PROGRAM PENYUSUNAN PERATURAN

PERUNDANG - UNDANGAN

PERATURAN BUPATI KABUPATEN BARITO UTARA

NOMOR 12 TAHUN 2026

TENTANG

PENGORGANISASIAN KEARSIPAN DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BARITO UTARA

JDIH KABUPATEN BARITO UTARA

BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA

BUPATI BARITO UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

KEPUTUSAN BUPATI BARITO UTARA
NOMOR 188.45/ 831 /2025

TENTANG

PROGRAM PEMBENTUKAN PERATURAN BUPATI BARITO UTARA
TAHUN 2026

BUPATI BARITO UTARA,

Menimbang : a. bahwa untuk merencanakan Program Pembentukan Peraturan Bupati Barito Utara secara terencana, terpadu dan sistematis, perlu adanya perencanaan pembentukan Peraturan Bupati Barito Utara dalam bentuk Program Pembentukan Peraturan Bupati Barito Utara;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati Barito Utara tentang Program Pembentukan Peraturan Bupati Barito Utara Tahun 2026;

Mengingat : 1. 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);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
6. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah 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 :

KESATU : Program Pembentukan Peraturan Bupati Barito Utara Tahun 2026, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.

KEDUA : Program Pembentukan Peraturan Bupati Barito Utara sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU dapat diubah dalam rangka:

a. untuk mengatasi keadaan luar biasa, keadaan konflik atau bencana alam;
b. akibat kerja sama dengan pihak lain; dan
c. keadaan tertentu lainnya yang memastikan adanya urgensi atas Rancangan Peraturan Bupati Barito Utara.

KETIGA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Muara Teweh
pada tanggal 31 Desember 2025

BUPATI BARITO UTARA,

SHALAHUDDIN

Tembusan ini disampaikan kepada Yth:
1. Gubernur Kalimantan Tengah di Palangka Raya.
2. Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI BARITO UTARA
NOMOR 188.45/ 831 /2025
TENTANG
PROGRAM PEMBENTUKAN PERATURAN BUPATI BARITO UTARA TAHUN 2026

PROGRAM PEMBENTUKAN PERATURAN BUPATI BARITO UTARA
TAHUN 2026

No	PEMRAKARSA	JUDUL PERATURAN BUPATI
1	*2*	*3*
1	Bagian Kesejahteraan Rakyat pada Sekretariat Daerah	Fasilitasi Perjalanan Ibadah Haji dan Umroh
2	Bagian Hukum pada Sekretariat Daerah	1. Pemberian Bantuan Hukum bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara 2. Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 5 Tahun 2025 tentang Bantuan Hukum Bagi Masyarakat Miskin
3	Bagian Umum pada Sekretariat Daerah	Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Barito Utara
4	Bagian Organisasi pada Sekretariat Daerah	1. Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara 2. Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan 3. Perubahan Ketiga Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Daerah 4. Kelas Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara 5. *Road Map* Reformasi Birokrasi Kabupaten Barito Utara Tahun 2025-2029 6. Pedoman Pengembangan Budaya Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara
5	Bagian pemerintahan	1. Pedoman Pembentukan Rukun Tetangga dan Rukun Warga dan Tata Cara Pemilihan dan Pemberhentian Ketua Rukun Tetangga dan Ketua Rukun Warga 2. Penetapan Batas Administrasi Kelurahan Lanjas Kecamatan Teweh Tengah
6	Dinas Kesehatan	1. Rencana Strategis pada Badan Layanan Umum Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) dan Laboratorium Kesehatan Daerah (Labkesda) 2. Gerakan Masyarakat Hidup sehat

7	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	1. Strategi Sanitasi Kabupaten Barito Utara 2. Rencana Detail Tata Ruang Wilayah Perencanaan Kecamatan Montallat 3. Rencana Detail Tata Ruang Wilayah Perencanaan Kecamatan Teweh Tengah
8	Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	1. Tata Cara Pembagian, Rincian Penggunaan Alokasi Dana Desa 2. Pengadaan Barang dan Jasa di Desa 3. Pengelolaan Keuangan Desa 4. Pengelolaan Aset Desa 5. Pedoman Penyusunan APBDesa 6. Pedoman Administrasi Desa 7. Pemberhentian dan Pengangkatan Kepala Desa 8. Petunjuk Teknis Pemilihan Kepala Desa 9. Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah 10. Bantuan Sosial Kepada Korban Bencana Alam Dan Korban Kebakaran di Kabupaten Barito Utara 11. Pedoman Teknis, Pemberian Penghasilan Tetap dan Dana Operasional Bagi Lembaga Kedamangan
9	Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	Pedoman Pengadaan Jasa Lainnya Berupa Tenaga Pendukung Kegiatan Melalui Penyedia Pada Pemerintah Kabupaten Barito Utara
10	Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	1. Perlindungan dan Pencegahan Perkawianan Anak 2. Percepatan penurunan *stunting* terintegrasi 3. Penyelenggaraan Pelayanan Ramah Anak 4. Pelaksanaan Desa Ramah Perempuan dan Peduli Anak (DRPPA) di Kabupaten Barito Utara 5. Rencana Aksi Daerah (RAD) Kabupaten Layak Anak Kabupaten Barito Utara Tahun 2026-2031
11	Dinas Lingkungan Hidup	1. Konservasi Tanah dan Air 2. Pemulihan Lahan Bekas Pertambangan
12	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 27 tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksana Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
13	Dinas Perhubungan	Pengaturan, Pengendalian dan Pengawasan Lalu Lintas Angkutan Sungai, Penyeberangan dan Kepelabuhanan di Kabupaten Barito Utara
14	Dinas Komunikasi, Informatika, dan Persandian	Tenaga Ahli dan Tenaga Teknis pada Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Barito Utara
15	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	1. Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 2. Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan

		Kepada Kepala Dinas Penanaman dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3. Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik
16	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	1. Pedoman Alih Media Arsip dan Autentifikasi 2. Pedoman Pengelolaan Arsip Statis 3. Pedoman Pengawasan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara 4. Pengorganisasian Kearsipan Daerah 5. Transformasi Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial
17	Satuan Polisi Pamong Praja	1. Tunjangan Risiko/Tunjangan Khusus Satuan Polisi Pamong Praja 2. Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja 3. Kode Etik Polisi Pamong Praja 4. Perlindungan Masyarakat
18	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	1. Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2027 2. Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2025 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2026 3. Rencana Penanggulangan Kemiskinan Daerah 4. Rencana Strategis Perangkat Dearah Kabupaten Barito Utara Tahun 2025-2029
19	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset	1. Tata Cara Pergeseran APBD di Kabupaten Barito Utara 2. Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2025 3. Penjabaran APBD Tahun Anggaran 2026 4. Penjabaran Perubahan APBD Tahun Anggaran 2026 5. Standar Harga Satuan 6. Perubahan atas Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 34 Tahun 2024 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah
20	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	1. Pemberian Tambahan Penghasilan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara 2. Pola Karier Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara 3. Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara 4. Sistem Pembelajaran Pengembangan Kompetensi Terintegrasi *(Corporate University)* 5. Pemberian Penghargaan bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara

		6. Pedoman Pemberian Beasiswa Pendidikan
21	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Kajian Risiko Bencana Kabupaten Barito Utara
22	Rumah Sakit Umum Daerah Muara Teweh	1. Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa pada BLUD RSUD Muara Teweh 2. Remunerasi pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Muara Teweh 3. Pembinaan dan Pengawasan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Muara Teweh 4. Pedoman Pengelolaan Keuangan pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Muara Teweh 5. Pengelolaan Silfa/defisit pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Muara Teweh 6. Pengelolaan Pendapatan pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Muara Teweh 7. Pengelolaan Hutang Piutang (Tata Cara Penghapusan Piutang) pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Muara Teweh 8. Pengelolaan Investasi pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Muara Teweh 9. Rencana Strategis pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Muara Teweh 10. Pola Tata Kelola pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Muara Teweh 11. Pengelolaan Sumber Daya manusia pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Muara Teweh 12. Tata Cara Kerjasama pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Muara Teweh 13. Pengelolaan Belanja pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Muara Teweh 14. Standar Pelayanan Minimal pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Muara Teweh 15. Penyusunan, pengajuan, penetapan dan perubahan Rencana Bisnis Anggaran pada pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Muara Teweh 16. Tata cara pengajuan pinjaman jangka pendek pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Muara Teweh 17. Pelaksanaan anggaran pada pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Muara Teweh

		18. Kebijakan Akuntasi pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Muara Teweh 19. Pemberian Bantuan Komplementer bagi Pendamping Pasien Rujukan pada Rumah Sakit Umum Daerah Muara Teweh 20. Pemberian Makanan Pendamping Pasien Rawat Inap pada Rumah Sakit Umum Daerah Muara Teweh Pengelolaan Parkir Gratis pada Rumah Sakit Umum Daerah Muara Teweh

BUPATI BARITO UTARA,

SHALAHUDDIN

RANCANGAN PERATURAN

PERUNDANG - UNDANGAN

PERATURAN BUPATI KABUPATEN BARITO UTARA

NOMOR 12 TAHUN 2026

TENTANG

PENGORGANISASIAN KEARSIPAN DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BARITO UTARA

JDIH KABUPATEN BARITO UTARA

BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA



BUPATI BARITO UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

RANCANGAN
PERATURAN BUPATI BARITO UTARA
NOMOR... TAHUN...

TENTANG

PENGORGANISASIAN KEARSIPAN DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BARITO UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO UTARA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan dan memperlancar penyelenggaraan kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Barito Utara perlu dilakukan penataan kearsipan sesuai dengan perkembangan dan teknologi;

b. bahwa untuk 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 pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati 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);

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 yang selanjutnya disingkat PD adalah perangkat daerah di Lingkungan Kabupaten Barito Utara 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 Pemerintah 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) 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 PD 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 paling sedikit 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 PD/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 PD;
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 PD/UKPD.

Paragraf 2
Unit Kearsipan I

Pasal 9

(1) Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, dilaksanakan oleh PD yang menyelenggarakan urusan Kearsipan.

(2) Unit Kearsipan I dipimpin oleh Kepala PD 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 paling sedikit 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 PD, 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 baik di Tingkat Provinsi maupun Tingkat Kota/Kabupaten/PD 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;

f. Satuan Polisi Pamong Praja; dan

g. Sekretariat Daerah Kabupaten.

(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 PD 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 PD; 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 sesuai aturan yang berlaku.

(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 pemarafan 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) 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 paling sedikit 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 paling sedikit 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 2026

BUPATI BARITO UTARA,

SHALAHUDDIN

Diundangkan di Muara Teweh
pada tanggal 2026

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO UTARA,

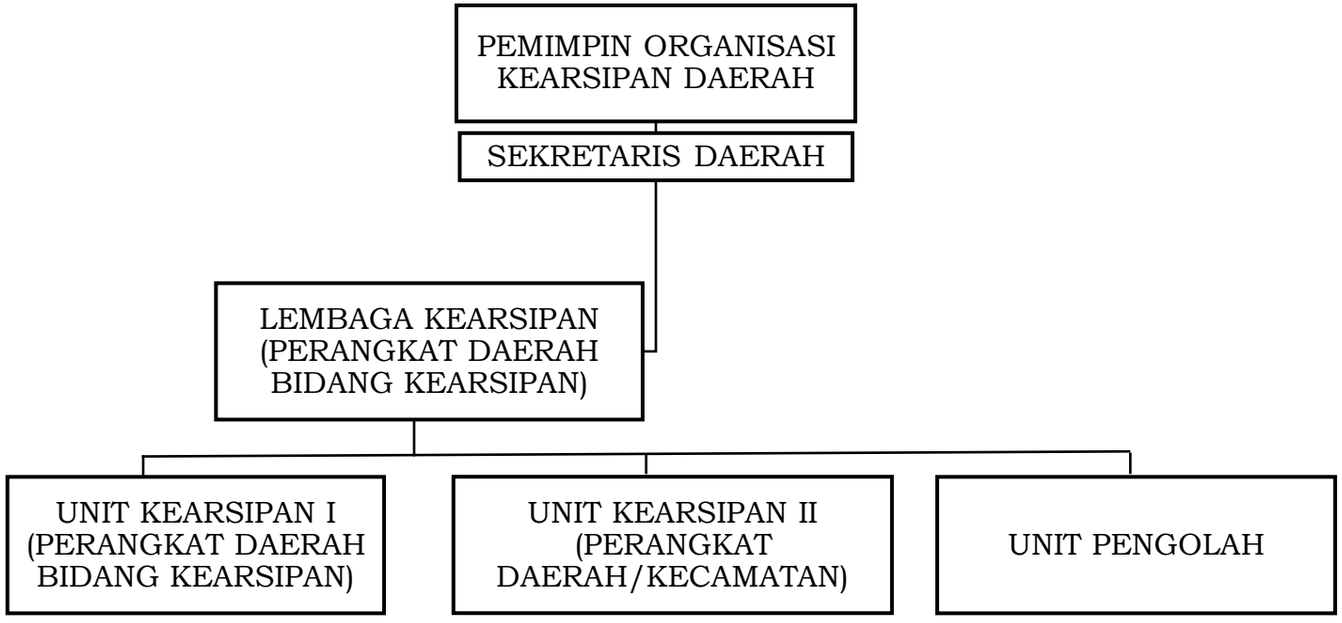
MUHLIS

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA TAHUN 2026 NOMOR ...

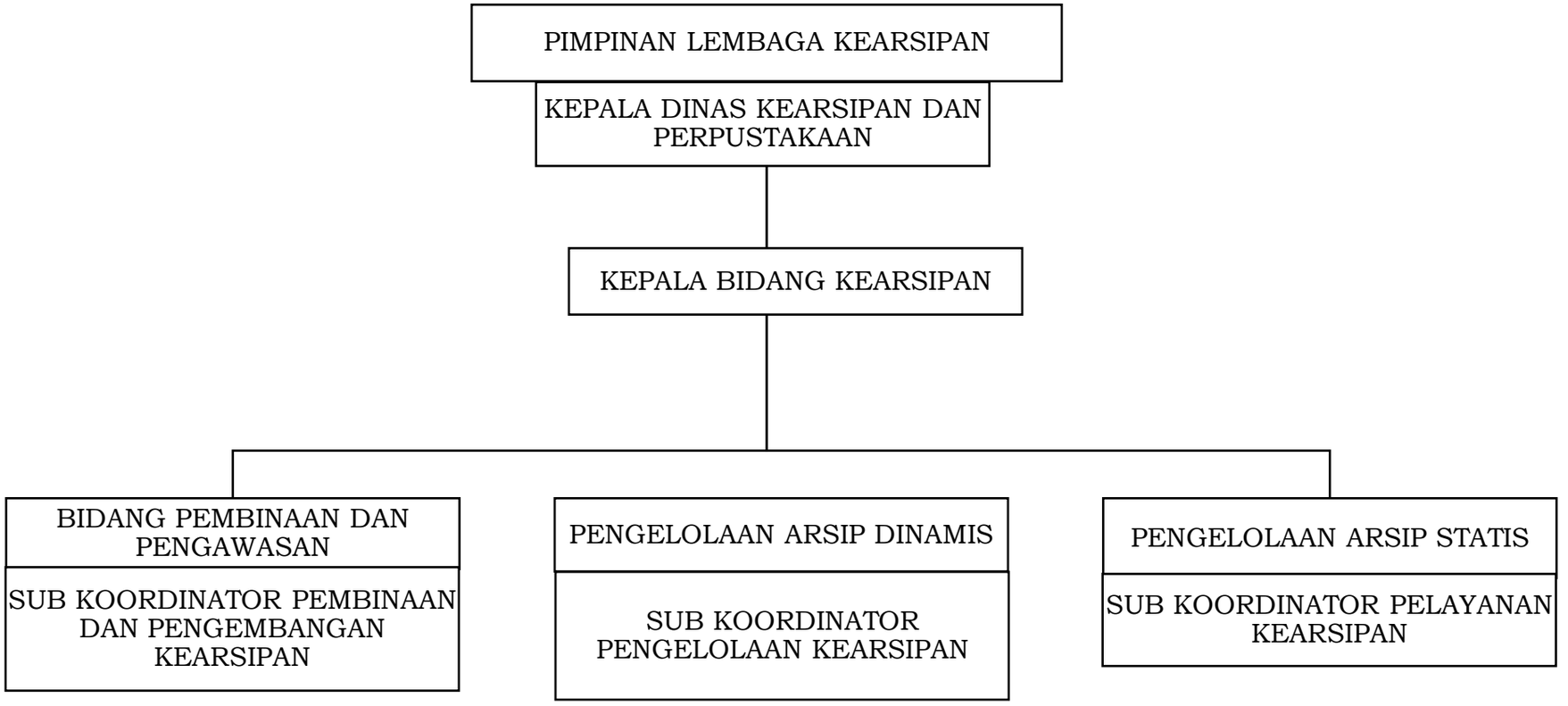
LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BARITO UTARA
NOMOR... TAHUN...
TENTANG
PENGORGANISASIAN KEARSIPAN DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BARITO UTARA

STRUKTUR ORGANISASI KEARSIPAN DAERAH

A. ORGANISASI KEARSIPAN DAERAH

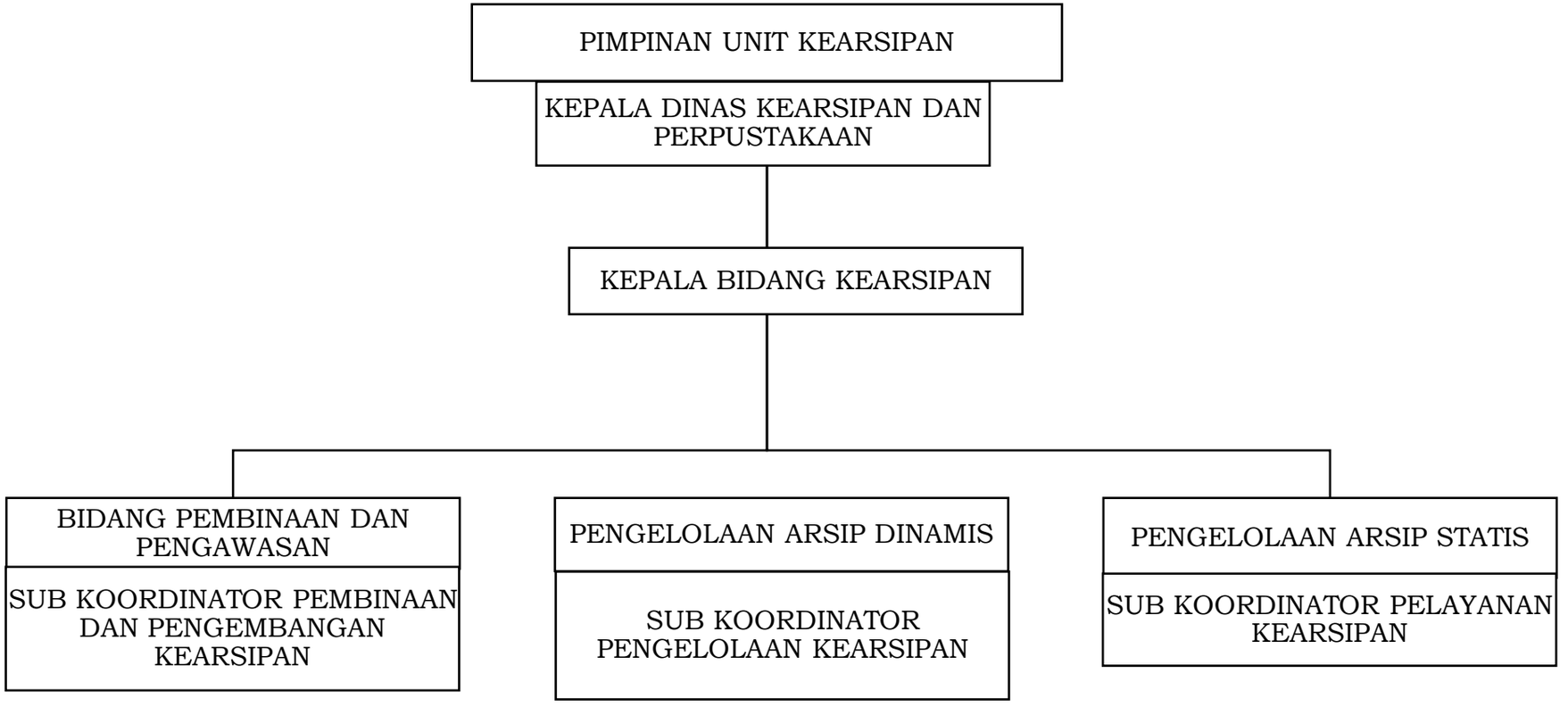


B. LEMBAGA KEARSIPAN

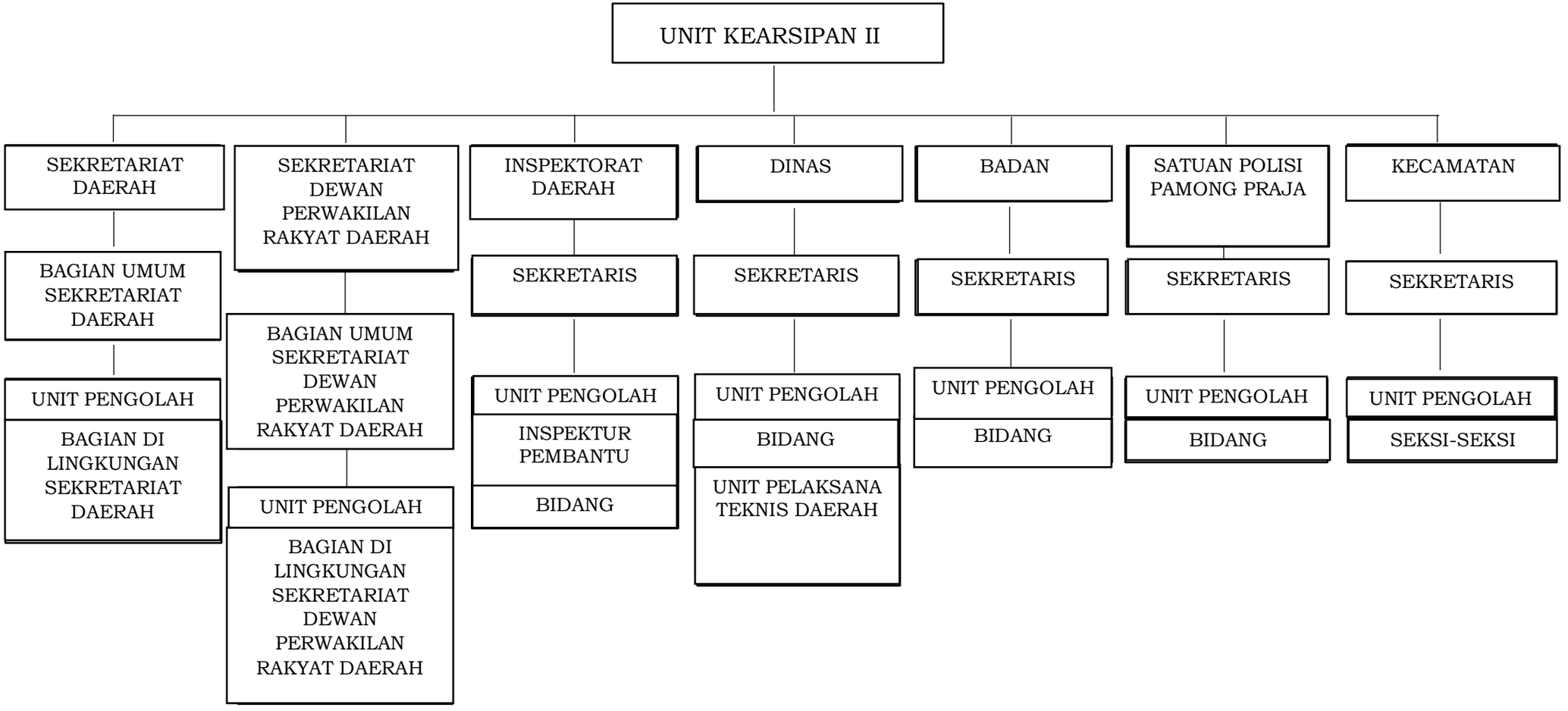


C. UNIT KEARSIPAN

1. UNIT KEARSIPAN I



2. UNIT KEARSIPAN II



D. UNIT PENGOLAH



BUPATI BARITO UTARA,

SHALAHUDDIN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BARITO UTARA
NOMOR... TAHUN...
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 di lingkungannya	Pengelolaan dan pengembangan arsiparis di lingkungannya

3	Penyelenggaraan prasarana dan sarana kearsipan	Pengelolaan sarana dan prasarana kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara	-	Penyediaan dan pengelolaan prasarana dan sarana kearsipan entitas	Penyediaan dan pengelolaan prasarana dan sarana kearsipan entitas
		Penyediaan depo Arsip	-	Penyediaan pusat Arsip Inaktif (*Record Center*)	Penyediaan pusat Arsip Aktif (*Central File)*
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 Arsip 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 Arsip Statis yang diautentikasi dengan memperhatikan perkembangan media baru	-	Pelaksanaan alih media Arsip Statis 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	Pengelolaan Arsip Inaktif dibawah 10 (sepuluh) tahun	-
		-	Penyusutan Arsip yang telah habis masa retensinya	Penyusutan Arsip retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun	-
		-	Penilaian Arsip dalam rangka 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 persetujuan usul musnah Arsip kepada ANRI	Pengajuan surat persetujuan usul 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 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 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 di lingkungannya	Penerapan hasil pembinaan dan pengawasan kinerja kearsipan oleh Unit Kearsipan
	-	Pelaksanaan apresiasi dan penghargaan kinerja 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	-

	-	-	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 sesuai ketentuan yang berlaku	Pelaksanaan pengelolaan informasi kearsipan sesuai 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 aplikasi sistem informasi kearsipan
	-	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 kerangka metadata pada Jaringan Informasi Kearsipan Nasional	-

BUPATI BARITO UTARA,

SHALAHUDDIN

NASKAH AKADEMIK / KETERANGAN / PENJELASAN / NASKAH URGENSI

PERATURAN BUPATI KABUPATEN BARITO UTARA

NOMOR 12 TAHUN 2026

TENTANG

PENGORGANISASIAN KEARSIPAN DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BARITO UTARA

JDIH KABUPATEN BARITO UTARA

BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA

Pemerintah Kabupaten Barito Utara
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

MAKALAH

Pengorganisasian Kearsipan Daerah di Lingkungan Kabupaten Barito Utara



perpusdabatara@gmail.com

Perpustakaan_Batara

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas izin-Nya, maka penyusunan Makalah Tentang "Pengorganisasian Kearsipan Daerah di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Barito Utara" dibuat untuk mewujudkan bagaimana yang tercantum dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Kelancaran Penyelenggaraan Kearsipan yang tertata sesuai dengan perkembangan dan teknologi. Agar makalah ini mencapai tujuan tersebut diperlukan menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengorganisasian Kearsipan Daerah dilingkungan Pemerintah Daerah.

Pada kesempatan ini, kami sampaikan terima kasih kepada Pemerintah Kabupaten Barito Utara beserta pejabat di instansi terkait atas kerja sama yang sangat baik untuk mendukung penyusunan Makalah Tentang Pengorganisasian Kearsipan Daerah di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Barito Utara ini agar dapat menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.

Barito Utara, Juli 2025

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL
KATA PENGANTAR i
DAFTAR ISI ii
BAB I 1
PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Identifikasi Masalah 2
C. Tujuan dan Kegunaan 2
D. Dasar Hukum 2
BAB II 4
POKOK PIKIRAN 4
A. Kajian Teori 4
1. Pengertian Arsip 4
B. Susunan Organisasi Kearsipan Daerah 5
1. Lembaga Kearsipan 5
2. Unit Kearsipan 5
3. Unit Pengolah 8
C. Prosedur Pengelolaan Kearsipan Daerah 10
D. Sistem Informasi Kearsipan Daerah 10
1. Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Dinamis 10
2. Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Statis. 11
BAB III 12
MATERI MUATAN 12
A. Sasaran 12
B. Jangkauan dan Arah Pengaturan 12
C. Ruang Lingkup dan Materi Muatan 12
BAB IV 14
PENUTUP 14
A. Kesimpulan 14
B. Saran 14
DAFTAR PUSTAKA 15

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sistem pemerintahan yang baik dapat dilihat dari pengelolaan arsip negara, yang dimana kearsipan memegang peranan penting sebagai salah satu pilar penunjang tata kelola pemerintahan yang baik. Arsip bukan hanya berfungsi sebagai dokumentasi administratif semata, tetapi juga menjadi alat bukti sah dalam proses pengambilan keputusan, akuntabilitas publik, serta penyusunan kebijakan jangka pendek maupun jangka panjang. Oleh karena itu, pengorganisasian kearsipan yang tertata, sistematis, dan berstandar merupakan kebutuhan mendasar bagi setiap instansi pemerintah, termasuk pemerintah daerah.

Di tingkat daerah, pengelolaan arsip memiliki urgensi tersendiri. Pemerintah daerah menghasilkan berbagai jenis arsip setiap harinya sebagai hasil dari aktivitas pelayanan publik, pembuatan kebijakan, pelaksanaan proyek, hingga laporan keuangan. Sayangnya, pengorganisasian kearsipan di banyak daerah di Indonesia masih menghadapi berbagai tantangan. Beberapa permasalahan umum yang sering dijumpai antara lain adalah rendahnya kesadaran akan pentingnya arsip di kalangan aparatur sipil negara terkait dengan kurang pemahaman terkait tugas dan tanggung jawab serta prosedur kerja terhadap permasalahan kearsipan. Hal tersebut terbukti dengan ditemukannya instansi pemerintah daerah yang masih melakukan pengelolaan arsip secara manual, yang rawan terhadap kerusakan, kehilangan, dan kesulitan dalam pencarian kembali dokumen.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, pemerintah pusat melalui Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) telah mengeluarkan berbagai regulasi dan pedoman, seperti Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Kearsipan, serta berbagai peraturan teknis lain yang mengatur penyelenggaraan kearsipan secara nasional. Regulasi-regulasi ini bertujuan untuk memperkuat kelembagaan kearsipan di daerah serta mendorong penerapan sistem pengelolaan arsip yang terintegrasi dan berbasis teknologi informasi.

Namun demikian, keberhasilan pengorganisasian kearsipan tidak hanya bergantung pada regulasi semata, tetapi juga pada komitmen dan kapasitas

daerah dalam mengimplementasikannya. Dibutuhkan kerja sama yang erat antara lembaga kearsipan, organisasi perangkat daerah (OPD), dan seluruh elemen birokrasi dalam menciptakan budaya tertib arsip.

Berdasarkan latar belakang tersebut, makalah ini membahas mengenai pengorganisasian kearsipan daerah, mulai dari susunan organisasi kearsipan daerah beserta tugas dan tanggung jawab dari setiap unit kearsipan, prosedur pengelolaan arsip serta sistem informasi arsip di lingkungan pemerintah daerah. Diharapkan, makalah ini dapat memberikan kontribusi positif dalam upaya mewujudkan tata kelola arsip daerah yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

B. Identifikasi Masalah

Adapun identifikasi masalah dalam Pengorganisasian Kearsipan Daerah di Lingkungan Pemerintah Barito Utara ini adalah:

1. Siapa saja yang termasuk dalam susunan Organisasi Kearsipan Daerah dan bagaimana tugas serta tanggung jawab didalamnya?
2. Bagaimana Prosedur Pengelolaan Kearsipan Daerah dan kebijakannya?
3. Bagaimana Cakupan Sistem Informasi Kearsipan Daerah?

C. Tujuan dan Kegunaan

Adapun tujuan dan kegunaan dalam Pengorganisasian Kearsipan Daerah di Lingkungan Pemerintah Barito Utara adalah:

1. Agar setiap Perangkat Daerah yang termasuk kedalam Organisasi Kearsipan Daerah mampu memahami tugas dan tanggung jawab sesuai dengan unitnya.
2. Untuk menjamin bahwa Pengelolaan Kearsipan Daerah dapat dilakukan dengan aman dan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

D. Dasar Hukum

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

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5578) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2022 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6);

BAB II
POKOK PIKIRAN

A. Kajian Teori

1. Pengertian Arsip

a. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
b. 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 perserorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
c. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip yang disimpan selama jangka waktu tertentu.
d. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejaharahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
e. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
f. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
g. Pencipta Arsip adalah satuan kerja Perangkat Daerah dan penyelenggara pemerinatah daerah, partai politik lokal, organisasi kemasyatakatan, perusahaan daerah.
h. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
i. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawan mengolah semua arsip yang berkaitan dengan penciptaan arsip di lingkungannya dan merupakan Unit Kearsipan II.
j. Arsiparis adalah sesorangan yang memilikim kompetensi di bindang kearsipan yang diperoleh melalui pendidkan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan persiapan.

k. Pengelola Arsip adalah Arsiparis dan/atau jabatan fungsional umum yang mempunyai kompetensi di bidang kearsipan dan ditunjuk mengelola arsip.

B. Susunan Organisasi Kearsipan Daerah

1. Lembaga Kearsipan

Lembaga Kearsipan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah. Lembaga Kearsipan dipimpin oleh kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan kearsipan.

Lembaga Kearsipan, meliputi:

a. Bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan pada Lembaga Kearsipan yang melakukan pembinaan dan pengawasan kearsipan.
b. Bidang pengelolaan arsip pada Lembaga Kearsipan yang melakukan pengelolan Arsip Dinamis dengan retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun dan Arsip Statis.
c. Bidang teknologi dan informasi pada Lembaga Kearsipan yang menangani teknologi informasi kearsipan.
d. UKPD yang melakukan pengelolaan Kearsipan Daerah di wilayah Kota Administrasi.
e. UKPD yang melakukan pengelolaan Kearsipan Daerah di wilayah Kabupaten Administrasi.

Lembaga Kearsipan mempunyai tugas:

a. Mengelola arsip statis yang diterima dari Perangkat Daerah/UKPD, Lembaga negara di daerah provinsi, perusahaan, organisasi politik, orgainisasi kemasyarakatan dan perseorangan.
b. Mengelolan arsip inaktif yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah.
c. Melaksanakan pembinaan dan pengwasan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara.
d. Menyelenggarakan kearsipan daerah di lingkungan Kabupaten Barito Utara.

2. Unit Kearsipan

Unit Kearsipan dibentuk berdasarkan keputusan kepala Perangkat Daerah/UKPD untuk menetapkan pejabat pelaksana pada masing-masing Unit Kearsipan. Adapun Unit Kearsipan, terdiri atas:

a. Unit Kearsipan I

Unit Kearsipan I dilaksanakan oleh Perangkat Daerah dan dipimpin oleh Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Kearsipan.

Unit Kearsipan I, terdiri atas:

a) Bidang yang melakukan pembinaan dan pengawasan kearsipan.
b) Bidang yang melakukan pengelolaan Arsip Dinamis dengan retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun dan Arsip Statis.
c) Bidang yang menangani teknologi informasi kearsipan.

Unit Kearsipan I mempunyai tugas:

a) Melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun yang bersal 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.
b) Melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Bupati untuk arsip yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun.
c) Tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Unit Kearsipan II

Unit Kearsipan II dilaksanakan baik di tingkat provinsi maupun tingkat kota/Kabupaten/OPD oleh:

a. Pimpinan Unit Kearsipan II

   Unit Kearsipan II dipimpin oleh:

   a) Kepala Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah pada Sekretariat Daerah.
   b) Kepala Bagian Umum dan Administrasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
   c) Sekretaris pada Inspektorat, Badan, Dinas dan Satuan Polisi Pamong Praja.
   d) Sekretaris Kota/Kabupaten pada Kota dan Kabupaten Administrasi.

   Adapun, pimpinan Unit Kearsipan II ditugaskan untuk memimpin pada instansi berikut:

   a) Sekretariat Daerah
   b) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

c) Inspektorat
d) Badan
e) Dinas
f) Satuan Polisi Pamong Praja
g) Sekretariat Kota/Kabupaten

Unit Kearsipan II mempunyai tugas:

a) Melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di lingkungannya.
b) Melaksanakan standardisasi pusat Arsip Inaktif.
c) Melaksanakan pembuatan daftar arsip dan penyerahan duplikasi arsip vital ke Lembaga Kearsipan.
d) Menyerahkan daftar arsip untuk kegiatan tahun sebelumnya pada bulan keenam tahun berjalan kepada Lembaga Kearsipan.
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 Pencipgta Arsip kepada Lembaga Kearsipan.
k) Melaksanakan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan pada Unit Pengolah.
l) Melaksanakan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan pada Unit Kearsipan III ke Unit Kearsipan II.
m) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Pengelola Pusat Arsip Inaktif *(Record Centre)*

Pengelola Pusat Arsip Inaktif *(Record Centre)* dilaksanakan oleh:

a) Kepala Bagian Administrasi Sekretaris Daerah dan Deputi Gubernur pada Sekretariat Daerah.
b) Kepala Subbagian Kepegawaian dan Tata Usaha pada Sekretariat Daerah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
c) Sekretaris pada Inspektorat, Badan, Dinas dan Satuan Polisi Pamong Praja.
d) Kepala Bagian Umum dan Protokol Kota dan Kabupaten

Administrasi.

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 retenai aktifnya sudah habis dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.
d) Melaksanakan kegiatan harian dalam rangka penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip.

c. Pengelola Arsip

Pengelola Arsip dilaksanakan oleh Arsiparis/Pejabat Fungsional Umum ditunjuk oleh pimpinan Unit Kearsipan II.

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.
g) Melaksanakan pelayanan arsip.

c. Unit Kearsipan III

Unit Kearsipan III terdapat pada masing-masing:

Jika Provinsi UK III teridiri atas: UPT

Jika Kabupaten/Kota UK III:

3. Unit Pengolah

Unit Pengolah terdapat pada organisasi perangkat daerah di Kabupaten Barito Utara. Adapun, Unit Pengolah dilaksanakan oleh:

a. Pimpinan Unit Pengolah
   1. Kepala Bagian
   2. Kepala Bidang
   3. Kepala Unit Pelaksana Teknis

4. Kepala OPD

Pimpinan Unit Pengolah, 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.
e) Melaksanakan penysutan/pemindahan arsip sesuai aturan yang berlaku.

b. Pengelola Pusat Arsip Aktif (Central file), merangkap pengarah surat dilaksanakan oleh kepala subbagian umum/kepala subbagian tata usaha.

Pejabat Pengelola Arsip Aktif, mempunyai tugas:

a) Mengelola arsip dinamis.
b) Melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana arsip aktif.
c) Menyediakan saran alih media.
d) Melaksanakan persiapan dan koordinasi kegiatan penyusutan arsip.

Pengarah Surat, mempunyai tugas:

a) Mengarahkan surat masuk sesuai disposisi pimpinan.
b) Mengarahkan dan mengoreksi format, bentuk, dan susunan redaksi dalam pembuatan naskah dinas.
c) Melakukan pemarafan naskah dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
d) Mencantumkan retensi arsip atau usia simpan arsip sesuai jadwal retensi arsip pada surat masuk.

c. Penata Arsip, dilaksanakan oleh arsiparis/pejabat fungsional umum yang ditunjuk pimpinan unit pengolah. Penata surat, mempunyai tugas:

a) Mengolah dan menata arsip dinamis.
b) Melaksanakan alih media arsip dengan disertai berita acara alih media arsip.
c) Melaksanakan duplikasi arip vital dan menyerahkan ke unit kearsipan untuk diusulkan penyerahan ke unit kearsipan i sesuai ketentuan.
d) Melaksanakan usulan pemindahan dalam rangka penyusutan arsip.
e) Mengolah arsip menjadi informasi kearsipan.

f) Melaksanakan pelayanan arsip.

d. Penerima, pencatat, dan pengendali oleh staf subbagian umum/tata usaha. Penerima, pencatat, dan pengendali, mempunyai tugas:
   a) Menerima dan meregistrasi surat masuk, melaksanakan pencatatan dan pengendalian dalam prosedur persuratan.
   b) Membuat daftar berkas dan isi berkas arsip aktif.

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.
e) Menyerahkan daftar arsip aktif paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan ke unit kearsipan.

C. Prosedur Pengelolaan Kearsipan Daerah

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. Pengelolan arsip dinamis inaktif;
g. Pengelolaan arsip dinamis aktif;
h. Pembinaan dan pengawasan kearsipan;dan
i. Sistem informasi kearsipan.

D. Sistem Informasi Kearsipan Daerah

1. Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Dinamis

Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Dinamis paling sedikit 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.

2. Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Statis.

Sistem informasi pengelolaan Arsip Statis paling sedikit harus membuat informasi terkait:

a. Daftar Arsip Statis
b. Inventarisasi Arsip Statis
c. Temu Kembali Arsip Statis
d. Preservasi
e. Autentikasi
f. Digitalisas
g. Informasi Ekspose
h. Penyimpanan, dan
i. Pelayanan.

BAB III
MATERI MUATAN

A. Sasaran

Diharapkan dengan disusunnya makalah tentang Pengorganisasian Kearsipan Daerah ini agar lebih memudahkan pemahaman pejabat yang berwenang dalam mengenal Susunan Organisasi Kearsipan Daerah dan memahami tugas di unit kearsipan masing-masing.

Dengan disusunnya makalah tentang Pengorganisasian Kearsipan Daerah ini agar setiap Perangkat Daerah Pencipta Arsip mampu memahami pertanggung-jawaban arsip secara hierarkis dan mampu mengelola Arsip secara benar, serta menjamin bahwa setiap arsip negara aman, selamat dan diperlakukan sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

B. Jangkauan dan Arah Pengaturan

Jangkauan dan Arah Pengaturan dalam pembuatan makalah tentang Pengorganisasian Kearsipan Daerah ini agar setiap Perangkat Daerah Pencipta Arsip supaya mampu memahami pertanggung-jawaban arsip secara hierarkis dan mampu mengelola Arsip secara benar, serta menjamin bahwa setiap arsip negara aman, selamat dan diperlakukan sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

C. Ruang Lingkup dan Materi Muatan

Ruang Lingkup dari Rancangan Peraturan Bupati terdiri dari 4 BAB dengan isi sebagai sebagai berikut:

1. BAB I PENDAHULUAN

Pada bagian Pendahulan Makalah berisikan pengertian, istilah dan frasa. Batasan pengertian atau definisi dan hal-hal lain yang bersifat umum yang mencerminkan asas, maksud, dan tujuan dimuat dalam ketentuan undang-undang. Definisi dan batasan pengertian yang digunakan, sebagai berikut:

a. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
b. 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 perserorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

c. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip yang disimpan selama jangka waktu tertentu.
d. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejaharahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
e. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
f. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
g. Pencipta Arsip adalah satuan kerja Perangkat Daerah dan penyelenggara pemerinatah daerah, partai politik lokal, organisasi kemasyatakatan, perusahaan daerah.
h. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
i. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawan mengolah semua arsip yang berkaitan dengan penciptaan arsip di lingkungannya dan merupakan Unit Kearsipan II.
j. Arsiparis adalah sesorangan yang memilikim kompetensi di bindang kearsipan yang diperoleh melalui pendidkan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan persiapan.
k. Pengelola Arsip adalah Arsiparis dan/atau jabatan fungsional umum yang mempunyai kompetensi di bidang kearsipan dan ditunjuk mengelola arsip.

2. BAB II Pokok Pikiran

3. BAB III Materi Muatan

4. BAB IV Penutup

BAB IV
PENUTUP

Berdasarkan pada uraian bab-bab sebelumnya, maka dapat dibuat beberapa kesimpulan dan saran atas pembahasan Penjelasan ini sebagai berikut:

A. Kesimpulan

Bahwa untuk melaksanakan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pencipta arsip perlu memahami Susunan Organisasi Kearsipan Daerah dan tugas pada unit-unitnya. Berdasarkan perkembangan perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengorganisasian Kearsipan Daerah dilingkungan Pemerintah Daerah.

B. Saran

Agar setiap Perangkat Daerah Pencipta Arsip mampu memahami pertanggung-jawaban arsip secara hierarkis dan mampu mengelola Arsip secara benar, serta menjamin bahwa setiap arsip negara aman, selamat dan diperlakukan sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

DAFTAR PUSTAKA

Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.