



BUPATI KUTAI KARTANEGARA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 48 TAHUN 2025
TENTANG
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang:
- a. bahwa Arsip Dinamis merupakan Arsip yang masih digunakan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi instansi sehingga harus dikelola dengan baik dan benar;
 - b. bahwa untuk mendukung terciptanya keseragaman dalam penyelenggaraan kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah, perlu mewujudkan pengelolaan Arsip Dinamis;
 - c. bahwa untuk melaksanakan Pasal 18 Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 2 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, serta untuk memberikan arah, pedoman, dan kepastian hukum dalam pengelolaan Arsip Dinamis, perlu diatur dalam Peraturan Bupati;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Arsip Dinamis;
- 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 Tahun 1953 No. 9), Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara 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 Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2756);
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 Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 2 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2023 Nomor 158);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA TENTANG PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS.

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. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah/Unit Kerja di lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Pemerintah Daerah yang dipisahkan.
6. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa yang dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Desa.
7. Masyarakat adalah sebagian, sekelompok suatu komunitas tertentu dan masyarakat umum baik yang terhimpun dalam suatu wadah organisasi maupun tidak terhimpun dalam organisasi.
8. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas fungsi dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.

9. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta Arsip setingkat eselon III (tiga)/disetarakan untuk tingkat daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
10. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang memiliki tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
11. Sentral Arsip Inaktif (*Record Center*) adalah tempat penyimpanan Arsip Inaktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip.
12. Sentral Arsip Aktif (*Central File*) adalah tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip secara efisien, efektif, dan aman.
13. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip statis dan pembinaan kearsipan.
14. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.
15. 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.
16. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
17. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
18. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

19. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
20. 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 Arip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan.
21. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan Arsip.
22. Berkas adalah himpunan Arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa dan/atau kesamaan masalah.
23. Isi Berkas adalah satu atau beberapa item Arsip yang merupakan informasi dari berkas kegiatan/peristiwa, yang mencerminkan penyelesaian program/kegiatan.
24. 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.
25. 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.

26. 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.
27. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya 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.
28. Panitia Penilai Arsip yang selanjutnya disingkat PPA adalah panitia yang bertugas untuk melakukan penilaian Arsip yang akan dimusnahkan atau diserahkan ke LKD.
29. 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.
30. Pemindahan Arsip Inaktif adalah memindahkan Arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam Perangkat Daerah yang JRA dibawah 10 (sepuluh) tahun, dan/atau memindahkan Arsip inaktif dari Perangkat Daerah ke Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara yang JRA diatas 10 tahun.
31. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan Arsip yang tidak memiliki nilai guna atau lebih melampaui jangka waktu penyimpanan/retensi Arsip sesuai dengan Peraturan Perundang- Undangan.
32. Penyerahan Arsip adalah kegiatan penyerahan Arsip statis ke Lembaga Kearsipan yang berwenang mengolah Arsip statis.
33. Identifikasi Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk melaksanakan pendataan dan penentuan Arsip yang memenuhi kriteria sebagai Arsip vital.

34. Pengamanan Arsip Vital adalah suatu kegiatan melindungi Arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
35. Perlindungan adalah suatu kegiatan untuk mengamankan, menyelamatkan dan memulihkan Arsip vital dari kerusakan, hilang atau musnah baik secara fisik maupun informasi yang diatur melalui suatu prosedur tetap.
36. Pemencaran (*dispersal*) adalah metode perlindungan Arsip vital dengan melakukan pemencaran Arsip hasil duplikasi (*copy back-up*) ketempat penyimpanan Arsip pada lokasi yang berbeda.
37. Pemulihan Arsip Vital adalah kegiatan perbaikan fisik Arsip vital yang rusak.

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.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:

- a. menjamin terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Pencipta Arsip;
- b. menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip; dan
- c. menjamin ketersediaan informasi Arsip.

BAB II ORGANISASI KEARSIPAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

- (1) Penyelenggaraan kearsipan Daerah menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah dan dilaksanakan oleh:
 - a. LKD; dan
 - b. Perangkat Daerah, BUMD, Pemerintah Desa dan Masyarakat.
- (2) Pengelolaan Kearsipan Perangkat Daerah, BUMD dan Pemerintah Desa dilaksanakan oleh Unit Kearsipan dan Unit Pengolah.
- (3) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi unit kerja yang memiliki fungsi kesekretariatan atau ketatausahaan pada Perangkat Daerah dan BUMD.
- (4) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari Unit Kearsipan I dan Unit Kearsipan II serta Unit Kearsipan jenjang berikutnya.
- (5) Unit Kearsipan I berada di LKD.
- (6) Unit Kearsipan II berada di unit Sekretariat Perangkat Daerah.
- (7) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi semua unit kerja pada Perangkat Daerah dan BUMD.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 5

LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a bertugas:

- a. menyusun kebijakan kearsipan Daerah;
- b. menyusun Program Arsip Vital;

- c. mengelola Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah, BUMD, Pemerintah Desa dan Masyarakat;
- d. melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap Perangkat Daerah, BUMD, LKD, Pemerintah Desa dan Masyarakat;
- e. melaksanakan pemusnahan Arsip yang sudah habis retensinya bagi Arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun sesuai JRA;
- f. melaksanakan Pengelolaan Arsip Statis yang diterima dari Perangkat Daerah, BUMD, Pemerintah Desa dan Masyarakat; dan
- g. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia kearsipan.

Pasal 6

Perangkat Daerah, BUMD, Pemerintah Desa dan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b bertugas:

- a. mengelola Arsip Aktif di lingkungannya;
- b. mengelola Arsip Inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun di lingkungannya;
- c. menyusun Program Arsip Vital;
- d. mengelola Arsip Vital;
- e. memindahkan Arsip yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun kepada LKD;
- f. melaksanakan pemusnahan Arsip yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun sesuai JRA;
- g. menyerahkan Arsip Statis kepada LKD; dan
- h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pengelolaan Arsip di lingkungannya.

BAB III PENCIPTAAN ARSIP DINAMIS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 7

- (1) Penciptaan Arsip meliputi:
 - a. pembuatan Arsip; dan
 - b. penerimaan Arsip.
- (2) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan:
 - a. tata naskah dinas dan pengurusan surat;
 - b. klasifikasi Arsip; dan
 - c. sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis.
- (3) Tata naskah dinas, klasifikasi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedua Pembuatan dan Penerimaan Arsip

Pasal 8

- (1) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dijelaskan lebih lengkap dalam tata naskah dinas.
- (2) Pembuatan dan Penerimaan Arsip masuk dan surat keluar dilakukan satu pintu di unit kearsipan, dengan ketentuan:
 - a. Sekretariat Daerah melalui Bagian Umum;
 - b. Perangkat Daerah melalui masing-masing Sekretariatnya;
 - c. Rumah Sakit Umum Daerah melalui Subbag Tata Usaha;

- d. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah melalui Bagian Umum; dan
- e. Unit Pelaksana Teknis Daerah melalui Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 9

- (1) Pengurusan surat masuk meliputi tahapan:
 - a. Penerimaan surat secara konvensional dan/atau elektronik melalui aplikasi SRIKANDI, dilakukan dengan cara memeriksa kelengkapan surat, penandatanganan bukti penerimaan, penyortiran, dan pembukaan sampul surat, diterima oleh petugas dan/atau yang berhak menerima;
 - b. Pencatatan surat secara konvensional dan/atau elektronik melalui aplikasi SRIKANDI, dilakukan dengan cara mencatat data identitas surat sesuai sifat surat paling sedikit meliputi asal surat, nomor dan tanggal surat, indeks dan kode klasifikasi, serta isi ringkas surat pada sarana pencatatan surat;
 - c. Pengarahan dengan menentukan Unit Pengolah berdasarkan isi surat atau disposisi pimpinan; dan
 - d. Pendistribusian, surat didistribusikan sesuai disposisi Pimpinan ke Unit Pengolah.
- (2) Pengurusan surat keluar meliputi tahapan:
 - a. Pencatatan surat secara konvensional dan/atau elektronik melalui aplikasi SRIKANDI, dilakukan dengan cara mencatat identitas surat meliputi indeks, kode klasifikasi, nomor urut, isi ringkas surat, tujuan surat, tanggal surat pada sarana pencatatan surat;
 - b. Penomoran, dilakukan dengan pemberian kode klasifikasi dan nomor urut surat;
 - c. Pemberian stempel dan kelengkapan surat setelah surat ditanda tangani oleh Pimpinan; dan

- d. Pengiriman, dilakukan melalui kurir/caraka, menggunakan mesin faksimili, email dan dicatat dalam buku ekspedisi.

BAB IV PENGUNAAN ARSIP

Pasal 10

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis meliputi Arsip Dinamis Aktif dan Inaktif diatur sebagai berikut:
 - a. Arsip Dinamis digunakan bagi kepentingan instansi pencipta untuk kepentingan Pemerintahan dan Masyarakat;
 - b. penggunaan Arsip Dinamis berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip; dan
 - c. lama penggunaan/peminjaman Arsip Dinamis paling lama 5 (lima) hari kerja dan apabila masih diperlukan, dapat mengajukan permohonan kembali.
- (2) Prosedur penggunaan Arsip Dinamis dilakukan dengan tahapan:
 - a. permintaan penggunaan;
 - b. pencatatan dan persetujuan;
 - c. pencarian Arsip di lokasi simpan;
 - d. penggunaan tanda keluar Arsip (*out sheet/out guide*);
 - e. pengembalian; dan
 - f. penyimpanan kembali.
- (3) Penggunaan Arsip Dinamis dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
PEMELIHARAAN ARSIP
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 11

Pemeliharaan Arsip Dinamis meliputi:

- a. pemeliharaan Arsip Aktif;
- b. pemeliharaan Arsip Inaktif; dan
- c. alih media Arsip.

Bagian Kedua
Pemeliharaan Arsip Aktif

Pasal 12

- (1) Pemeliharaan Arsip Aktif menjadi tanggungjawab Pimpinan Unit Pengolah pada tiap Pencipta Arsip.
- (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.
- (4) Prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas *folder*, *guide*/sekat, label, *out indikator*, *indeks*, tunjuk silang, *boks*, *filing cabinet*/rak Arsip.
- (5) Unit Pengolah menyampaikan daftar Arsip aktif kepada Unit Kearsipan paling lama 6 bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Pasal 13

- (1) Dalam rangka Pemeliharaan Arsip Aktif, Unit Pengolah dapat membentuk Sentral Arsip Aktif (*Central File*).
- (2) Sentral Arsip Aktif (*Central File*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk pada Unit Pengolah setingkat eselon III dan IV atau satuan kerja mandiri sesuai dengan beban volume Arsip yang dikelola.

Bagian Ketiga
Pemberkasan Arsip Aktif

Pasal 14

- (1) Pimpinan Unit Pengolah bertanggung jawab dalam pemberkasan Arsip Aktif.
- (2) Pemberkasan Arsip Aktif, dilakukan terhadap Arsip yang dibuat dan diterima.
- (3) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan klasifikasi Arsip.
- (4) Pemberkasan Arsip Aktif secara konvensional dan/atau elektronik melalui aplikasi SRIKANDI 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.
- (5) Pemberkasan Arsip Aktif secara konvensional dan/atau elektronik melalui aplikasi SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan asas penggabungan, yaitu:
 - a. asas sentralisasi, digunakan dalam hal penetapan kebijakan sistem pengelolaan Arsip Aktif, pengorganisasian, sumber daya manusia, prasarana dan sarana serta pengelolaan Arsip secara elektronik; dan
 - b. asas desentralisasi digunakan dalam hal penataan dan penyimpanan fisik Arsip Aktif yang berada di *central file* TU masing-masing Perangkat Daerah.

Pasal 15

- (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 memuat:
 - a. Unit Pengolah;
 - b. nomor berkas;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi berkas;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (5) Daftar isi berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b memuat:
 - a. nomor berkas;
 - b. nomor item Arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi Arsip;
 - e. tanggal;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.

Pasal 16

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

Pasal 17

- (1) Penyimpanan Arsip Aktif menjadi tanggungjawab Pimpinan Unit Pengolah.
- (2) Penyimpanan Arsip Aktif dilakukan terhadap Arsip Aktif yang sudah didaftar dalam daftar Arsip Aktif.

Pasal 18

- (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 Inaktif 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 ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. Unit Pengolah;
 - b. kode klasifikasi;
 - c. nomor arsip/berkas;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah;
 - g. tingkat perkembangan; dan
 - h. keterangan.
- (4) Berita acara dan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Pimpinan Unit Pengolah dan Pimpinan Unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip.
- (5) Ketentuan teknis mengenai pemindahan Arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3), berdasarkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusutan Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB VI

PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF

Pasal 19

- (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.

Bagian Kesatu

Penataan dan Penyimpanan Arsip Inaktif

Pasal 20

- (1) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif 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 21

Dalam melaksanakan pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Unit Kearsipan harus menyediakan ruang atau gedung sentral Arsip Inaktif (*record center*).

Pasal 22

- (1) Penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan terhadap Arsip yang sudah didaftarkan dalam daftar Arsip Inaktif.
- (2) Daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat:
 - 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 nomor boks.
- (3) Penyimpanan Arsip Inaktif dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan Arsip berdasarkan JRA.

Pasal 23

- (1) 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
 - b. telah melewati retensi Arsip Inaktif dan berketerangan musnah berdasarkan JRA, Unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip dapat melaksanakan Pemusnahan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan mengenai Penyerahan Arsip dan Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusutan Arsip.

BAB VII

PROGRAM ARSIP VITAL

Pasal 24

Pelaksanaan Program Arsip Vital merupakan pedoman bagi Perangkat Daerah dalam melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan, perlindungan, dan pengamanan Arsip yang tercipta.

Pasal 25

- (1) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dilaksanakan melalui kegiatan:
- a. Identifikasi Arsip Vital;
 - b. penelusuran Arsip;

- c. penataan Arsip;
 - d. Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital;
 - e. penyelamatan dan Pemulihan Arsip Vital Pasca Bencana; dan
 - f. akses informasi Arsip.
- (2) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ruang Lingkup Pelaksanaan Program ini meliputi:
- a. Identifikasi Arsip Vital;
 - b. Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital; dan
 - c. perawatan dan Pemulihan Arsip Vital Pasca Bencana.

Pasal 26

- (1) Identifikasi Arsip Vital dilaksanakan melalui langkah-langkah kegiatan identifikasi, meliputi:
- a. analisis organisasi;
 - b. pendataan;
 - c. pengolahan hasil pendataan;
 - d. penentuan Arsip Vital; dan
 - e. penyusunan daftar Arsip Vital.
- (2) Identifikasi Arsip Vital disusun dalam daftar Arsip Vital paling sedikit meliputi:
- a. nomor;
 - b. jenis Arsip;
 - c. unit kerja;
 - d. kurun waktu;
 - e. media;
 - f. jumlah;
 - g. jangka simpan;
 - h. metode perlindungan; dan
 - i. lokasi simpan.

Pasal 27

- (1) Perlindungan Arsip Vital dilakukan dengan cara pemencaran Arsip hasil duplikasi (*copy back-up*) ke tempat penyimpanan Arsip pada lokasi yang berbeda.
- (2) Metode perlindungan dilakukan dengan:
 - a. Duplikasi dan Pemencaran (*dispersal*); dan
 - b. dengan peralatan khusus (*vaulting*).

Pasal 28

Penyelamatan dan Pemulihan Arsip Vital dilakukan terhadap fisik dan informasinya, Penyelamatan dan Pemulihan Arsip Vital dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 29

- (1) Penyusutan Arsip meliputi kegiatan:
 - a. Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
 - b. Pemusnahan Arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. Penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan.
- (2) Penyusutan Arsip dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.

Bagian Kesatu

Pemindahan Arsip Inaktif

Pasal 30

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.

- (2) Pemindahan Arsip Inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media Arsip.
- (3) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. penyeleksian Arsip Inaktif;
 - b. pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.

Bagian Kedua Pemusnahan Arsip

Pasal 31

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

Pasal 32

Prosedur Pemusnahan Arsip berlaku 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.

Bagian Ketiga Penyerahan Arsip Statis

Pasal 33

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 34

Prosedur Penyerahan Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut:

- a. penyelesaian dan pembuatan daftar Arsip usul serah oleh Arsiparis di Unit Kearsipan;
- b. penilaian oleh PPA terhadap Arsip usul serah;
- c. pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada kepala Lembaga Kearsipan sesuai 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 kewenangannya; dan
- e. penetapan Arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan Pencipta Arsip, dan pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada kepala Lembaga Kearsipan dengan disertai berita acara dan daftar Arsip yang akan diserahkan.

BAB IX ALIH MEDIA

Pasal 35

Dalam rangka pemeliharaan Arsip Dinamis dapat dilakukan Alih Media Arsip.

Pasal 36

- (1) Alih media Arsip dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan 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 tersebut;
 - c. dapat beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
 - d. dilengkapi dengan prosedur atau petunjuk yang diumumkan dengan bahasa, informasi atau simbol yang dapat dipahami oleh pihak yang bersangkutan dengan penyelenggaraan sistem elektronik tersebut; dan
 - e. memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan, kejelasan dan bertanggungjawab prosedur atau petunjuk.

Pasal 37

- (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 38

- (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 (1) meliputi:
 - a. Arsip dengan kondisi rapuh/rentan mengalami kerusakan secara fisik;
 - b. Arsip elektronik dengan format data versi lama yang perlu diperbaharui dengan versi baru; 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 (1) dimana alih media diutamakan terhadap:
 - a. informasi yang berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik harus diumumkan secara serta merta; dan
 - b. Arsip yang berketerangan permanen dalam JRA.

Pasal 39

- (1) Hasil alih media Arsip diautentikasi oleh pimpinan Pencipta Arsip dengan memberikan tanda tangan tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil alih media.

- (2) Unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip dalam melaksanakan alih media harus membuat berita acara yang disertai dengan daftar Arsip Dinamis yang dialih mediakan.

Pasal 40

- (1) Berita acara alih media yang dimaksud dalam Pasal 39 paling sedikit memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah Arsip;
 - e. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - f. pelaksanaan; dan
 - g. penandatanganan oleh pimpinan Unit Kearsipan.
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan pimpinan Unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip.

Pasal 41

- (1) Daftar Arsip Dinamis yang dialih mediakan 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 dimaksud pada ayat (1) ditanda tangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan pimpinan Unit Kearsipan pada setiap Pencipta Arsip.

Pasal 42

- (1) Arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) yang telah dialih mediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum sesuai dengan 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.

BAB X

PEMBIAYAAN

Pasal 43

- (1) Pembiayaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan oleh Perangkat Daerah dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pembiayaan dalam rangka penyelenggaraan oleh BUMD dialokasikan pada Anggaran BUMD.

- (3) Pembiayaan dalam rangka penyelenggaraan oleh Pemerintah Desa dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
- (4) Selain Pembiayaan pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) dapat juga dibiayai oleh sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan peraturan perundang undangan.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 23 Desember 2025

BUPATI KUTAI KARTANEGARA

ttd

AULIA RAHMAN BASRI

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 23 Desember 2025

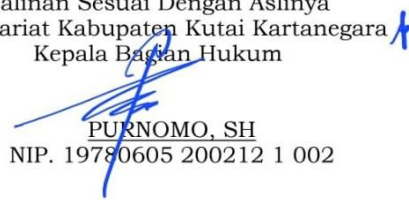
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

ttd

SUNGONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2025 NOMOR 96

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara
Kepala Bagian Hukum


PURNOMO, SH
NIP. 19780605 200212 1 002