



SALINAN

BUPATI HULU SUNGAI UTARA  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA  
NOMOR 42 TAHUN 2025

TENTANG

PENGGORGANISASIAN KEARSIPAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin terciptanya arsip yang autentik dan terpercaya, serta untuk mewujudkan pengelolaan arsip yang andal, Pemerintah Daerah memiliki tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu;
- b. bahwa untuk mewujudkan pemerintahan yang baik, dan meningkatkan kualitas pelayanan publik, diperlukan suatu sistem kearsipan daerah yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 16 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara berwenang menetapkan kebijakan daerah dalam rangka Pengelolaan Kearsipan;
- 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 Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

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 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5496) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir 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);
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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 560) 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);
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 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 113, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6623);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6173);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 16 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2015 Nomor 16);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016; tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2021 Nomor 5);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGORGANISASIAN KEARSIPAN DAERAH.

#### BAB I KETENTUAN HUKUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Utara.

4. Pemerintah Desa adalah penyelenggara urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
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, Pemerintah Daerah, Pemerintah Desa, 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 kesejahtraan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
9. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
10. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
11. Pencipta Arsip adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah dan penyelenggara Pemerintah Daerah, Pemerintah Desa, Partai Politik Lokal, Organisasi Kemasyarakatan, Perusahaan Daerah.
12. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
13. 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.
14. 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.
15. Pengelola Arsip adalah Arsiparis dan/atau jabatan fungsional umum yang mempunyai kompetensi di bidang kearsipan dan ditunjuk mengelola arsip.

## BAB II RUANG LINGKUP

### 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 III ORGANISASI KEARSIPAN DAERAH

### Bagian Kesatu Susunan Organisasi Kearsipan Daerah

#### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Kearsipan Daerah terdiri atas:

- a. Lembaga Kearsipan;
  - 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 Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan kearsipan.

Pasal 5

Lembaga Kearsipan Daerah, terdiri atas:

- a. Bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan pada Lembaga Kearsipan yang melakukan pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- b. Bidang pengelolaan arsip pada Lembaga Kearsipan yang melakukan pengelolaan Arsip Dinamis dengan retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun dan Arsip Statis.

Pasal 6

Lembaga Kearsipan Daerah mempunyai tugas:

- a. mengelola arsip statis yang diterima dari SKPD, Lembaga Negara di Daerah, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan Perseorangan dan Pemerintah Desa;
- b. mengelola arsip inaktif yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari SKPD;
- c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa; dan
- d. menyelenggarakan Kearsipan Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa.

Bagian Ketiga  
Unit Kearsipan

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;
- d. Unit Kearsipan Pemerintah Desa.

## Pasal 8

Pejabat pelaksana pada masing-masing Unit Kearsipan ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD di tingkat Kabupaten/Kecamatan/Kelurahan dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa untuk tingkat Desa.

### Paragraf 1 Unit Kearsipan I

## Pasal 9

- (1) Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, dilaksanakan oleh SKPD yang menyelenggarakan urusan Kearsipan.
- (2) Unit Kearsipan I dipimpin oleh Kepala SKPD 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 Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, penyelenggara Pemerintah Daerah Kabupaten, Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Politik, Badan Usaha Milik Daerah, Perusahaan Swasta yang kegiatannya dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan 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 2 Unit Kearsipan II

## Pasal 12

Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, dilaksanakan 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;

- d. Badan;
  - e. Dinas; dan
  - f. Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh:
- a. Kepala Bagian Umum pada Sekretariat Daerah;
  - b. Kepala Bagian Umum dan Keuangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - c. Sekretaris pada Inspektorat, Badan, Dinas dan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (3) Pengelola Pusat Arsip In Aktif, dilaksanakan oleh:
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
  - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan 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 standarisasi 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 Pencipta 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 I; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 15

- (1) Pimpinan Unit Kearsipan II 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 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 3  
Unit Kearsipan III

Pasal 16

- (1) Unit Kearsipan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c terdapat pada masing-masing UPT Dinas / Badan.
- (2) Unit Kearsipan III di pimpin oleh Kepala UPT.
- (3) Unit Kearsipan III mempunyai tugas merencanakan, menciptakan, mendistribusikan, mengolah dan menyajikan arsip menjadi informasi, mengelola, melakukan penyusutan dan membuat daftar arsip di lingkup kerjanya.
- (4) Pimpinan Unit Kearsipan III mempunyai tugas :
  - a. perencanaan pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis di lingkup kerjanya;
  - b. pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi;
  - c. pemrosesan pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan III dan Unit Kearsipan III ke Unit Kearsipan II;
  - d. pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki masa simpan 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) tahun;
  - e. pembuatan daftar arsip inaktif di lingkup kerjanya;
  - f. pelaporan terhadap penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip kepada Unit Kearsipan II; dan
  - g. penyediaan fasilitas simpan arsip dinamis.



Paragraf 4  
Unit Kearsipan Pemerintah Desa

Pasal 17

- (1) Unit Kearsipan Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d terdapat pada Pemerintah Desa.
- (2) Unit Kearsipan Pemerintah Desa dipimpin oleh Sekretaris Desa.
- (3) Unit Kearsipan Pemerintah Desa mempunyai tugas merencanakan, menciptakan, mendistribusikan, mengolah dan menyajikan arsip menjadi informasi, mengelola, melakukan penyusutan dan membuat daftar arsip dilingkup kerjanya.
- (4) Pimpinan Unit Kearsipan Pemerintah Desa mempunyai tugas :
  - a. perencanaan pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis dilingkup kerjanya;
  - b. pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi;
  - c. pembuatan daftar arsip inaktif di lingkup kerjanya.

Bagian Keempat  
Unit Pengolah

Pasal 18

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

- a. Pimpinan Unit Pengolah, terdiri atas:
  1. Kepala SKPD;
  2. Kepala Bagian;
  3. Kepala Bidang;
  4. Kepala Seksi;
  5. Kepala Unit Pelaksana Teknis; atau
  6. Kepala Desa.
- 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 19

Unit Pengolah terdapat pada tiap SKPD.

Pasal 20

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 21

- (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 memaraf naskah dinas;
  - d. melaksanakan pengolahan arsip, menerima, mendayagunakan, menyimpan, dan memelihara arsip; dan
  - 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 surat 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.

## PROSEDUR PENGELOLAAN KEARSIPAN DAERAH

### Pasal 22

- (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. pengelolan Arsip Dinamis Inaktif;
  - g. pengelolaan Arsip Dinamis Aktif;
  - h. pembinaan dan pengawasan kearsipan; dan
  - i. sistem informasi kearsipan.

## BAB V SISTEM INFORMASI KEARSIPAN

### Pasal 23

- (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 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. autentifikasi;
  - m. pemanfaatan;
  - n. temu kembali arsip; dan
  - o. pelayanan.
- (3) Sistem informasi pengelolaan Arsip Statis paling sedikit memuat informasi terkait:
  - a. daftar Arsip Statis;
  - b. inventarisasi Arsip Statis;
  - c. temu kembali Arsip Statis;
  - d. preservasi;
  - e. autentifikasi;
  - f. digitalisasi;
  - g. informasi ekspose;
  - h. penyimpanan; dan
  - i. pelayanan.

BAB VI  
PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatan dalam Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Ditetapkan di Amuntai  
pada tanggal 06 Oktober 2025

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

**CAP/TTD**

SAHRUJANI

Diundangkan di Amuntai  
pada tanggal 06 Oktober 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
HULU SUNGAI UTARA,

**CAP/TTD**

ADI LESMANA

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA  
TAHUN 2025 NOMOR 43

