsip statis;
 5. Membuat inventaris arsip berbahasa Indonesia;
 6. Membuat inventaris arsip berbahasa Asing atau berbahasa daerah;
 7. Membuat ikhtisar khasanah arsip;
 8. Melakukan transliterasi arsip paleografi/huruf asing;
 9. Menyusun informasi arsip pandang dengar tidak beridentitas (film, video, gambar statik, rekaman suara);
 10. Membuat indeks arsip pandang dengar (film, video, gambar statik, rekaman suara);
 11. Membuat daftar arsip pandang dengar beridentitas (film, video, gambar statik, rekaman suara);
 12. Membuat daftar arsip pandang dengar tidak beridentitas (film, video, gambar statik, rekaman suara);
 13. Membuat denah dan peta lokasi penyimpanan arsip;
 14. Melakukan kegiatan restorasi/perbaikan arsip (mengeringkan dengan *vacuum dry chamber*);
 15. Melakukan penilaian terhadap hasil restorasi dan perawatan arsip/alih media (kontrol kualitas);
 16. Memeriksa integritas berkas yang digunakan dalam layanan;
 17. Memberikan layanan alih media arsip media

baru;

18. Melakukan penerbitan tematik bahan kearsipan;
19. Menyusun katalog pameran kearsipan;
20. Membuat representasi informasi/ *caption*;
21. Memberikan panduan pada pameran kearsipan;
22. Menyusun materi bimbingan teknis kearsipan;
dan
23. Memberi layanan konsultasi penyusunan dan persetujuan sistem pengelolaan arsip.

(2) Uraian Tugas Arsiparis tingkat ahli

a. Arsiparis Pertama, yaitu:

1. Membuat daftar arsip yang akan disusutkan;
2. Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia;
3. Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah;
4. Membuat inventaris arsip perseorangan;
5. Menilai senarai/daftar arsip;
6. Mengedit hasil liputan dalam rangka akuisisi;
7. Menyusun rencana penyimpanan arsip;
8. Monitoring dan evaluasi terhadap fisik arsip;
9. Melakukan penilaian arsip yang telah direstorasi;
10. Melakukan laminasi arsip peta;
11. Melakukan penilaian arsip yang akan dialih media/alih format;
12. Memberikan layanan konsultasi aplikasi sistem kearsipan;
13. Menyusun unjuk citra (*display* pameran kearsipan);
14. Melaksanakan supervisi kearsipan dinamis/statis.

b. Arsiparis Muda, yaitu:

1. Menilai arsip yang akan disusutkan;
2. Membuat daftar arsip statis selain berbahasa Indonesia;
3. Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia;
4. Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah;
5. Membuat inventaris arsip perseorangan;
6. Menilai hasil transliterasi arsip;
7. Menilai hasil transkripsi arsip;
8. Membuat evaluasi rekaman suara wawancara sejarah lisan;
9. Membuat pengujian dasar arsip audio visual;

10. Menilai hasil peliputan dalam rangka akuisisi yang menghasilkan arsip;
11. Menilai pedoman layanan informasi pameran kearsipan;
12. Menilai pedoman layanan informasi/bahan kearsipan;
13. Melaksanakan kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik sebagai penulis naskah;
14. Merancang penyelenggaraan pameran kearsipan;
15. Memberikan bimbingan dan konsultasi kearsipan dinamis/statis; dan
16. Melakukan penelaahan konsep/rancangan JRA dalam rangka persetujuan tiap subyek /bidang/ kelompok yang sudah mempunyai pedoman.

c. Arsiparis Madya:

1. Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia;
2. Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah;
3. Membuat inventaris arsip perseorangan;
4. Memberikan layanan konsultasi pengenalan sumber pengenalan khasanah arsip;
5. Memberikan layanan jasa penelusuran arsip;
6. Memberikan layanan advokasi bidang kearsipan;
7. Menyusun naskah apresiasi kearsipan;
8. Melakukan apresiasi kearsipan;
9. Melaksanakan kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik sebagai sutradara/ pengarah dan sebagai penyunting;
10. Melaksanakan konsultasi kearsipan dalam rangka publikasi;
11. Membuat evaluasi penyelenggaraan pameran;
12. Menilai naskah penerbitan sumber arsip;
13. Menyusun materi bimbingan dan konsultasi kearsipan dinamis/statis;
14. Menyusun evaluasi penyelenggaraan bimbingan dan konsultasi kearsipan;
15. Memberikan konsultasi penyusunan sistem pengelolaan arsip;
16. Memberikan layanan penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA) tiap subyek/bidang/kelompok;
17. Melakukan penelaahan konsep/rancangan JRA dalam rangka persetujuan/pertimbangan tiap subyek/bidang/ kelompok yang belum memiliki pedoman;
18. Melakukan akreditasi unit dan lembaga

- kearsipan, penyelenggaraan diklat kearsipan;
dan
19. Melakukan sertifikasi SDM kearsipan.

d. Arsiparis Utama, yaitu:

1. Menilai inventaris arsip;
2. Melakukan penyajian informasi khasanah kearsipan;
3. Melakukan pelayanan pengujian sistem kearsipan;
4. Melakukan layanan pengujian reliabilitas dan otensitas arsip;
5. Menilai petunjuk pelacakan arsip/sumber arsip;
6. Melakukan penerbitan tematik bahan kearsipan/naskah sumber arsip;
7. Menilai kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik;
8. Menilai hasil supervisi/pengawasan kearsipan;
9. Menyusun dan atau menyempurnakan materi uji kompetensi/parameter penilaian; dan
10. Mengevaluasi pelaksanaan akreditasi dan sertifikasi kearsipan.

BAB III TATA KERJA

Pasal 5

- (1) Pejabat Fungsional Arsiparis wajib menyusun Instrumen evaluasi kinerja dan membuat Laporan hasil Evaluasi Kinerja dan menyampaikan laporan kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya pejabat fungsional arsiparis wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal, horizontal dan diagonal baik dalam lingkungan masing-masing maupun dengan instansi terkait sesuai tugasnya.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

- (1) Dengan berlakunya Peraturan ini, maka semua peraturan perundang-undangan yang setingkat dan mengatur hal yang sama dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 30 April 2015
BUPATI TANAH LAUT,

Cap ttd

H. BAMBANG ALAMSYAH

Diundangkan di Pelaihari
pada tanggal 30 April 2015
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT,

Cap ttd

H. ABDULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT TAHUN 2015 NOMOR 442