



## BUPATI TANA TIDUNG

PROVINSI KALIMANTAN UTARA  
PERATURAN BUPATI TANA TIDUNG  
NOMOR 8 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANA TIDUNG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 37 ayat (5), Pasal 42 dan Pasal 49 ayat (4) Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Tana Tidung di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750);  
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 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);  
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
  7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
  8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);
  9. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Tidung Tahun 2022 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tana Tidung Tahun 2022 Nomor 5);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Bagian Kesatu  
Umum**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tana Tidung.
2. Bupati adalah Bupati Tana Tidung.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Tana Tidung.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah PD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kearsipan.
6. 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.

7. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
9. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
10. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
11. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
12. Arsip Terjaga adalah Arsip yang berkaitan dengan keberadaan dan keberlangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
13. Arsip Umum adalah Arsip yang tidak termasuk dalam kategori Arsip Terjaga.
14. Pengguna Arsip adalah orang atau unit kerja yang mempunyai hak akses untuk menggunakan Arsip.
15. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang Pengelolaan Arsip Dinamis.
16. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan serta penyusutan arsip.
17. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
18. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam Penyelenggaraan Kearsipan.
19. Sentral Arsip Aktif (*Central File*) adalah tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip secara efisien, efektif, dan aman.
20. Sentral Arsip Inaktif (*Records Center*) adalah tempat penyimpanan Arsip Inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan Arsip.
21. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi minimal jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip yang dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
22. Klasifikasi Arsip adalah pedoman bagi unit kerja dalam rangka pengendalian, penataan dan penemuan kembali, serta Penyusutan Arsip.
23. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan Arsip Statis kepada Lembaga Kearsipan.
24. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan Arsip dalam suatu

sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana serta sumber daya lainnya.

25. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta Penyusutan Arsip.
26. 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 tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
27. Alih Media adalah kegiatan pengalihan media Arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan Akses Arsip.
28. Berkas adalah himpunan Arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa dan/atau kesamaan masalah.
29. Isi Berkas adalah satu atau beberapa item Arsip yang merupakan informasi dari Berkas kegiatan/peristiwa, yang mencerminkan penyelesaian program/kegiatan.
30. *Guide/Sekat* adalah pembatas/penyekat antara kelompok Berkas yang satu dengan Berkas yang lain atau penunjuk antara kode yang satu dengan yang lain sesuai dengan pembagian.
31. Folder adalah wadah untuk menyimpan naskah transaksi.
32. *Filing Cabinet* adalah sarana untuk menyimpan Arsip Aktif yang sudah ditata.
33. Indeks adalah tanda pengenal Arsip atau judul Berkas Arsip (kata tangkap) yang berfungsi untuk membedakan antara Berkas Arsip yang satu dengan Berkas Arsip yang lain dan sebagai sarana bantu untuk memudahkan penemuan kembali Arsip.
34. *Out Indicator* adalah alat yang digunakan untuk menandai keluarnya Arsip dari laci atau *Filing Cabinet*.
35. Pelabelan adalah realisasi dari kegiatan penentuan Indeks dan kode.
36. Label adalah kertas yang ditempelkan di tab *Guide/Sekat* atau Folder.
37. Tunjuk Silang adalah sarana bantu penemuan kembali untuk menunjukkan adanya Arsip yang memiliki hubungan antara Arsip yang satu dengan Arsip yang lain atau yang memiliki nama berbeda tetapi memiliki pengertian yang sama atau untuk menunjukkan tempat penyimpanan Arsip yang berbeda karena bentuknya yang harus disimpan terpisah.
38. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu Berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
39. Kode Klasifikasi adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas Arsip.
40. Penilaian Arsip adalah proses menemukan nilai arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai instruksinya yang dilakukan melalui Langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.
41. Panitia Penilai Arsip yang selanjutnya disingkat PPA adalah panitia yang

bertugas untuk melakukan Penilaian Arsip yang akan dimusnahkan.

## BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

### Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan asas sentralisasi dalam kebijakan dan desentralisasi dalam penataan dan penyimpanan fisik Arsip Aktif.

### Pasal 3

Pengelolaan Arsip Dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan Arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan:

- a. andal;
- b. sistematis;
- c. utuh;
- d. menyeluruh; dan
- e. sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria.

### Pasal 4

- (1) Ruang lingkup pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana meliputi:
  - a. penciptaan Arsip Dinamis;
  - b. penggunaan Arsip Dinamis;
  - c. pemeliharaan Arsip Dinamis; dan
  - d. Penyusutan Arsip.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Arsip Vital;
  - b. Arsip Aktif; dan
  - c. Arsip Inaktif.
- (3) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.

### Pasal 5

- (1) Setiap Pencipta Arsip wajib mengelola Arsip Dinamis sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap aparatur Pemerintah Daerah wajib melaksanakan dan mentaati ketentuan peraturan perundang-undangan kearsipan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 6

- (1) Setiap instansi vertikal, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan serta perseorangan, yang memiliki Arsip Statis wajib menyerahkan kepada lembaga kearsipan.
- (2) Dalam rangka layanan informasi maupun bentuk pelayanan lainnya dari Pemerintah Daerah, setiap instansi vertikal, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan serta perseorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mentaati ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang Arsip.

#### Pasal 7

Pencipta Arsip sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) di lingkungan Pemerintah Daerah meliputi:

- a. PD;
- b. instansi vertikal;
- c. badan usaha milik Daerah;
- d. lembaga pendidikan;
- e. perusahaan;
- f. organisasi politik;
- g. organisasi kemasyarakatan; dan
- h. perseorangan.

#### Pasal 8

LKD mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Kearsipan PD dan Unit Kearsipan penyelenggara pemerintahan Daerah yang memiliki retensi minimal 10 (sepuluh) tahun;
- b. melaksanakan pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi minimal 10 (sepuluh) tahun;
- c. melaksanakan pengelolaan Arsip Statis yang diterima dari PD, penyelenggara pemerintah Daerah, instansi vertikal di Daerah, badan usaha milik Daerah, perusahaan, lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan;
- d. melakukan pembinaan kearsipan terhadap Pencipta Arsip di Daerah dan LKD ;
- e. melakukan sosialisasi dalam rangka menumbuhkembangkan budaya tertib Arsip di Daerah; dan
- f. melakukan penelitian dan pengembangan kearsipan.

#### Pasal 9

- (1) Dalam rangka optimalisasi Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Daerah perlu dilakukan pengorganisasian kearsipan dengan membentuk Unit Kearsipan.
- (2) Pembentukan Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

dilakukan dengan ketentuan:

- a. Unit Kearsipan I berada pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah selaku LKD.
- b. Unit Kearsipan II dibentuk dibagian Umum untuk Sekretariat Daerah, Sekretariat PD dan badan usaha milik Daerah;
- c. Unit Kearsipan III dibentuk di lingkup Bagian di Sekretariat Daerah selain Bagian Umum, Pelaksana Teknis Daerah atau Cabang Dinas sesuai dengan kebutuhan masing-masing PD.

#### Pasal 10

Secara struktur kelembagaan Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a mempunyai hubungan koordinasi fungsional dalam pembinaan dan pengawasan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah.

#### Pasal 11

- (1) Nomenklatur Unit Kearsipan tidak digabungkan dengan fungsi dan tugas yang tidak sejenis.
- (2) Unit Kearsipan di lingkungan Pencipta Arsip mempunyai fungsi dan tugas:
  - a. melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di lingkungan Pencipta Arsip.
  - b. melaksanakan koordinasi pembinaan, Pemberkasan dan pelaporan serta penyerahan Arsip Terjaga.
  - c. melaksanakan pengolahan Arsip dan penyajian Arsip menjadi informasi dalam kerangka Sistem Kearsipan Nasional (SKN) dan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN).
  - d. melaksanakan pemusnahan Arsip dengan retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun di lingkungan PD dan Penyelenggara Pemerintah Daerah.
  - e. melaksanakan penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Unit Kearsipan I.
  - f. melaksanakan pembinaan dan evaluasi internal dalam pengelolaan Arsip di lingkungan PD dan Penyelenggara Pemerintahan Daerah.

### BAB III

### PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

#### Bagian Kesatu

#### Penciptaan Arsip Dinamis

#### Pasal 12

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a meliputi:
  - a. pembuatan Arsip; dan
  - b. penerimaan Arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, Klasifikasi Arsip serta sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip.

- (3) Tata naskah dinas, Klasifikasi Arsip serta Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

#### Pasal 13

- (1) Pembuatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a harus diregistrasi.
- (2) Arsip yang telah diregistrasi didistribusikan kepada pihak yang berhak secara tepat, cepat dan tepat waktu, lengkap, serta aman.
- (3) Pendistribusian Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diikuti dengan tindakan pengendalian.

#### Pasal 14

- (1) Penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b dianggap sah setelah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima.
- (2) Penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diregistrasi oleh pihak yang menerima.
- (3) Arsip yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didistribusikan kepada Unit Pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian.

#### Pasal 15

- (1) Kegiatan registrasi dalam pembuatan dan penerimaan Arsip harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan Unit Kearsipan.
- (2) Unit Pengolah dan Unit Kearsipan wajib memelihara dan menyimpan dokumentasi pembuatan dan penerimaan Arsip.

#### Pasal 16

- (1) Pembuatan dan penerimaan Arsip harus dijaga autentisitasnya berdasarkan tata naskah dinas.
- (2) Unit Pengolah dan bertanggung jawab terhadap autentitas Arsip yang diciptakan.

### Bagian Kedua Penggunaan Arsip Dinamis

#### Pasal 17

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab



Pencipta Arsip.

- (3) Pimpinan Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian Arsip Vital dan Arsip Aktif.
- (4) Pimpinan Unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian Arsip Inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
- (5) Dalam rangka ketersediaan Arsip untuk kepentingan akses, terhadap Arsip Dinamis dapat dilakukan Alih Media.

#### Pasal 18

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip.
- (2) Penggunaan Arsip Dinamis oleh pengguna yang berhak dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 19

- (1) Pencipta Arsip dapat menutup akses atas Arsip dengan alasan apabila Arsip yang dibuka untuk umum dapat:
  - a. menghambat proses penegakan hukum;
  - b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
  - c. membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
  - d. mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
  - e. merugikan ketahanan ekonomi nasional;
  - f. merugikan kepentingan politik luar negeri dan hubungan luar negeri;
  - g. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir atau wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
  - h. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan/atau
  - i. mengungkapkan memorandum atau surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (2) Pencipta Arsip wajib menjaga kerahasiaan Arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

### Bagian Ketiga Pemeliharaan Arsip Dinamis

#### Paragraf 1 Umum

#### Pasal 20

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip.

- (2) Pemeliharaan Arsip Dinamis meliputi pemeliharaan Arsip Vital, Arsip Aktif dan Arsip Inaktif baik yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga maupun Arsip Umum.
- (3) Pemeliharaan Arsip Dinamis dilakukan melalui kegiatan:
  - a. Pemberkasan Arsip Aktif;
  - b. penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif;
  - c. penyimpanan Arsip; dan
  - d. Alih Media Arsip.

#### Pasal 21

- (1) Pemeliharaan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (2) Pemeliharaan Arsip Aktif dilakukan melalui kegiatan Pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif.
- (3) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai standar serta perkembangan teknologi komunikasi dan informasi.
- (4) Prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari Folder, *Guide/Sekat*, *Filing Cabinet/rak* Arsip, Label, *Out Indicator*, Indeks, Tunjuk Silang, boks, dan sarana prasarana kearsipan lainnya sesuai perkembangan teknologi komunikasi dan informasi.

#### Pasal 22

- (1) Pemeliharaan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (2) Pemeliharaan Arsip Aktif dilakukan melalui kegiatan Pemberkasan dan penyimpanan Arsip.
- (3) Dalam rangka pemeliharaan Arsip Aktif, Unit Pengolah membentuk Sentral Arsip Aktif (*Central File*).
- (4) Sentral Arsip Aktif (*Central File*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk pada Unit Pengolah setingkat eselon III atau satuan kerja mandiri sesuai dengan beban volume Arsip yang dikelola.

#### Paragraf 2

#### Pemberkasan Arsip Aktif

#### Pasal 23

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf a, dilakukan terhadap Arsip yang dibuat dan diterima.
- (2) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan Klasifikasi Arsip.
- (3) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan melalui prosedur pemeriksaan, penentuan Indeks, penentuan kode, Tunjuk Silang (apabila ada), Pelabelan dan penyusunan

daftar Arsip Aktif.

#### Pasal 24

- (1) Unit Pengolah wajib menyusun daftar Arsip Aktif.
- (2) Pemberkasan Arsip Aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi Arsip serta tersusunnya daftar Arsip Aktif.
- (3) Daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. daftar Berkas; dan
  - b. daftar Isi Berkas.
- (4) Daftar Berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a sekurang-kurangnya memuat:
  - a. Unit Pengolah;
  - b. nomor Berkas;
  - c. Kode Klasifikasi;
  - d. uraian informasi Berkas;
  - e. kurun waktu;
  - f. jumlah; dan
  - g. keterangan.
- (5) Format daftar Berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Daftar Isi Berkas sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf b sekurang-kurangnya memuat:
  - a. nomor Berkas;
  - b. nomor item Arsip;
  - c. Kode Klasifikasi;
  - d. uraian informasi Arsip;
  - e. tanggal;
  - f. tingkat perkembangan;
  - g. jumlah; dan
  - h. keterangan.
- (7) Format daftar Isi Berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (8) Daftar Arsip Aktif dapat digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali Arsip.

#### Pasal 25

Unit Pengolah menyampaikan daftar Arsip Aktif kepada Unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

#### Pasal 26

- (1) Penyimpanan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (2) Penyimpanan Arsip Aktif dilakukan terhadap Arsip Aktif terdaftar dalam

daftar Arsip Aktif.

- (3) Format daftar Arsip Aktif sebagaimana ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 27

- (1) Dalam hal Arsip Aktif yang disimpan Unit Pengolah telah melewati retensi aktif dan memasuki retensi inaktif berdasarkan JRA, Unit Pengolah harus melaksanakan pemindahan Arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.
- (2) Pelaksanaan pemindahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan melampirkan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.
- (3) Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari daftar Berkas dan daftar Isi Berkas.
- (4) Berita acara dan daftar Arsip yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan pimpinan Unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip.
- (5) Format daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dan berita acara pemindahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 28

- (1) Pengelolaan Arsip Inaktif di pemerintahan Daerah, LKD hanya bertugas mengelola Arsip Inaktif yang memiliki retensi minimal 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari PD dan penyelenggara pemerintahan Daerah.
- (2) Untuk Arsip Inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun pengelolaannya masih menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan di setiap PD dan penyelenggara pemerintahan Daerah.

#### Pasal 29

- (1) Pemeliharaan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan.
- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif.
- (3) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar.
- (4) Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari Unit Pengolah yang telah melewati retensi aktif dan memasuki retensi inaktif berdasarkan JRA.

#### Pasal 30

Dalam melaksanakan pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Unit Kearsipan harus menyediakan ruang atau gedung

Sentral Arsip Inaktif (*record center*).

Paragraf 3  
Penataan dan Penyimpanan Arsip Inaktif

Pasal 31

- (1) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf b dilakukan berdasarkan prinsip asal usul (*principle of provenance*) dan prinsip aturan asli (*principle of original order*).
- (2) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menjaga Arsip dapat melekat pada konteks penciptanya, tetap terkelola dalam satu Pencipta Arsip (*provenance*) dan tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari pencipta lain.
- (3) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
  - a. pengaturan fisik Arsip;
  - b. pengolahan informasi Arsip; dan
  - c. penyusunan daftar Arsip Inaktif.

Pasal 32

- (1) Penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan terhadap Arsip yang terdaftar dalam daftar Arsip Inaktif.
- (2) Daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat minimal:
  - a. Pencipta Arsip;
  - b. Unit Pengolah;
  - c. nomor Arsip/Berkas;
  - d. Kode Klasifikasi;
  - e. uraian informasi Arsip;
  - f. kurun waktu;
  - g. jumlah; dan
  - h. keterangan.
- (3) Format Daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Penyimpanan Arsip Inaktif dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan Arsip berdasarkan JRA.

Pasal 33

Dalam hal Arsip Inaktif yang disimpan Unit Kearsipan:

- a. telah melewati retensi Arsip Inaktif dan berketerangan permanen berdasarkan JRA, Unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip harus melaksanakan penyerahan Arsip kepada lembaga kearsipan; dan/atau

- b. telah melewati retensi Arsip Inaktif dan berketerangan musnah berdasarkan JRA, Unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip dapat melaksanakan pemusnahan Arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4  
Alih Media

Pasal 34

Dalam rangka pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) dapat dilakukan Alih Media Arsip.

Pasal 35

- (1) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Alih Media Arsip dilakukan dengan prasarana dan sarana yang sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Prasarana dan sarana Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memperhatikan hal sebagai berikut:
  - a. dapat menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan masa retensi yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
  - b. dapat melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan dan keteraksesan informasi elektronik dalam penyelenggaraan sistem elektronik;
  - c. dapat beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik;
  - d. dilengkapi dengan prosedur atau petunjuk yang diumumkan dengan bahasa, informasi atau simbol yang dapat dipahami oleh pihak yang bersangkutan dengan penyelenggaraan sistem elektronik; dan
  - e. memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan, kejelasan dan bertanggungjawab prosedur atau petunjuk.

Pasal 36

- (1) Dalam melakukan Alih Media Arsip, pimpinan Pencipta Arsip menetapkan kebijakan Alih Media Arsip.
- (2) Kebijakan Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi metode (pengkopian, konversi, migran), prasarana dan sarana, penentuan prioritas Arsip yang di Alih Media serta penentuan pelaksanaan Alih Media.

Pasal 37

- (1) Pada tiap Pencipta Arsip, Alih Media dapat dilaksanakan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.
- (2) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi Arsip dan nilai informasi.
- (3) Kondisi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain:
  - a. Arsip dengan kondisi rapuh/rentan mengalami kerusakan secara fisik;
  - b. Arsip elektronik dengan format data versi lama yang perlu diperbaharui dengan versi baru; dan/atau
  - c. informasi yang terdapat dalam media lain dimana media tersebut secara sistem tidak diperbarui lagi karena perkembangan teknologi.
- (4) Nilai informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimana Alih Media diutamakan terhadap:
  - a. Informasi yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik harus diumumkan secara serta merta; dan
  - b. Arsip yang berketerangan permanen dalam JRA.

#### Pasal 38

Unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip dalam melaksanakan Alih Media harus membuat berita acara yang disertai dengan daftar Arsip Dinamis yang dialih mediakan.

#### Pasal 39

- (1) Berita acara Alih Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 paling sedikit memuat:
  - a. waktu pelaksanaan;
  - b. tempat pelaksanaan;
  - c. jenis media;
  - d. jumlah Arsip;
  - e. keterangan proses Alih Media yang dilakukan; dan
  - f. pelaksanaan.
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan pimpinan Unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip.
- (3) Format berita acara Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 40

- (1) Daftar Arsip Dinamis yang dialih mediakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 paling sedikit memuat:
  - a. Unit Pengolah;
  - b. nomor Berkas /Arsip;
  - c. jenis Arsip;
  - d. jumlah Arsip;

- e. kurun waktu;
  - f. jenis tindakan Alih Media; dan
  - g. keterangan waktu pelaksanaan.
- (2) Daftar Arsip Dinamis yang dialih mediakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditanda tangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan pimpinan Unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip.
- (3) Format Daftar Arsip Dinamis yang dialih mediakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 41

- (1) Arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) yang telah dialih mediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kriteria Arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. merupakan bukti keberadaan, perubahan, pembubaran suatu lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan;
  - b. merupakan bukti dan informasi tentang kebijakan strategis organisasi;
  - c. merupakan bukti dan informasi tentang kegiatan pokok organisasi;
  - d. merupakan bukti dan informasi tentang interaksi organisasi dengan komunitas klien yang dilayani;
  - e. merupakan bukti hak dan kewajiban individu dan organisasi;
  - f. memberi sumbangan pada pembangunan memori organisasi untuk tujuan keilmuan, budaya atau historis; dan
  - g. berisi bukti dan informasi tentang kegiatan penting bagi *stake holder* internal dan eksternal.

#### Bagian Keempat Arsip Vital

##### Paragraf 1 Umum

#### Pasal 42

Pelaksanaan program Arsip Vital di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh PD di lingkungan kerja masing-masing dalam rangka melaksanakan pengelolaan, perlindungan, pengamanan dan penyelamatan Arsip Vital yang tercipta.

#### Pasal 43

- (1) Pemeliharaan Arsip Vital dilaksanakan berdasarkan program Arsip Vital.
- (2) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. identifikasi;
  - b. perlindungan dan pengamanan; dan



- c. penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Pemeliharaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (4) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 2 Identifikasi

##### Pasal 44

- (1) Identifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf a dilaksanakan melalui:
  - a. pembentukan tim;
  - b. kriteria Arsip Vital; dan
  - c. langkah kegiatan Arsip Vital.
- (2) Ketentuan mengenai prosedur identifikasi Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 3 Perlindungan dan Pengamanan

##### Pasal 45

- (1) Perlindungan dan pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf b meliputi:
  - a. faktor pemusnah/perusak Arsip Vital;
  - b. metode Perlindungan Arsip Vital;
  - c. pengamanan fisik Arsip;
  - d. pengamanan Informasi Arsip; dan
  - e. penyimpanan.
- (2) Ketentuan mengenai perlindungan dan pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 4 Penyelamatan dan Pemulihan

##### Pasal 46

- (1) Penyelamatan dan pemulihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf c dilaksanakan sesuai dengan prosedur penyelamatan dan pemulihan Arsip Vital.
- (2) Ketentuan mengenai prosedur penyelamatan dan pemulihan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kelima Arsip Terjaga

#### Pasal 47

Pelaksanaan pengelolaan Arsip Terjaga di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh PD Pencipta Arsip Terjaga untuk dilaksanakan pengelolaan dan pelaporan Arsip Terjaga secara benar, serta menjamin bahwa Arsip negara yang dikategorikan sebagai Arsip Terjaga, aman, selamat dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Keenam Tanggung Jawab

#### Pasal 48

- (1) Pengelolaan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 merupakan tanggung jawab Kepala Pencipta Arsip.
- (2) Kepala Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tanggung jawab:
  - a. memelihara, melindungi dan menyelamatkan Arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga; dan
  - b. memberkaskan dan melaporkan Arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga kepada Kepala Lembaga Kearsipan Daerah paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan.
- (3) Pencipta Arsip yang berpotensi menciptakan Arsip Terjaga antara lain:
  - a. sekretariat Daerah;
  - b. sekretariat dewan perwakilan rakyat Daerah;
  - c. PD yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan kependudukan;
  - d. PD yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan kewilayahan dan perbatasan;
  - e. PD yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pengelolaan kepulauan;
  - f. PD yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pengelolaan energi dan pertambangan;
  - g. PD yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan keamanan wilayah;
  - h. PD yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pembangunan infrastruktur nasional;
  - i. PD yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan ketahanan dan kerawanan pangan;
  - j. PD yang melaksanakan urusan sebagian urusan pemilihan kepala Daerah;
  - k. PD yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan hak atas kekayaan intelektual, khususnya hak cipta;
  - l. PD yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan regulasi atau deregulasi penanaman modal dan investasi;
  - m. PD yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pengairan; dan/atau
  - n. PD yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan yang berhubungan dengan kerjasama internasional.

#### Pasal 49

Kepala Pencipta Arsip wajib menyerahkan salinan atau *soft copy* autentik dari naskah asli Arsip Terjaga kepada LKD paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.

#### Pasal 50

- (1) Batasan strategis Arsip Terjaga meliputi hal sepanjang menyangkut keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa.
- (2) Batasan strategis Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. program prioritas pemerintah;
  - b. pembentukan peraturan perundang-undangan;
  - c. kebijakan organisasi;
  - d. mewujudkan eksistensi dan kedaulatan negara; dan
  - e. mengenai sumber daya dan kekayaan alam.

### Bagian Ketujuh Teknik dan Pengelolaan Arsip Terjaga

#### Pasal 51

- (1) Teknik Pengelolaan Arsip Terjaga meliputi kegiatan:
  - a. identifikasi;
  - b. Pemberkasan;
  - c. pelaporan; dan
  - d. penyerahan.
- (2) Teknik Pengelolaan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB IV PEMUSNAHAN ARSIP

#### Pasal 52

- (1) Pemusnahan Arsip menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.
- (2) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Arsip:
  - a. tidak memiliki nilai guna;
  - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
  - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
  - d. tidak berkaitan dengan penjelasan proses suatu perkara.
- (3) Dalam hal Arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan Pencipta Arsip.

#### Pasal 53

Prosedur pemusnahan Arsip dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pembentukan PPA;

- b. penyeleksian Arsip;
- c. pembuatan daftar Arsip usul musnah oleh Arsiparis di Unit Kearsipan;
- d. penilaian oleh PPA;
- e. permintaan persetujuan dari pimpinan Pencipta Arsip;
- f. penetapan Arsip yang akan dimusnahkan; dan
- g. pelaksanaan pemusnahan.

#### Pasal 54

- (1) Pelaksanaan kegiatan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 dilakukan sesuai dengan teknik pemusnahan Arsip.
- (2) Ketentuan mengenai teknik pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB V

#### PENYERAHAN ARSIP STATIS

#### Pasal 55

Penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada lembaga kearsipan dilakukan terhadap Arsip yang:

- a. memiliki nilai guna kesejarahan;
- b. telah habis retensinya; dan/atau
- c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA Pencipta Arsip.

#### Pasal 56

Prosedur penyerahan Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut:

- a. penyelesaian dan pembuatan daftar Arsip usul serah oleh Arsiparis di Unit Kearsipan;
- b. penilaian oleh panitia Arsip terhadap Arsip usul serah;
- c. pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada kepala lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
- d. verifikasi dan persetujuan dari kepala lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya;
- e. penetapan Arsip akan diserahkan oleh pimpinan Pencipta Arsip; dan
- f. pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada kepala lembaga kearsipan dengan disertai berita acara dan daftar Arsip yang akan diserahkan.

#### Pasal 57

- (1) Pelaksanaan kegiatan penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 dilakukan sesuai dengan prosedur penyerahan Arsip Statis.
- (2) Ketentuan mengenai prosedur penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 tercantum dalam Lampiran yang merupakan

bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB VI  
PEMBIAYAAN**

**Pasal 58**

Pembiayaan atas pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

**BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 59**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tana Tidung.

Ditetapkan di Tideng Pale  
pada tanggal 06 Maret 2023

BUPATI TANA TIDUNG,

TTd

IBRAHIM ALI

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM



Buntar Arif Pratomo, S.H.

Diundangkan di Tideng Pale  
pada tanggal 06 Maret 2023  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG

TTd

SAID AGIL  
BERITA DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG TAHUN 2023 NOMOR 8

## BAB VI PENYERAHAN ARSIP STATIS

### A. Pelaksanaan Penyerahan Arsip Statis

Pelaksanaan Penyerahan Arsip Statis oleh Perangkat Daerah kepada Lembaga Kearsipan Daerah dilakukan terhadap Arsip yang:

1. Memiliki nilai guna kesejarahan;
2. Telah habis masa retensinya; dan
3. Berketerangan dipermanenkan sesuai JRA.

### B. Kriteria Arsip yang diserahkan

Kriteria Arsip yang diserahkan bernilai guna sekunder, yaitu bernilai guna bukti keberadaan (*evidential*), informasional, dan intrinsik.

#### 1. Bernilai guna kebugkutan (*evidential*)

Arsip yang bernilai guna kebugkutan (*evidential*) adalah Arsip yang mempunyai nilai isi informasi yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dibentuk, dikembangkan, digabung, dibubarkan, diatur serta dilaksanakannya fungsi dan tugas.

Kriteria Arsip bernilai guna *evidential* adalah sebagai berikut:

- a. Merupakan bukti keberadaan, perubahan, pembubarsn suatu lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan;
- b. Merupakan bukti dan informasi tentang kebijakan strategis organisasi;
- c. Merupakan bukti dan informasi tentang kegiatan pokok organisasi;
- d. Merupakan bukti dan informasi tentang interaksi organisasi dengan komunikasi klien yang dilayani;
- e. Merupakan bukti hak dan kewajiban individu dan organisasi;
- f. Memberi sumbangan pada pembangunan memori organisasi untuk tujuan keilmuan, budaya atau histori; dan
- g. Berisi bukti dan informasi tentang kegiatan penting bagi *stakeholder* internal dan eksternal.

#### 2. Bernilai guna Informasional

Arsip yang bernilai guna informasional dan Arsip yang mempunyai nilai isi informasi yang mengandung kegunaan untuk berbagai kepentingan penelitian dan kesejarahan tanpa dikaitkan dengan lembaga/instansi penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fonomena, masalah dan sejenisnya.

Kriteria Arsip bernilai guna informasional adalah Arsip yang berkaitan dengan hal-hal sebagai berikut:

- a. Orang-orang penting/toko berskala Kabupaten;
- b. Fenomena, Peristiwa (*event*), kejadian luar biasa, tempat penting berskala Kabupaten; dan

c. Masalah penting yang menjadi isu Kabupaten.

### 3. Bernilai Guna Intrinsik

Arsip yang bernilai guna instrinsik adalah Arsip yang memiliki keunikan maupun kelangkaan yang melekat pada isi, struktur, konteks, dan karakter Arsip seperti usia Arsip, isi, pemakaian kata-kata, seputar penciptanya, tanda tangan, cap/stempel yang melekat.

Kriteria Arsip bernilai guna instrinsik memiliki karakteristik sebagai berikut:

#### a. Bentuk fisik

Suatu bentuk Arsip dilestarikan dalam bentuk asli sebagai bukti dari temuan ilmu pengetahuan teknologi, perkembangan teknologi dan sebagainya.

#### b. Kualitas estetik atau artistik Arsip yang mempunyai kualitas artistik atau estetik, misal : foto, sketsa cat air, peta, gambar artistektur dan sebagainya;

#### c. Ciri fisik yang unik/antik : unik adalah satu-satunya, lawan dari unit adalah duplikasi

1) Unik fisik Arsip: ciri fisik yang unik meliputi kualitas dan tekstur kertas, warna, stempel, tinta, atau bentuk jilid yang tidak biasa;

2) Unik informasi : Arsip yang isi informasinya tidak terdapat di tempat lain;

3) Unik dalam proses dan fungsi : Arsip yang merupakan produk dari kegiatan yang unik dan spesifik;

4) Unik agregasi Arsip; Arsip yang unik berdasarkan pengumpulan, kesatuan, keutuhan koleksi, meskipun Arsip tersebut secara isi informasi ada duplikasinya yaitu dicipta oleh pihak-pihak lain; dan

5) Umur Arsip: umur Arsip menunjukkan kualitas keunikan. Arsip yang berumur tua lebih memiliki keunikan daripada Arsip yang baru. Hal tersebut terkait dengan riwayat pencipta dan kelangkaan Arsip berusia tua;

#### d. Memiliki nilai untuk pameran, yaitu Arsip yang memiliki kualitas dan karakteristik nilai yang melekat pada Arsip sebagai berikut:

1) Mencerminkan suatu peristiwa (*event*), menunjukkan keaktualan atau kebaruan suatu peristiwa (*event*);

2) Menggambarkan isu yang sangat penting; dan

3) Terkait dengan seseorang yang menjadi subyek atau asal Arsip.

#### e. Arsip asli yang keaslian Arsip dapat dipastikan dengan memeriksa fisik, misal : autentitas, tanggal, pencipta, tulisan dan tanda tangan, foto atau karakteristik lainnya;

#### f. Arsip dalam bentuk asli (original) terkait dengan kepentingan publik;

- g. Arsip original terkait dokumentasi dari penetapan atau dasar hukum keberlangsungan suatu lembaga/institusi;
- h. Arsip orginal yang merupakan dokumentasi dari rumusan formulasi kebijakan pada tingkat eksekutif tertinggi dan kebijakan tersebut mempunyai arti penting dan dampak luas sampai di luar lembaga.

C. Prosedur Penyerahan Arsip Statis

Prosedur penyerahan Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut:

1. Penyeleksian dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah
  - a. Penyeleksian Arsip Statis dilakukan melalui ~~Jadwal Retensi Arsip (JRA)~~ dengan cara melihat kolom retensi inaktif dan kolom keterangan yang dinyatakan Permanen;
  - b. Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan permanen, maka Arsip tersebut telah memasuki masa Arsip usul serah;
  - c. Hasil penyeleksian Arsip dituangkan dalam daftar Arsip usul serah; dan
  - d. Daftar Arsip usul serah paling sedikit berisi : nomor, Kode Klasifikasi, uraian informasi Arsip, kurun waktu, jumlah Arsip dan berketerangan

Contoh Daftar Arsip Usul Serah

DAFTAR ARSIP USUL SERAH  
NAMA PERANGKAT DAERAH

No	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Menyetujui,  
Kepala Perangkat Daerah,

Ttd

Nama  
NIP.



Petunjuk Pengisian :

- (1) Nomor : Berisi nomor urut
- (2) Kode Klasifikasi : Berisi Kode klasifikasi (apabila memiliki Klasifikasi Arsip)
- (3) Uraikan Informasi Arsip : Berisi Uraian informasi yang terkandung dalam Arsip
- (4) Kurun waktu : Berisi Kurun waktu terciptanya Arsip
- (5) Jumlah : Berisi Jumlah Arsip (lembaran, Berkas)
- (6) Keterangan : Berisi Informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti: kertas rapuh, Berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, tingkat keaslian dan sebagainya

2. Penilaian Arsip

- a. PPA melakukan penilaian terhadap daftar Arsip usul serah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik Arsip; dan
- b. Hasil penilaian sebagaimana dimaksud dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh PPA.


Contoh : Surat Pertimbangan PPA

<b>SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP</b>	
<p>Berkenaan dengan permohonan persetujuan penyerahan arsip dari.....berdasarkan surat .....(Pejabat pengirim surat) .....nomor.....tanggal...dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari tanggal.....s.d....., terhadap daftar arsip yang diusulkan serah dengan menghasilkan pertimbangan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. <i>Menyetujui</i> usulan penyerahan arsip sebagaimana terlampir; atau</li><li>b. <i>Menyetujui</i> usulan penyerahan arsip, namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar tidak diserahkan dengan alasan tertentu sebagaimana terlampir.</li></ol> <p>Demikian hasil pertimbangan Panitia Penilai Arsip, dengan harapan permohonan persetujuan usul penyerahan arsip dapat ditindaklanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ditetapkan.</p>	
<p>Nama kota, tanggal, bulan, tahun</p>	
1. Penanggung jawab	.....
NIP	
Jabatan	
2. Ketua	.....
NIP	
Jabatan	
3. Sekretaris	.....
NIP	
Jabatan	

### 3. Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis

- a. Pimpinan Perangkat Daerah akan menyerahkan Arsip Statis kepada Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah disertai dengan pernyataan dari Pimpinan Perangkat Daerah bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
- b. Penyerahan Arsip Statis harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - 1) Menyampaikan surat permohonan penyerahan Arsip Statis dari Pimpinan Perangkat Daerah kepada Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah;
  - 2) Menyampaikan daftar Arsip usul serah; dan
  - 3) Surat pertimbangan penitia penilai Arsip.

Contoh Surat Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN TANA TIDUNG</b> NAMA PERANGKAT DAERAH	
Nomor :	:	Tempat, Tanggal Bulan Tahun
Sifat :	:	Kepada
Lampiran :	Yth.	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tana Tidung
Hal :	:	Penyerahan Arsip Statis
		di- Tideng Pale
<p>Menindaklanjuti hasil rapat Panitia Penilai Arsip Statis pada tanggal....., bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Panitia penilai arsip statis telah melakukan penilaian arsip dengan menghasilkan arsip statis sebanyak..... berkas</li><li>2. Sehubungan dengan hal tersebut, kami bermaksud melakukan penyerahankan arsip statis untuk disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Tana Tidung agar dapat digunakan sesuai kepentingannya sebagaimana daftar terlampir</li></ol> <p>Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, di ucapkan terimakasih.</p> <p style="text-align: right;">Pimpinan Perangkat Daerah,</p> <p style="text-align: right;">Ttd</p> <p style="text-align: right;">Nama Pangkat NIP</p>		

4. Verifikasi dan Persetujuan

- a. Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah melakukan verifikasi Daftar Arsip Usul Serah berdasarkan permohonan penyerahan Arsip Statis Perangkat Daerah;
- b. Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah dapat memberikan rekomendasi atas hasil verifikasi daftar Arsip usul serah terhadap Arsip yang diterima atau di tolak kepada Perangkat Daerah; dan
- c. Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah memberikan persetujuan atas daftar Arsip usul serah dari Perangkat Daerah.

5. Penetapan Arsip yang akan diserahkan

Pimpinan Pencipta Arsip dalam hal ini Bupati, mengeluarkan penetapan terhadap Arsip yang akan diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah dengan mengacu pada persetujuan dari Pimpinan Lembaga Kearsipan.

6. Pelaksanaan Serah Terima Arsip Statis

Pelaksanaan serah terima Arsip Statis dari Pimpinan Perangkat Daerah kepada Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah dengan dilampiri berita acara penyerahan Arsip, daftar Arsip Statis yang diserahkan dan fisik Arsip yang akan diserahkan.

Contoh Daftar Arsip Statis yang diserahkan

DAFTAR ARSIP ARSIP STATIS YANG SERAH

Nama Pencipta : .....(a).....

Alamat : .....(b).....

No	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Yang Mengajukan,  
Pimpinan Pencipta Arsip

Menyetujui,  
Kepala Lembaga Kearsipan

Ttd

Ttd


Nama  
NIP.

Nama  
NIP.

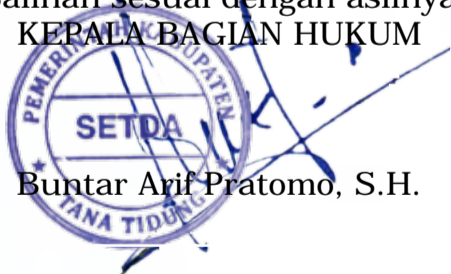
Petunjuk Pengisian :

- (a) Nama Pencipta : Berisi nama instansi/ Pencipta Arsip
- (b) Alamat : Berisi alamat instansi/ Pencipta Arsip
- (1) Nomor : Berisi nomor urut
- (2) Kode Klasifikasi : Berisi Kode Klasifikasi (apabila memiliki Klasifikasi Arsip)
- (3) Uraikan Informasi : Berisi Uraian informasi yang terkandung dalam Arsip
- (4) Kurun waktu : Berisi Kurun waktu terciptanya Arsip
- (5) Jumlah : Berisi Jumlah Arsip (lembaran, Berkas)
- (6) Keterangan : Berisi Informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti: kertas rapuh, Berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, tingkat keaslian dan sebagainya

Contoh Berita Acara Penyerahan Arsip Statis Perangkat Daerah

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN TANA TIDUNG</b> NAMA PERANGKAT DAERAH
<b>BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP STATIS</b> <b>DARI (NAMA PENCIPTA ARSIP) KEPADA LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH.....</b> <b>NOMOR :.....</b>	
Pada hari ini....., tanggal.....bulan.....tahun..... bertempat di (nama tempat dan alamat), kami yang bertanda tangan dibawah ini:	
1. Nama : NIP : Pangkat/Golongan : Jabatan :	
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA bertindak untuk dan atas nama (Pencipta arsip yang diserahkan)	
2. Nama : NIP : Pangkat/Golongan : Jabatan :	
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA bertindak untuk dan atas nama Lembaga Karsipan Daerah Kabupaten Kalimantan Utara, telah melaksanakan serah terima arsip....(Nama Pencipta Arsip yang menyerahkan) yang memiliki nilai guna nasional seperti yang tercantum dalam daftar arsip terlampir untuk disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah.	
Berita acara ini dibuat rangkap 2 (dua) bermaterai cukup dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.	
Dibuat di....(tempat), tanggal bulan tahun	
PIHAK KEDUA Jabatan  Ttd  Nama tanpa gelar*) Pangkat NIP	PIHAK PERTAMA Jabatan  Ttd  Nama tanpa gelar*) Pangkat NIP

Salinan sesuai dengan aslinya  
KERALA BAGIAN HUKUM



Buntar Arif Pratomo, S.H.

BUPATI TANA TIDUNG,

TTd

IBRAHIM ALI