



BUPATI KUTAI KARTANEGARA  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA  
NOMOR 45 TAHUN 2025  
TENTANG  
PENGELOLAAN ARSIP STATIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang:
- a. bahwa penyelenggaraan kearsipan merupakan salah satu urusan wajib bagi Pemerintah Daerah guna mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih serta peningkatan kualitas pelayanan publik;
  - b. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya, sehingga diperlukan sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif sesuai dengan kebijakan kearsipan nasional;
  - c. bahwa untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara perlu dilakukan penambahan khazanah Arsip Statis melalui kegiatan Akuisisi Arsip Statis disertai penyerahan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu

menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Arsip Statis;

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 No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 No. 9) Sebagai Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820), sebagaimana telah beberapa kali diubah 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 No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2756);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
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 Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Saran Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 tentang Akses dan Layanan Arsip Statis;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2011 tentang Pedoman Penelusuran Arsip Statis di Lingkungan Pencipta Arsip;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis;
11. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Standar Deskripsi Arsip Statis;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 2 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2023 Nomor 158, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 74);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN ARSIP STATIS.**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur

penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Kutai Kartanegara.

4. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip dan pembinaan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah.
5. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Daerah dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
6. 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 LKD.
7. Pencipta Arsip adalah pihak yang memiliki kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip dinamis.
8. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian Arsip Statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses dan layanan Arsip Statis dalam suatu sistem kearsipan nasional.
9. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah Arsip Statis pada LKD yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan Arsip Statis dan hak pengelolaannya dari Pencipta Arsip kepada LKD.
10. Preservasi Arsip Statis adalah keseluruhan tindakan yang dilakukan dalam rangka menjaga keselamatan dan melindungi Arsip dengan cara melakukan pemeliharaan, perawatan, dan alih media.
11. Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis adalah naskah hasil pengolahan Arsip Statis yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara untuk menemukan kembali Arsip yang dibutuhkan pengguna Arsip, baik berupa *guide* Arsip, daftar Arsip Statis dan inventaris Arsip.

12. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi Arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh LKD dan dicari oleh LKD serta diumumkan kepada publik.
13. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.

### Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam Pengelolaan Arsip Statis di lingkungan Pemerintah Daerah.

### Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:

- a. melestarikan Arsip yang memiliki nilai guna sekunder dan berkelanjutan;
- b. menyelamatkan Arsip penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang mempunyai nilai kesejarahan dan yang akan menjadi memori kolektif Daerah; dan
- c. memberikan informasi yang luas tentang penyelenggaraan pemerintahan Daerah kepada generasi yang akan datang.

## BAB II

### PENGELOLAAN ARSIP STATIS

#### Bagian Kesatu

##### Asas Pengelolaan Arsip Statis

### Pasal 4

Asas Pengelolaan Arsip Statis meliputi:

- a. asal usul (*principle of provenance*) yaitu prinsip yang mengaitkan Arsip pada sumber asalnya/instansi yang menciptakannya; dan

- b. aturan asli (*principle of original order*) yaitu Arsip diatur sesuai dengan aturan yang digunakan semasa dinamisnya.

Bagian Kedua  
Ruang Lingkup Pengelolaan Arsip Statis

Pasal 5

Ruang lingkup Pengelolaan Arsip Statis meliputi:

- a. Akuisisi Arsip Statis;
- b. pengolahan Arsip Statis;
- c. Preservasi Arsip Statis; dan
- d. akses dan layanan Arsip Statis.

Bagian Ketiga  
Akuisisi Arsip Statis

Pasal 6

LKD melaksanakan Akuisisi Arsip Statis milik:

- a. lembaga nonstruktural di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. badan usaha milik Daerah;
- c. organisasi masyarakat;
- d. organisasi politik;
- e. organisasi sosial; dan
- f. perorangan.

Pasal 7

- (1) Akuisisi dapat dilakukan dengan cara penarikan, pembelian, tukar menukar, dan/atau kegiatan lain dari Pencipta Arsip kepada LKD yang mengakibatkan adanya penambahan khazanah Arsip.
- (2) Arsip Statis yang diakuisisi LKD telah ditetapkan sebagai Arsip Statis melalui proses penilaian berdasarkan pedoman penilaian kriteria dan jenis Arsip yang memiliki nilai guna sekunder dan telah dinyatakan selesai masa simpan dinamisnya;

- (3) Arsip Statis yang diakuisisi dalam keadaan teratur dan terdaftar dengan baik sesuai dengan bentuk dan media Arsip, serta mengacu pada prinsip asal-usul dan aturan asli;
- (4) Serah terima Arsip Statis dari hasil kegiatan Akuisisi Arsip Statis wajib didokumentasikan melalui pembuatan naskah serah terima Arsip berupa berita acara serah terima Arsip Statis, daftar Arsip Statis yang diserahkan berikut riwayat Arsip;
- (5) Akuisisi Arsip oleh LKD diikuti dengan pengalihan tanggung jawab pengelolaannya;
- (6) Format berita acara serah terima Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 8

- (1) Prosedur Akuisisi Arsip Statis dilaksanakan melalui:
  - a. penelusuran terhadap keberadaan Arsip Statis;
  - b. menilai informasi yang terkandung dalam Arsip melalui daftar Arsip;
  - c. verifikasi fisik Arsip, baik secara langsung maupun tidak langsung;
  - d. penetapan status Arsip Statis oleh LKD;
  - e. penetapan Arsip Statis yang diserahkan oleh pimpinan Pencipta Arsip;
  - f. persetujuan penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip disertai daftar Arsip Statis yang akan diserahkan; dan
  - g. pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala LKD disertai dengan berita acara dan daftar Arsip Statis yang akan diserahkan.
- (2) Prosedur Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai pedoman Akuisisi Arsip Statis.

### Pasal 9

- (1) Dalam rangka penyelamatan Arsip yang mempunyai nilai memori kolektif Daerah, Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan dan/atau imbalan kepada pencipta arsipnya.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat juga diberikan kepada masyarakat yang telah memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan Arsip Statis yang masuk dalam DPA kepada LKD.
- (3) Imbalan dapat diberikan kepada Pencipta Arsip yang menyerahkan Arsip Statis yang dimiliki dan/atau dikuasai kepada LKD berdasarkan hasil kesepakatan antara kedua belah pihak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pemberian penghargaan dan/atau imbalan akuisisi penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Keempat

#### Pengolahan

### Pasal 10

- (1) Pengolahan Arsip Statis meliputi kegiatan sebagai berikut:
  - a. penataan Arsip Statis;
  - b. pendeskripsian Arsip Statis;
  - c. penyimpanan Arsip Statis; dan
  - d. penyusunan Sarana Bantu Penemuan kembali Arsip Statis.
- (2) Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi:
  - a. *guide* Arsip;
  - b. daftar Arsip Statis; dan
  - c. inventaris Arsip.

Pasal 11

- (1) Penataan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a meliputi menata fisik ke dalam sarana penyimpanan dan informasi Arsip Statis ke dalam sarana temu kembali Arsip;
- (2) Sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu kepada standar yang ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 12

Pendeskripsiian Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b meliputi kegiatan sebagai berikut:

- a. mengidentifikasi Pencipta Arsip dan sistem penataan Arsip yang pernah dilakukan pada saat Arsip tersebut masih dinamis;
- b. mendeskripsi Arsip Statis dan mencatat informasi Arsip ke dalam kartu deskripsi;
- c. membuat skema pengaturan Arsip;
- d. mengelompokkan informasi dan fisik Arsip berdasarkan hasil deskripsi skema pengaturan Arsip; dan
- e. menata dan menyimpan Arsip pada tempat penyimpanan Arsip sesuai dengan nomor boks/wadah.

Pasal 13

- (1) Penyimpanan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c dilakukan oleh LKD;
- (2) Penyimpanan fisik Arsip Statis dalam beberapa bentuk corak dan media bertujuan agar Arsip Statis dapat terjaga, terpelihara, terlindungi, aman, tahan lama dan mudah diakses;
- (3) Penyimpanan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan persyaratan tempat, sarana dan prasarana kearsipan dan tata cara teknisi penyimpanan Arsip Statis.

Pasal 14

- (1) Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf d terdiri atas:
- a. *guide* Arsip Statis, yang terdiri dari dua jenis, yaitu:
    1. *guide* Arsip Statis khazanah sebagai informasi mengenai khazanah Arsip Statis dan/atau sebagian Arsip yang dimiliki dan disimpan oleh LKD, paling sedikit memuat:
      - a) informasi Pencipta Arsip;
      - b) periode penciptaan Arsip;
      - c) volume Arsip;
      - d) uraian isi;
      - e) contoh Arsip disertai nomor Arsip;
      - f) uraian deskripsi Arsip; dan
      - g) uraian isi ringkas sesuai dengan tema *guide* Arsip Statis khazanah.
    2. *guide* Arsip Statis tematis sebagai uraian informasi mengenai suatu tema tertentu, yang sumbernya berasal dari beberapa khazanah Arsip Statis yang disimpan di LKD paling sedikit memuat:
      - a) informasi nama Pencipta Arsip;
      - b) periode Pencipta Arsip;
      - c) nomor Arsip;
      - d) uraian deskripsi Arsip; dan
      - e) uraian isi ringkas sesuai dengan tema *guide* Arsip Statis tematik.
  - b. daftar Arsip Statis paling sedikit memuat informasi:
    1. Pencipta Arsip;
    2. nomor Arsip;
    3. kode klasifikasi;
    4. uraian informasi Arsip;
    5. kurun waktu penciptaan;
    6. tingkat perkembangan;

7. jumlah; dan
  8. keterangan.
- c. inventaris Arsip sebagai uraian informasi dari daftar Arsip Statis yang dilengkapi dengan pendahuluan dan lampiran, paling sedikit memuat:
    1. pendahuluan yang memuat:
      - a) uraian sejarah;
      - b) tugas dan fungsi/peran Pencipta Arsip;
      - c) riwayat Arsip;
      - d) sistem penataan Arsip;
      - e) volume arsipnya;
      - f) pertanggungjawaban teknis penyusun inventaris;
      - g) daftar pustaka; dan
      - h) daftar Arsip Statis.
    2. lampiran yang memuat:
      - a) indeks;
      - b) daftar singkatan;
      - c) daftar istilah asing (jika ada);
      - d) struktur organisasi (untuk Arsip lembaga) atau riwayat hidup (untuk Arsip perorangan); dan
      - e) konkordan (petunjuk perubahan terhadap nomor Arsip dan pada inventaris lama dan inventaris baru).
- (2) Daftar Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima  
Preservasi Arsip Statis

Pasal 15

- (1) Untuk menjamin keselamatan dan kelestarian Arsip Statis sebagai bahan pertanggungjawaban nasional

- bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, LKD melaksanakan Preservasi Arsip Statis yang menjadi kewenangannya.
- (2) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi preservasi preventif dan preservasi kuratif sesuai dengan kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Preservasi Arsip Statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud ayat (2) dilakukan dengan cara:
- penyimpanan;
  - pengendalian hama terpadu;
  - reproduksi; dan
  - perencanaan menghadapi bencana.
- (4) Preservasi Arsip dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui perawatan Arsip Statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam Arsip Statis.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Preservasi Arsip Statis, LKD dapat melakukan kerja sama dengan lembaga pemerintah dan lembaga swasta baik dalam lingkup nasional maupun internasional.

#### Pasal 16

- (1) Pelaksanaan Preservasi Arsip Statis melalui reproduksi dilaksanakan dengan melakukan alih media serta memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan Arsip Statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya;
- (3) Alih media Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayata (2) meliputi:
- Arsip konvensional/Arsip kertas, berupa teks, gambar atau grafik dan terekam dalam media kertas; dan

- b. Arsip audio visual, berupa Arsip elektronik dalam bentuk kaset/rekaman suara, film, video, dan foto digital.
- (4) LKD membuat kebijakan alih media Arsip;
- (5) Arsip Statis hasil alih media diautentikasi oleh Kepala LKD Daerah.

Pasal 17

- (1) Pelaksanaan alih media Arsip Statis dilakukan dengan membuat berita acara;
- (2) Berita acara alih media Arsip Statis paling sedikit memuat:
  - a. waktu pelaksanaan;
  - b. tempat pelaksanaan;
  - c. jenis media;
  - d. jumlah;
  - e. keterangan tentang Arsip yang dialihmediakan;
  - f. keterangan proses alih media yang dilakukan;
  - g. pelaksana; dan
  - h. penandatanganan oleh Kepala LKD Daerah.
- (3) Daftar Arsip Statis yang dialihmediakan paling sedikit memuat:
  - a. Pencipta Arsip;
  - b. nomor urut;
  - c. jenis Arsip;
  - d. jumlah Arsip;
  - e. kurun waktu; dan
  - f. keterangan.
- (4) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan Arsip Statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya;
- (5) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan Arsip.

Bagian Keenam  
Akses dan Layanan Arsip Statis

Paragraf 1

Umum

Pasal 18

- (1) Akses dan layanan Arsip Statis dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip.
- (2) Akses dan layanan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dapat diberikan oleh LKD meliputi:
  - a. penggunaan dan pemanfaatan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis, baik manual maupun elektronik;
  - b. pemberian jasa konsultasi penelusuran Arsip Statis;
  - c. penggunaan dan peminjaman Arsip Statis di ruang baca dalam berbagai bentuk dan media;
  - d. penggunaan dan pemanfaatan seluruh fasilitas layanan Arsip yang tersedia, baik kertas maupun non-kertas; dan
  - e. penyediaan jasa reproduksi Arsip, baik untuk Arsip kertas maupun non-kertas.

Paragraf 2  
Jaminan Kemudahan Akses

Pasal 19

- (1) LKD wajib menjamin kemudahan Akses Arsip Statis kepada pengguna Arsip.
- (2) Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan

keselamatan Arsip serta didasarkan pada sifat keterbukaan dan ketertutupan Arsip Statis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) LKD melaksanakan pelayanan berdasarkan norma, standar, prosedur, kaidah, dan menyediakan fasilitas untuk kepentingan akses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Paragraf 3**  
**Mekanisme Layanan**

**Pasal 20**

- (1) Layanan Arsip Statis terdiri atas layanan:
- langsung; dan
  - tidak langsung.
- (2) Layanan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara pengguna Arsip langsung datang ke unit layanan LKD untuk mendapatkan layanan oleh petugas.
- (3) Layanan tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan cara pengguna Arsip mendapatkan layanan melalui korespondensi konvensional, faksimili, telepon atau bentuk komunikasi elektronik lainnya.

**Paragraf 4**  
**Izin Layanan Arsip**

**Pasal 21**

- (1) Setiap orang dapat meminjam atau mereproduksi Arsip Statis yang berbentuk Arsip tekstual, audio, audio visual, foto, dan kartografik dan kearsitekturan yang disimpan di LKD.
- (2) Arsip Statis yang dipinjamkan atau direproduksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Arsip yang sudah dikategorikan terbuka untuk umum.

- (3) Arsip Statis yang termasuk kategori dikecualikan, untuk kepentingan tertentu dapat dipinjamkan setelah mendapat izin dari Bupati atau Pencipta Arsip atau Kepala LKD.
- (4) Kepentingan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan kepentingan hukum dan/atau negara.
- (5) Permohonan izin meminjam atau mereproduksi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan kepada Bupati melalui LKD.
- (6) Pengguna Arsip yang akan memanfaatkan Arsip untuk dipinjam atas permintaan lembaga pengadilan, wajib menandatangani perjanjian dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Penggunaan Arsip atas permintaan lembaga pengadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) wajib didampingi petugas layanan dan penggunannya tidak lebih dari 24 (dua puluh empat) jam.

#### Paragraf 5

##### Pembatasan Keterbukaan Akses Arsip Statis

#### Pasal 22

- (1) Pembatasan keterbukaan Akses Arsip Statis bertujuan:
  - a. melindungi Arsip Statis yang tersimpan baik fisik maupun informasinya;
  - b. melindungi kepentingan negara atas kedaulatan negara dari kepentingan negara lain;
  - c. melindungi masyarakat dan negara dari konflik yang dapat menimbulkan disintegrasi dan instabilitas nasional berkaitan dengan suku, agama, ras, dan antar golongan (SARA);
  - d. melindungi kepentingan perseorangan dengan menjaga hak pribadi;

- e. menghormati syarat yang dicantumkan dalam kesepakatan pelaksanaan serah terima Arsip Statis antara pencipta/pemilik arsip dengan LKD; dan
  - f. mengatasi kemampuan LKD dalam hal:
    1. Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis belum memenuhi syarat dan standar;
    2. sumber daya manusia kearsipan belum kompeten/profesional; dan
    3. belum tersedianya fasilitas akses yang dibutuhkan.
- (2) Rincian pembatasan keterbukaan Akses Arsip Statis sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 6  
Jenis Layanan

Pasal 23

Layanan Arsip pada LKD meliputi layanan:

- a. Arsip Statis; dan
- b. kearsipan.

Pasal 24

- (1) Layanan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a merupakan jenis layanan yang ada di ruang baca, terdiri atas layanan:
- a. peminjaman Arsip;
  - b. informasi dan konsultasi;
  - c. penelitian dan penelusuran Arsip;
  - d. penyajian Arsip;
  - e. reproduksi dan penggandaan; dan
  - f. alih tulisan dan alih bahasa.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai prosedur layanan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala LKD.

Pasal 25

- (1) Layanan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b merupakan jenis layanan yang ada di unit lain, terdiri atas layanan:
  - a. konsultasi kearsipan; dan
  - b. pemasyarakatan Arsip.
- (2) Layanan konsultasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan melalui:
  - a. diskusi langsung; dan
  - b. diskusi tidak langsung.
- (3) Layanan pemasyarakatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan melalui:
  - a. temu publik;
  - b. media massa;
  - c. penerbitan;
  - d. sarana elektronik dan non-elektronik;
  - e. pameran;
  - f. lomba; dan
  - g. *event* khusus.

Paragraf 7

Sarana, Prasarana dan Fasilitas Layanan Publik

Pasal 26

- (1) LKD wajib menyediakan sarana, prasarana, dan fasilitas layanan publik yang terdiri atas fasilitas:
  - a. keamanan penyimpanan barang milik pengguna Arsip atau loker;
  - b. pengguna yang berkebutuhan khusus; dan
  - c. pengawasan untuk menjaga keselamatan Arsip.
- (2) Sarana, prasarana, dan fasilitas layanan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. sarana dan prasarana ruang baca Arsip tekstual;
  - b. sarana dan prasarana ruang baca Arsip dalam format khusus; dan
  - c. sarana temu kembali Arsip baik secara manual maupun elektronik.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong  
pada tanggal 27 November 2025

BUPATI KUTAI KARTANEGARA

ttd

AULIA RAHMAN BASRI

Diundangkan di Tenggarong  
pada tanggal 27 November 2025  
SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

ttd

SUNGGONO  
BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2025 NOMOR 93

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara  
Kepala Bagian Hukum

PURNOMO, SH  
NIP. 19780605 200212 1 002

## LAMPIRAN I

### PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGERA NOMOR 45 TAHUN 2025 TENTANG PENGELOLAAN ARSIP STATIS

#### BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP STATIS

##### KOP PENCipta Arsip

BERITA ACARA  
SERAH TERIMA ARSIP  
Nomor: .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun..... bertempat di ..... kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan: .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama .....beralamat di ..... yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala LKD Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota beralamat di.....yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Menyatakan telah mengadakan serah terima Arsip Statis ..... sebanyak .... berkas ..... boks ..... yang bersifat terbuka/semi terbuka/tertutup\* seperti yang tercantum dalam Daftar Arsip Statis terlampir untuk dilakukan Pengelolaan di LKD Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Yang Menerima, Yang Menyerahkan,  
Pimpinan LKD Daerah Pimpinan Pencipta Arsip/Pemilik Arsip

(ttd)

(ttd)

(NAMA JELAS)  
NIP.

(NAMA JELAS)  
NIP.

\* Coret yang tidak perlu

BUPATI KUTAI KARTANEGERA

ttd

AULIA RAHMAN BASRI

**LAMPIRAN II**  
**PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA**  
**NOMOR 45 TAHUN 2025**  
**TENTANG**  
**PENGELOLAAN ARSIP STATIS**

**DAFTAR ARSIP STATIS**

Pencipta/Pemilik Arsip : ..... (a)

Alamat : ..... (b)

No.	Kode Kelas	Uraian Informasi Arsip	Tahun	Media	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Kondisi
1	2	3	4	5	6	7	8

..... (tempat), ..... (tanggal)(bulan)(tahun)

Kepala LKD

(ttd)

(NAMA JELAS)

**Petunjuk Pengisian:**

- (a): Diisi nama pencipta/pemilik arsip (instansi/lembaga/perorangan)
- (b): Diisi alamat pencipta/pemilik arsip
1. No.: Diisi nomor urut
  2. Kode Kelas: Diisi kode klasifikasi (bagi yang sudah menggunakan)
  3. Uraian Informasi Arsip: Diisi uraian informasi yang terkandung dalam arsip (series/file/item)
  4. Media: Diisi media rekam arsip berdasarkan tipe media penyimpanan arsip
  5. Tahun: Diisi tahun arsip tercipta
  6. Jumlah: Diisi jumlah arsip (boks/berkas/bendel/lembar)

7. Tingkat Perkembangan: Diisi tingkat perkembangan arsip (asli/tembusan/salinan)
8. Kondisi: Diisi kondisi fisik arsip (baik/rusak/rapuh/lengkap/tidak lengkap

BUPATI KUTAI KARTANEGARA

ttd

AULIA RAHMAN BASRI

### LAMPIRAN III

### PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA NOMOR 45 TAHUN 2025 TENTANG PENGELOLAAN ARSIP STATIS

#### RINCIAN PEMBATASAN KETERBUKAAN AKSES ARSIP STATIS

##### I. RINCIAN PEMBATASAN KETERBUKAAN AKSES ARSIP STATIS

Apabila akses terhadap Arsip Statis yang berasal dari Pencipta Arsip terdapat persyaratan tertentu, maka Akses Arsip Statis pada LKD dilakukan sesuai dengan persyaratan dari Pencipta Arsip yang memiliki Arsip tersebut.

Pembatasan Akses Arsip Statis bagi publik oleh LKD, meliputi:

1. Arsip Statis yang dapat merugikan kepentingan nasional.
2. Arsip Statis yang membahayakan stabilitas atau keamanan negara, antara lain:
  - a. Arsip Statis tentang strategi, intelejen, operasi, taktik dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi;
  - b. Arsip Statis mengenai jumlah komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya;
  - c. Arsip Statis mengenai gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer; dan
  - d. Arsip Statis mengenai data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan negara lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau data terkait kerjasama militer dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia.

3. Arsip Statis yang dapat menimbulkan konflik suku, agama, ras dan antargolongan (SARA).
4. Arsip Statis mengenai sengketa batas wilayah daerah dan negara.
5. Arsip Statis yang menyangkut nama baik seseorang.
6. Arsip Statis yang dapat menghambat proses penegakkan hukum, yaitu:
  - a. Arsip Statis mengenai proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindakan pidana;
  - b. Arsip Statis mengenai identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindakan pidana;
  - c. Arsip Statis mengenai data intelejen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;
  - d. Arsip Statis mengenai keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya; dan
  - e. Arsip Statis mengenai keamanan peralatan, prasarana, dan/atau sarana penegak hukum.
7. Arsip Statis yang dapat mengganggu kepentingan pelindungan hak atas kekayaan intelektual dan pelindungan dari persaingan tidak sehat.
8. Arsip Statis yang dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia.
9. Arsip Statis yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional, yaitu:
  - a. Arsip Statis mengenai rencana awal pembelian dan penjualan mata uang asing, saham dan aset vital milik negara;
  - b. Arsip Statis mengenai rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, dan modal operasi institusi keuangan;
  - c. Arsip Statis mengenai rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan negara/pendapatan daerah;
  - d. Arsip Statis mengenai rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti;
  - e. Arsip Statis mengenai rencana awal investasi asing; dan
  - f. Arsip Statis mengenai proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan;

10. Arsip Statis yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri, yaitu:
  - a. Arsip Statis mengenai posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional;
  - b. Arsip Statis mengenai korespondensi diplomatik antarnegara;
  - c. Arsip Statis mengenai sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menyelenggarakan hubungan internasional; dan
  - d. Arsip Statis mengenai pelindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri.
11. Arsip Statis yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang.
12. Arsip Statis yang dapat mengungkapkan rahasia pribadi, yaitu:
  - a. Arsip Statis mengenai riwayat dan kondisi anggota keluarga;
  - b. Arsip Statis mengenai riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan, dan psikis seseorang;
  - c. Arsip Statis mengenai kondisi keuangan, asset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;
  - d. Arsip Statis mengenai hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan
  - e. Arsip Statis mengenai catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal.
13. Arsip Statis mengenai memorandum atau surat-surat antar badan publik atau intra badan publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan.
14. Arsip Statis yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan undang-undang.
15. Arsip yang sedang dalam proses pengolahan atau perawatan/restorasi (sedang diolah atau sedang dalam perawatan/pelestarian).
16. Arsip yang kondisinya buruk, rapuh, atau rusak sampai arsip tersebut diperbaiki dan siap untuk diakses dan dilayangkan.

## II. KETERBUKAAN ARSIP STATIS

Pengelolaan Arsip Statis oleh LKD dilaksanakan untuk menjamin keselamatan Arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Oleh karena itu, salah satu kewajiban LKD dalam mengelola Arsip Statis adalah menjamin kemudahan Akses Arsip Statis bagi kepentingan pengguna Arsip Statis. Akses Arsip Statis pada LKD harus didasarkan pada sifat keterbukaan dan ketertutupan Arsip Statis sesuai dengan kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Agar pelaksanaan akses publik terhadap Arsip Statis pada LKD dapat dilaksanakan sesuai dengan kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan, perlu diperhatikan hal yang berkaitan dengan keterbukaan Arsip Statis berikut ini:

1. Seluruh khazanah Arsip Statis yang ada pada LKD terbuka untuk diakses oleh publik.
2. Terhadap Arsip Statis yang dinyatakan tertutup berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan atau karena sebab lain, kepala LKD sesuai dengan lingkup kewenangannya dapat menyatakan Arsip Statis menjadi terbuka setelah melewati masa penyimpanan selama 25 (dua puluh lima) tahun;
3. LKD sesuai dengan wilayah kewenangannya memiliki kewenangan menetapkan keterbukaan Arsip Statis sebelum 25 (dua puluh lima) tahun masa penyimpanan yang dinyatakan masih tertutup dengan pertimbangan sebagai berikut:
  - a. tidak menghambat proses penegakan hukum;
  - b. tidak mengganggu kepentingan pelindungan hak atas kekayaan intelektual dan pelindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
  - c. tidak membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
  - d. tidak mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
  - e. tidak merugikan ketahanan ekonomi nasional;
  - f. tidak merugikan kepentingan politik dan hubungan luar negeri;
  - g. tidak mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;

- h. tidak mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
  - i. tidak mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
4. Arsip Statis yang tidak termasuk dalam kategori tertutup adalah:
- a. Arsip Statis mengenai putusan badan peradilan;
  - b. Arsip Statis mengenai ketetapan, peraturan, surat edaran, ataupun bentuk kebijakan lain, baik yang tidak berlaku mengikat maupun mengikat ke dalam ataupun keluar serta pertimbangan lembaga penegak hukum;
  - c. Arsip Statis mengenai surat perintah penghentian penyidikan atau penuntutan;
  - d. Arsip Statis mengenai rencana pengeluaran tahunan penegak hukum;
  - e. Arsip Statis mengenai laporan keuangan tahunan lembaga penegak hukum;
  - f. Arsip Statis mengenai laporan hasil pengembalian uang hasil korupsi; dan
  - g. Arsip terbuka untuk umum.
5. Untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, kepentingan penyelidikan dan penyidikan, Arsip Statis yang dinyatakan tertutup dapat diakses dengan kewenangan kepala LKD dengan mengacu kepada ketentuan yang ditetapkan oleh Kepala ANRI;
6. Kepala LKD sesuai dengan wilayah kewenangannya dapat menetapkan Arsip Statis yang dikelolanya menjadi tertutup untuk publik. Dalam hal ini kepala LKD harus melaporkan secara tertulis penutupan Arsip Statis yang semula terbuka bagi publik kepada DPRD Kabupaten.
7. Laporan tertulis penutupan Arsip Statis yang semula terbuka oleh LKD sebagaimana dimaksud pada angka 6 harus menjelaskan alasan penutupan serta melampirkan daftar Arsip Statis yang ditutup, yang sekurang-kurangnya memuat metadata:
- a. nama Pencipta Arsip;
  - b. jenis Arsip;
  - c. level unit informasi;
  - d. tahun Arsip;
  - e. jumlah Arsip; dan

- f. media Arsip.
- 8. Dalam menetapkan Arsip Statis yang semula terbuka menjadi tertutup, LKD sesuai wilayah kewenangannya melakukan koordinasi dengan Pencipta Arsip atau pihak yang menguasai arsip sebelumnya. Penetapan ketertutupan Arsip Statis yang semula terbuka oleh LKD tidak bersifat permanen.

BUPATI KUTAI KARTANEGARA

ttd

AULIA RAHMAN BASRI

**LAMPIRAN IV**  
**PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA**  
**NOMOR 45 TAHUN 2025**  
**TENTANG**  
**PENGELOLAAN ARSIP STATIS**

**PEMBERIAN PENGHARGAAN DAN/ATAU IMBALAN**  
**AKUISISI PENYERAHAN ARSIP STATIS**

**I. PENGERTIAN**

- a. Penghargaan adalah bentuk apresiasi Pemerintah Daerah yang diberikan kepada masyarakat yang berperan serta dalam kegiatan perlindungan dan penyelamatan Arsip serta memberikan imbalan kepada anggota masyarakat yang berperan serta dalam penyerahan Arsip Statis yang masuk kategori DPA.
- b. Masyarakat adalah individu, kelompok, asosiasi, dunia usaha, suatu komunitas tertentu, dan/atau masyarakat umum baik yang terhimpun dalam suatu wadah organisasi maupun yang tidak terhimpun dalam organisasi.

**II. JENIS PENGHARGAAN**

Penyelenggaraan pemberian penghargaan bidang kearsipan diberikan pada:

- a. Perangkat Daerah; dan
- b. Masyarakat.

Jenis penghargaan yang diberikan terdiri atas:

- a. piagam;
- b. pengembangan profesi;
- c. kenaikan pangkat istimewa;
- d. bantuan sarana kearsipan;
- e. kompensasi berupa uang yang besarannya sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah; dan/atau
- f. penghargaan dalam bentuk lain yang diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

### III. PENGHARGAAN KEPADA PERANGKAT DAERAH

#### 1. Persyaratan

Persyaratan calon penerima penghargaan yaitu Perangkat Daerah dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. diutamakan memiliki nilai pengawasan kearsipan paling sedikit 80 (delapan puluh) atau bernilai sangat baik selama 2 (dua) tahun berturut turut;
- b. memiliki sumber daya manusia pengelola Kearsipan bersertifikat minimal 5 (lima) orang; dan
- c. memiliki fasilitas *record center* yang memadai.

#### 2. Penilaian

Tahapan penilaian dilakukan dengan menentukan kriteria penilaian dan pembobotan penilaian.

##### a. Kriteria Penilaian

###### 1) Daftar Arsip Statis dan Dinamis

- a. dari rekapitulasi khazanah arsip;
- b. penilaian daftar kearsipan dilihat pada jumlah/akumulasi kearsipan, pengelolaan, digitalisasi arsip; dan
- c. kriteria dan predikat untuk keempat variabel Tata Naskah Dinas, Jadwal Retensi Arsip, Klasifikasi Arsip dan Sistem Klasifikasi Kemanan Akses Arsip Dinamis dengan keterangan, yang dihitung dalam periode satu tahun penilaian, memiliki nilai dan predikat sebagai berikut:

1. Sangat Baik, memiliki nilai 100;
2. Baik, memiliki nilai 75;
3. Cukup, memiliki nilai 50;
4. Kurang, memiliki nilai 25; dan
5. Buruk, memiliki nilai 0.

###### 2) Prestasi Kerja

Penilaian kinerja bagi Perangkat Daerah minimal bernilai baik sesuai ketentuan peraturan perundangan.

3) Inovasi

Inovasi yang dinilai dengan ketentuan:

- a. merupakan hasil kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- b. bermanfaat bagi organisasi dan/atau masyarakat; dan
- e. dipresentasikan pada saat proses seleksi atau penilaian.

b. Pembobotan Penilaian

Pembobotan penilaian dilakukan dengan sistem pembobotan penilaian kinerja, yaitu:

- a. penilaian daftar kearsipan sebesar 25% (dua puluh lima perseratus);
- b. penilaian kinerja bagi Perangkat Daerah sebesar 25% (dua puluh lima perseratus); dan
- c. penilaian inovasi kearsipan sebesar 50% (lima puluh perseratus).

3. Periode Penilaian

Pemberian penghargaan dapat dilaksanakan setiap tahun yaitu untuk periode penilaian tahun sebelumnya.

#### IV. PENGHARGAAN KEPADA MASYARAKAT

Penghargaan kepada masyarakat diberikan dalam bentuk kompensasi berupa uang. Pemberian penghargaan Arsip Statis dilaksanakan oleh Dinas yang membidangi kearsipan.

1. Kriteria, tata cara penilaian Arsip Statis yang akan diserahkan dan besaran nilai penghargaan yang akan diberikan.

Pemberian penghargaan penyerahan Arsip Statis kepada masyarakat meliputi:

- a. Arsip yang diserahkan harus masuk dalam kategori DPA yang ditetapkan pimpinan lembaga kearsipan; dan
- b. Arsip yang diserahkan harus autentik, utuh, dan terpercaya berdasarkan uji laboratorium.

Pelaksanaan pemberian penghargaan penyerahan Arsip Statis dilakukan dilakukan melalui tahapan:

- a. terlebih dahulu dilakukan proses pengujian oleh Tim Penyusun DPA dan ahli bidang forensik, kimia serta teknologi

informasi dan komunikasi meliputi:

1. verifikasi fisik dan informasi Arsip Statis; dan
  2. pengujian autentisitas, keutuhan, reliabilitas dan nilai instrinsik Arsip Statis.
  - b. Dinas yang membidangi kearsipan berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan untuk menunjuk juru taksir harga;
  - c. Juru taksir harga bertugas melakukan analisis penaksiran harga dan pemberian rekomendasi besaran penghargaan; dan
  - d. penentuan besaran penghargaan penyerahan Arsip Statis dilakukan berdasarkan perundingan antara Dinas yang membidangi kearsipan, juru taksir harga dan Masyarakat setelah melalui proses pengujian.
2. Tata cara pemberian penghargaan.

Tata cara pemberian penghargaan penyerahan Arsip Statis meliputi:

- a. pernyataan status kepemilikan dan serah terima Arsip Statis oleh masyarakat;
- b. pemberian tanda terima penyerahan dan daftar Arsip Statis yang akan dilakukan pengujian;
- c. pengujian dan penilaian kelayakan pemberian penghargaan oleh tim pembuatan dan pengumuman daftar Arsip Statis;
- d. rekomendasi besaran penghargaan oleh juru taksir harga;
- e. perundingan penentuan pemberian penghargaan antara Dinas dan juru harga dengan Masyarakat;
- f. penetapan besaran penghargaan oleh Kepala Dinas yang membidangi kearsipan; dan
- g. penandatanganan berita acara penyerahan Arsip Statis dan penyerahan penghargaan.

## V. PEMBIAYAAN

Biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan pemberian penghargaan bidang kearsipan bersumber dari :

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan

- b. sumber lain yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BUPATI KUTAI KARTANEGARA

ttd

AULIA RAHMAN BASRI