



BUPATI NUNUKAN  
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI NUNUKAN  
NOMOR 28 TAHUN 2023

TENTANG

PENGORGANISASIAN KEARSIPAN DAERAH  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NUNUKAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin tata kelola arsip dinamis yang aman, utuh dan autentik di lingkungan Pemerintah Daerah perlu dibentuk pengorganisasi kearsipan Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a 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 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2022 tentang Ibu Kota Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 676);
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 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
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 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 65 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 872);
8. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2022 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 Nunukan
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Nunukan.
3. Bupati adalah Bupati Nunukan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Dearah Kabupaten Nunukan
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Lembaga Kearsipan adalah lembaga memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
8. 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 perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
9. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip yang disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejahteraan, telah habis retensinya,dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
11. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
12. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
13. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian atau otoritas dalam melaksanakan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
14. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
15. 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.

16. 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.
17. 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 Susunan Organisasi Kearsipan Daerah

## Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Kearsipan Daerah terdiri atas:
  - a. Lembaga Kearsipan;
  - b. Unit Kearsipan; dan
  - c. Unit Pengolah.
- (2) Organisasi Kearsipan Daerah 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 Lembaga Kearsipan

## Pasal 4

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

## Pasal 5

Lembaga Kearsipan, terdiri atas:

- a. Bidang Pengelolaan Arsip Pada Lembaga Kearsipan Melakukan pembinaan dan pengawasan kearsipan, menangani teknologi informasi kearsipan, dan pengelolaan Arsip Dinamis; dan
- b. Bidang Perlindungan dan Perizinan penggunaan arsip pada Lembaga Kearsipan yang melakukan pengelolaan arsip dengan retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun dan Arsip Statis.

## Pasal 6

Lembaga Kearsipan mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. Menyelenggarakan kearsipan daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. Mengelola arsip statis yang diterima dari Perangkat Daerah, BUMD, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan; dan
- d. Mengelola arsip inaktif yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat 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; dan
- c. Unit Kearsipan III.

Pasal 8

Pejabat pelaksana pada masing-masing Unit Kearsipan ditetapkan dengan keputusan kepala 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 Kearsipan.

Pasal 10

Unit Kearsipan I, terdiri atas:

- a. Bidang yang melakukan pembinaan dan pengawasan kearsipan, menangani teknologi informasi kearsipan, dan pengelolaan Arsip Dinamis;
- b. Bidang yang melakukan pengelolaan arsip dengan retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun dan Arsip Statis;

Pasal 11

Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah, penyelenggara pemerintah daerah, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, badan usaha milik daerah, perusahaan swasta yang kegiatannya dibiayai Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, serta 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 oleh:

- a. Pimpinan Unit Kearsipan II/Perangkat Daerah;
- b. Pengelolaan Pusat arsip Inaktif (*Record Centre*); dan
- c. Pengelola Arsip.

### Pasal 13

- (1) Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b 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 pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
  - c. Sekretaris pada Inspektorat, Badan, Dinas dan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (3) Pengelola Pusat Arsip inaktif, dilaksanakan oleh:
  - a. Kepala Sub Bagian Umum dan perlengkapan (Analisis Kebijakan) pada Sekretaris Daerah;
  - b. Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum pada Sekretariat Daerah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
  - c. Kepala Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga pada Inspektorat, Badan, Dinas dan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (4) Pengelola Arsip dilaksanakan oleh Arsiparis/Pejabat Fungsional Umum ditunjuk oleh pimpinan Unit Kearsipan II/Perangkat Daerah.

### Pasal 14

Unit Kearsipan II, sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 7 huruf b 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 II; dan
- m. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 15

- (1) Pimpinan Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a mempunyai tugas:
  - a. Mengoordinasikan penyelenggaraan kearsipan;
  - b. Mengoordinasikan penyerahan arsip statis, dupkiasi arsip vital dan daftar arsip aktif 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b 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 yang 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 4  
Unit Kearsipan III

Pasal 16

- (1) Unit Kearsipan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c terdapat pada masing-masing Kecamatan, oleh:
- a. Pimpinan Unit Kearsipan III;
  - b. Pengelola Pusat Arsip Inaktif (*Record Center*); dan
  - c. Pengelola Arsip.

Pasal 17

Pimpinan Unit Kearsipan III, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 dan memberikan tembusan kepada Unit Kearsipan II;
- c. mengoordinasikan penyerahan daftar arsip untuk kegiatan tahun sebelumnya pada bulan keenam tahun berjalan dengan bagian yang menangani pengelolaan arsip;
- d. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
- 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 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 bagian;
  2. Kepala bidang;
  3. Kepala Unit Pelaksana Teknis; atau
  4. Kepala Perangkat Daerah.
- b. Pengelolaan 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:

- a. Inspektorat Pembantu dan Inspektorat Pembantu Wilayah pada Inspektorat;
- b. Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. Perangkat Daerah;
- d. Unit Pelaksana Teknis;
- e. Bidang/Bagian pada Perangkat Daerah;
- f. Bagian pada secretariat Daerah; dan
- g. Kelurahan.

#### 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. Pemandangan 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 Menyerahkan daftar arsip paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan ke Unit Kearsipan.
- e.

#### Pasal 21

- (1) Pimpinan Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a, mempunyai tugas:
  - a. Melaksanakan kegiatan kearsipan di lingkungannya;
  - b. Melakukan penciptaan arsip sesuai tugas dan fungsinya;
  - c. Mendisposisikan surat masuk, menandatangani, dan memberikan paraf pada naskah dinas;
  - d. Melaksanakan pengolahan arsip, menerima, mendayagunakan, menyimpan, dan memelihara arsip; dan
  - e. Melaksanakan penyusutan/pemandangan arsip sesuai aturan yang berlaku,
- (2) Pejabat Pengelola Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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 18 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. Memberikan paraf pada 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 18 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 pemandangan dalam rangka penyusutan arsip;

- e. Mengolah arsip menjadi informasi kearsipan; dan
  - f. Melaksanakan pelayanan arsip.
- (5) Penerima, pencatat, dan pengendali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf d, mempunyai tugas:
- a. Menerima dan registrasi 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 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;
  - f. Pengelolaan arsip statis;
  - g. Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif;
  - h. Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif;
  - i. Pembinaan dan pengawasan kearsipan; dan
  - j. 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

#### 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 harus memuat informasi terkait:
- a. Tata naskah dinas;
  - b. Prosedur persuratan;
  - c. Kewenangan penandatanganan surat keluar;
  - d. Pendelegasian kewenangan;
  - f. Kewenangan akses;
  - g. Klasifikasi dan penomoran surat;
  - h. Retensi dan penyusutan;
  - 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 24

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Nunukan  
pada tanggal 29 September 2023

BUPATI NUNUKAN

ttd

ASMIN LAURA HAFID

Diundangkan di Nunukan  
pada tanggal 29 September 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NUNUKAN

ttd

SERFIANUS

BERITA DAERAH KABUPATEN NUNUKAN TAHUN 2023 NOMOR 28

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NUNUKAN  
Kepala Bagian Hukum,

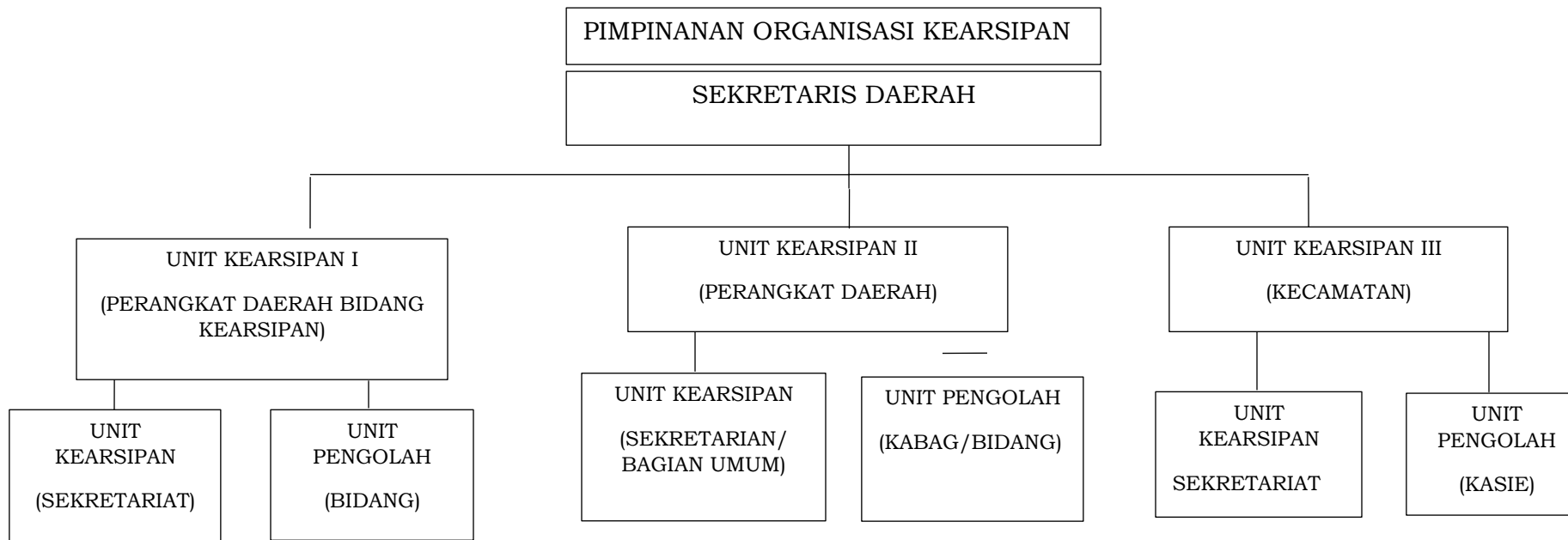
}{ttd}

HASRUNI, S.H., M.A.P  
NIP. 19710608 200212 1 007

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI  
NOMOR 28 TAHUN 2023  
TENTANG  
PENGORGANISASIAN KEARSIPAN DAERAH

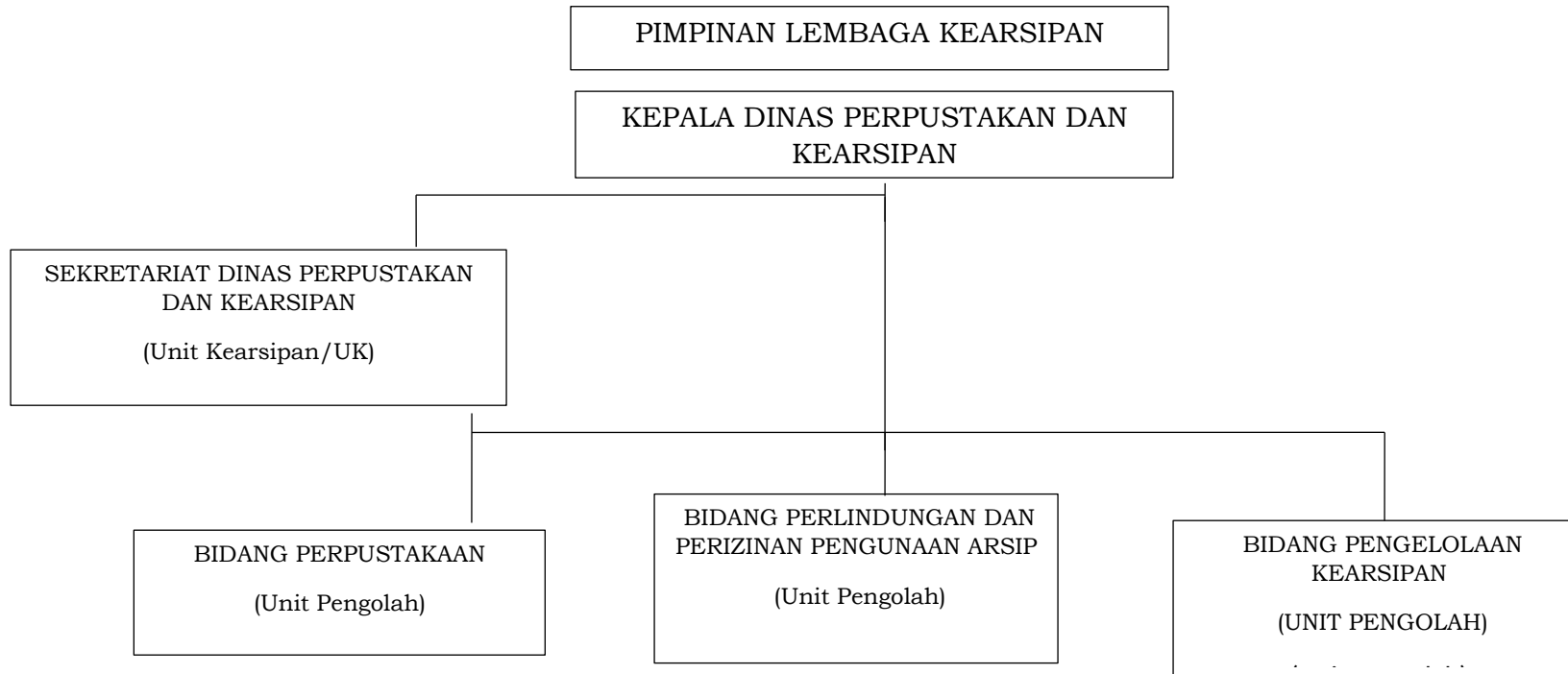
STRUKTUR ORGANISASI KEARSIPAN

A. ORGANISASI KEARSIPAN DAERAH

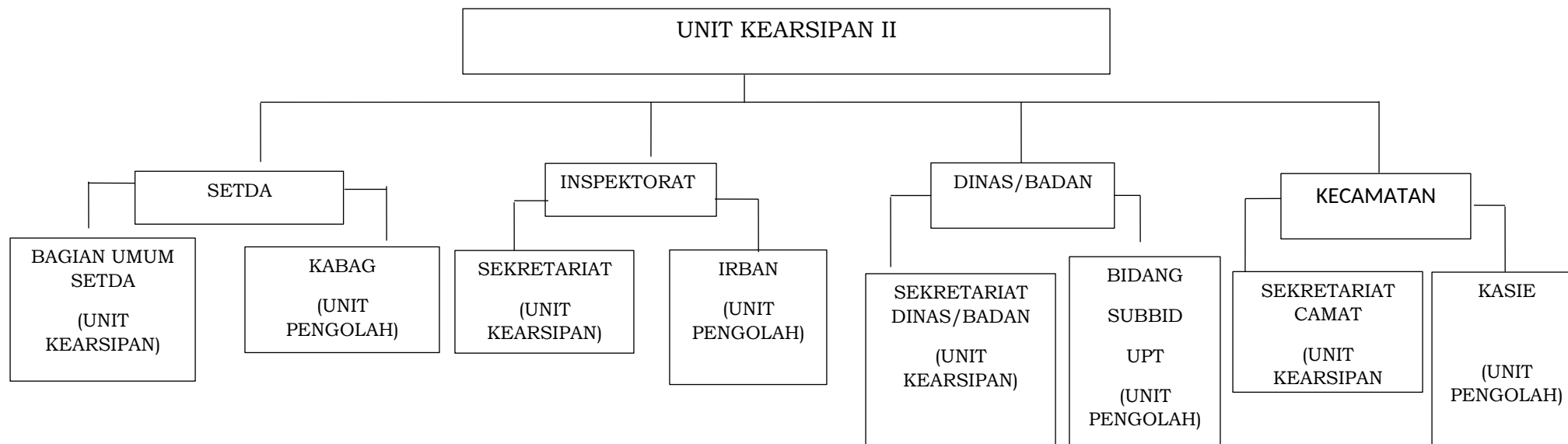


B. UNIT KEARSIPAN

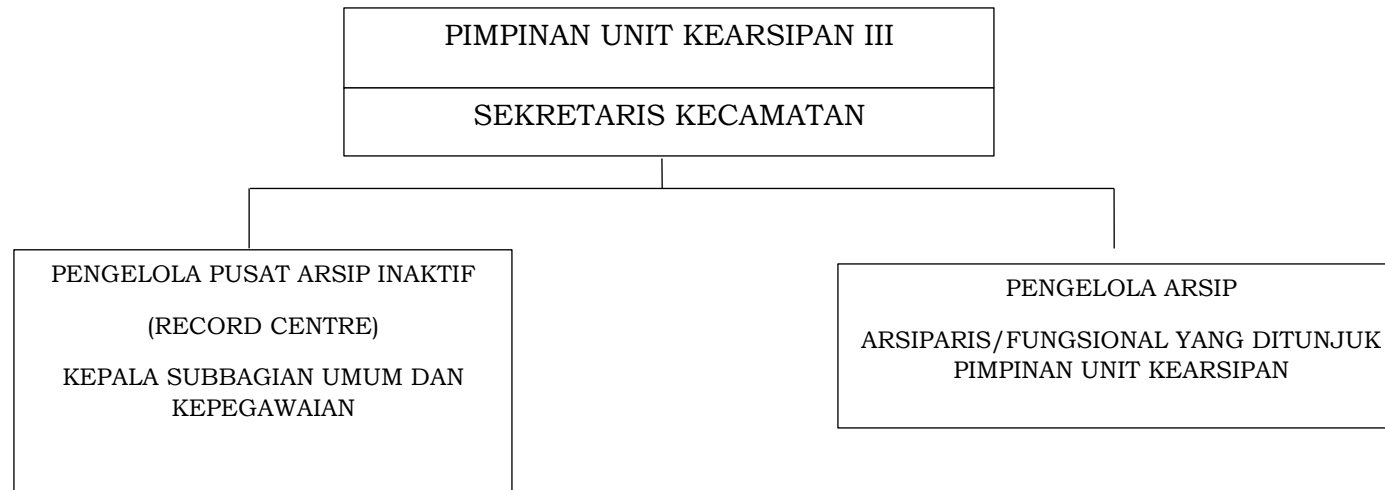
1. UNIT KEARSIPAN I



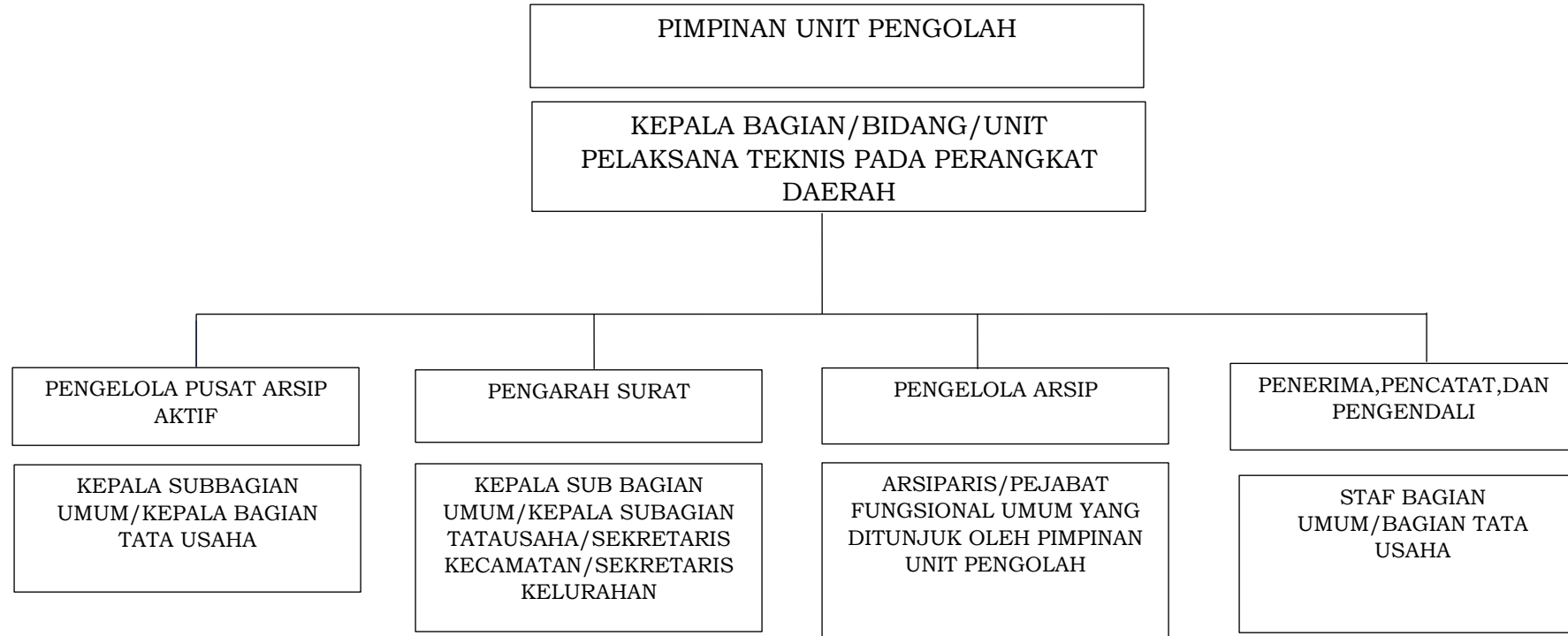
## 2. UNIT KEARSIPAN II



### 3. UNIT KEARSIPAN III



C. UNIT PENGOLAH



Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NUNUKAN  
Kepala Bagian Hukum,

BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID



HASRUNI, S.H., M.A.P  
NIP. 19710608 200212 1 007

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI NUNUKAN  
 NOMOR 28 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 PENGORGANISASIAN KEARSIPAN DAERAH

No	Kegiatan	Pengelolaan Arsip Statis Lembaga Kearsipan	Pengelolaan Arsip Dinamis			Arsip Aktif
		Lembaga Kearsipan	Arsip Inaktif			
			Diatas 10 (Sepuluh)Tahun	Dibawah 10 (Sepuluh)Tahun		
		Unit Kearsipan I	Unit Kearsipan II	Unit Kearsipan III		
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 ,petunjuk teknis kearsipan	Pelaksanaan regulasi,pedoman ,petunjuk teknis kearsipan	Pelaksanaan regulasi,pedoman,dan petunjuk teknis kearsipan
2	Pengelolaan sumber daya manusia bidang kearsipan	Pembinaan dan engawasan kinerja Arsiparis dan koordinasi pengembangan sumber daya manusia bidang kearsipan		Pengelolaan dan pengembangan arsiparis di lingkungannya	Pengelolaan dan pengembangan arsiparis dilingkungannya	Pengelolaan dan pengembangan arsiparis di lingkungannya
3	Penyelenggaraan prasarana dan sarana kearsipan	Pengelolaan sarana dan prasarana kearsipan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan		Penyediaan dan Pengelolaan prasarana dan sarana kearsipan entitas	Penyediaan dan Pengelolaan dan prasarana dan sarana kearsipan entitas	Penyediaan dan pengelolaan prasarana dan saran kearsipan entitas

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	-
		Penyimpan arsip statis	-	-	-	-
		Pengelolaan naskah sumber arsip statis	-	-	-	-
		Ekspore naskah sumber	-	-	-	-
		Pengelolaan arsip statis menjadi informasi publik	-	-	-	-
		Penyusunan inventarisasi arsip statis dan petunjuk pelaksanaan	-	Penyusunan daftar statis	Penyusunan daftar 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 digitaliasasi arsip statis yang diotentikasi	Pelaksanaan digitaliasasi arsip statis yang diotentikasi	-		

		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.	Pengelola arsip dinamis inaktif	-	Pengelolaan arsip inaktif diatas 10 (sepuluh)tahun hasil serah terima dari unit kearsipan II dan Unit Kearsipan III	Pengolah arsip inaktif di bawah 10 Tahun	Pengolah arsip inaktif di bawah 10 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	
			Penyusutan daftar arsip simpan inaktif	Penyusunan daftar arsip simpan inaktif	Penyusunan daftar arsip simpan inaktif	
			Penyerahan arsip inaktif retensi diatas 10 (sepuluh) tahun dari Unit Kearsipan II dan Unit Kearsipan III	Penyerahan arsip inaktif diatas 10 tahun kepada Unit Kearsipan I	Penyerahan arsip inaktif diatas 10 tahun ke 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 penyustan arsip	-	-	
		-	-	Pemindahan arsip yang sudah habis masa retensi aktifnya	Pemindahan arsip yang sudah habis masa retensi aktifnya	
7.	Pengelola arsip dinamis aktif	-	-	-	-	Pengelolaan Arsip aktif :
						1. Membuat Keputusan Pejabat Pelaksana Pengelolaan arsip dinamis pada Unit Pengolah
						2. Melaksanakan penciptaan naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit kerja pada Perangkat Daerah
						3. Mengolah 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)

						4. Membuat daftar berkas da nisi berkas dari kegiatan yang tercipta beranggaran dan non anggaran
						5. Menyusun daftar arsip yang retensi aktifnya telah terbatas
						6. Memindahkan arsip yang sudah habis masa retensi aktifnya keUnit 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 seteah 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 ,BUMD,organisasi kemasyarakatan,organisasi politik,dan masyarakat	Pembinaan dan pengawasan kinerja Unit Pengolah di lingkungannya	Pembinaan dan pengawasan pada 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 kepada Unit Pengolah yang berkinerja terbaik	Pemberian penghargaan kinerja kepada Unit Pengolah yang berkinerja terbaik	-
			Pemberian penghargaan kinerja kearsipan kepada arsiparis dengan kategori arsiparis Terampilan dan Mahir	Pemberian penghargaan kinerja kearsipan kepada arsiparis di unit Pengolah	Pemberian penghargaan kinerja kearsipan kepada arsiparis di unit Pengolah	=
9.	Sistem Informasi Kearsipan	Pengelolaan Sistem Informasi Kearsipan	Penyusunan Pedoman pengelolaan sistem informasi kearsipan	Pelaksanaan pengelolaan informasi kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku	Pelaksanaan pengelolaan informasi kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku	Pelaksanaan pengelolaan informasi kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku
			Sosialisasi Sistem Informasi Kearsipan	Sosialisasi Sistem Informasi Kearsipan Kepada Unit Pengolah	Sosialisasi Sistem Informasi Kearsipan Kepada Unit Pengolah	Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan

	Daftar menjadi keanggotaan simpul jaringan dari Sistem Informasi Kearsipan Statis Nasional	Sosialisasi Simpul Jaringan dari Sistem Informasi Kearsipan Statis nasional	Sosialisasi Simpul Jaringan dari Sistem Informasi Kearsipan Statis Nasional Ke Unit Pengolah	Sosialisasi Simpul Jaringan dari Sistem Kearsipan Statis Nasional Ke unit Pengolah	
	Sebagai simpul jaringan dari Sistem Informasi Kearsipan Statis Nasional	Penginputan data arsip statis dalam rangka pelaksanaan jaringan informasi kearsipan nasional	Pemberian daftararsip statis kepada Lembaga Kearsipan dalam kerangka metadata pada jaringan informasi kearsipan nasional	Pemberian daftararsip statis kepada Lembaga Kearsipan dalam kerangka metadata pada jaringan informasi kearsipan nasional	

BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NUNUKAN  
 Kepala Bagian Hukum,



HASRUNI, S.H., M.A.P  
 NIP. 19710608 200212 1 007