



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN  
NOMOR 25 TAHUN 2024  
TENTANG  
PENGORGANISASIAN KEARSIPAN DAERAH  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menjamin terwujudnya keteraturan penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis secara baik, benar, efektif, dan efisien serta akuntabel;
  - b. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan Pemerintah Daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, perlu adanya penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan;
  - c. bahwa berdasarkan ketentuan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, daerah berwenang menetapkan kebijakan mengenai Pengorganisasian Kearsipan Daerah;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengorganisasian Kearsipan Daerah;

- Mengingat
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 No. 9), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah beberapa kali, 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 No. 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 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. 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 menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) 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 menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 757);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 3 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2015 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 3);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 3);
13. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2021 Nomor 35);
14. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2021 Nomor 72) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 37 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2022 Nomor 38);
15. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 5 Tahun 2023 tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2023 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PENGORGANISASIAN KEARSIPAN DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Selatan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah dalam wilayah kerja Kecamatan.
6. Camat adalah kepala wilayah Kecamatan dalam wilayah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
7. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan

diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

8. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
9. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Perangkat Daerah yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan Arsip di Daerah.
10. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip dinamis.
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 tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
13. Unit Kerja adalah satuan kerja atau unit yang menjalankan salah satu tugas dan fungsi organisasi.
14. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan Arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
15. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
16. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
17. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
18. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
19. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
20. Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
21. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan Arsip.

22. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian Arsip Statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
23. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah Arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan Arsip statis dan hak pengelolaannya dari Pencipta Arsip kepada lembaga kearsipan.
24. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu Unit Kerja.
25. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
26. Pengelola Arsip adalah Arsiparis dan/atau jabatan fungsional umum yang mempunyai kompetensi di bidang kearsipan dan ditunjuk untuk mengelola arsip.

#### Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberikan panduan kepada LKD dan Perangkat Daerah dalam melaksanakan fungsi Penyelenggaraan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip Dinamis

#### Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan:

- a. menjamin LKD dan Perangkat Daerah mampu menciptakan, mengelola, memelihara, mengamankan, menyusutkan, dan mendayagunakan Arsip Dinamis secara baik, benar, dan dapat dipertanggungjawabkan di hadapan hukum; dan
- b. menjamin efektifitas dan efisiensi Penyelenggaraan Kearsipan dan pengelolaan Arsip Dinamis pada LKD dan Perangkat Daerah.

#### Pasal 4

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

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

## BAB II ORGANISASI KEARSIPAN DAERAH

### Bagian Kesatu Susunan Organisasi Kearsipan Daerah

#### Pasal 5

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

### Bagian Kedua LKD

#### Pasal 6

- (1) LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) LKD dipimpin oleh kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kearsipan.

#### Pasal 7

LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 terdiri atas:

- a. bidang Kearsipan yang menangani pembinaan dan pengawasan kearsipan pada LKD yang melakukan pembinaan dan pengawasan Kearsipan;
- b. bidang Kearsipan yang melakukan pengelolaan Arsip Dinamis dengan retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun dan Arsip Statis;
- c. bidang Kearsipan yang menangani teknologi dan informasi pada LKD terkait teknologi informasi kearsipan;
- d. Perangkat Daerah yang melakukan pengelolaan Kearsipan Daerah; dan
- e. Unit Kerja/Kecamatan/kelurahan yang melakukan pengelolaan Kearsipan Daerah.

#### Pasal 8

LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai tugas:

- a. mengelola Arsip Statis yang diterima dari Perangkat Daerah, instansi vertikal di Daerah, pemerintah daerah lain, 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.

Bagian Ketiga  
Unit Kearsipan

Paragraf 1  
Umum

Pasal 9

Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, terdiri atas:

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

Pasal 10

Pejabat pelaksana pada masing-masing Unit Kearsipan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 2  
Unit Kearsipan I

Pasal 11

- (1) Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Kearsipan.
- (2) Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kearsipan.

Pasal 12

Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, 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 13

Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah, instansi vertikal di Daerah,

- pemerintah daerah lain, 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 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 14

Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, dilaksanakan oleh:

- a. pimpinan Unit Kearsipan II;
- b. pengelola pusat Arsip Inaktif (*record centre*); dan
- c. Pengelola Arsip.

Pasal 15

- (1) Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b terdapat pada:
  - a. sekretariat Daerah;
  - b. sekretariat dewan perwakilan rakyat Daerah;
  - c. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan;
  - d. badan;
  - e. dinas;
  - f. satuan polisi pamong praja;
  - g. rumah sakit umum Daerah; dan
  - h. sekretariat Kecamatan.
- (2) Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh:
  - a. kepala bagian umum atau dengan sebutan lain pada sekretariat Daerah;
  - b. kepala bagian umum atau dengan sebutan lain pada sekretariat dewan perwakilan rakyat Daerah;
  - c. sekretaris pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan, badan, dinas, dan satuan polisi pamong praja;
  - d. kepala bagian umum atau dengan sebutan lain pada rumah sakit umum Daerah; dan
  - e. sekretaris Kecamatan.

Pasal 16

Pengelola pusat Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b, dilaksanakan oleh:

- a. kepala bagian umum atau dengan sebutan lain pada sekretariat Daerah;
- b. kepala bagian umum atau dengan sebutan lain pada sekretariat dewan perwakilan rakyat Daerah ;



- c. sekretaris pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan, badan, dinas, dan satuan polisi pamong praja;
- d. kepala bagian umum atau dengan sebutan lain pada rumah sakit umum Daerah; dan
- e. sekretaris pada kecamatan.

#### Pasal 17

Pengelola Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c dilaksanakan oleh Arsiparis/pejabat fungsional umum yang ditunjuk oleh pimpinan Unit Kearsipan II.

#### Pasal 18

Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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 LKD;
- d. menyerahkan daftar Arsip untuk kegiatan tahun sebelumnya pada bulan ke enam tahun berjalan kepada LKD;
- 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 LKD;
- k. melaksanakan pembinaan dan evaluasi Penyelenggaraan Kearsipan pada Unit Pengolah;
- l. melaksanakan pembinaan dan evaluasi Penyelenggaraan Kearsipan pada Unit Kearsipan III; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 19

(1) Pimpinan Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) mempunyai tugas:

- a. mengoordinasikan Penyelenggaraan Kearsipan;
- b. mengoordinasikan penyerahan Arsip Statis, duplikasi Arsip Vital, dan daftar Arsip Inaktif sesuai jadwal retensi Arsip Perangkat Daerah ke Unit Kearsipan I;
- c. mengoordinasikan penyerahan daftar Arsip untuk kegiatan tahun sebelumnya pada bulan ke enam tahun berjalan dengan bagian yang menangani pengelolaan Arsip; dan

- d. melaksanakan pembinaan Kearsipan di lingkungannya.
- (2) Pejabat pengelola pusat Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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.

#### Paragraf 4 Unit Kearsipan III

##### Pasal 20

Unit Kearsipan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c terdiri atas unit pelaksana teknis Daerah, yang dilaksanakan oleh:

- a. pimpinan Unit kearsipan III;
- b. pengelola pusat Arsip Inaktif (*record center*);
- c. Pengelola Arsip; dan
- d. Unit Kearsipan III dipimpin oleh kepala pelaksana pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kebencanaan, lurah, dan pimpinan unit pelaksana teknis Daerah.

##### Pasal 21

Unit Kearsipan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, terdiri atas:

- a. pengelola pusat Arsip Inaktif, dilaksanakan oleh kepala subbagian tata usaha atau dengan sebutan lain, sekretaris pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kebencanaan atau dengan sebutan lain; dan
- b. Pengelola Arsip, dilaksanakan oleh Arsiparis/pejabat fungsional umum yang ditunjuk pimpinan Unit Kearsipan III.

#### Pasal 22

Unit Kearsipan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 mempunyai tugas:

- a. mengoordinasikan Penyelenggaraan Kearsipan;
- b. melaksanakan penyerahan Arsip Statis, duplikasi arsip vital, dan daftar Arsip Inaktif sesuai jadwal retensi arsip ke Unit Kearsipan I;
- c. melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif dan Unit Pengolah di lingkungannya;
- d. mengolah Arsip untuk disajikan sebagai informasi publik;
- e. melaksanakan perlindungan dan penyelamatan Arsip vital;
- f. melaksanakan alih media/digitalisasi Arsip penting;
- g. melaksanakan pemusnahan Arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
- h. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungannya; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Keempat Unit Pengolah

#### Pasal 23

Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dilaksanakan oleh:

- a. pimpinan Unit Pengolah, terdiri atas:
  1. kepala bagian;
  2. kepala bidang;
  3. sekretaris Kecamatan; dan
  4. kepala unit pelaksana teknis Daerah;
- b. pengelola Pusat Arsip Aktif (*central file*), merangkap pengarah surat dilaksanakan oleh kepala subbagian umum/kepala subbagian tata usaha atau dengan sebutan lain;
- c. Penata Arsip, dilaksanakan oleh Arsiparis/pejabat fungsional umum yang ditunjuk pimpinan Unit Pengolah; dan
- d. penerima, pencatat, dan pengendali oleh staf pada subbagian umum/tata usaha atau dengan sebutan lain.

#### Pasal 24

Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 terdapat pada:

- a. inspektorat pembantu atau dengan sebutan lain pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan;
- b. satuan polisi pamong praja atau dengan sebutan lain;
- c. dinas/badan;
- d. bidang/bagian pada Perangkat Daerah;
- e. bidang/bagian pada rumah sakit umum Daerah;
- f. unit pelaksana teknis Daerah; dan
- g. kelurahan.

Pasal 25

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 26

- (1) Pimpinan Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 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/pemindahan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelola Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b, mempunyai tugas:
  - a. mengelola Arsip Dinamis;
  - b. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana Arsip Aktif;
  - c. menyediakan saran alih media; dan
  - d. melaksanakan persiapan dan koordinasi kegiatan penyusutan Arsip.
- (3) Pengarah surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 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 23 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. melaksanakan usulan pemindahan dalam rangka penyusutan Arsip;
  - e. mengolah Arsip menjadi informasi Kearsipan; dan
  - f. melaksanakan pelayanan Arsip.
- (5) Penerima, pencatat, dan pengendali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 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 27

- (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 DAERAH

##### Pasal 28

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit harus membuat 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.
- (4) Pengelolaan sistem informasi Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB V KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Ditetapkan di Kandangan  
pada tanggal 11 Juni 2024

Pj. BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

HERMANSYAH

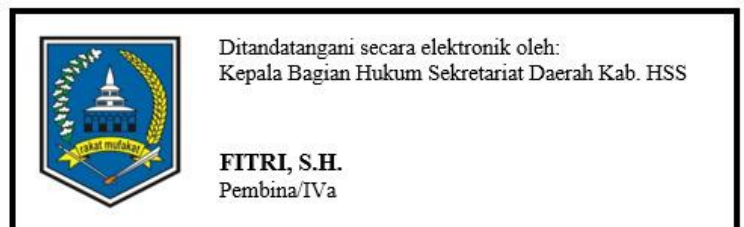
Diundangkan di Kandangan  
pada tanggal 11 Juni 2024

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

MUHAMMAD NOOR

Salinan sesuai dengan aslinya

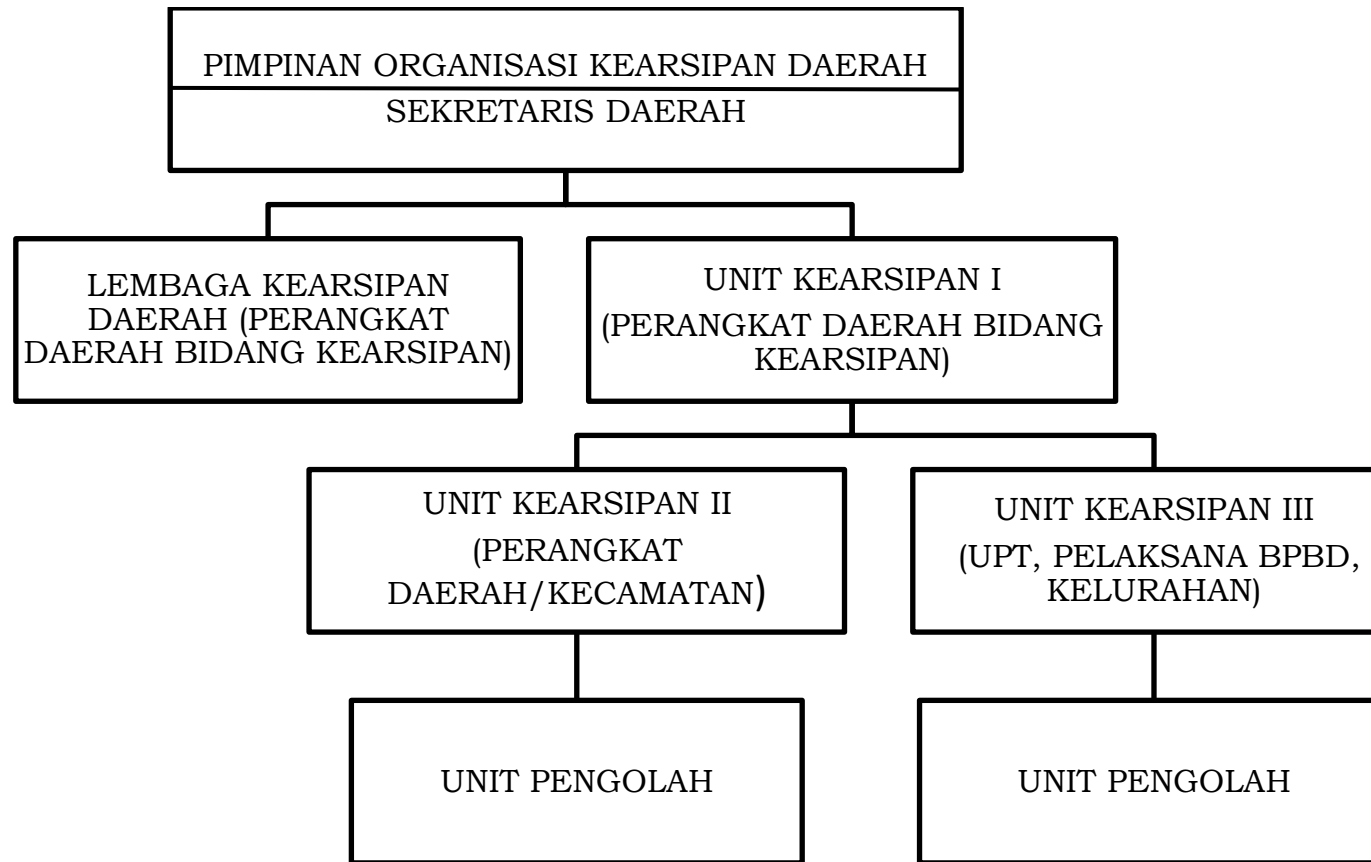


LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN  
NOMOR 25 TAHUN 2024  
TENTANG  
PENGORGANISASIAN KEARSIPAN DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI KEARSIPAN DAERAH

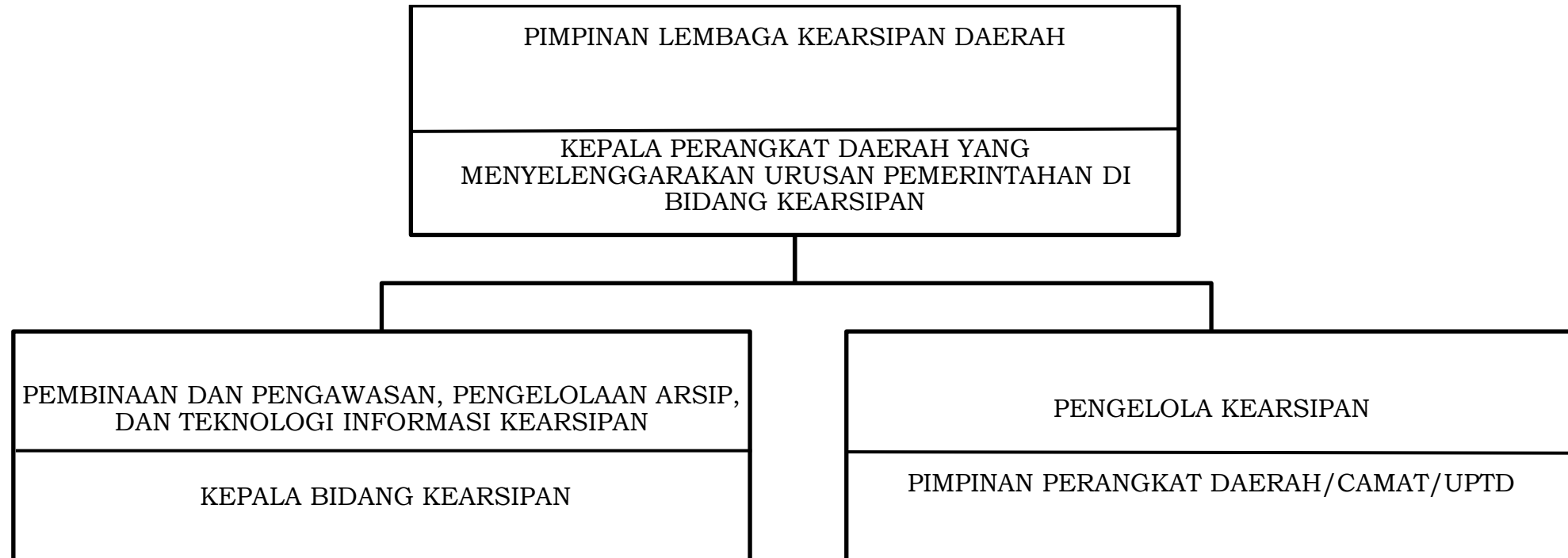
A. ORGANISASI KEARSIPAN DAERAH







B. LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH

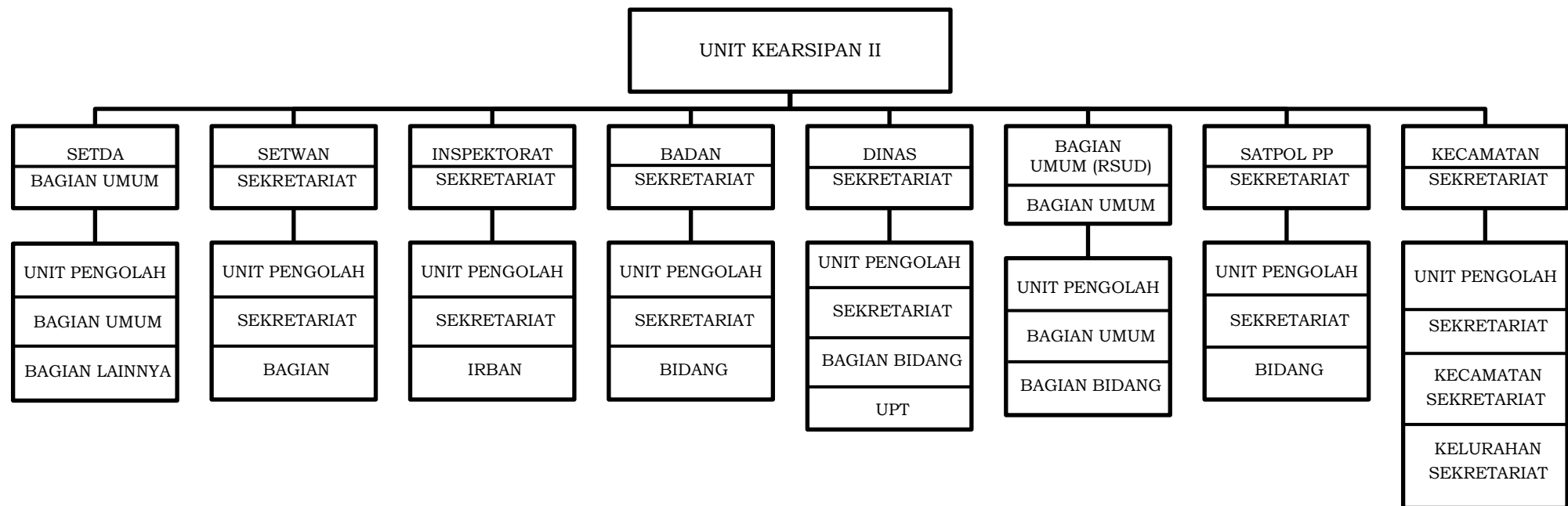


C. UNIT KEARSIPAN

1. UNIT KEARSIPAN I



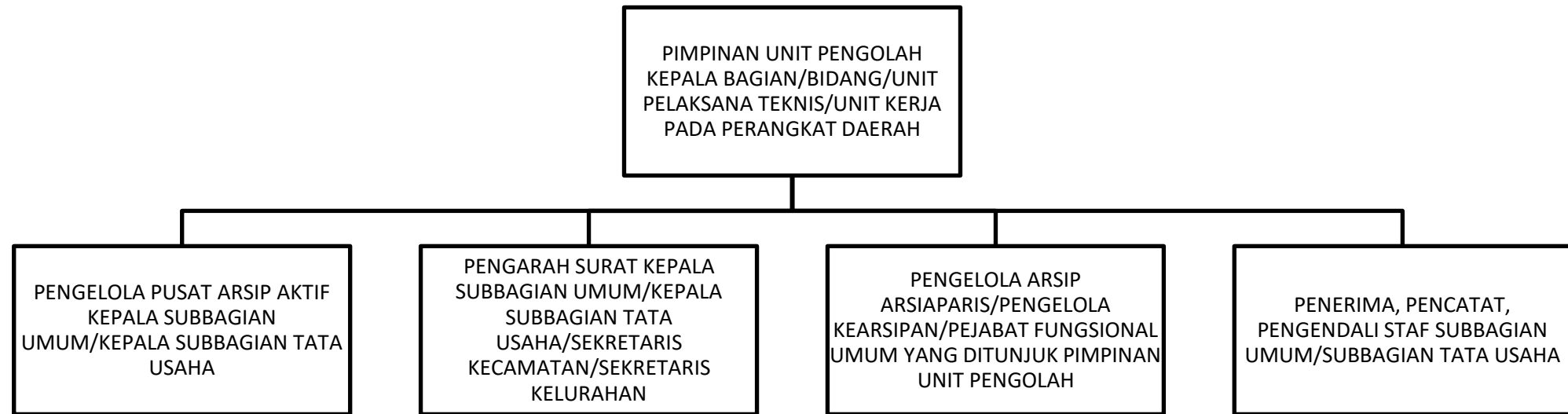
## 2. UNIT KEARSIPAN II



### 3. UNIT KEARSIPAN III



D. UNIT PENGOLAH



Pj. BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

HERMANSYAH

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN  
NOMOR 25 TAHUN 2024  
TENTANG  
PENGORGANISASIAN KEARSIPAN DAERAH

PENGELOLAAN KEARSIPAN DAERAH

No.	Kegiatan	Pengelolaan Arsip Statis	Pengelola Arsip Dinamis			
			Arsip Inaktif			Arsip Aktif
			Di atas 10 (Sepuluh) Tahun	Di bawah 10 (Sepuluh) Tahun		
			Unit Kearsipan I	Unit Kearsipan II	Unit Kearsipan III	Unit Pengolah
1	2	3	4	5	6	7
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	Pelaksanaan regulasi, pedoman, dan petunjuk teknis Kearsipan
2	Pengelolaan sumber daya manusia bidang Kearsipan	Pembinaan dan Pengawasan kinerja Arsiparis dan koordinasi pengembangan sumber daya	-	Pengelolaan dan pengembangan Arsiparis di lingkungannya	Pengelolaan dan pengembangan Arsiparis di lingkungannya	Pengelolaan dan pengembangan Arsiparis di lingkungannya

		manusia bidang Kearsipan				
3	Penyelenggaraan prasarana dan sarana Kearsipan	Pengelolaan sarana dan prasarana Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan	-	Penyediaan dan pengelolaan prasarana dan sarana Kearsipan entitas	Penyediaan dan pengelolaan prasarana dan sarana Kearsipan entitas	Penyediaan dan pengelolaan prasarana dan sarana Kearsipan entitas Penyediaan pusat Arsip Inaktif ( <i>record center</i> )
		Penyediaan depo Arsip dan depo transit dari tingkat kabupaten	-	Penyediaan pusat Arsip Inaktif ( <i>record center</i> )	Penyediaan pusat Arsip Inaktif ( <i>record center</i> )	-
4	Penyediaan anggaran Kearsipan	Penyediaan anggaran Kearsipan	-	Penyediaan anggaran Kearsipan	Penyediaan anggaran Kearsipan	Penyediaan anggaran Kearsipan
		Penyediaan boks dan map Arsip sesuai standar untuk Perangkat Daerah	-	-	-	-
5	Pengelolaan Arsip statis	Pengelolaan Arsip Statis	-	Pengiriman Arsip kategori permanen/ statis kepada LKD	Pengiriman Arsip kategori permanen/ statis kepada LKD	-
		Penyimpanan Arsip Statis	-	-	-	-
		Pengelolaan naskah sumber Arsip Statis	-	-	-	-
		Ekspose naskah sumber	-	-	-	-

		Pengelolaan Arsip Statis menjadi informasi publik	-	-	-	-
		Penyusunan inventarisasi Arsip Statis dan petunjuk pelaksanaan	-	Penyusunan daftar Arsip Statis	Penyusunan daftar Arsip Statis	-
		Penyusunan daftar Arsip Statis hasil penilaian Arsip Inaktif yang diserahkan oleh Unit Kearsipan II dan Unit Kearsipan III	-	-	-	-
		Penyerahan Arsip Statis Daerah yang mengandung nilai kesejarahan nasional dan dibutuhkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)	-	Penyerahan Arsip Statis kepada LKD	Penyerahan Arsip Statis kepada LKD dengan tembusan Unit Kearsipan II tingkat Kabupaten	-
		Pelaksanaan digitalisasi Arsip Statis yang diotentikasi	-	Pelaksanaan digitalisasi Arsip Statis yang diotentikasi	Pelaksanaan digitalisasi Arsip Statis yang diotentikasi	-
		Pelaksanaan alih media Arsip Statis yang diotentikasi dengan memperhatikan	-	Pelaksanaan alih media Arsip Statis yang diotentikasi dengan memperhatikan	Pelaksanaan alih media Arsip Statis yang diotentikasi dengan memperhatikan	-



		perkembangan media baru		perkembangan media baru	perkembangan media baru	
6	Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif	-	Pengelolaan Arsip Inaktif di atas 10 (sepuluh) tahun hasil serah terima dari Unit Kearsipan II dan Unit Kearsipan III	Pengelolaan Arsip Inaktif di bawah 10 (sepuluh) tahun	Pengelolaan Arsip Inaktif di bawah 10 (sepuluh) tahun	-
		-	Penyusutan Arsip yang telah habis masa retensinya	Penyusutan Arsip Retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun	Penyusutan Arsip retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun	-
		-	Penilaian Arsip dalam rangka penyusutan dengan membentuk Tim Penilai Arsip	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 simpan inaktif	-
		-	Penyusunan daftar Arsip usul musnah	Penyusunan daftar Arsip usul musnah	Penyusunan daftar Arsip usul musnah	-
		-	Penyerahan Arsip Inaktif retensi diatas 10 (sepuluh) tahun dari Unit	Penyerahan Arsip Inaktif diatas 10 (sepuluh) tahun kepada Unit Kearsipan I	Penyerahan Arsip Inaktif diatas 10 (sepuluh) tahun kepada Unit Kearsipan I dengan	-

			Kearsipan II dan Unit Kearsipan III		tembusan Unit Kearsipan II tingkat kabupaten	
		-	Pengajuan surat persetujuan usul musnah Arsip kepada ANRI	Pengajuan surat persetujuan usul musnah Arsip kepada Bupati	Pengajuan surat persetujuan usul musnah Arsip kepada Bupati dengan persetujuan Unit Kearsipan II tingkat kabupaten	-
		-	Pelaksanaan asistensi dalam rangka penyusutan Arsip	-	-	-
		-	-	Pemindahan Arsip yang sudah habis masa retensi aktifnya	Pemindahan Arsip yang sudah habis masa retensi aktifnya	-
		-	-	Penyusunan Keputusan Pejabat Pelaksana Pengelola Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan	Penyusunan Keputusan Pejabat Pelaksana Pengelola Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan	-
7	Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif	-	-	-	-	Pengelolaan Arsip Aktif: a. membuat Keputusan Pejabat Pelaksana Pengelola Arsip Dinamis pada Unit Pengolah; b. melaksanakan penciptaan naskah

						<p>dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja pada Perangkat Daerah;</p> <p>c. mengelola prosedur surat masuk, pembuatan naskah dinas dan prosedur surat keluar (Sekretariat/Tata Usaha selaku Unit Pengolah bertindak juga sebagai pengelola satuan administrasi pangkal pada Perangkat Daerah/Unit Kerja pada Perangkat Daerah;</p> <p>d. membuat daftar berkas dan isi berkas dari kegiatan yang tercipta beranggaran dan non anggaran;</p> <p>e. menyusun daftar Arsip yang retensi aktifnya telah habis;</p> <p>f. memindahkan Arsip yang sudah habis masa retensi aktifnya ke Unit Kearsipan;</p> <p>g. mendigitalisasikan Arsip Vital;</p> <p>h. menyerahkan duplikasi Arsip Vital</p>
--	--	--	--	--	--	--

						<p>kepada Unit Kearsipan sebagai bagian dari duplikasi Arsip Vital yang akan diserahkan Perangkat Daerah kepada LKD;</p> <p>i. membuat daftar Arsip paling lama 6 (enam) bulan setelah kegiatan selesai dilaksanakan dan menyerahkan daftar arsipnya kepada Unit Kearsipan;</p> <p>j. mengelola dan mendigitalisasi Arsip Terjaga (Arsip kependudukan, Arsip perbatasan, dan Arsip kepulauan); dan</p> <p>k. menyimpan Arsip Vital pada lemari Arsip tahan api.</p>
--	--	--	--	--	--	---

Pj. BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

HERMANSYAH

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN  
NOMOR 25 TAHUN 2024  
TENTANG  
PENGORGANISASIAN KEARSIPAN DAERAH

PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DAERAH

No.	Kegiatan	LKD	Unit Kearsipan I	Unit Kearsipan II	Unit Kearsipan III	Unit Pengolah
1	2	3	4	5	6	7
1.	Pengelolaan Informasi Arsip Dinamis					
	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 daftar isi berkas					√
	k. lokasi simpan		√	√	√	√
	l. autentikasi		√	√	√	√
	m. pemanfaatan		√	√	√	√

No.	Kegiatan	LKD	Unit Kearsipan I	Unit Kearsipan II	Unit Kearsipan III	Unit Pengolah
1	2	3	4	5	6	7
	n. temu kembali Arsip		√	√	√	√
	o. pelayanan		√	√	√	√
2.	Pengelolaan Informasi Arsip Statis					
	a. daftar Arsip Statis	√	√	√	√	
	b. inventarisasi Arsip Statis	√				
	c. temu kembali Arsip Statis	√				
	d. preservasi	√				
	e. autentikasi	√				
	f. kewenangan akses	√				
	g. digitalisasi	√				
	h. informasi naskah sumber	√				
	i. informasi ekspose naskah sumber	√				
	j. penyimpanan	√				
	k. pelayanan	√				

Pj. BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

HERMANSYAH