



SALINAN

BUPATI TABALONG
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TABALONG
NOMOR 67 TAHUN 2023

TENTANG

PENGGORGANISASIAN KEARSIPAN DAERAH

BUPATI TABALONG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin terciptanya Arsip yang autentik dan terpercaya, serta untuk mewujudkan pengelolaan Arsip yang andal, Pemerintah Daerah memiliki tanggungjawab dalam penyelenggaraan Kearsipan yang komprehensif dan terpadu;
- b. bahwa untuk mewujudkan pemerintahan yang baik, dan meningkatkan kualitas pelayanan publik, diperlukan suatu sistem Kearsipan Daerah yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar Kearsipan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengorganisasian Kearsipan Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran-Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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 Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. 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 2019 Nomor 157);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 03 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2021 Nomor 03);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 07 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Tabalong (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2017 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02);

10. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2021 Nomor 69);

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 Tabalong.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tabalong.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tabalong.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan 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 kesejaharahan, 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 pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
13. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.
14. 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.
15. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan Kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan Kearsipan
16. Pengelola Arsip adalah Arsiparis dan/atau jabatan fungsional 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, 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 teknologi informasi Kearsipan; dan
- d. unit kearsipan yang melakukan pengelolaan Kearsipan.

Pasal 6

Lembaga Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 mempunyai tugas:

- a. mengelola Arsip statis yang diterima dari Perangkat Daerah, Lembaga Negara di 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 Pemerintah 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;
- 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 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 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 mempunyai tugas sebagai berikut:

- 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, dan perseorangan yang kegiatannya dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- 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 pada tingkat Organisasi Perangkat Daerah oleh:

- a. Pimpinan Unit Kearsipan II;

- b. Pengelola Pusat Arsip Inaktif (*Record Centre*); dan
- c. Pengelola Arsip.

Pasal 13

- (1) Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 terdapat pada:
 - a. Sekretariat Daerah;
 - b. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - c. Inspektorat;
 - d. Badan;
 - e. Dinas;
 - f. Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - g. Kecamatan.
- (2) Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh:
 - a. Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah pada Sekretariat Daerah;
 - b. Kepala Bagian Umum Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
 - c. Sekretaris pada Inspektorat, Badan, Dinas, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan.
- (3) Pengelola Pusat Arsip Inaktif, dilaksanakan oleh:
 - a. Kepala Bagian Umum Sekretaris Daerah pada Sekretariat Daerah;
 - b. Kepala Bagian Umum pada Sekretariat Daerah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
 - c. Sekretaris pada Inspektorat, Badan, Dinas, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan.
- (4) Pengelola Arsip dilaksanakan oleh Arsiparis/Pejabat Fungsional yang ditunjuk oleh pimpinan Unit Kearsipan II.

Pasal 14

Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 mempunyai tugas sebagai berikut:

- 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.

- (2) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat pada Perangkat Daerah.

Pasal 18

Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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 19

- (1) Pimpinan Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut:
 - 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 Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut:
 - 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 17 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. mengarahkan surat masuk sesuai disposisi pimpinan;
 - b. mengarahkan dan mengoreksi format, bentuk, dan susunan redaksi dalam pembuatan naskah dinas;
 - c. melakukan pamarafan naskah dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - d. mencantumkan retensi Arsip atau usia simpan Arsip sesuai jadwal retensi Arsip pada surat masuk.
- (4) Penata arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. mengolah dan menata Arsip Dinamis;
 - b. melaksanakan alih media Arsip dengan disertai berita acara alih media Arsip;
 - c. melaksanakan duplikasi Arsip vital dan menyerahkan ke Unit Kearsipan untuk diusulkan penyerahan ke Unit Kearsipan I sesuai ketentuan;
 - d. melaksanakan usulan pemindahan dalam rangka penyusutan Arsip;
 - e. mengolah Arsip menjadi informasi Kearsipan; dan
 - f. melaksanakan pelayanan Arsip.

- (5) Penerima, pencatat, dan pengendali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menerima dan mendaftarkan 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 20

- (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.
- (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 21

- (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;

Paragraf 4
Unit Kearsipan III

Pasal 15

Unit Kearsipan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c terdiri dari:

- a. kelurahan; dan
- b. unit pelaksana teknis daerah;

Pasal 16

- (1) Pimpinan Unit Kearsipan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan penyelenggaraan Kearsipan;
 - b. mengoordinasikan penyerahan Arsip statis, duplikasi Arsip vital, dan daftar Arsip inaktif sesuai jadwal retensi Arsip perangkat daerah ke Unit Kearsipan I;
 - c. mengoordinasikan penyerahan daftar Arsip untuk kegiatan tahun sebelumnya pada bulan keenam tahun berjalan dengan bagian yang menangani pengelolaan Arsip; dan
 - d. melaksanakan pembinaan Kearsipan di lingkungannya.
- (2) Pejabat pengelola Pusat Arsip Inaktif mempunyai tugas:
 - a. memimpin pelaksanaan kegiatan dalam pengelolaan Pusat Arsip Inaktif;
 - b. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana Pusat Arsip Inaktif;
 - c. menerima pemindahan Arsip yang retensi aktifnya sudah habis dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan; dan
 - d. melaksanakan kegiatan harian dalam rangka penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan Arsip.
- (3) Pengelola Arsip mempunyai tugas sebagai berikut:
 - 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.

Bagian Keempat
Unit Pengolah

Pasal 17

- (1) 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; atau
 3. kepala unit pelaksana teknis daerah;
 - 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 yang ditunjuk pimpinan unit pengolah; dan
 - d. penerima, pencatat, dan pengendali dilaksanakan oleh staf pada Unit Pengolah.

- d. preservasi;
- e. autentikasi;
- f. digitalisasi;
- g. informasi ekspose;
- h. penyimpanan; dan
- i. pelayanan.

**BAB V
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung
pada tanggal 20 November 2023

BUPATI TABALONG,

TTD

ANANG SYAKHFIANI

Diundangkan di Tanjung
pada tanggal 20 November 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABALONG,

TTD

HAMIDA MUNAWARAH

BERITA DAERAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2023 NOMOR ..68