



SALINAN

BUPATI BARITO UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI BARITO UTARA
NOMOR 12 TAHUN 2026

TENTANG
PENGORGANISASIAN KEARSIPAN DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BARITO UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO UTARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan suatu kepastian hukum dalam meningkatkan dan memperlancar penyelenggaraan kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Barito Utara perlu dilakukan penataan kearsipan sesuai dengan perkembangan dan teknologi;
- b. bahwa untuk memenuhi dan menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan Pemerintah Daerah dan hak-hak keperdataan sistem kartu kendali mendinamiskan sistem kearsipan, perlu adanya Penyelenggaraan Kearsipan sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Perundang-Undangan;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, Pemerintah Daerah bertanggung jawab dalam rangka Pengelolaan Kearsipan;
- d. bahwa berdasarkan dimaksud sebagaimana dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Barito Utara tentang Pengorganisasian Kearsipan Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun

- 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965, tentang pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2022 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 6) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga

atas Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2024 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
5. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
6. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip yang disimpan selama jangka waktu tertentu.
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 Lembaga Kearsipan Daerah.
8. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
9. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
10. Pencipta Arsip adalah satuan kerja Perangkat Daerah dan Penyelenggara Pemerintahan Daerah, Partai Politik Lokal, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perusahaan Daerah.

11. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.
12. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan penciptaan arsip di lingkungannya dan merupakan Unit Kearsipan II.
13. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan persiapan.
14. Pengelola Arsip adalah Arsiparis dan/atau jabatan fungsional umum yang mempunyai kompetensi di bidang kearsipan dan ditunjuk mengelola arsip.
15. Unit Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat UKPD adalah unit kerja atau subordinat SKPD yang memiliki tugas melakukan pengelolaan Kearsipan Daerah di wilayah Kabupaten Administrasi.
16. Arsip Dinamis Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
17. Arsip Dinamis Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
18. Lembaga Kearsipan Daerah adalah lembaga yang mempunyai tugas dan tanggung jawab di bidang Pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan Kearsipan.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini terdiri atas:

- a. organisasi Kearsipan Daerah;
- b. prosedur Pengelolaan Kearsipan Daerah; dan
- c. sistem informasi Kearsipan Daerah.

BAB II

ORGANISASI KEARSIPAN DAERAH

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi Kearsipan Daerah

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Kearsipan Daerah terdiri atas:
 - a. Lembaga Kearsipan Daerah;
 - b. Unit Kearsipan; dan
 - c. Unit Pengolah.
- (2) Ketentuan mengenai Struktur Organisasi Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Lembaga Kearsipan Daerah

Pasal 4

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

Pasal 5

Lembaga Kearsipan Daerah, meliputi:

- a. bidang pembinaan dan pengawasan Kearsipan pada Lembaga Kearsipan Daerah yang melakukan pembinaan dan pengawasan Kearsipan;
- b. bidang pengelolaan Arsip pada Lembaga Kearsipan Daerah yang melakukan pengelolaan Arsip Dinamis dengan retensi minimal 10 (sepuluh) tahun dan Arsip Statis;
- c. bidang Teknologi dan Informasi pada Lembaga Kearsipan Daerah yang menangani teknologi informasi Kearsipan; dan
- d. UKPD yang melakukan pengelolaan Kearsipan Daerah di wilayah Kabupaten Administrasi.

Pasal 6

Lembaga Kearsipan Daerah mempunyai tugas:

- a. mengelola Arsip Statis yang diterima dari Perangkat Daerah/UKPD, Lembaga Negara di Daerah Provinsi, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perseorangan;
- b. mengelola Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah;
- c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan Kearsipan terhadap Pencipta Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- d. menyelenggarakan Kearsipan daerah di Lingkungan Daerah.

Bagian Ketiga
Unit Kearsipan

Paragraf 1
Umum

Pasal 7

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

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

Pasal 8

Pejabat pelaksana pada masing-masing Unit Kearsipan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah/UKPD.

Paragraf 2 Unit Kearsipan I

Pasal 9

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

Pasal 10

Unit Kearsipan I, terdiri atas:

- a. bidang yang melakukan pembinaan dan pengawasan Kearsipan;
- b. bidang yang melakukan pengelolaan Arsip Dinamis dengan retensi minimal 10 (sepuluh) tahun dan Arsip Statis; dan
- c. bidang yang menangani Teknologi Informasi Kearsipan.

Pasal 11

Unit Kearsipan I mempunyai tugas:

- a. melaksanakan Pengelolaan Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah, Penyelenggara Pemerintah Daerah Provinsi, Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Politik, Badan Usaha Milik Daerah, Perusahaan Swasta yang kegiatannya dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perseorangan (penerima manfaat individu);
- b. melaksanakan pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah untuk Arsip yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun; dan
- c. tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3 Unit Kearsipan II

Pasal 12

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

- a. pimpinan Unit Kearsipan II;
- b. Pengelola pusat Arsip Inaktif (*Record Centre*); dan
- c. Pengelola Arsip.

Pasal 13

- (1) Unit Kearsipan II terdapat pada:
 - a. Sekretariat Daerah;
 - b. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - c. Inspektorat Daerah;
 - d. Badan;
 - e. Dinas; dan
 - f. Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh:
 - a. Kepala Bagian Umum dan Administrasi pada Sekretariat Daerah;
 - b. Kepala Bagian Umum dan Administrasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - c. Sekretaris pada Inspektorat Daerah, Badan, Dinas dan Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - d. Sekretaris pada Kabupaten Administrasi.
- (3) Pengelola pusat Arsip Inaktif, dilaksanakan oleh:
 - a. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat Daerah;
 - b. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - c. Sekretaris pada Inspektorat, Badan, Dinas dan Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - d. Kepala Bagian Umum dan Protokol Kabupaten Administrasi.
- (4) Pengelola Arsip dilaksanakan oleh Arsiparis/Pejabat Fungsional Umum ditunjuk oleh Pimpinan Unit Kearsipan II.

Pasal 14

Unit Kearsipan II mempunyai tugas:

- a. melaksanakan Pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di lingkungannya;
- b. melaksanakan standarisasi pusat Arsip Inaktif;
- c. melaksanakan pembuatan daftar arsip dan penyerahan duplikasi Arsip vital ke Lembaga Kearsipan Daerah;
- d. menyerahkan daftar Arsip untuk kegiatan tahun sebelumnya pada bulan keenam tahun berjalan kepada Lembaga Kearsipan Daerah;
- e. mengolah arsip untuk disajikan sebagai informasi publik;
- f. melaksanakan perlindungan dan penyelamatan Arsip vital;
- g. melaksanakan alih media/digitalisasi Arsip penting;
- h. menerima pemindahan arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
- i. melaksanakan pemusnahan Arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun;
- j. menyiapkan penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah;

- k. melaksanakan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan Kearsipan pada Unit Pengolah; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Pimpinan Unit Kearsipan II mempunyai tugas:
 - a. mengkoordinasikan penyelenggaraan Kearsipan;
 - b. mengkoordinasikan penyerahan Arsip Statis, Duplikasi Arsip Vital, dan daftar Arsip Inaktif sesuai jadwal retensi Arsip Perangkat Daerah ke Unit Kearsipan I;
 - c. mengkoordinasikan penyerahan daftar arsip untuk kegiatan tahun sebelumnya pada bulan keenam tahun berjalan dengan bagian yang menangani pengelolaan Arsip; dan
 - d. melaksanakan pembinaan Kearsipan di lingkungannya.
- (2) Pejabat pengelola pusat Arsip Inaktif mempunyai tugas:
 - a. memimpin pelaksanaan kegiatan dalam pengelolaan pusat Arsip Inaktif;
 - b. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana Pusat Arsip Inaktif;
 - c. menerima pemindahan Arsip yang retensi aktifnya sudah habis dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan; dan
 - d. melaksanakan kegiatan harian dalam rangka penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip.
- (3) Pengelola Arsip mempunyai tugas:
 - a. menata Arsip pada pusat Arsip Inaktif;
 - b. mengelola Arsip hasil pemindahan dari Unit Pengolah;
 - c. membuat daftar Arsip;
 - d. melaksanakan usulan penyusutan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan alih media Arsip disertai berita acara alih media Arsip;
 - f. mengolah Arsip menjadi informasi Kearsipan; dan
 - g. melaksanakan pelayanan Arsip.

Bagian Keempat Unit Pengolah

Pasal 16

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

- a. pimpinan Unit Pengolah, terdiri atas:
 - 1. Kepala Bagian;
 - 2. Kepala Bidang;
 - 3. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah; atau

4. Kepala Perangkat Daerah.

- b. pengelola Pusat Arsip Aktif (*Central file*), merangkap pengarah surat dilaksanakan oleh kepala subbagian umum atau kepala subbagian tata usaha.
- c. penata arsip, dilaksanakan oleh arsiparis atau pejabat fungsional umum yang ditunjuk pimpinan unit pengolah; dan
- d. penerima, pencatat dan pengendali oleh staf subbagian umum atau tata usaha.

Pasal 17

Unit Pengolah terdapat pada :

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

Pasal 18

Unit Pengolah mempunyai tugas:

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

Pasal 19

- (1) Pimpinan Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan kegiatan Kearsipan di lingkungannya;
- b. melakukan penciptaan Arsip sesuai tugas dan fungsinya;
- c. mendisposisikan surat masuk, menandatangani dan memaraf naskah dinas;
- d. melaksanakan pengolahan Arsip, menerima, mendayagunakan, menyimpan dan memelihara Arsip; dan
- e. melaksanakan penyusutan atau pemindahan Arsip.

- (2) Pejabat Pengelola Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b, mempunyai tugas:

- a. mengelola Arsip Dinamis;
- b. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana Arsip Aktif;

- c. menyediakan sarana alih media; dan
 - d. melaksanakan persiapan dan koordinasi kegiatan penyusutan Arsip.
- (3) Pengarah Surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b, mempunyai tugas:
- a. mengarahkan surat masuk sesuai disposisi pimpinan;
 - b. mengarahkan dan mengoreksi format, bentuk dan susunan redaksi dalam pembuatan naskah dinas;
 - c. melakukan pamarafan naskah dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - d. mencantumkan retensi Arsip atau usia simpan Arsip sesuai jadwal retensi Arsip pada surat masuk.
- (4) Penata Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c, mempunyai tugas:
- a. mengolah dan menata Arsip Dinamis;
 - b. melaksanakan alih media Arsip dengan disertai berita acara alih media Arsip;
 - c. melaksanakan duplikasi Arsip Vital dan menyerahkan ke unit Kearsipan untuk diusulkan penyerahan ke unit Kearsipan I sesuai ketentuan;
 - d. melaksanakan pembuatan daftar Arsip;
 - e. melaksanakan usulan pemindahan dalam rangka penyusutan arsip;
 - f. mengolah Arsip menjadi informasi Kearsipan; dan
 - g. melaksanakan pelayanan Arsip.
- (5) Penerima, pencatat dan pengendali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf d, mempunyai tugas:
- a. menerima dan meregistrasi surat masuk, melaksanakan pencatatan dan pengendalian dalam prosedur persuratan; dan
 - b. membuat daftar berkas dan isi berkas Arsip Aktif.

BAB III PROSEDUR PENGELOLAAN KEARSIPAN DAERAH

Pasal 20

- (1) Pengelolaan Kearsipan Daerah meliputi kegiatan:
- a. penyusunan kebijakan Kearsipan;
 - b. pengelolaan sumber daya manusia bidang Kearsipan;
 - c. penyelenggaraan prasarana dan sarana Kearsipan;
 - d. penyediaan anggaran Kearsipan;
 - e. pengelolaan Arsip Statis;
 - f. pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif;

- g. pengelolaan Arsip Dinamis Aktif;
 - h. pembinaan dan pengawasan Kearsipan; dan
 - i. sistem informasi Kearsipan.
- (2) Ketentuan mengenai Pengelolaan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk masing-masing organisasi Kearsipan daerah tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV SISTEM INFORMASI KEARSIPAN

Pasal 21

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

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Teweh
pada tanggal 1 Juli 2026

BUPATI BARITO UTARA,

TTD

SHALAHUDDIN

Diundangkan di Muara Teweh
pada tanggal 1 Juli 2026

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO UTARA,

TTD

MUHLIS

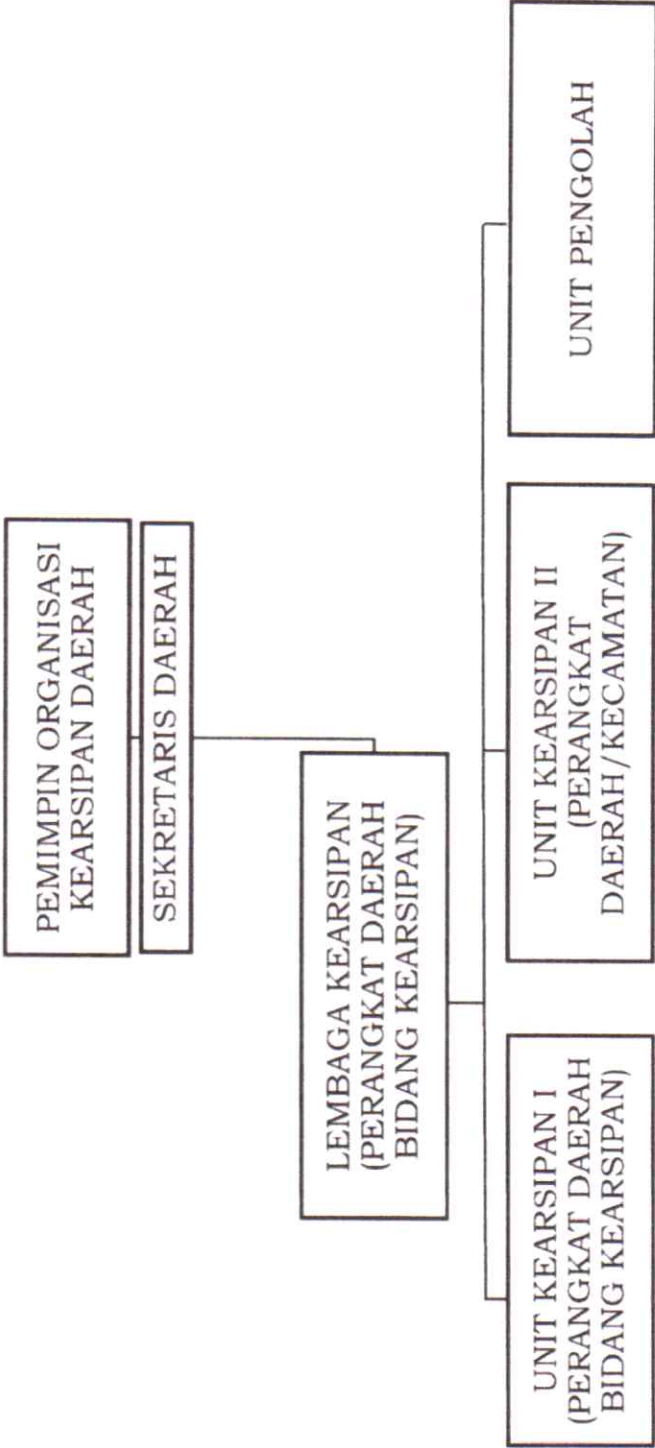


BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA TAHUN 2026 NOMOR 12

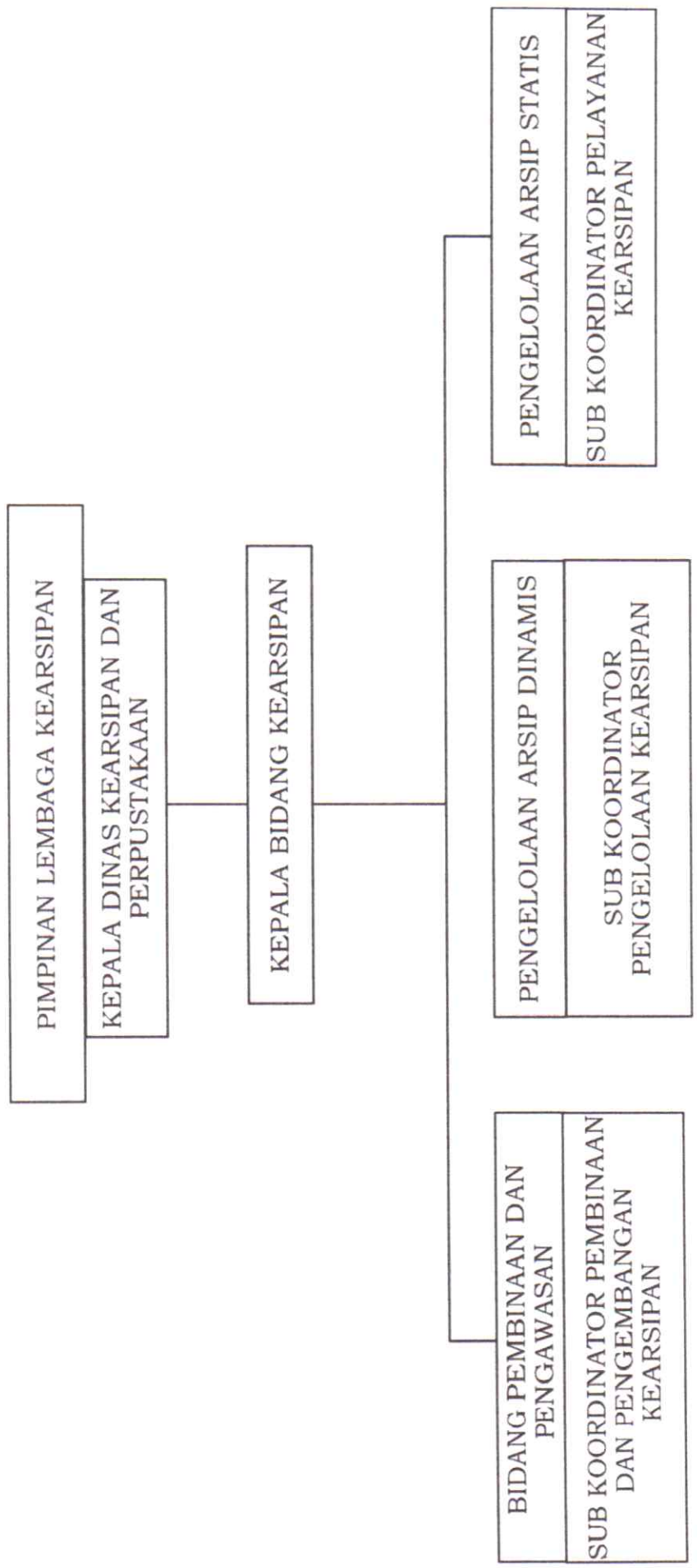
LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BARITO UTARA
NOMOR 12 TAHUN 2026
TENTANG
PENGORGANISASIAN KEARSIPAN DAERAH DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
BARITO UTARA

STRUKTUR ORGANISASI KEARSIPAN DAERAH

A. ORGANISASI KEARSIPAN DAERAH

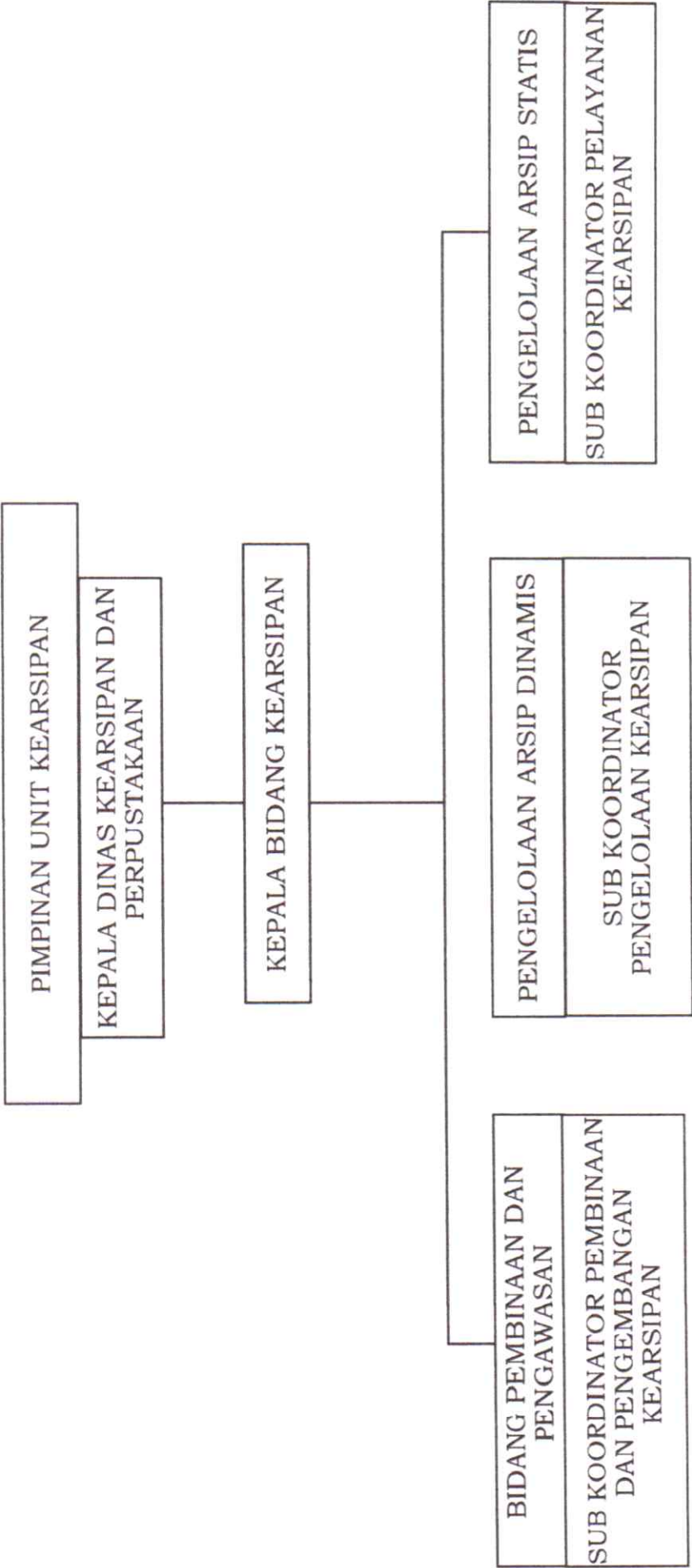


B. LEMBAGA KEARSIPAN

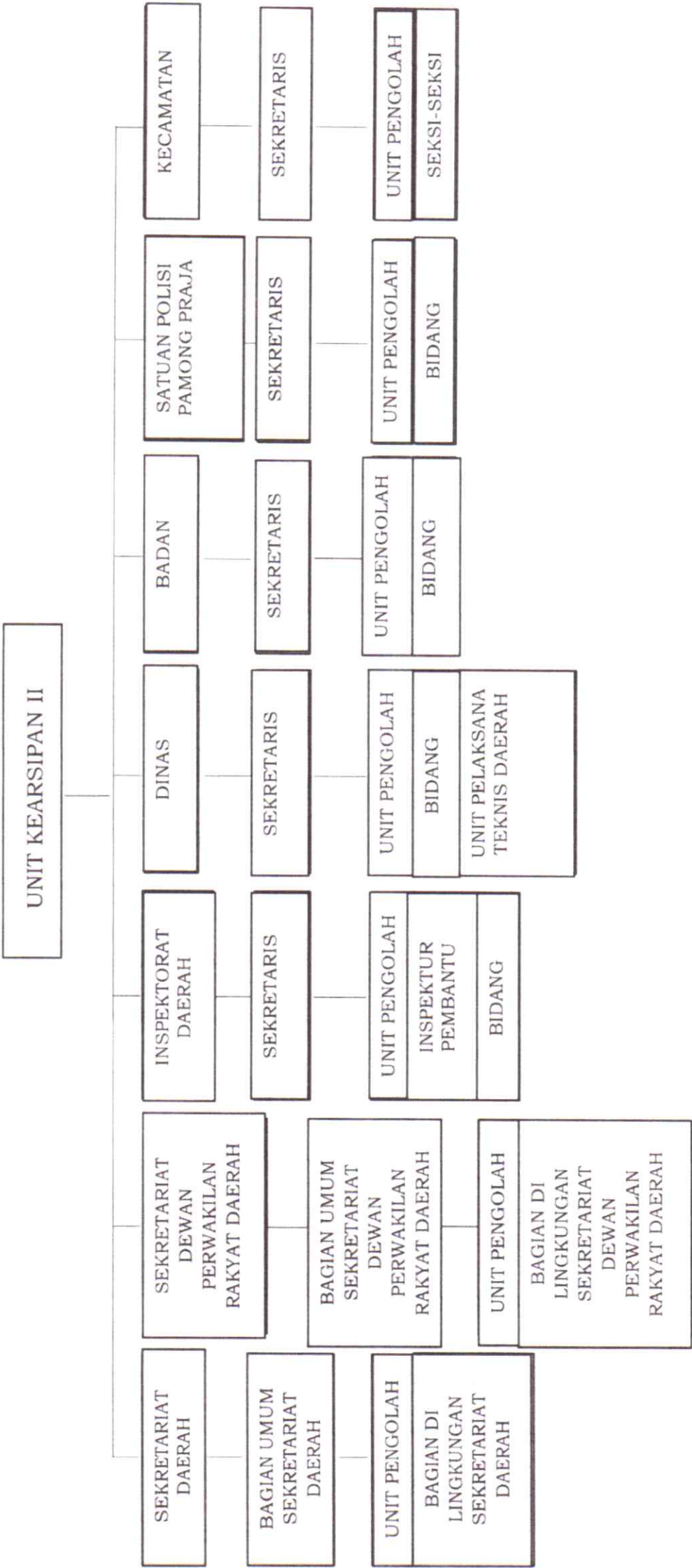


C. UNIT KEARSIPAN

1. UNIT KEARSIPAN I



2. UNIT KEARSIPAN II



LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BARITO UTARA
NOMOR 13 TAHUN 2026
TENTANG
PENGORGANISASIAN KEARSIPAN DAERAH DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
BARITO UTARA

PROSEDUR PENGELOLAAN KEARSIPAN DAERAH

No	Kegiatan	Pengelolaan Arsip Statis	Pengelolaan Arsip Dinamis			
			Arsip Inaktif		Pengelolaan Arsip Aktif	
			Diatas 10 (sepuluh) tahun	Dibawah 10 (sepuluh) tahun	Unit Kearsipan II	
		Lembaga Kearsipan Daerah	Unit Kearsipan I	Unit Kearsipan II	Unit Pengolah	
1	2	3	4	5	6	
1	Penyusunan kebijakan kearsipan	Penyusunan regulasi, pedoman, petunjuk teknis kearsipan	Pelaksanaan regulasi, pedoman, petunjuk teknis kearsipan tentang pengelolaan Arsip, pembinaan dan pengawasan dan sistem informasi kearsipan	Pelaksanaan regulasi, pedoman, dan petunjuk teknis kearsipan	Pelaksanaan regulasi, pedoman, dan petunjuk teknis kearsipan	
2	Pengelolaan sumber daya manusia bidang kearsipan	pembinaan dan pengawasan kinerja arsiparis dan koordinasi pengembangan sumber daya manusia bidang kearsipan	-	Pengelolaan pengembangan arsiparis lingkungannya	Pengelolaan pengembangan arsiparis lingkungannya dan di	

3	Penyelenggara n prasarana sarana kearsipan	Pengelolaan sarana prasarana kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara	-	Penyediaan dan pengelolaan prasarana kearsipan entitas	Penyediaan dan pengelolaan prasarana kearsipan entitas
		Penyediaan depo Arsip	-	Penyediaan pusat Arsip Inaktif (<i>Record Center</i>)	Penyediaan pusat Arsip Aktif (<i>Central File</i>)
4	Penyediaan anggaran kearsipan	Penyediaan anggaran kearsipan	-	Penyediaan anggaran kearsipan	Penyediaan anggaran kearsipan
		Penyediaan box dan map Arsip sesuai standar untuk Perangkat Daerah	-	-	-
5	Pengelolaan Arsip Statis	Pengelolaan Arsip Statis	-	Pengiriman kategori permanen / statis kepada Lembaga Kearsipan	-
		Penyimpanan Arsip Statis	-	-	-
		Pengelolaan naskah sumber Arsip Statis	-	-	-
		Ekspose naskah sumber	-	-	-
		Pengelolaan Arsip Statis menjadi informasi	-	-	-

	publik				
	Penyusunan inventaris Arsip Statis dan petunjuk pelaksanaan	-		Penyusunan Arsip Statis	-
	Penyusunan daftar Arsip Statis hasil penilaian Arsip Inaktif yang diserahkan oleh Unit Kearsipan II	-		-	-
	Penyerahan Arsip Statis Daerah yang mengandung nilai kesejarahan nasional dan dibutuhkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)	-		Penyerahan Arsip Statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah	-
	Pelaksanaan digitalisasi Arsip Statis yang diautentikasi	-		Pelaksanaan digitalisasi Arsip Statis yang diautentikasi	-

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

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

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

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

D. UNIT PENGOLAH



BUPATI BARITO UTARA

TTD

SHALAHUDDIN

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI BARITO UTARA
 NOMOR 12 TAHUN 2026
 TENTANG
 PENGORGANISASIAN KEARSIPAN DAERAH DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
 BARITO UTARA

PROSEDUR PENGELOLAAN KEARSIPAN DAERAH

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

3	Penyelenggara n prasarana dan sarana kearsipan	Pengelolaan sarana prasarana kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara	-	Penyediaan dan pengelolaan prasarana kearsipan entitas	Penyediaan dan pengelolaan prasarana kearsipan entitas
		Penyediaan depo Arsip	-	Penyediaan pusat Arsip Inaktif (<i>Record Center</i>)	Penyediaan pusat Arsip Aktif (<i>Central File</i>)
4	Penyediaan anggaran kearsipan	Penyediaan anggaran kearsipan	-	Penyediaan anggaran kearsipan	Penyediaan anggaran kearsipan
		Penyediaan box dan map Arsip sesuai standar untuk Perangkat Daerah	-	-	-
5	Pengelolaan Arsip Statis	Pengelolaan Arsip Statis	-	Pengiriman kategori permanen/statis kepada Lembaga Kearsipan	-
		Penyimpanan Arsip Statis	-	-	-
		Pengelolaan naskah sumber Arsip Statis	-	-	-
		Ekspose naskah sumber	-	-	-
		Pengelolaan Arsip Statis menjadi informasi	-	-	-

		publik				
		Penyusunan inventaris Arsip Statis dan petunjuk pelaksanaan	-	Penyusunan daftar Arsip Statis	-	
		Penyusunan daftar Arsip Statis hasil penilaian Arsip Inaktif yang diserahkan oleh Unit Kearsipan II	-	-	-	
		Penyerahan Arsip Statis Daerah yang mengandung nilai kesejarahan nasional dan dibutuhkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)	-	Penyerahan Arsip Statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah	-	
		Pelaksanaan digitalisasi Arsip Statis yang diautentikasi	-	Pelaksanaan digitalisasi Arsip Statis yang diautentikasi	-	

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

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

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

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

	-		Pemberian penghargaan kinerja kearsipan kepada arsiparis dengan kategori Arsiparis Terampil dan Mahir	Pemberian penghargaan kinerja kearsipan kepada arsiparis di Unit Pengolah	-	
9	Sistem Informasi kearsipan	Pengelolaan sistem informasi kearsipan	Penyusunan pedoman pengelolaan sistem informasi kearsipan	Pelaksanaan pengelolaan informasi kearsipan ketentuan yang berlaku	Pelaksanaan pengelolaan informasi kearsipan ketentuan yang berlaku	
	-	Pelaksanaan koordinasi dengan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Barito Utara dalam membangun dan mengelola aplikasi kearsipan Kabupaten Barito Utara	Sosialisasi sistem informasi kearsipan	Sosialisasi sistem informasi kearsipan kepada Unit Pengolah	Penggunaan sistem kearsipan aplikasi informasi	

-	Sebagai simpul jaringan dari Sistem Informasi Kearsipan Statis Nasional	Penginputan data Arsip Statis dalam rangka pelaksanaan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN)	Pemberian daftar Arsip Statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah dalam metadata Jaringan Informasi Kearsipan Nasional	-
---	---	---	--	---



Salinan Sesuai Dengan Asli
KEPALA RAGIAN HUKUM,
MARDHA FATMAH
NP. 19030219 2006042007

BUPATI BARITO UTARA,

TTD

SHALAHUDDIN