



SALINAN

BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN DAERAH KABUPATEN KUTAI TIMUR

NOMOR 2 TAHUN 2023

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa Arsip sebagai elemen penyelenggaraan dokumen administrasi pemerintahan Daerah dan bagian bahan pertanggungjawaban nasional yang harus dikelola, dipelihara, diselamatkan dan dilestarikan sebagai bahan bukti, bahan penelitian dan diberdayakan untuk kelangsungan pelaksanaan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- b. bahwa untuk menjamin perlindungan kepentingan Daerah dan masyarakat melalui pemanfaatan Arsip serta Penyelenggaraan Kearsipan yang merupakan urusan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar;
- c. bahwa sesuai ketentuan Pasal 3 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, menyatakan penyelenggaraan kearsipan di tingkat kabupaten merupakan tanggung jawab Bupati sesuai kewenangannya;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang ...



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 2 -

2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Daerah dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Daerah dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
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 2004 Nomor 244, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara 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);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH DAERAH

dan

BUPATI KUTAI TIMUR

MEMUTUSKAN: ...



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 3 -

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN
KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Timur.
2. Bupati adalah Bupati Kutai Timur.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Kutai Timur.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Perangkat Daerah yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip statis dan pembinaan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah.
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, Pemerintah Daerah, lembaga pendidikan, Perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
8. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi kebijakan, pembinaan Kearsipan dan pengelolaan Arsip dalam suatu sistem Kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi Kearsipan, pendanaan, serta sumber daya lainnya.

9. Arsip ...



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 4 -

9. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
11. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
12. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
13. Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
14. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau LKD.
15. Arsiparis adalah seseorang pegawai negeri sipil yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan Kearsipan serta diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan Kearsipan.
16. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
17. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
18. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam Penyelenggaraan Kearsipan.
19. 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.

20. Jadwal ...



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 5 -

20. 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 dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
21. 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 yang kepada Lembaga Kearsipan.
22. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta Penyusutan Arsip.
23. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian Arsip Statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem Kearsipan nasional.
24. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah Arsip Statis pada Lembaga Kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan Arsip Statis dan hak pengelolaannya dari Pencipta Arsip kepada LKD.
25. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Pemerintah Daerah yang dipisahkan.
26. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya.
27. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan Arsip bagi kepentingan bagi pengguna Arsip yang berhak.
28. 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.
29. Program Arsip Vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan penyelamatan Arsip vital Pencipta Arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
30. Preservasi ...



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 6 -

30. Preservasi Arsip adalah tindakan yang dilakukan dalam rangka pengawetan, pelestarian, pemeliharaan, penjagaan, dan perlindungan terhadap Arsip statis.
31. Penyidikan adalah serangkaian tindakan penyidik dalam hal dan menurut cara yang diatur dalam undang-undang untuk mencari serta mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang tindak pidana yang terjadi guna menemukan tersangkanya.
32. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi Arsip secara nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia yang menggunakan sarana jaringan informasi Kearsipan nasional.
33. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan Arsip secara nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 2

- (1) Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Peraturan Daerah ini bertujuan untuk:
 - a. menjamin terwujudnya tertib pengelolaan Arsip yang dihasilkan dari kegiatan yang dilakukan oleh:
 1. satuan kerja perangkat Daerah;
 2. penyelenggara Pemerintahan Daerah;
 3. desa atau yang disebut dengan nama lain;
 4. perusahaan;
 5. organisasi politik;
 6. organisasi kemasyarakatan; dan
 7. perseorangan.
 - b. penyelenggaraan Kearsipan dan teknis pengelolaan Kearsipan pada BUMD dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyediakan bahan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
 - d. menjamin terwujudnya pengelolaan Arsip yang andal dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menjamin ...



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 7 -

- e. menjamin ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya dalam rangka perlindungan kepentingan Daerah dan masyarakat melalui kegiatan pemanfaatan Arsip;
- f. menyediakan bahan pertanggungjawaban Pemerintah Daerah;
- g. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya; dan
- h. menjamin keselamatan, keamanan dan kelestarian Arsip sebagai sumber informasi, bahan bukti, bahan penelitian, dan warisan budaya bangsa.

Pasal 3

Peraturan Daerah ini dilaksanakan dengan berasaskan:

- a. kepastian hukum;
- b. keautentikan dan keterpercayaan;
- c. keutuhan;
- d. asal-usul;
- e. aturan asli;
- f. keamanan dan keselamatan;
- g. profesional;
- h. responsif;
- i. antisipatif;
- j. partisipatif;
- k. akuntabilitas;
- l. kemanfaatan;
- m. aksesibilitas; dan
- n. kepentingan umum.

BAB II
RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Daerah ini meliputi:

- a. pembinaan Kearsipan;
- b. sumber daya Kearsipan;
- c. pengelolaan Arsip;
- d. penyelamatan ...



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 8 -

- d. penyelamatan, perlindungan dan pelestarian Arsip;
- e. simpul jaringan; dan
- f. pendanaan.

BAB III
KEWAJIBAN

Pasal 5

Pemerintah Daerah berkewajiban:

- a. membentuk LKD dan unit-Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah;
- b. mengangkat tenaga-tenaga fungsional Arsiparis termasuk di dalamnya pengaturan tentang pemberian tunjangan, biaya operasional dan pembinaan karier Arsiparis;
- c. memberikan kesejahteraan kepada Arsiparis dan Tenaga Kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsi berupa jaminan kesehatan dan *extra feeding*;
- d. menyelenggarakan pendidikan Kearsipan;
- e. menyediakan prasarana dan sarana Kearsipan sesuai standarisasi peralatan Kearsipan;
- f. menyediakan dana untuk Penyelenggaraan Kearsipan termasuk di dalamnya menyediakan ganti rugi Arsip yang bernilai pertanggungjawaban bagi Pemerintah Daerah dan negara yang masih berada dalam penguasaan perorangan atau badan swasta;
- g. menetapkan dan melaksanakan sistem Kearsipan yang serasi dan terpadu dengan sistem Kearsipan nasional;
- h. melakukan penelitian dan pengembangan Kearsipan;
- i. melakukan sosialisasi dalam rangka menumbuhkan budaya tertib Arsip di Daerah; dan
- j. membina dan mengawasi Penyelenggaraan Kearsipan dalam rangka mewujudkan Penyelenggaraan Kearsipan yang mampu menghimpun, memelihara, menyelamatkan dan mengamankan bahan pertanggungjawaban pemerintahan.

Pasal ...



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 9 -

Pasal 6

- (1) Setiap Perangkat Daerah wajib menyelenggarakan Kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap aparatur pemerintah wajib memahami, melaksanakan dan menaati ketentuan peraturan perundang-undangan Kearsipan sebagai suatu kewajiban yang melekat pada pelaksanaan tugas dan fungsinya dalam menjalankan pemerintahan.

Pasal 7

- (1) Setiap orang dan badan yang memiliki Arsip bernilai guna pertanggungjawaban nasional, wajib menyerahkan kepada LKD.
- (2) Penyerahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan dengan memberikan uang pengganti yang besarnya ditetapkan oleh LKD dengan memperhatikan aspek kepatutan dan kewajaran.
- (3) Setiap orang dan badan wajib mentaati peraturan Kearsipan yang berlaku, dalam rangka layanan informasi maupun bentuk pelayanan lainnya dari Pemerintah Daerah.

BAB IV
PERIZINAN DAN PENGELOLAAN
Bagian Kesatu
Perizinan

Pasal 8

- (1) Arsip Inaktif pada prinsipnya bersifat tertutup, dalam artian masyarakat yang memerlukan informasinya harus memerlukan izin dari lembaga pencipta Arsip.
- (2) Arsip Statis pada prinsipnya bersifat terbuka, dalam artian masyarakat yang memerlukan informasinya dapat langsung mengaksesnya, kecuali dinyatakan sebaliknya oleh lembaga pencipta Arsip.

Bagian ...



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 10 -

Bagian Kedua
Pengelolaan

Pasal 9

- (1) Arsip Aktif dikelola oleh Unit Pengolah pada Perangkat Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Arsip Inaktif dinilai oleh Perangkat Daerah masing-masing sesuai dengan Nilai Gunanya dan apabila sudah habis masa simpannya dipindahkan kepada LKD.
- (3) Pemandahan Arsip Inaktif diserahkan dalam bentuk tertata berdasarkan klasifikasi dalam Pemberkasannya.
- (4) Arsip Statis dinilai berdasarkan Nilai Guna Arsip yang terkandung di dalamnya oleh LKD.

BAB V
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN

Pasal 10

- (1) Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dilaksanakan oleh Bupati melalui LKD terhadap Pencipta Arsip di lingkungan Daerah.
- (2) Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah dan BUMD bertanggung jawab melakukan pembinaan internal dalam pengelolaan Arsip pada tiap unit kerja masing-masing di lingkungannya.
- (3) Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. koordinasi Penyelenggaraan Kearsipan;
 - b. penyusunan pedoman Kearsipan;
 - c. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan Kearsipan;
 - d. sosialisasi Kearsipan;
 - e. pendidikan dan pelatihan Kearsipan; dan
 - f. perencanaan, pengawasan, dan monitoring.

(4) Untuk ...



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 11 -

- (4) Untuk pembinaan Kearsipan di Daerah sebagai bagian yang tidak dapat dipisahkan dari bahan pertanggungjawaban nasional, LKD wajib mengadakan koordinasi serta hubungan fungsional dengan LKD Provinsi dan Arsip Nasional Republik Indonesia berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) LKD melaksanakan pengawasan Kearsipan di Daerah.
- (2) Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
SUMBER DAYA KEARSIPAN

Bagian Kesatu
Organisasi Kearsipan

Paragraf 1
Umum

Pasal 12

Organisasi Kearsipan terdiri atas:

- a. Unit Kearsipan; dan
- b. LKD.

Pasal 13

- (1) Tiap Perangkat Daerah dan BUMD harus membentuk unit-Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.
- (2) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada bidang/bagian/sekretariat/sub bagian dan seksi pada unit pelaksana teknis Perangkat Daerah.
- (3) Unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Perangkat Daerah.

Pasal ...



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 12 -

Pasal 14

Unit Kearsipan Pemerintah Daerah dibentuk secara berjenjang yang terdiri atas:

- a. Unit Kearsipan I yaitu LKD;
- b. Unit Kearsipan II, terdiri atas:
 1. Bagian Umum Sekretariat Daerah;
 2. Sekretariat Inspektorat;
 3. Bagian Umum Sekretariat DPRD;
 4. Sekretariat Badan;
 5. Sekretariat Dinas;
 6. Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja;
 7. Sekretariat Rumah Sakit Umum Daerah;
 8. Sekretariat Kecamatan;
 9. Sekretariat Desa; dan
 10. Sekretariat BUMD.
- c. Unit Kearsipan III yaitu Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Badan/Dinas/ BUMD.

Paragraf 2
Unit Pengolah

Pasal 15

- (1) Unit Pengolah mempunyai tugas menciptakan, mendokumentasikan, melakukan Pemberkasan, membuat daftar Arsip, mengolah Arsip menjadi informasi, memberi layanan peminjaman, memelihara Arsip dan melakukan Penyusutan Arsip Dinamis di lingkup kerjanya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Unit Pengolah mempunyai fungsi:
 - a. pembuatan dan penerimaan Arsip sesuai dengan fungsi dan tugas unit kerjanya;
 - b. pelaksanaan registrasi surat masuk dan surat keluar yang berasal dan untuk unit kerjanya;
 - c. pelaksanaan registrasi nota dinas yang berasal dan untuk unit kerjanya;
 - d. pendokumentasian ...



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 13 -

- d. pendokumentasian kegiatan
 - e. Pemberkasan Arsip Dinamis yang diciptakan unit kerjanya;
 - f. pembuatan daftar aktif dan daftar isi berkas;
 - g. pengolahan Arsip Dinamis menjadi informasi dan penyajian informasi Arsip;
 - h. pemberian layanan Penggunaan Arsip Dinamis di lingkungan internal lembaga pencipta;
 - i. Pemeliharaan Arsip hasil penciptaan unit kerjanya; dan
 - j. pemindahan Arsip yang telah memasuki masa inaktif ke Unit Kearsipan di lingkungannya.
- (3) Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap:
- a. kebenaran maupun kesalahan pembuatan Arsip, baik dari aspek struktur, isi maupun konteksnya;
 - b. Pemeliharaan Arsip Dinamis yang diciptakan unit kerjanya;
 - c. pemindahan Arsip Dinamis ke Unit Kearsipan III atau Unit Kearsipan II;
 - d. Pemindahan Arsip Dinamis ke LKD Kabupaten;
 - e. pembuatan daftar Arsip Dinamis; dan
 - f. pembuatan daftar isi berkas.

Paragraf 3
Unit Kearsipan

Pasal 16

LKD selaku Unit Kearsipan I mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Arsip Statis yang diterima dari:

- a. Unit Kearsipan II di lingkungan Daerah;
- b. organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah;
- c. organisasi politik tingkat Daerah Daerah; dan
- d. perseorangan yang merupakan tokoh Daerah.

Pasal 17

Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, LKD mempunyai tugas melaksanakan:

- a, pengelolaan ...



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 14 -

- a. pengelolaan Arsip Inaktif yang memiliki retensi minimal 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA yang berasal dari Perangkat Daerah dan BUMD; dan
- b. pembinaan dan pengawasan Kearsipan terhadap Perangkat Daerah, BUMD, organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik yang kegiatannya dibiayai anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

Pasal 18

- (1) Unit Kearsipan II mempunyai tugas merencanakan, mengorganisasikan, membina, mengendalikan Penyelenggaraan Kearsipan dan pengelolaan Arsip Dinamis, mengolah dan menyajikan Arsip menjadi informasi serta mengelola Arsip Inaktif yang memiliki masa simpan paling lama 10 (sepuluh) tahun.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Kearsipan II mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Penyelenggaraan Kearsipan dan pengelolaan Arsip Dinamis;
 - b. penyediaan petunjuk teknis pengelolaan Arsip Dinamis yang diperlukan;
 - c. pelaksanaan registrasi dan pendistribusian Arsip Dinamis yang diciptakan;
 - d. pengendalian pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah dan Unit Kearsipan III;
 - e. pengelolaan Arsip inaktif, Arsip aset dan Arsip Vital hasil pemindahan;
 - f. pembuatan daftar Arsip umum, daftar Arsip aset, daftar Arsip vital dan/atau daftar Arsip Terjaga;
 - g. pengolahan dan penyajian Arsip Dinamis menjadi informasi;
 - h. pemusnahan Arsip yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun;
 - i. pelaksanaan digitalisasi atau alih media Arsip yang bernilai guna tinggi;
 - j. pengotentikasian Arsip hasil digitalisasi atau alih media dan reproduksi;
 - k. pemberian layanan peminjaman Arsip dan informasi kepada pengguna yang berhak;
 - l. penyerahan Arsip Statis kepada LKD;
 - m. pembinaan Pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungannya;
 - n. penyediaan ...



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 15 -

- n. penyediaan fasilitas Penyelenggaraan Kearsipan dan pengelolaan Arsip Dinamis;
 - o. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi minimal 10 (sepuluh) tahun ke Unit Kearsipan I;
 - p. penyerahan Arsip yang berketerangan permanen ke Unit Kearsipan I; dan
 - q. pelaporan Penyelenggaraan Kearsipan dinamis sesuai tugas dan fungsi.
- (3) Unit Kearsipan II bertanggung jawab terhadap:
- a. pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di lingkungannya;
 - b. koordinasi pembinaan daftar, Pemberkasan dan pelaporan serta penyerahan Arsip Terjaga;
 - c. pengolahan Arsip dan penyajian Arsip menjadi informasi dalam kerangka Sistem Kearsipan Nasional dan SIKN;
 - d. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi minimal 10 (sepuluh) tahun kepada LKD;
 - e. pemusnahan Arsip di lingkungan lembaganya;
 - f. penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada LKD; dan
 - g. pembinaan dan evaluasi dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungannya.

Pasal 19

- (1) Unit Kearsipan III mempunyai tugas merencanakan, menciptakan, mendistribusikan, mengolah dan menyajikan Arsip menjadi informasi, mengelola, melakukan penyusutan dan membuat daftar Arsip di lingkup kerjanya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Kearsipan III mempunyai fungsi:
- a. perencanaan pelaksanaan pengelolaan Arsip Dinamis di lingkup kerjanya;
 - b. pengolahan dan penyajian Arsip menjadi informasi;
 - c. pemrosesan pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan III;
 - d. pembuatan daftar Arsip Inaktif di lingkup kerjanya;
 - e. pelaporan terhadap Penyelenggaraan Kearsipan dan pengelolaan Arsip kepada Unit Kearsipan II; dan
 - f. penyediaan fasilitas simpan Arsip Dinamis.

Bagian ...



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 16 -

Bagian Kedua
Sumber Daya Manusia Kearsipan

Pasal 20

- (1) Setiap orang yang menduduki jabatan kepala LKD harus memenuhi persyaratan kompetensi teknis.
- (2) Untuk memenuhi persyaratan kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala LKD harus mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis Kearsipan bagi pimpinan lembaga Kearsipan yang dilaksanakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (3) Untuk mendukung pelaksanaan tugas Kearsipan, jabatan administrator, jabatan pengawas dan pengelola Arsip harus mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis Kearsipan.
- (4) Untuk menjamin terlaksananya tujuan Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah, setiap orang yang menduduki jabatan Eselon II, Eselon III, Kepala unit pelaksana teknis Daerah, Kepala BUMD, dan Kepala Desa harus menyertakan program kerja Kearsipan di lembaga/unit kerjanya dalam perjanjian kinerja tahunan.

Pasal 21

- (1) Dalam menunjang kegiatan pengelolaan Arsip, Unit Kearsipan Perangkat Daerah dan LKD harus memiliki Arsiparis.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengadaan Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga
Prasarana dan Sarana Kearsipan

Pasal 22

Prasarana dan sarana Kearsipan terdiri atas:

- a. gedung penyimpanan Arsip Statis (depot);
- b. ruangan penyimpanan Arsip Inaktif (*records center*);
- c. ruangan ...



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 17 -

- c. ruangan penyimpanan Arsip Aktif (*central file*);
- d. peralatan Kearsipan; dan
- e. gedung/ruangan Akses Arsip Statis.

Pasal 23

- (1) Dalam mendukung tugas pengelolaan Arsip LKD dapat membangun gedung penyimpanan Arsip Statis (depot).
- (2) Pembangunan gedung penyimpan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

Unit Kearsipan II harus menyediakan ruangan penyimpanan Arsip Inaktif (*records center*) untuk menyimpan Arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA.

Pasal 25

Unit Pengolah di setiap unit kerja harus menyediakan ruangan penyimpanan Arsip Aktif (*central file*) untuk menyimpan Arsip yang dinyatakan masih aktif dalam JRA dan Arsip Vital.

Pasal 26

- (1) Dalam mendukung tugas pengelolaan Arsip, seluruh Perangkat Daerah harus menyediakan peralatan Kearsipan sesuai standard.
- (2) Pengadaan peralatan Kearsipan standar sebagaimana di maksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam pemenuhan prasana dan sarana Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b, huruf c, dan huruf d Perangkat Daerah harus berkoordinasi dengan LKD.

Pasal ...



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 18 -

Pasal 27

Dalam rangka meningkatkan Akses Arsip Statis untuk kepentingan masyarakat, LKD membangun gedung/ruangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf e dengan standar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memperhatikan disain gedung/ruangan dari unsur kearifan lokal masyarakat Daerah.

BAB VII
PENGELOLAAN ARSIP
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 28

Pengelolaan Arsip terdiri atas:

- a. pengelolaan Arsip Dinamis; dan
- b. pengelolaan Arsip Statis.

Pasal 29

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a dilakukan terhadap:
 - a. Arsip Aktif;
 - b. Arsip Inaktif; dan
 - c. Arsip Vital.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.

Pasal 30

- (1) Pengelolaan Arsip Statis dilakukan terhadap Arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan bagi Pemerintah Daerah.
- (2) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab LKD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian ...



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 19 -

Bagian Kedua
Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 31

Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi kegiatan:

- a. penciptaan Arsip;
- b. penggunaan Arsip;
- c. pemeliharaan Arsip; dan
- d. penyusutan Arsip.

Paragraf 1
Penciptaan Arsip

Pasal 32

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a meliputi kegiatan:
 - a. pembuatan Arsip; dan
 - b. penerimaan Arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat berdasarkan:
 - a. tata naskah dinas;
 - b. klasifikasi Arsip; dan
 - c. sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip Dinamis.

Pasal 33

Tata naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf a disusun oleh LKD bersama dengan Perangkat Daerah terkait berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 34

- (1) LKD mengkoordinasikan penyusunan klasifikasi Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah.

(2) Penyusunan ...



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 20 -

- (2) Penyusunan klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (3) Dalam penyusunan klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), LKD melakukan analisis fungsi pada tiap Perangkat Daerah.
- (4) Analisis fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan untuk menyusun skema klasifikasi dan klasifikasi Arsip secara logis, sistematis, akomodatif, dan kronologis.

Pasal 35

- (1) Klasifikasi Arsip Pemerintah Daerah dikelompokkan berdasarkan tugas dan fungsi pokok pada seluruh Perangkat Daerah.
- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas fungsi fasilitatif dan fungsi substantif.

Pasal 36

- (1) Pengelompokan fungsi fasilitatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) terdapat pada tugas pokok:
 - a. Sekretariat Daerah;
 - b. Sekretariat Inspektorat;
 - c. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - d. Sekretariat Badan;
 - e. Sekretariat Dinas;
 - f. Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja;
 - g. Sekretariat Rumah Sakit Umum Daerah;
 - h. Sekretariat unit pelaksana teknis Daerah;
 - i. Sekretariat Kecamatan;
 - j. Sekretariat Desa; dan
 - k. Sekretariat BUMD.
- (2) Pengelompokan fungsi substantif terdapat pada tugas pokok Perangkat Daerah.

Pasal ...



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 21 -

Pasal 37

- (1) Skema klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (4) menggambarkan tahapan pelaksanaan kegiatan dari Arsip Pemerintah Daerah.
- (2) Tahapan pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas tahapan perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan evaluasi.

Pasal 38

- (1) Skema klasifikasi Arsip Pemerintah Daerah disusun dalam bentuk berjenjang.
- (2) Skema klasifikasi Arsip berjenjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabarkan dari pokok masalah ke sub masalah sampai ke sub-sub masalah.
- (3) Skema klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi nama atau judul fungsi, nama kegiatan dan nama transaksi kegiatan.

Pasal 39

Ruang lingkup sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip Dinamis meliputi:

- a. klasifikasi keamanan Arsip Pemerintah Daerah yang memuat informasi biasa/umum/terbuka, terbatas, rahasia dan sangat rahasia;
- b. pengamanan Arsip yang memuat pengamanan ruang simpan, penentuan pengelola Arsip, serta daftar informasi terbatas, rahasia dan sangat rahasia; dan
- c. klasifikasi dan pengaturan Akses Arsip yang memuat pengguna internal dan pengguna eksternal.

Pasal 40

- (1) LKD mengkoordinasikan penyusunan sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip Dinamis Pemerintah Daerah.
- (2) Penyusunan sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip Dinamis Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

(3) LKD ...



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 22 -

- (3) LKD bersama dengan Perangkat Daerah melaksanakan analisis penentuan klasifikasi keamanan dan Akses Arsip Dinamis sesuai dengan tingkat klasifikasi keamanan dan Akses Arsip Dinamis.

Pasal 41

- (1) Tata naskah dinas, klasifikasi Arsip, JRA, dan sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip Dinamis BUMD ditetapkan oleh tiap pimpinan BUMD.
- (2) Ketentuan mengenai ruang lingkup tata naskah dinas, klasifikasi Arsip, JRA, dan sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip Dinamis BUMD berlaku secara mutatis mutandis terhadap ruang lingkup tata naskah dinas, klasifikasi Arsip, jadwal retensi Arsip, dan sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip Dinamis Pemerintah Daerah sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Daerah ini.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata naskah dinas, klasifikasi Arsip, jadwal retensi Arsip, dan sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 2

Penggunaan Arsip

Pasal 42

- (1) Penggunaan Arsip diperuntukan bagi kepentingan Pemerintah Daerah dan masyarakat sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (2) Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh pengguna yang berhak dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip yang ditetapkan Bupati.

Pasal 43

- (1) Penggunaan Arsip bagi kepentingan masyarakat dilakukan melalui mekanisme yang ditetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.
- (2) Penggunaan Arsip bagi kepentingan Pemerintah Daerah dilakukan melalui mekanisme internal pada tiap Perangkat Daerah.



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 23 -

Paragraf 3
Pemeliharaan Arsip

Pasal 44

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis meliputi Pemeliharaan Arsip Aktif, Arsip Inaktif, dan Arsip Vital baik yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga maupun Arsip umum.
- (2) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan:
 - a. Pemberkasan dan penyimpanan Arsip aktif;
 - b. penataan dan penyimpanan Arsip inaktif; dan
 - c. alih media Arsip.

Pasal 45

- (1) Kepala Perangkat Daerah dan BUMD bertanggung jawab dalam Pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif di lingkungannya.
- (2) Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Arsip yang dibuat dan diterima dalam kegiatan penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Pasal 46

- (1) Unit kerja pada tiap Perangkat Daerah dan BUMD wajib menyusun daftar Arsip Aktif.
- (2) Unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan daftar Arsip Aktif kepada Unit Kearsipan paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.

Pasal 47

Ketentuan mengenai tata cara Pemberkasan Arsip aktif, penyusunan daftar Arsip Aktif, dan penyimpanan Arsip Aktif dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal ...



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 24 -

Pasal 48

- (1) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif pada Perangkat Daerah atau BUMD yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggungjawab Kepala Unit Kearsipan.
- (2) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif yang memiliki retensi minimal 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab LKD.

Pasal 49

- (1) Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah dan BUMD wajib menyusun daftar Arsip Inaktif.
- (2) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan daftar Arsip Inaktif kepada LKD paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

Pasal 50

Ketentuan mengenai penataan, penyusunan daftar Arsip inaktif, dan penyimpanan Arsip Inaktif dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 51

- (1) Dalam Pemeliharaan Arsip Dinamis, Perangkat Daerah dapat melakukan alih media Arsip.
- (2) Arsip yang dialih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diberikan tanda khusus sebagai penanda Arsip tersebut autentik.
- (3) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 52

- (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) Ketentuan ...



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 25 -

- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Program Arsip Vital diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 53

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan perlindungan dan penyelamatan Arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga.
- (2) Jenis dan kategori Arsip Terjaga yang dikelola oleh Pemerintah Daerah yaitu Arsip kependudukan.
- (3) Arsip kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. *database* kependudukan dalam Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK); dan
 - b. Arsip tentang penetapan parameter pengendalian penduduk.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Arsip Terjaga lainnya ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 54

- (1) Pencipta Arsip melakukan identifikasi Arsip Terjaga pada setiap tahunnya.
- (2) Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyampaikan laporan hasil identifikasi Arsip Terjaga disertai salinan Arsip Terjaga kepada LKD paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (3) LKD melaporkan dan menyerahkan daftar serta salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Penyusutan Arsip

Pasal 55

- (1) Penyusutan Arsip dilakukan oleh Perangkat Daerah berdasarkan JRA.
- (2) Penyusunan JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh seluruh Perangkat Daerah dikoordinasikan LKD.

(3) Penyusunan ...



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 26 -

- (3) Penyusunan JRA dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 56

- (1) Dalam rangka penyelamatan Arsip, Perangkat Daerah, BUMD, organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik harus memiliki JRA.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh tiap pimpinan Perangkat Daerah, BUMD, organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik.
- (3) Dalam proses penyusunan JRA, BUMD, organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik dapat meminta pertimbangan kepada LKD.

Pasal 57

Penyusutan Arsip meliputi kegiatan:

- a. pemindahan Arsip Inaktif;
- b. pemusnahan Arsip; dan
- c. penyerahan Arsip Statis.

Pasal 58

Pemindahan Arsip Inaktif dilakukan sebagai berikut:

- a. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA dilakukan dari unit kerja ke Unit Kearsipan pada tiap Perangkat Daerah; dan
- b. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi minimal 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA dilakukan dari Perangkat Daerah ke LKD.

Pasal 59

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif dari unit kerja ke Unit Kearsipan Perangkat Daerah menjadi tanggung jawab pimpinan unit kerja.

(2) Pemindahan ...



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 27 -

- (2) Pemandahan Arsip Inaktif dari Perangkat Daerah ke LKD menjadi tanggung jawab pimpinan Perangkat Daerah.

Pasal 60

Pemusnahan Arsip dilakukan terhadap Arsip yang:

- 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 penyelesaian proses suatu perkara.

Pasal 61

- (1) Pelaksanaan pemusnahan Arsip dilaksanakan berdasarkan prosedur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) LKD dan Perangkat Daerah dilarang melaksanakan pemusnahan Arsip tanpa prosedur yang benar.
- (3) Dalam pelaksanaan pemusnahan Arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dibentuk tim penilai Arsip oleh Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 62

- (1) Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun sebagaimana JRA ditetapkan oleh pimpinan Perangkat Daerah setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari tim penilai Arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis pemusnahan Arsip dari Bupati.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan di Perangkat Daerah.

Pasal 63

- (1) Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi minimal 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari tim penilai Arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

(2) Pelaksanaan ...



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 28 -

- (2) Pelaksanaan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab LKD.
- (3) Dalam pelaksanaan pemusnahan Arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dibentuk tim penilai Arsip oleh Bupati.

Pasal 64

Ketentuan mengenai pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 berlaku secara mutatis mutandis bagi Perangkat Daerah, BUMD, organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik tingkat Daerah.

Pasal 65

- (1) Penyerahan Arsip Statis kepada LKD wajib dilaksanakan oleh:
 - a. Perangkat Daerah;
 - b. BUMD;
 - c. organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik tingkat Kabupaten;
 - d. perseorangan yang merupakan tokoh Daerah.
- (2) Kepala Perangkat Daerah wajib menyerahkan Arsip Statis berdasarkan jangka waktu yang ditetapkan dalam JRA kepada LKD.

Pasal 66

Penyerahan Arsip Statis dilakukan terhadap Arsip yang:

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

Pasal 67

- (1) Pelaksanaan penyerahan Arsip Statis berdasarkan JRA menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan di Perangkat Daerah.
- (2) Pelaksanaan penyimpanan Arsip Statis berdasarkan JRA menjadi tanggung jawab LKD.

Bagian ...



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 29 -

Bagian Ketiga
Pengelolaan Arsip Statis

Pasal 68

- (1) Pengelolaan Arsip Statis meliputi kegiatan:
 - a. Akuisisi Arsip Statis;
 - b. pengolahan Arsip statis;
 - c. Preservasi Arsip statis; dan
 - d. Akses Arsip statis.
- (2) LKD bertanggung jawab dalam Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Paragraf 1
Akuisisi Arsip Statis

Pasal 69

- (1) LKD berwenang melakukan Akuisisi Arsip Statis pada Perangkat Daerah, BUMD, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik dan perseorangan yang merupakan tokoh Daerah yang kegiatannya dibiayai dengan anggaran pendapatan dan belanja Daerah.
- (2) Pelaksanaan Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 70

- (1) Dalam pelaksanaan Akuisisi Arsip Statis, LKD dapat membuat daftar pencarian arsip terhadap Arsip Statis yang belum diserahkan oleh Perangkat Daerah, BUMD, organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik yang kegiatannya dibiayai dengan anggaran pendapatan dan belanja Daerah.
- (2) Daftar pencarian Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan kepada masyarakat melalui media cetak dan/atau media elektronik sesuai dengan kewenangannya.

Pasal ...



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 30 -

Pasal 71

- (1) Masyarakat yang memberitahukan atau menyerahkan Arsip Statis yang masuk kategori daftar pencarian Arsip, LKD dapat memberikan penghargaan atau imbalan.
- (2) Besaran nilai imbalan penyerahan Arsip Statis ditentukan dari beberapa unsur yang terdiri atas:
 - a. keutuhan fisik dan informasi Arsip;
 - b. autentisitas Arsip;
 - c. nilai kesejarahan Arsip;
 - d. nilai kelangkaan Arsip;
 - e. nilai kontekstual Arsip; dan
 - f. itikad.
- (3) Pemberian penghargaan atau imbalan kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Besaran nilai imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 2

Pengolahan Arsip Statis

Pasal 72

- (1) LKD bertanggung jawab dalam melakukan pengolahan Arsip Statis hasil akuisisi yang dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. menata informasi arsip statis;
 - b. menata fisik arsip statis; dan
 - c. penyusunan sarana bantu temu balik arsip statis.
- (2) Dalam melakukan pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), LKD menyusun sarana bantu temu balik Arsip statis.
- (3) Sarana temu balik Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi *guide*, daftar Arsip Statis dan inventaris Arsip.
- (4) Penyusunan sarana bantu temu balik Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf ...



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 31 -

Paragraf 3
Preservasi Arsip Statis

Pasal 73

- (1) LKD melaksanakan Preservasi Arsip Statis secara preventif dan kuratif.
- (2) Preservasi Arsip Statis secara preventif dilakukan melalui:
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi melalui alih media; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (3) Preservasi Arsip Statis secara kuratif dilakukan melalui perawatan Arsip statis.
- (4) Preservasi Arsip Statis secara preventif dan kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 74

- (1) LKD berwenang melakukan autentikasi Arsip Statis dan Arsip hasil alih media yang dikelola.
- (2) Dalam mendukung pelaksanaan tugas autentikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), LKD membangun laboratorium autentikasi Arsip statis.
- (3) Standar prasarana dan sarana laboratorium, tata cara penggunaan dan metode pengujian dilaksanakan berdasarkan pedoman yang ditetapkan Arsip Nasional Republik Indonesia.

Paragraf 4
Akses Arsip Statis

Pasal 75

- (1) Akses Arsip Statis untuk kepentingan pengguna dijamin oleh LKD.
- (2) Dalam menjamin kepentingan pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1), LKD menyediakan ruang layanan Arsip statis.

(3) Ruang ...



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 32 -

- (3) Ruang layanan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
- ruang baca Arsip statis;
 - ruang multimedia;
 - ruang transit Arsip; dan
 - ruang petugas layanan.

Pasal 76

Akses Arsip dilaksanakan dengan mempertimbangkan:

- prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip statis; dan
- sifat keterbukaan dan ketertutupan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 77

- Untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, kepentingan penyelidikan dan Penyidikan, LKD dapat mengeluarkan penerbitan izin Penggunaan Arsip yang bersifat tertutup.
- Penerbitan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan pada Bupati.

BAB VIII

PENYELAMATAN, PERLINDUNGAN DAN PELESTARIAN ARSIP

Pasal 78

- Pemerintah Daerah wajib melaksanakan penyelamatan, perlindungan, dan pelestarian Arsip yang tercipta dari kegiatan penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- Penyelamatan, perlindungan, dan pelestarian Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal terdapat bencana, perang, atau tindakan kejahatan.
- Penyelamatan, perlindungan, dan pelestarian Arsip dikoordinasikan oleh LKD, Perangkat Daerah terkait dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

Pasal ...



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 33 -

Pasal 79

- (1) Dalam hal terjadi pembubaran Perangkat Daerah, sebelum dilakukan pembubaran LKD bersurat untuk penyelamatan dan pelestarian Arsip dari Perangkat Daerah tersebut.
- (2) Upaya penyelamatan dan pelestarian Arsip dari Perangkat Daerah sebagai akibat pembubaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh LKD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 80

Selain penyelamatan dan pelestarian Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (2), penyelamatan dan pelestarian Arsip juga dilakukan terhadap Arsip yang berkaitan dengan perubahan sistem pemerintahan, pembentukan dan penghapusan kelembagaan, peristiwa-peristiwa lainnya yang bersifat perubahan mendasar dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, yang bernilai sejarah bagi pemerintah Daerah, negara dan bangsa.

BAB IX
SIMPUL JARINGAN

Pasal 81

- (1) Dalam penyelenggaraan SIKN dan JIKN, Pemerintah Daerah tergabung dalam simpul jaringan nasional.
- (2) Simpul jaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola oleh LKD.
- (3) Tugas LKD sebagai simpul jaringan mempunyai tugas:
 - a. memasukan daftar Arsip Dinamis dari Perangkat Daerah dan daftar Arsip Statis secara berkala pada laman resmi JIKN; dan
 - b. melakukan evaluasi berkala terhadap kegiatan simpul jaringan.

Pasal 82

- (1) Kepala Perangkat Daerah wajib:

a. mengikuti ...



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 34 -

- a. mengikuti dan bergabung dengan sistem pemerintahan berbasis elektronik Kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyampaikan daftar Arsip Dinamis kepada Lembaga Kearsipan Daerah 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan
 - c. melakukan perbaikan hasil rekomendasi pengawasan Kearsipan.
- (2) Daftar Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas daftar Arsip Aktif dan daftar Arsip inaktif.
- (3) Pelanggaran ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 83

Dalam rangka pembentukan simpul jaringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79, Pemerintah Daerah berkoordinasi dengan Arsip Nasional Republik Indonesia.

BAB X
PENDANAAN

Pasal 84

Pendanaan Penyelenggaraan Kearsipan bersumber dari:

- a. anggaran pendapatan dan belanja Daerah; dan/atau
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI
LARANGAN

Pasal 85

Pejabat, Pencipta Arsip, dan/atau pelaksana dilarang:

- a. menguasai ...



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 35 -

- a. menguasai dan/atau memiliki Arsip negara untuk kepentingan sendiri atau orang lain;
- b. menyerahkan dan/atau memberikan Arsip Dinamis kepada pengguna Arsip yang tidak berhak;
- c. dengan sengaja tidak menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip negara;
- d. dengan sengaja tidak menjaga kerahasiaan Arsip yang dikategorikan Arsip tertutup kepada yang tidak berhak;
- e. memusnahkan Arsip di luar prosedur yang benar;
- f. memperjualbelikan Arsip yang memiliki nilai guna; dan
- g. menghilangkan Arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan/atau anggaran lain yang sah.

BAB XII
KETENTUAN PENYIDIKAN

Pasal 86

- (1) Penyidik pegawai negeri sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah diberikan kewenangan dalam melaksanakan Penyidikan terhadap pelanggaran ketentuan dalam Peraturan Daerah ini.
- (2) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang untuk:
 - a. menerima laporan atau pengaduan dari seseorang tentang adanya tindak pidana;
 - h. melakukan tindakan pertama pada saat di tempat kejadian;
 - i. menyuruh berhenti seorang tersangka dan memeriksa tanda pengenal diri tersangka;
 - j. melakukan pengeledahan dan penyitaan;
 - k. melakukan pemeriksaan dan penyitaan surat;
 - l. mengambil sidik jari dan memotret seseorang;
 - m. memanggil orang untuk didengar dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
 - n. mendatangkan orang ahli yang diperlukan dalam hubungannya dengan pemeriksaan perkara;
 - o. mengadakan penghentian penyidikan; dan
 - p. mengadakan tindakan lain menurut hukum yang bertanggung jawab.

(3) Penyidik ...



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 36 -

- (3) Penyidik pegawai negeri sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memberitahukan dimulainya penyidikan dan menyampaikan hasil penyidikannya kepada penuntut umum melalui penyidik pejabat Polisi Negara Republik Indonesia, sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Hukum Acara Pidana.

BAB XIII
KETENTUAN SANKSI ADMINISTRATIF DAN SANKSI PIDANA

Pasal 87

Bagi yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dan ayat (2), Pasal 7 ayat (1), Pasal 40 ayat (1) serta Pasal 54 ayat (2) akan dikenakan sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 88

Setiap orang yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 dikenai sanksi pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 89

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku:

- a. Pimpinan Unit Kearsipan yang belum memiliki kompetensi di bidang Kearsipan, tetap melaksanakan tugas dan fungsi sebagai pimpinan Unit Kearsipan dan wajib mengikuti pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan Kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. Unit Kearsipan dan unit kerja yang belum dan/atau kurang memiliki Arsiparis, pelaksanaan tugas, fungsi, dan tanggung jawab kegiatan Kearsipan dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk oleh Bupati.

BAB ...



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 37 -

BAB XV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 90

Semua peraturan perundang-undangan di Daerah yang berkaitan dengan Penyelenggaraan Kearsipan dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Daerah ini.

Pasal 91

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Timur.

Ditetapkan di Sangatta
Pada tanggal, 22 Mei 2024
BUPATI KUTAI TIMUR,

ttd

ARDIANSYAH SULAIMAN

Diundangkan di Sangatta
pada tanggal, 22 Mei 2023
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUTAI TIMUR,

ttd

RIZALI HADI

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KUTAI TIMUR TAHUN 2023 NOMOR 2
NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN KUTAI TIMUR, PROVINSI
KALIMANTAN TIMUR : (64.08/I/29/1/2023)

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur
Kepala Bagian Hukum,



Januar Bayu Irawan, SH., MH
NIP. 19850112 201101 1 003



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PENJELASAN

ATAS

PERATURAN DAERAH KABUPATEN KUTAI TIMUR
NOMOR 2 TAHUN 2023

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Dalam rangka menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, maka penyelenggaraan kearsipan harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan daerah yang komprehensif dan terpadu. Untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan kearsipan daerah yang komprehensif dan terpadu, perlu dibangun sistem kearsipan daerah, meliputi pengelolaan Arsip dinamis dan pengelolaan Arsip statis yang didukung oleh didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk kepentingan pertanggungjawaban daerah kepada generasi yang akan datang dan melestarikan memori daerah. Sehingga perlu penyelamatan dan pelestarian Arsip sebagai bahan bukti yang nyata, benar dan lengkap. Penyelenggaraan Kearsipan merupakan keseluruhan kegiatan yang meliputi kebijakan, pengelolaan Arsip dinamis dan statis, serta pembinaan kearsipan dalam suatu sistem kearsipan daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya. Pelaksanaan pemerintahan dapat tercapai apabila Arsip dikelola secara profesional sejak tahap paling awal tercipta setiap satuan Arsip sampai dengan tahap pemanfaatan suatu Arsip.

Arsip yang dimiliki daerah merupakan sumber informasi dan bahan pertanggungjawaban Pemerintahan Daerah serta memori kolektif yang mempunyai nilai dan arti penting dan strategis, antara lain dapat menyajikan informasi mengenai penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan. Bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan Pemerintah Daerah dan hak-hak keperdataan



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 2 -

masyarakat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, perlu adanya penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan latar belakang sebagaimana tersebut diatas, serta sejalan dengan berlakunya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan serta Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Yang dimaksud dengan “pengelolaan arsip yang andal” adalah pengelolaan arsip yang dilaksanakan berdasarkan sistem yang mampu menampung dan merespons kebutuhan perkembangan zaman. Sistem pengelolaan arsip yang andal memiliki kemampuan: menjaring atau menangkap (*capture*) semua arsip dari seluruh kegiatan yang dihasilkan organisasi; menata arsip dengan cara yang mencerminkan proses kegiatan organisasi; melindungi arsip dari perubahan, pengurangan, penambahan, atau penyusutan oleh pihak yang tidak berwenang; menjadi sumber utama informasi secara rutin mengenai kegiatan yang terekam dalam arsip; dan



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 3 -

menyediakan akses terhadap semua arsip berikut beserta metadatanya.

Huruf e

Yang dimaksud dengan “menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah” adalah bahwa penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa yang dapat disediakan atau disajikan dalam kondisi autentik dan terpercaya, sehingga dapat berfungsi sebagai alat bukti yang sah maupun dapat menjadi sumber informasi dalam pelaksanaan kegiatan pada masa yang akan datang.

Yang dimaksud dengan “arsip yang autentik” adalah arsip yang memiliki struktur, isi, dan konteks, yang sesuai dengan kondisi pada saat pertama kali arsip tersebut diciptakan dan diciptakan oleh orang atau lembaga yang memiliki otoritas atau kewenangan sesuai dengan isi informasi arsip.

Yang dimaksud dengan “arsip terpercaya” adalah arsip yang isinya dapat dipercaya penuh dan akurat karena merepresentasikan secara lengkap dari suatu tindakan, kegiatan atau fakta, sehingga dapat diandalkan untuk kegiatan selanjutnya.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Yang dimaksud dengan “meningkatkan kualitas pelayanan publik” adalah penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu dengan dukungan sumber daya manusia yang profesional serta prasarana dan sarana yang memadai akan meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam memanfaatkan arsip yang dibutuhkan melalui ketersediaan arsip yang faktual, utuh, sistematis, autentik, terpercaya, dan dapat digunakan

Huruf h

Yang dimaksud dengan “menjamin keselamatan dan keamanan arsip” adalah bahwa arsip baik secara fisik maupun informasinya harus dijaga keselamatan dan



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 4 -

keamanannya, sehingga tidak mengalami kerusakan atau hilang. Arsip perlu dijaga kerahasiaannya dari pengaksesan oleh pihak yang tidak berhak, karena arsip merupakan bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Pasal 3

Huruf a

Yang dimaksud dengan asas “kepastian hukum” adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan dalam kebijakan penyelenggara negara. Hal ini memenuhi penerapan asas supremasi hukum yang menyatakan bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan negara didasarkan pada hukum yang berlaku.

Huruf b

Yang dimaksud dengan asas “keautentikan dan keterpercayaan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus berpegang pada asas menjaga keaslian dan keterpercayaan arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan asas “keutuhan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus menjaga kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan perubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip.

Huruf d

Yang dimaksud dengan asas “asal-usul” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (provenance), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.

Huruf e

Yang dimaksud dengan asas “aturan asli” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (original order) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 5 -

Huruf f

Yang dimaksud dengan asas “keamanan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak.

Yang dimaksud dengan asas “keselamatan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin terselamatkannya arsip dari ancaman bahaya baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.

Huruf g

Yang dimaksud dengan asas “keprofesionalan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang profesional yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan.

Huruf h

Yang dimaksud dengan asas “keresponsifan” adalah penyelenggara kearsipan harus tanggap atas permasalahan kearsipan maupun masalah lain yang berkaitan dengan kearsipan, khususnya bila terjadi suatu sebab kehancuran, kerusakan atau hilangnya arsip.

Huruf i

Yang dimaksud dengan asas “keantisipatifan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus didasari pada antisipasi atau kesadaran terhadap berbagai perubahan dan kemungkinan perkembangan pentingnya arsip bagi kehidupan berbangsa dan bernegara. Perkembangan berbagai perubahan dalam penyelenggaraan kearsipan antara lain perkembangan teknologi informasi, budaya, dan ketatanegaraan.

Huruf j

Yang dimaksud dengan asas “kepartisipatifan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan ruang untuk peran serta dan partisipasi masyarakat di bidang kearsipan.

Huruf k

Yang dimaksud dengan asas “akuntabilitas” adalah penyelenggaraan kearsipan harus memperhatikan arsip sebagai bahan akuntabilitas dan harus bisa merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam.



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 6 -

Huruf l

Yang dimaksud dengan asas “kemanfaatan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan manfaat bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Huruf m

Yang dimaksud dengan asas “aksesibilitas” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan kemudahan, ketersediaan dan keterjangkauan bagi masyarakat untuk memanfaatkan arsip.

Huruf n

Yang dimaksud dengan asas “kepentingan umum” adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan memperhatikan kepentingan umum dan tanpa diskriminasi.

Pasal 4

Cukup jelas

Pasal 5

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Pendidikan dan pelatihan kearsipan dilakukan berdasarkan ketentuan dalam Undang-undang tentang Kearsipan, Peraturan Pemerintah tentang Pelaksanaan Undang-undang Kearsipan dan pedoman penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan yang ditetapkan Kepala ANRI.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

bahwa dengan adanya sistem yang komprehensif dan terpadu penyelenggaraan kearsipan menjadi lebih dinamis dan terarah.

Huruf h

Cukup jelas.



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 7 -

Huruf i

menumbuhkan budaya sadar arsip di daerah dilakukan kepada seluruh komponen perangkat daerah dan masyarakat guna melindungi masyarakat atas hak-hak keperdataan, hak atas kekayaan intelektual, dan mendukung ketertiban administrasi pemerintahan dalam rangka kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Huruf j

Cukup jelas.

Pasal 6

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 7

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Imbalan diberikan kepada masyarakat yang menyerahkan arsip statis yang dimiliki atau dikuasai kepada lembaga kearsipan yang pelaksanaannya dapat dilakukan berdasarkan perundingan.

Pasal 8

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 9

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Penentuan nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 8 -

Pasal 10

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “pencipta arsip di lingkungan daerah” adalah perangkat daerah, penyelenggara pemerintahan daerah, pemerintahan desa, organisasi kemasyarakatan, dan perusahaan daerah tingkat Kabupaten Kutai Timur dan desa serta perusahaan swasta berskala kabupaten.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 11

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 12

Huruf a

Unit kearsipan merupakan satuan/unit kerja yang memiliki fungsi dan tugas melaksanakan pengelolaan arsip inaktif yang berasal dari unit pengolah dan pembinaan kearsipan di lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kutai Timur.

Huruf b

Cukup jelas.

Pasal 13

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 9 -

Pasal 15

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 19

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 20

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 21

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 10 -

Pasal 22

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Yang dimaksud dengan “peralatan kearsipan” adalah segala peralatan yang dibutuhkan dalam kegiatan pengelolaan arsip dinamis antara lain *filing cabinet, folder, guide, map gantung, out indicator*, komputer, aplikasi pengelolaan arsip, rak arsip/*roll o’pack* dan boks arsip.

Huruf e

Cukup jelas.

Pasal 23

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 27

Cukup jelas

Pasal 28

Cukup jelas.



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 11 -

Pasal 29

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 30

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 31

Cukup jelas.

Pasal 32

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Pembuatan dan penerimaan arsip dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas untuk memenuhi autentisitas dan reliabilitas arsip. Tata naskah dinas memuat antara lain pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

Huruf b

Pembuatan dan penerimaan arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip untuk mengelompokkan arsip sebagai satu keutuhan informasi terhadap arsip yang dibuat dan diterima. Klasifikasi arsip disusun berdasarkan analisis fungsi dan tugas pencipta arsip yang disusun secara logis, sistematis, dan kronologis.

Huruf c

Pembuatan dan penerimaan arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis untuk menentukan keterbukaan atau kerahasiaan arsip dalam rangka penggunaan arsip dan informasinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 12 -

Pasal 33

Cukup jelas.

Pasal 34

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 35

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 36

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 37

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 38

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 39

Cukup jelas.

Pasal 40

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip merupakan aturan pembatasan hak akses terhadap fisik arsip dan informasinya sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan arsip dalam rangka melindungi hak dan kewajiban pencipta arsip dan pengguna dalam pelayanan arsip.

Ayat (2)



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 13 -

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 41

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 42

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “pengguna yang berhak” adalah setiap orang atau badan hukum yang memiliki akses terhadap arsip yang didalamnya terkandung informasi publik yang tidak dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur tentang keterbukaan informasi publik.

Pasal 43

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 44

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif dalam rangka pemeliharaan arsip aktif dilakukan dengan menggunakan prasarana dan sarana kearsipan.

Huruf b

Penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka pemeliharaan arsip inaktif dilakukan dengan menggunakan prasarana dan sarana kearsipan.

Penyimpanan arsip inaktif dilakukan pada sentral arsip inaktif atau records center sebagai tempat penyimpanan arsip inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan arsip.

Huruf c

Alih media arsip dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis dimaksudkan untuk menjaga keamanan, keselamatan, dan keutuhan arsip yang dialihmediakan.

Pasal 45

Ayat (1)

Cukup jelas.



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 14 -

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 46

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 47

Cukup jelas.

Pasal 48

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 49

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 50

Cukup jelas.

Pasal 51

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “memberikan tanda tertentu” adalah memberikan paraf atau tanda tangan secara manual atau elektronik terhadap arsip hasil alih media.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 52

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 53

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 15 -

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 54

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 55

Ayat (1)

JRA terdiri atas JRA fasilitatif dan JRA substantif. JRA fasilitatif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi fasilitatif antara lain keuangan, kepegawaian, kehumasan, perlengkapan, dan ketatausahaan. JRA substantif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi substantif Pemerintahan Kabupaten Kutai Timur sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 56

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 57

Cukup jelas.

Pasal 58

Cukup jelas.

Pasal 59

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 60

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 16 -

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

bahwa arsip yang akan di musnahkan tidak berkaitan dengan perkara yang masih dalam proses hukum.

Pasal 61

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 62

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 63

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 64

Cukup jelas.

Pasal 65

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 66

Cukup jelas.

Pasal 67

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 68

Ayat (1)

Cukup jelas.



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 17 -

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 69

Ayat (1)

arsip statis tokoh Kabupaten Kutai Timur diserahkan kepada lembaga kearsipan daerah Kabupaten Kutai Timur.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 70

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 71

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 72

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan “*guide*” adalah sarana bantu penemuan arsip statis berupa uraian informasi mengenai khasanah arsip statis yang tersimpan baik secara keseluruhan maupun tematis di lembaga kearsipan.

Yang dimaksud dengan “daftar arsip statis” adalah sarana bantu penemuan arsip statis berupa uraian deskripsi informasi yang sekurang-kurangnya memuat nomor arsip, bentuk redaksi, isi ringkas, kurun waktu penciptaan, tingkat perkembangan, jumlah, dan kondisi arsip.

Yang dimaksud dengan “inventaris arsip” adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis berupa uraian deskripsi informasi yang disusun berdasarkan skema pengaturan arsip yang dilengkapi dengan sejarah dan fungsi/peran pencipta arsip, riwayat arsip, Sejarah penataan arsip, tanggung jawab teknis penyusunan, indeks, daftar istilah asing, struktur organisasi untuk arsip kelembagaan atau riwayat hidup untuk arsip perseorangan, dan konkordan (petunjuk perubahan terhadap nomor arsip pada inventaris arsip yang lama ke dalam inventaris arsip yang baru).



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 18 -

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 73

Ayat (1)

Preservasi dilaksanakan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 74

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “laboratorium” adalah unit yang melaksanakan pengujian terhadap autentisitas dan reliabilitas arsip yang dilengkapi dengan peralatan untuk pengujian.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 75

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 76

Cukup jelas.

Pasal 77

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 78

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 79



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 19 -

Ayat (1)
Cukup jelas.

Ayat (2)
Cukup jelas.

Pasal 80
Cukup jelas.

Pasal 81

Ayat (1)
Cukup jelas.

Ayat (2)
Cukup jelas.

Ayat (3)
Cukup jelas.

Pasal 82

Ayat (1)
Cukup jelas.

Ayat (2)
Cukup jelas.

Ayat (3)
Cukup jelas.

Pasal 83
Cukup jelas.

Pasal 84
Cukup jelas.

Pasal 85
Cukup jelas.

Pasal 86

Ayat (1)
Cukup jelas.

Ayat (2)
Cukup jelas.

Pasal 87
Cukup jelas.

Pasal 88
Cukup jelas.

Pasal 89
Cukup jelas.

Pasal 90
Cukup jelas.

Pasal 91
Cukup jelas.