



**BUPATI BOMBANA  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN BUPATI BOMBANA**

**NOMOR 11 TAHUN 2023**

**TENTANG**

**PENGORGANISASIAN KEARSIPAN DAERAH  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BOMBANA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BOMBANA,**

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk peningkatan kualitas pengelolaan kearsipan dalam rangka mendukung sistem pemerintahan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengorganisasian Kearsipan Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bombana;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengorganisasian Kearsipan Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bombana;
- Mengingat** :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bombana, Kabupaten Wakatobi dan Kabupaten Kolaka Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4339);

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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038)
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 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);
6. 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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
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 Daerah Kabupaten Bombana Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
9. Peraturan Bupati Bombana Nomor 35 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bombana.

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGORGANISASIAN KEARSIPAN DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BOMBANA**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bombana.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Bombana.
3. Bupati adalah Bupati Bombana.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Unit Kerja adalah satuan kerja atau unit yang menjalankan salah satu tugas dan fungsi organisasi.
6. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab penyelenggaraan kearsipan.
7. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungan kerjanya.
8. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.

9. 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.
10. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
11. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
12. 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.
13. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
14. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
15. Pencipta arsip adalah pihak-pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
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) 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 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; dan
- c. Bidang teknologi dan informasi pada Lembaga Kearsipan yang menangani teknologi informasi kearsipan.

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 Kabupaten Bombana; dan
- d. menyelenggarakan kearsipan daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bombana.

### 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;
- 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, 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 Kabupaten Bombana 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 Kabupaten 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 Kabupaten.

(2) Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh:

- a. Kepala Bagian Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah pada Sekretariat Daerah;
  - b. Kepala Bagian Umum dan Administrasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - c. Sekretaris pada Inspektorat, Badan, Dinas dan Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- (3) Pengelola Pusat Arsip Inaktif, dilaksanakan oleh:
- a. Kepala Bagian Administrasi Sekretaris Daerah pada Sekretariat Daerah;
  - b. Kepala Subbagian Kepegawaian dan Tata Usaha pada Sekretariat Daerah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - c. Sekretaris pada Inspektorat, Badan, Dinas dan Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- (4) Pengelola Arsip dilaksanakan oleh Arsiparis/Pejabat Fungsional Umum yang 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 II; dan

- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Keempat

#### Unit Pengolah

#### Pasal 15

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. Sekretaris; atau
  4. Kepala PD
- 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 16

Unit Pengolah terdapat pada organisasi perangkat daerah di Kabupaten Bombana.

#### Pasal 17

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 18

- (1) Pimpinan Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 15 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 15 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 simpam arsip sesuai jadwal retensi arsip pada surat masuk.
- (4) Penata surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 15 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 19

- (1) Pengelolaan Kearsipan Daerah meliputi kegiatan:
- a. penyusunan kebijakan kearsipan;
  - b. pengelolaan sumber daya manusia bidang kearsipan;
  - c. penyelenggaraan prasarana dan sarana kearsipan;
  - d. penyediaan anggaran kearsipan;
  - e. pengelolaan arsip statis;
  - f. pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif;
  - g. pengelolaan Arsip Dinamis Aktif;
  - h. pembinaan dan pengawasan kearsipan; dan
  - i. sistem informasi kearsipan.

### BAB IV

#### SISTEM INFORMASI KEARSIPAN

##### Pasal 20

- (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 IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI			
NO	UNIT/SATUAN	KERJA	PARAF
1	Kecda		
2	Asisten III		
3			
4	Kaban Hukum		
5	Kabis Perpustakaan		

Ditetapkan di Rumbia,  
pada tanggal, 10 Juli  
2023

Pj. BUPATI BOMBANA, /

BURHANUDDIN

Diundangkan di Rumbia,  
pada tanggal, 10 Juli 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOMBANA,

MAN ARFA

BERITA DAERAH KABUPATEN BOMBANA TAHUN 2023 NOMOR !!