



BUPATI BARITO SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN
NOMOR 5 TAHUN 2026

TENTANG

PENGORGANISASIAN KEARSIPAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO SELATAN

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang andal;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengorganisasian Kearsipan Daerah.
- 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);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

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 beberapa kali diubah 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);
4. 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);
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 Selatan Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2020 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 7);

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 Barito Selatan.
2. Pemerintahan Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PD adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan daerah.
4. Lembaga Kearsipan Daerah adalah lembaga kearsipan di daerah yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
5. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
6. 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 Perserorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
7. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip yang disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejahaaran, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
9. 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 persiapan.
10. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
11. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
12. Pencipta Arsip adalah satuan kerja Perangkat Daerah dan penyelenggara pemerinatah daerah, partai politik lokal, organisasi kemasyarakatan, perusahaan daerah.

13. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
14. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan penciptaan arsip di lingkungannya.
15. Pengelola Arsip adalah Arsiparis dan/atau jabatan fungsional umum yang mempunyai kompetensi di bidang kearsipan dan ditunjuk mengelola arsip

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati Barito Selatan 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

Pasal 4

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

Pasal 5

Lembaga Kearsipan Daerah, terdiri atas:

- 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;
- d. Unit Kearsipan Pemerintah Daerah yang melakukan pengelolaan Kearsipan Daerah.

Pasal 6

Lembaga Kearsipan Daerah mempunyai tugas:

- a. mengelola arsip statis yang diterima dari Perangkat Daerah/Unit Kearsipan Perangkat Daerah, Lembaga negara di daerah kabupaten, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, Badan Usaha Milik Daerah, pemerintah desa, lembaga pendidikan dan perseorangan;
- b. mengelola arsip inaktif yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah;
- c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- d. menyelenggarakan kearsipan daerah di 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;
- b. unit kearsipan II;
- c. unit kearsipan III.

Pasal 8

Pejabat pelaksana pada masing-masing Unit Kearsipan ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah/Unit Kearsipan perangkat Daerah.

Paragraf 2

Unit Kearsipan I

Pasal 9

- (1) unit kearsipan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Kearsipan.
- (2) unit kearsipan I dipimpin oleh Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan Kabupaten Barito Selatan.

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 bersal dari Perangkat Daerah, penyelenggara pemerintah daerah Kabupaten, 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 12

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

- a. pimpinan unit kearsipan II;
- b. pengelolaan pusat arsip Inaktif (*Record Center*); dan
- c. pengelola arsip.

Pasal 13

- (1) Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 huruf c terdiri dari perangkat daerah yang terdiri dari:
 - a. sekretariat daerah;
 - b. sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah;
 - c. inspektorat;
 - d. badan;
 - e. dinas;
 - f. satuan polisi pamong praja;
- (2) Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh:
 - a. kepala bagian 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; dan
- (3) Pengelola Pusat Arsip Inaktif, dilaksanakan oleh:
 - a. kepala bagian umum dan protokol 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;
- (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 standardisasi 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;
- l. melaksanakan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan pada Unit Kearsipan III ke Unit Kearsipan II; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

(1) Pimpinan Unit Kearsipan III mempunyai tugas:

- a. mengkoordinasikan penyelenggaraan kearsipan;
- b. mengkoordinasikan penyerahan arsip statis, duplikasi arsip vital, dan daftar arsip inaktif sesuai jadwal retensi arsip perangkat daerah ke Unit Kearsipan I;
- c. mengkoordinasikan penyerahan daftar arsip untuk kegiatan tahun sebelumnya pada bulan keenam tahun berjalan dengan bagian yang menangani pengelolaan arsip; dan
- d. melaksanakan pembinaan kearsipan di lingkungannya.

(2) Pejabat pengelola Pusat Arsip Inaktif mempunyai tugas:

- a. memimpin pelaksanaan kegiatan dalam pengelolaan Pusat Arsip Inaktif;
- b. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana Pusat Arsip Inaktif;

- c. menerima pemindahan arsip yang retensi aktifnya sudah habis dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan; dan
- d. melaksanakan kegiatan harian dalam rangka penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip.

(3) Pengelola arsip mempunyai tugas:

- a. menata arsip pada Pusat Arsip Inaktif;
- b. mengelola arsip hasil pemindahan dari Unit Pengolah;
- c. membuat daftar arsip;
- d. melaksanakan usulan penyusutan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan alih media arsip disertai berita acara alih media arsip;
- f. mengolah arsip menjadi informasi kearsipan; dan
- g. melaksanakan pelayanan arsip.

Paragraf 4 Unit Kearsipan III

Pasal 16

Unit Kearsipan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c terdapat pada Unit Pelaksana Teknis (UPT)

Bagian Keempat Unit Pengolah

Pasal 17

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; atau
 - 4. kepala perangkat daerah
- b. pengelola pusat arsip aktif (*central file*), merangkap pengarah surat dilaksanakan oleh kepala subbagian umum/kepala subbagian tata usaha.
- c. penata arsip, dilaksanakan oleh arsiparis/pejabat fungsional umum yang ditunjuk pimpinan unit pengolah; dan
- d. penerima, pencatat, dan pengendali oleh staf subbagian umum/tata usaha.

Pasal 18

Unit Pengolah terdapat pada perangkat daerah di Daerah.

Pasal 19

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 20

- (1) Pimpinan unit pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan kegiatan kearsipan di lingkungannya;
 - b. melakukan penciptaan arsip sesuai tugas dan fungsinya;
 - c. mendisposisikan surat masuk, menandatangani, dan membubuhi paraf naskah dinas;
 - d. melaksanakan pengolahan arsip, menerima, mendayagunakan, menyimpan, dan memelihara arsip;
 - e. melaksanakan penyusutan/pemindahan arsip sesuai aturan yang berlaku,
- (2) Pejabat pengelola arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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 17 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 17 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 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 17 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 21

- (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) Rincian kegiatan pengelolaan kearsipan oleh tiap organisasi kearsipan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabarkan lebih lanjut sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV SISTEM INFORMASI KEARSIPAN

Pasal 22

- (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 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.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Buntok

Pada tanggal 25 Maret 2026


BUPATI BARITO SELATAN,
EDDY RAYA SAMSURI

Diundangkan di Buntok

pada tanggal 25 Maret 2026

Pj SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO SELATAN,

ISA MINARNI