



BUPATI LUWU  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI LUWU  
NOMOR 21 Tahun 2024

TENTANG

PENGORGANISASIAN KEARSIPAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU,

- Menimbang : a. bahwa pengorganisasian kearsipan merupakan hal yang penting dalam pengelolaan dan pelestarian arsip sebagai bukti kehidupan sejarah bangsa yang sesuai dengan nilai Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. bahwa untuk memberikan landasan dan kepastian hukum kepada para pihak yang terkait dalam pengorganisasian kearsipan daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, diperlukan pengaturan pengorganisasian kearsipan daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengorganisasian Kearsipan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 21);
4. 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);
5. Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
7. 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);

8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);
11. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
12. 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);
13. Peraturan Arsip Nasional Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 757);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 8 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran daerah Kabupaten Luwu Tahun 2018 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Nomor 49);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Nomor 89);

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGORGANISASIAN KEARSIPAN DAERAH.

BABI  
KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu.
6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
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, pemerintah daerah, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perserorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
8. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip yang disimpan selama jangka waktu tertentu.
9. 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.
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 pemerintah daerah, partai politik lokal, organisasi kemasyatakatan, perusahaan daerah.

13. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
14. Pemandahan Arsip adalah kegiatan Pemandahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.
15. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara Pemandahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan Arsip Statis kepada lembaga kearsipan.
16. 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.
17. 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 Kearsipan.
18. 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, meliputi:

- a. susunan organisasi kearsipan daerah; dan
- b. prosedur pengelolaan kearsipan daerah.

## BAB II 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) 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 Kesatu Lembaga Kearsipan Daerah

#### Pasal 4

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a dipimpin oleh Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan kearsipan.

- (2) Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

#### Pasal 5

Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, terdiri atas:

- a. bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan 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; dan
- c. bidang layanan dan informasi pada lembaga kearsipan daerah yang menangani layanan informasi kearsipan.

#### Pasal 6

Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 mempunyai tugas:

- a. mengelola arsip statis yang diterima dari Perangkat Daerah, lembaga daerah, 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 di lingkungan Daerah.

### Bagian Kedua 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; dan
- c. unit kearsipan III.

#### Pasal 8

Pengelola pada masing-masing Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

Paragraf 1  
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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Kearsipan.

Pasal 10

Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, terdiri atas:

- a. bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan yang menangani pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- b. bidang pengelolaan arsip dinamis Lembaga Kearsipan Daerah yang mengelola arsip dinamis dengan retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun dan arsip statis; dan
- c. bidang layanan informasi kearsipan pada lembaga kearsipan daerah yang menangani layanan informasi kearsipan.

Pasal 11

Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 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; dan
- b. melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah untuk arsip yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun.

Paragraf 2  
Unit Kearsipan II

Pasal 12

Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, di tingkat daerah dilaksanakan oleh:

- a. pimpinan Unit Kearsipan II;
- b. pengelola pusat arsip inaktif (*record centre*); dan
- c. pengelola arsip.

### Pasal13

Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal12, terdapat pada:

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. Inspektorat Daerah;
- d. Badan;
- e. Dinas; dan
- f. Satuan Polisi Pamong Praja.

### Pasal14

Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b 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; dan
- l. melaksanakan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan pada Unit Kearsipan III ke Unit Kearsipan II.

### Pasal15

Pimpinan Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a yakni:

- a. Kepala Bagian Umum dan Protokol pada Sekretariat Daerah;
- b. Kepala Bagian Umum pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
- c. Sekretaris pada Inspektorat, Badan, Dinas dan Satuan Polisi Pamong Praja.

## Pasal 16

Pimpinan Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a 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.

## Pasal 17

Pengelola pusat arsip inaktif (*record center*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b, dilaksanakan oleh :

- a. Kepala Bagian Umum dan Protokol pada Sekretariat Daerah;
- b. Kepala Subbagian Umum,Kepegawaian dan Tata Usaha pada Sekretariat Daerah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. Sekretaris pada Inspektorat, Badan, Dinas dan Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- d. Pengelola Arsip dilaksanakan oleh Arsiparis/Pejabat Fungsional Umum ditunjuk oleh Pimpinan Unit Kearsipan II.

## Pasal 18

Pejabat pengelola pusat arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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.

## Pasal 19

Pengelola arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c 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 20

- (1) Unit Kearsipan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c terdapat pada masing-masing Sekretariat pada kelurahan/desa dan pada Unit Pelaksana Teknis yang dilaksanakan oleh :
  - a. pimpinan Unit Kearsipan III;
  - b. pengelola Pusat Arsip Inaktif (*Record Center*); dan
  - c. pengelola Arsip.
- (2) Unit Kearsipan III dipimpin oleh Sekretaris Lurah/Desa pada masing-masing kelurahan/desa dan Sekretaris pada tiap Unit Pelaksana Teknis.

Pasal 21

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

- a. pengelola Pusat Arsip Inaktif, dilaksanakan oleh Kepala Subbagian Umum; dan
- b. pengelola arsip, dilaksanakan oleh Arsiparis/Pejabat Fungsional Umum yang ditunjuk Pimpinan Unit Kearsipan III.

Pasal 22

- (1) 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 dan memberikan tembusan kepada Unit Kearsipan II;
  - c. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari 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 paling lama 10 (sepuluh) tahun; dan
  - h. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan pada lingkungannya.

Bagian Ketiga  
Unit Pengolah

Pasal 23

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

- 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 24

Unit Pengolah terdapat pada:

- a. inspektorat pembantu pada Inspektorat Daerah;
- b. Unit Pelaksana Teknis;
- c. bidang/bagian pada Perangkat Daerah; dan
- d. kelurahan/desa.

#### Pasal 25

Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelola Pusat Arsip Aktif (*Central File*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 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 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 pamarafian naskah dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - d. mencantumkan retensi arsip atau usia simpam 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 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 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) Prosedur 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) Prosedur pengelolaan kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 28

- (1) Sistem informasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf i 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. kewenangan akses;
  - h. informasi naskah sumber;
  - i. informasi ekspose;
  - j. penyimpanan; dan
  - k. pelayanan.

BAB IV  
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 Luwu.

Ditetapkan di Belopa  
pada tanggal 16 Mei 2024

Pj. BUPATI LUWU,



MUH. SALEH

Diundangkan di Belopa  
pada tanggal 16 Mei 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU,



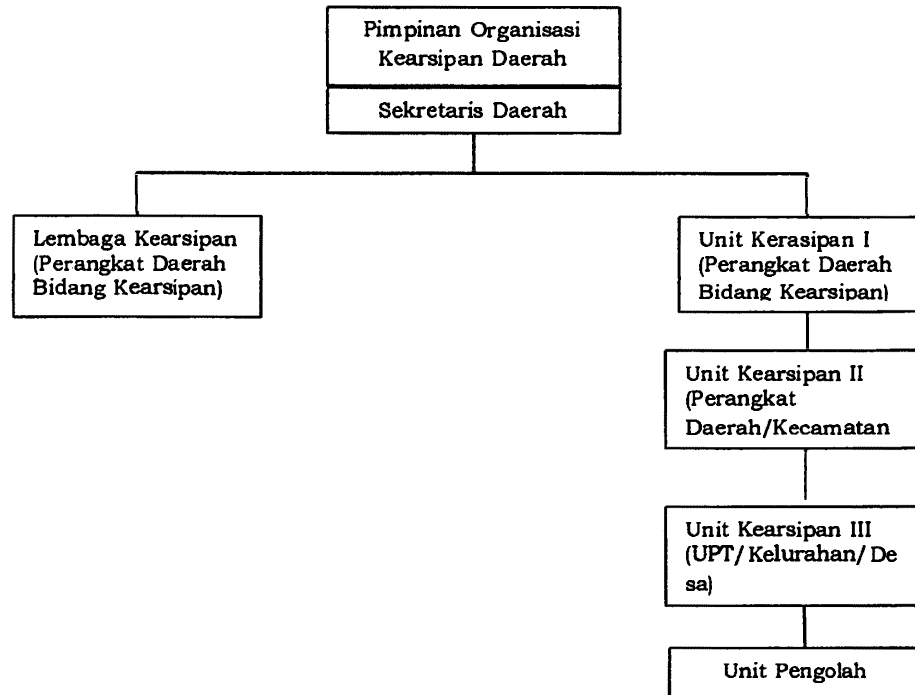
SULAIMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TAHUN 2024 NOMOR 21

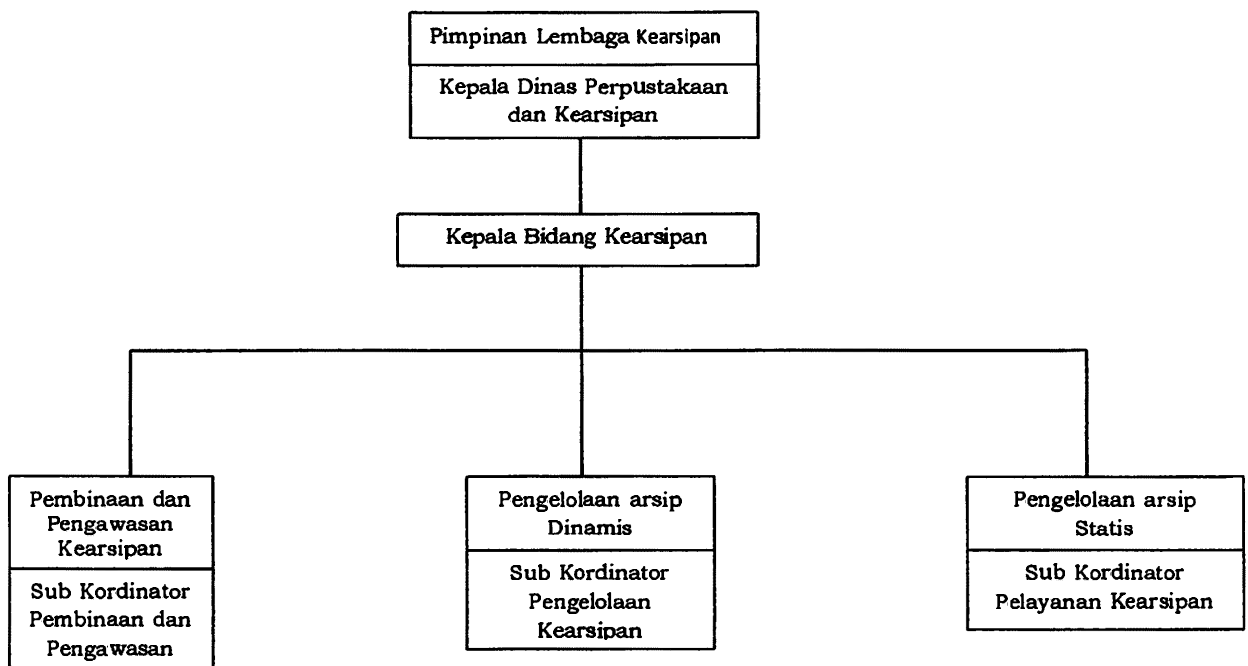
LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI LUWU  
 NOMOR 21 Tahun 2024  
 TENTANG  
 PENGORGANISASIAN KEARSIPAN  
 DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI KEARSIPAN DAERAH

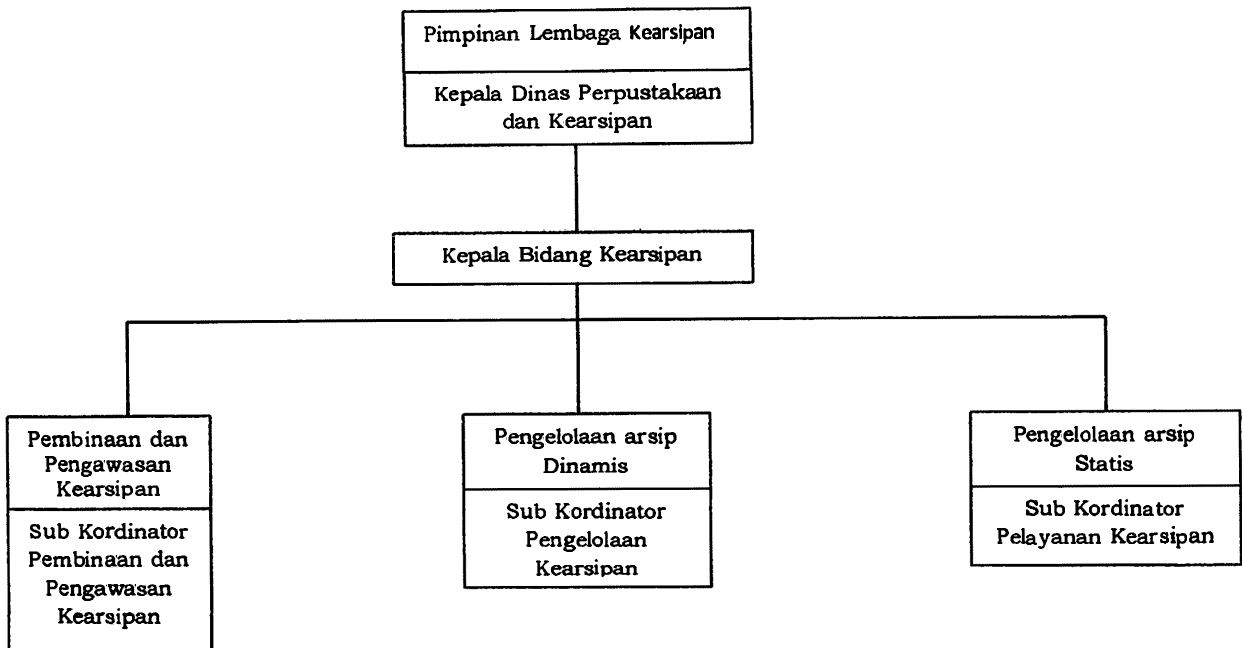
a. Organisasi Kearsipan Daerah



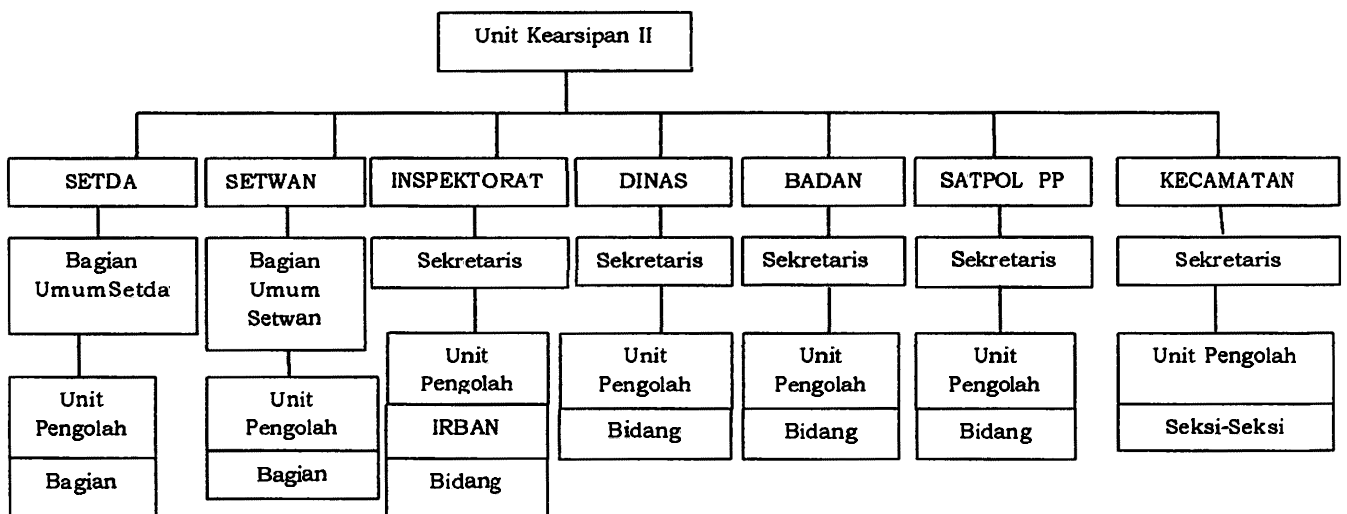
b. Lembaga Kearsipan



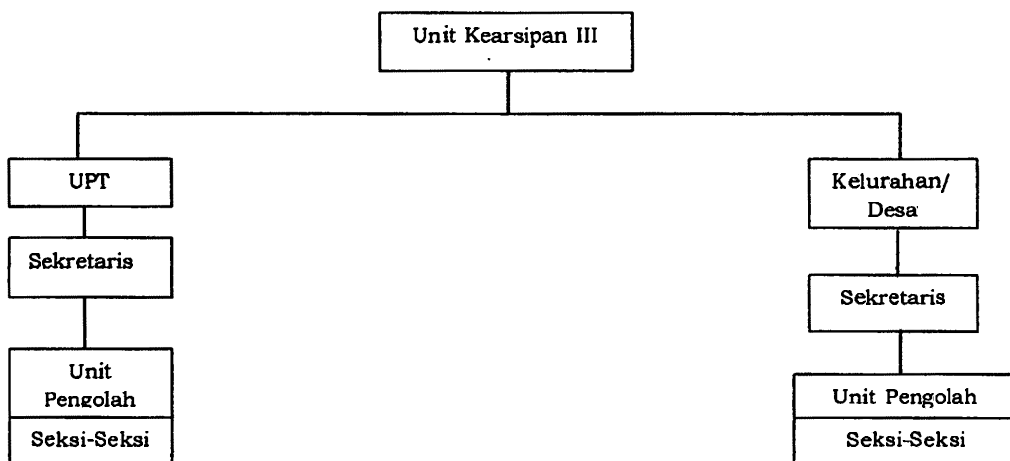
**c. Unit Kearsipan**  
**1. Unit Kearsipan I**



**2. Unit Kearsipan II**



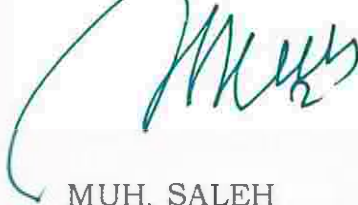
**3. Unit Kearsipan III**



### d. Unit Pengolah



Pj. BUPATI LUWU,



MUH. SALEH

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI LUWU  
 NOMOR 21 Tahun 2024  
 TENTANG  
 PENGORGANISASIAN KEARSIPAN DAERAH

NO.	KEGIATAN	PENGELOLAAN ARSIP STATIS	PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS			
			ARSIP INAKTIF			ARSIPAKTIF
			DIATAS 10 (Sepuluh) TAHUN	DIBAWAH 10 (Sepuluh) TAHUN		
			LEMBAGA KEARSIPAN	UNIT KEARSIPAN I	UNIT KEARSIPAN II	UNIT KEARSIPAN III
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 kordinasi pengembangan sumberdaya manusia bidang kearsipan	-	Pengelolaan dan pengembangan arsiparis di lingkungannya	Pengelolaan dan pengembangan arsiparis di lingkungannya	Pengelolaan dan pengembangan arsiparis di lingkungannya
3	Penyelenggaraan prasarana dan sarana kearsipan	Pengelolaan sarana dan prasarana kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu	-	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 depo arsip dan depo transit dan tingkat kota/kabupaten	-	Penyediaan Pusat Arsip Inaktif ( <i>Record Center</i> )	Penyediaan Pusat Arsip Inaktif ( <i>Record Center</i> )	Penyediaan Pusat Arsip Aktif ( <i>Central File</i> )
4	Penyediaan anggaran kearsipan	Penyediaan anggaran kearsipan	-	Penyediaan anggaran kearsipan	Penyediaan anggaran kearsipan	Penyediaan anggaran kearsipan
		Penyediaan box dan map arsip sesuai standar untuk Perangkat Daerah	-	-	-	-

5	Pengelolaan arsip statis	Pengelolaan arsip statis	-	Pengiriman arsip kategori permanen/ statis kepada Lembaga Kearsipan	Pengiriman arsip kategori permanen/ statis kepada Lembaga Kearsipan	-
		Penyimpanan arsip statis	-	-	-	-
		Pengelolaan naskah sumber arsip statis	-	-	-	-
		Ekspose naskah sumber	-	-	-	-
		Pengelolaan arsip statis menjadi informasi publik	-	-	-	-
		Penyusunan inventari sasi 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 Lembaga Kearsipan	Penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan dengan tembusan Unit Kearsipan II tingkat Kota/Kabupaten	-
	Pelaksanaan digitalisasi arsip statis yang diotentikasi	-	Pelaksanaan digitalisasi arsip statis yang diotentikas	Pelaksanaan digitalisasi arsip statis yang diotentikas	-
	Pelaksanaan alih media arsip statis yang diotentikasi dengan memperhatikan perkembangan media baru	-	Pelaksanaan alih media arsip statis yang diotentikasi dengan memperhatikan perkembangan media baru	Pelaksanaan alih media arsip statis yang diotentikasi dengan memperhatikan perkembangan media baru	-

6	Pengelolaan arsip inaktif	-	Pengelolaan arsip inaktif diatas 10 (sepuluh) tahun hasil serah terima dari Unit Kearsipan II dan Unit Kearsipan III	Pengelolaan arsip inaktif dibawah 10 (sepuluh) tahun	Pengelolaan arsip inaktif dibawah 10 (sepuluh) tahun	-
		-	Penyusutan arsip yang telah habis masa retensinya	Penyusutan arsip retensi dibawah 10 tahun	Penyusutan arsip retensi dibawah 10 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 kearsipan II dan unit kearsipan III	Penyerahan arsip inaktif retensi diatas 10 (sepuluh) tahun dari unit kearsipan I	Penyerahan arsip inaktif retensi diatas 10 (sepuluh) tahun dari unit kearsipan I dengan tembusan unit kearsipan II tingkat Kota/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 kota/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:
						1. Membuat keputusan pejabat pelaksana pengelola arsip dinamis pada unit pengolah
						2.Melaksanakan penciptaan naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat

						daerah/unit kerja pada Perangkat daerah
						3. Mengelola prosedur surat masuk, pembuatan naskah dinas dan prosedur surat keluar (sekertariat/Tata Usaha selaku Unit Pengolah bertindak juga sebagai pengelola satuan administrasi pangkal pada Perangkat Daerah/Unit Kerja pada Perangkat Daerah

					4. Membuat daftar berkas dan isi berkas dari kegiatan yang tercipta beranggaran dan non anggaran
					5. Menyusun daftar arsip yang retensi aktifnya telah habis
					6. Memindahkan arsip yang sudah habis masa retensi aktifnya ke Unit Kearsipan
					7. Mendigitalisasikan arsip vital
					8. Menyerahkan duplikasi arsip vital kepada unit Kearsipan sebagai bagian duplikasi arsip vital yang akan diserahkan Perangkat Daerah Kepada Lembaga

					Kearsipan
					9. Membuat daftar arsip paling lama 6 (enam) bulan setelah kegiatan selesai dilaksanakan dan menyerahkan daftar arsipnya Kepada Unit Kearsipan
					10. Mengelola dan mendigitalisasikan arsip terjaga (arsip kependudukan, arsip perbatasan dan arsip kepulauan)
					11. Menyimpan arsip vital pada lemari arsip tahan api

8	Pembinaan dan Pengawasan kearsipan	Pembinaan dan Pengawasan kearsipan	Pembinaan dan pengawasan kearsipan untuk perangkat daerah, BUMD, Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Politik, dan masyarakat	Pembinaan dan pengawasan kinerja Unit Pengolah di lingkungannya	Pembinaan dan pengawasan kinerja Unit Pengolah yaitu seksi kecamatan dan kelurahan	Penerapan hasil pembinaan dan pengawasan kinerja kearsipan oleh Unit Kearsipan
		Pelaksanaan apresiasi dan penghargaan kinerja kearsipan	Pemberian penghargaan kinerja kearsipan Perangkat Daerah (internal) dan BUMD (eksternal) dari hasil nilai pengawasan	Pemberian penghargaan kinerja kearsipan pada unit pengolah yang berkinerja terbaik	Pemberian penghargaan kinerja kearsipan pada unit pengolah yang berkinerja terbaik	-
		-	Pemberian penghargaan kinerja kearsipan kepada arsiparis dengan kategori arsiparis	Pemberian penghargaan kinerja kearsipan kepada arsiparis di unit pengolah	Pemberian penghargaan kinerja kearsipan kepada arsiparis di unit pengolah	-

			terampil dan mahir			
9	Sistem informasi Kearsipan	Pengelolaan Sistem informasi Kearsipan	Penyusunan Pedoman Pengelolaan Sistem informasi Kearsipan	Pelaksanaan pengelolaan informasi kerasipan sesuai ketentuan yang berlaku	Pelaksanaan pengelolaan informasi kerasipan sesuai ketentuan yang berlaku	Pelaksanaan pengelolaan informasi kerasipan sesuai ketentuan yang berlaku
		Pelaksanaan koordinasi dengan Dinas Komunikasi, informatika, statistik dan persandian dalam membangun dan mengelola Aplikasi Kerasipan Pemerintah Kabupaten Luwu	Sosialisasi sistem informasi kearsipan	Sosialisasi sistem informasi kearsipan pada unit pengolah	Sosialisasi sistem informasi kearsipan pada unit pengolah	Penggunaan aplikasi sistem informasi kerasipan
		Sebagai simpul jaringan dari sistem informasi Kerasipan statis nasional	Pengimputan data arsip statis dalam rangkai pelaksanaan jaringan informasi kerasipan	Pemberian daftar arsip statis kepada lembaga kerasipan dalam rangka metadata pada jaringan informasi	Pemberian daftar arsip statis kepada Lembaga Kerasipan dalam rangka metadata pada	-

			nasional	kerasipan nasional	jaringan informasi kearsipan nasional	
--	--	--	----------	--------------------	---------------------------------------	--

Pj. BUPATI LUWU,



MUH. SALEH