



## **BUPATI HALMAHERA TENGAH PROVINSI MALUKU UTARA**

PERATURAN BUPATI HALMAHERA TENGAH  
NOMOR 20 TAHUN 2023

TENTANG

PENGGORGANISASIAN KEARSIPAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HALMAHERA TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan ketentuan Pasal 4 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Tengah Nomor 1 tahun 2018 tentang perubahan atas Perubahan Daerah Kabupaten Halmahera Tengah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Tengah;
- b. bahwa berdasarkan Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perorganisasian Kearsipan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1990 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Halmahera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3420);
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 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);
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 Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 01/PMK.12/2001 tentang Pedoman Kapitalisasi Barang Milik/Kekayaan Negara dalam Sistem Akuntansi Pemerintah;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Aset Negara/Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Tengah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Tengah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Tengah Tahun 2020 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGORGANISASIAN KEARSIPAN DAERAH

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
2. 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.
3. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip yang disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. 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.
5. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
6. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

7. Pencipta Arsip adalah satuan kerja Perangkat Daerah dan penyelenggara Pemerintahan Daerah, partai politik lokal, organisasi kemasyarakatan, Perusahaan Daerah.
8. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
9. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan penciptaan arsip di lingkungannya dan merupakan Unit Kearsipan II.
10. Arsiparis adalah sesorangan yang memilikim kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan persiapan.
11. 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 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 Sususan Organisasi Kearsipan Daerah

#### Pasal 3

Susunan organisasi Kearsipan Daerah terdiri atas:

- a. Lembaga Kearsipan;
- b. Unit Kearsipan; dan
- c. Unit Pengolah.

### Bagian Kedua Lembaga Kearsipan

#### Pasal 4

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

#### Pasal 5

Lembaga Kearsipan, 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;
- c. Bidang teknologi dan informasi pada Lembaga Kearsipan yang menangani teknologo informasi kearsipan;
- d. UKPD yang melakukan pengelolaan Kearsipan Daerah di wilayah Kota Administrasi; dan
- e. UKPD yang melakukan pengelolaan Kearsipan Daerah di wilayah Kabupaten Administrasi.

#### Pasal 6

Lembaga Kearsipan mempunyai tugas:

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

#### 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/UKPD.

#### Paragraf 2 Unit Kearsipan I

#### Pasal 9

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

## Pasal 10

Unit Kearsipan I, terdiri atas:

- a. Bidang yang melakukan pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- b. Bidang yang melakukan pengelolaan Arsip Dinamis dengan retensi 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 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 Provinsi/Bupati/Walikota 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/OPD 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;
- f. Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- g. Sekretariat Kota/Kabupaten.

(2) Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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; dan
- d. Sekretaris Kota/Kabupaten pada Kota dan Kabupaten Administrasi.

- (3) Pengelola Pusat Arsip Onaktif, dilaksanakan oleh:
  - a. Kepala Bagian Administrasi Sekretaris Daerah dan Deputi Gubernur pada Sekertaria Daerah;
  - b. Kepala Subbagia Kepegawaian dan Tata Usaha pada Sekretariat Daerah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - c. Sekretaris pada Inspektorat, Badan, Dinas dan Satuan Polisi Pamong Praja; dan
  - d. Kepala Bagian Umum dan Protokol Kota dan 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 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 pemindahakn arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
- i. Melaksanakan pemusnahan arskip 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 II; dan
- m. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 15

- (1) Pimpinan Unit Kearsipan III 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 utuk 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 masing-masing .

Jika Provinsi UK III terdiri atas : UPT

Jika Kabupaten/Kota UK III :

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 OPD.
- b. Pengelola Pusat Arsip Aktif (Central file), merangkap pegarah 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 organisasi perangkat daerah di Provinsi/Kabupaten/Kota.

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. Pindahan arsip inaktif yang memiliki jangka waktu simpan opalig 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 19 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;
  - e. Melaksanakan penyusutan/pemindahan arsip sesuai aturan yang berlaku.
- (2) Pejabat Pengelola Arsip Akti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 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 19 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. Mencangtumkan retensi arsip atau usia simpan arsip sesuai jadwal retensi arsip pada surat masuk.
- (4) Penata surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 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 19 huruf d, mempunyai tugas:
  - a. Menerima dan meregistrasi surat masuk, melaksanakan pencatatan dan pengendalian dalam prosedur persuratan; dan
  - b. Membuat daftar berkas dan isis 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. Pengelolan 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 Gubernur/Bupati/Walikota 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 mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Halmahera Tengah.

Ditetapkan di Weda  
Pada tanggal 10 April 2023

Pj. BUPATI HALMAHERA TENGAH,



IKRAM M. SANGADJI

Diundangkan di Weda  
Pada tanggal 10 April 2023

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN HALMAHERA TENGAH,



YANTO M. ASRI

BERITA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA TENGAH TAHUN 2023 NOMOR 617