



**BUPATI KATINGAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 9 TAHUN 2025**

TENTANG

**PENGORGANISASIAN KEARSIPAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan dan memperlancar penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan perlu dilakukan penataan kearsipan sesuai dengan perkembangan dan teknologi;
 - b. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan Pemerintah Daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat mendinamiskan sistem kearsipan, perlu adanya Penyelenggaraan Kearsipan sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Perundang-Undangan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengorganisasian Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

94 W

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGORGANISASIAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN.

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Katingan.
2. Pemerintah daerah adalah Gubernur, Bupati, atau Walikota, dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

3. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan.
4. Perangkat Daerah Kabupaten/Kota adalah unsur pembantu bupati/wali kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten/kota dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten/kota.
5. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disebut BUMD adalah BUMD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan. Lembaga kearsipan daerah adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas di bidang kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan.
6. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas di bidang kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan yang memiliki tugas pokok, fungsi, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis inaktif, arsip statis dan pembinaan kearsipan.
7. Bagian adalah Bagian Perpustakaan dan Arsip Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan sebagai Bagian Kearsipan Daerah Kabupaten Katingan.
8. 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, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
9. Arsip konvensional adalah arsip yang berisi informasi yang tercatat di media kertas, baik berupa tulisan tangan maupun ketikan.
10. Arsip media baru adalah arsip yang informasinya direkam dalam media magnetik.
11. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
12. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
13. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
14. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
15. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejahteraan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan. Hal ini sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

94 W

16. Arsiparis adalah pejabat fungsional arsiparis pada Dinas dan/atau Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan.
17. Pencipta arsip adalah Pemerintah Kabupaten Katingan sebagai satu kesatuan yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis. Unit pengolah adalah satuan kerja perangkat daerah yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab mengolah seluruh arsip aktif yang tercipta berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan di lingkungannya.
18. Unit kearsipan III adalah unit kearsipan yang berkedudukan pada Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) yang mempunyai tugas dan fungsi serta tanggung jawab mengelola seluruh arsip aktif dan arsip inaktif di lingkungannya.
19. Unit kearsipan II adalah unit kearsipan yang berada pada Perangkat Daerah dan BUMD yang mempunyai tugas dan fungsi serta tanggung jawab pengelola seluruh arsip aktif dan arsip inaktif di lingkungan Perangkat Daerah dan BUMD serta melaksanakan pembinaan kepada unit pengolah di lingkungannya.
20. Unit kearsipan I adalah unit kearsipan Pemerintah Kabupaten Katingan yang berkedudukan di Sekretariat Daerah up. Bagian Perpustakaan dan Arsip dan mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab dalam pengelolaan arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dan pembinaan kearsipan di lingkungan pencipta arsip.
21. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disebut JRA adalah pedoman yang digunakan dalam penyusutan arsip.
22. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip melalui pemindahan, pemusnahan dan/atau penyerahan.
23. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip.
24. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif dan sistematis yang meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses pelayanan dalam suatu sistem kearsipan nasional.
25. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada Dinas melalui verifikasi langsung dan/atau tidak langsung.
26. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disebut DPA adalah daftar yang ditetapkan oleh Kepala Dinas yang berisikan arsip yang tidak ditemukan pada saat verifikasi.

Pasal 2

Tujuan Penyusunan Peraturan Bupati ini, adalah :

- a. Tersedianya pedoman pengelolaan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- b. Terselenggaranya pengelolaan arsip secara efektif dan efisien.

944

**BAB II
RUANG LINGKUP
Pasal 3**

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. Bentuk dan Fungsi Arsip;
- b. Lembaga Pengelola Kearsipan;
- c. Kegiatan Pengelolaan Arsip;
- d. Sarana dan Prasarana Kearsipan.

**BAB III
BENTUK DAN FUNGSI ARSIP**

**Bagian Kesatu
Bentuk Arsip
Pasal 4**

- (1) Arsip yang dikelola dapat berbentuk, antara lain :
 - a. arsip konvensional; dan
 - b. arsip media baru.
- (2) Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan norma, kaidah dan prinsip kearsipan yang sama.

**Bagian Kedua
Fungsi Arsip
Pasal 5**

Fungsi arsip yang dikelola, meliputi :

- a. arsip dinamis; dan
- b. arsip statis.

Pasal 6

Arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, meliputi :

- a. arsip aktif;
- b. arsip inaktif;
- c. arsip vital; dan
- d. arsip terjaga.

Pasal 7

Arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c adalah arsip yang berpengaruh terhadap keberlangsungan operasional organisasi yang diidentifikasi dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 8

Arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b dikelompokkan menjadi :

- a. arsip inaktif dengan retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun; dan
- b. arsip inaktif dengan retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun.

9 1 11

BAB IV
LEMBAGA PENGELOLA KEARSIPAN
Pasal 9

- (1) Lembaga pengelola kearsipan meliputi :
 - a. unit pengolah;
 - b. unit kearsipan III;
 - c. unit kearsipan II; dan
 - d. unit kearsipan I.
- (2) Unit pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berkedudukan di sekretariat/bagian/bidang pada Perangkat Daerah dan berfungsi sebagai pengelola arsip aktif.
- (3) Unit kearsipan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berkedudukan di sekretariat UPTD dan BUMD serta berfungsi sebagai pengelola arsip aktif dan inaktif Perangkat Daerah dan BUMD.
- (4) Unit kearsipan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berkedudukan di sekretariat Perangkat Daerah dan berfungsi sebagai pusat arsip Perangkat Daerah.
- (5) Unit kearsipan I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d berkedudukan di Bagian Perpustakaan dan Arsip Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan sebagai lembaga kearsipan daerah dan berfungsi sebagai pusat kearsipan Pemerintah Kabupaten Katingan.

Pasal 10

- (1) Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) diselenggarakan oleh Sekretariat yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi pengelolaan arsip dinamis pada Perangkat Daerah.
- (2) Sekretaris yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi pengelolaan arsip dinamis pada Perangkat Daerah, melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis pada unit kearsipan II.
- (3) Dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris bertanggung jawab kepada Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 11

- (1) Sekretariat pada Perangkat Daerah selain sebagai unit pengolah, karena jabatannya menjadi Kepala Unit Kearsipan II bertugas dan bertanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip inaktif pada unit kearsipan II, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4).
- (2) Dalam pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris pada Perangkat Daerah dibantu oleh paling sedikit 1 (satu) orang arsiparis dan/atau pengelola kearsipan.
- (3) Pelaksanaan kegiatan unit kearsipan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipertanggung jawabkan oleh Sekretaris Perangkat Daerah kepada Kepala Perangkat Daerah.

9/4/11

Pasal 12

- (1) Sekretaris Perangkat Daerah, dan Kepala UPTD bertanggung jawab atas penyelenggaraan fungsi unit pengolah dalam pengelolaan arsip aktif pada bidang dan/atau sekretariat masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan pengelolaan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Kepala UPTD dibantu oleh paling sedikit 1 (satu) orang pengelola teknis kearsipan.
- (3) Pengelola teknis kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan usulan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

BAB V KEGIATAN PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu Arsip Aktif Pasal 13

- (1) Unit pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) melaksanakan penciptaan dan pengelolaan arsip aktif, yang meliputi :
 - a. penerimaan dan pembuatan arsip;
 - b. pengguna arsip;
 - c. pemberkasan;
 - d. penataan arsip; dan
 - e. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah masing-masing ke unit kearsipan II.
- (2) UPTD sebagai unit kearsipan III mengelola arsip aktif dan arsip inaktif dengan retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun.

Pasal 14

- (1) Penerimaan dan pembuatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a dilaksanakan oleh unit pengolah dengan berpedoman pada tata naskah dinas dan klasifikasi arsip.
- (2) Pengelola arsip pada unit pengolah mengelompokkan (memberkaskan) arsip berdasarkan klasifikasi arsip.
- (3) Pengelola arsip pada unit pengolah membuat daftar arsip aktif dan melaporkannya kepada Sekretaris Perangkat Daerah paling lambat 6 (enam) bulan setelah kegiatan selesai.

Pasal 15

Unit pengolah melaksanakan pelayanan penggunaan arsip aktif dengan berpedoman pada sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.

Pasal 16

- (1) Pengelola arsip pada unit pengolah memindahkan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf e dengan berpedoman pada JRA.
- (2) Dalam kegiatan pemindahan arsip dibuat berita acara

9/1/20

pemindahan yang ditandatangani oleh kepala unit pengolah dan kepala unit kearsipan .

- (3) Kepala unit pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk sekretariat diwakili oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian, sedangkan untuk Bagian, Bidang dan UPTD ditandatangani oleh Kepala Bagian, Kepala Bidang dan Kepala UPTD.
- (4) Pemindahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan daftar arsip yang dipindahkan yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara pemindahan.
- (5) Pada unit kearsipan III, pemindahan arsip inaktif dilaksanakan dari seksi ke unit kearsipan III.

Bagian Kedua

Arsip Inaktif Dengan Retensi Kurang Dari 10 Tahun

Pasal 17

- (1) Unit kearsipan II dan/unit kearsipan III melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip inaktif yang diterima dari unit pengolah dilingkungan Perangkat Daerah.
- (2) Kegiatan pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. penataan arsip inaktif;
 - b. pembuatan daftar arsip inaktif;
 - c. penyimpanan arsip inaktif;
 - d. pemeliharaan arsip inaktif; dan
 - e. penyusutana arsip inaktif.

Pasal 18

- (1) Unit kearsipan II dan/unit kearsipan III wajib melaksanakan pemeliharaan arsip inaktif dengan retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun.
- (2) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menjamin dan/atau kehilangan.

Pasal 19

- (1) Unit kearsipan II wajib melaksanakan penyusutan arsip secara rutin sekurang-kurangnya sekali dalam 1 (satu) tahun, dengan berpedoman pada JRA.
- (2) Penyusutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. pemindahan arsip inaktif dengan retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun, dari unit kearsipan II ke unit kearsipan I;
 - b. pemusnahan arsip yang habis masa retensi dan
 - c. tidak memiliki nilai guna atau keterangan musnah pada JRA sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - d. penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan daerah.
- (3) Penyusutan yang dilakukan unit kearsipan III menjadi tanggung jawab unit kearsipan II.

944

Pasal 20

- (1) Pemindahan arsip inaktif dengan retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun sebagaimana dimaksud Pasal 19 ayat (2) huruf a dilaksanakan dengan urutan kegiatan sebagai berikut :
 - a. penilaian arsip oleh Arsiparis dan/atau pengelola arsip yang ditunjukkan terhadap arsip inaktif yang akan dipindahkan ;
 - b. pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan dan ditandatangani oleh pimpinan Perangkat Daerah; dan
 - c. pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan I sesuai dengan daftar arsip yang dilengkapi dengan Berita Acara pemindahan arsip yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah yang menyerahkan dan Kepala Dinas sebagai pihak yang menerima.
- (2) Pembiayaan pemindahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada anggaran Perangkat Daerah yang memindahkan.

Pasal 21

- (1) Pemindahan arsip yang habis retensinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf b dilakukan terhadap arsip inaktif dengan retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun, dengan urutan kegiatan :
 - a. pembentukan tim penilai arsip, dengan ketua sekretaris perangkat daerah dan anggota yang terdiri atas pejabat fungsional Arsiparis dan unsur pengelola arsip;
 - b. unit pengolah yang memiliki kompetensi untuk melakukan penilaian arsip;
 - c. penilaian arsip yang akan dimusnahkan oleh tim penilai yang menghasilkan daftar arsip yang akan dimusnahkan dan pertimbangan tim penilai;
 - d. permohonan persetujuan pemusnahan kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah;
 - e. penetapan arsip yang akan dimusnahkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah, setelah diterbitkannya surat persetujuan Bupati;
 - f. pelaksanaan pemusnahan disaksikan unsur Sekretariat Daerah up. Bagian Perpustakaan dan Arsip, Inspektorat dan Bagian Hukum;
 - g. laporan pelaksanaan pemusnahan kepada Bupati dengan tembusan disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah; dan
 - h. arsip yang tercipta dari seluruh kegiatan pemusnahan arsip, wajib disimpan di unit kearsipan Perangkat Daerah sebagai arsip vital.
- (2) Dalam pelaksanaan pemindahan, pimpinan Perangkat Daerah dapat meminta bantuan pendampingan dari Sekretariat Daerah up. Bagian Perpustakaan dan Arsip.

Pasal 22

- (1) Pelaksanaan penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf c, dilakukan

19/4/20

dengan urutan kegiatan sebagai berikut :

- a. penilaian arsip inaktif yang habis masa retensinya dan berketerangan permanen pada JRA;
 - b. pembuatan daftar arsip statis yang akan diserahkan;
 - c. penetapan arsip statis, dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah yang menjamin bahwa arsip yang diserahkan adalah arsip otentik dan utuh;
 - d. verifikasi arsip yang akan diserahkan oleh tim yang dibentuk oleh Sekretaris Daerah up. Bagian Perpustakaan dan Arsip;
 - e. persetujuan Sekretaris Daerah up. Bagian Perpustakaan dan Arsip; dan
 - f. penyerahan arsip statis beserta seluruh kelengkapannya yang meliputi Berita Acara Penyerahan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah sebagai pihak yang menyerahkan dan Sekretaris Daerah up. Kepala Bagian Perpustakaan dan Arsip sebagai pihak yang menerima, daftar arsip yang diserahkan dan penetapan arsip statis dari Pimpinan Perangkat Daerah.
- (2) Pembiayaan kegiatan penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c dibebankan pada Anggaran Perangkat Daerah yang menyerahkan.
- (3) Pembiayaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, huruf e dan huruf f, dibebankan pada anggaran Sekretariat Daerah up. Bagian Perpustakaan dan Arsip.

Bagian Ketiga

Arsip Inaktif Dengan Retensi Paling Sedikit 10 Tahun

Pasal 23

- (1) Bagian Perpustakaan dan Arsip Sekretariat Daerah mengelola arsip inaktif dengan retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun yang diterima dari Perangkat Daerah.
- (2) Kegiatan pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. penataan;
 - b. penyimpanan;
 - c. penggunaan; dan
 - d. penyusutan.

Pasal 24

Penataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf a dilaksanakan melalui kegiatan penyusunan dan pembuatan daftar arsip inaktif berdasarkan usul / atau aturan asli.

Pasal 25

Penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf b, dilaksanakan dengan menyimpan arsip dalam boks dan disusun dalam rak dan atau *roll o' pack di record center* Unit Kearsipan I.

9 41

Pasal 26

- (1) Penggunaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf c, dilaksanakan atas permintaan Perangkat Daerah yang menciptakan arsip.
- (2) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penggunaan arsip inaktif berpedoman pada sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.

Pasal 27

- (1) Penggunaan arsip inaktif dari *record center* I dilaksanakan atas izin Kepala Bagian dan dibuatkan Berita Acara yang ditandatangani oleh Kepala Bagian dan Kepala Perangkat Daerah yang menerima.
- (2) Kepala Perangkat Daerah yang menerima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas arsip yang diterimanya dan wajib mengembalikan arsip paling lambat 7 (tujuh) hari sejak selesai digunakan.

Pasal 28

- (1) Penyusutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf d wajib dilaksanakan oleh Bagian Perpustakaan dan Arsip Sekretariat Daerah secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu tahun dengan berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyusutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi kegiatan :
 - a. pemusnahan;
 - b. penyerahan; dan
 - c. pemindahan.

Pasal 29

- (1) Pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf a dilaksanakan dengan urutan kegiatan sebagai berikut :
 - a. penyampaian nota usulan pemusnahan dari Sekretaris Perangkat Daerah yang mengelola arsip dinamis kepada Kepala Bagian Perpustakaan dan Arsip Sekretariat Daerah dan dilampiri daftar arsip yang diusulkan untuk dimusnahkan;
 - b. pembentukan tim penilai arsip yang akan dirumuskan, yang terdiri atas pejabat struktural dan/atau fungsional Arsiparis pada Bagian Perpustakaan dan Arsip Sekretariat Daerah, pejabat fungsional Arsiparis dan atau Pengelola Arsip dari Perangkat Daerah yang arsipnya akan dimusnahkan;
 - c. penilaian arsip yang akan dimusnahkan dan hasilnya berupa pertimbangan tim penilai atas arsip yang akan dimusnahkan;
 - d. penyampaian permohonan persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia atas arsip yang akan dimusnahkan;
 - e. penetapan arsip yang akan dimusnahkan dengan Keputusan Bupati;

944

- f. pelaksanaan pemusnahan dipimpin oleh Kepala Bagian dan disaksikan oleh unsur Inspektorat, Bagian Hukum pada Sekretariat Daerah dan Sekretaris Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - g. laporan pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip kepada Bupati; dan
 - h. arsip yang tercipta dari seluruh kegiatan pemusnahan wajib disimpan oleh Dinas sebagai arsip vital.
- (2) Dalam hal Dinas kekurangan sumber daya manusia untuk penilaian arsip yang akan dimusnahkan, Dinas dapat meminta bantuan pejabat fungsional Arsiparis yang ditugaskan pada Perangkat Daerah dan/atau instansi lainnya.

Pasal 30

- (1) Penyerahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf b wajib dilaksanakan oleh Dinas secara berkala dan/atau paling sedikit sekali dalam setahun.
- (2) Kegiatan penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. penyusunan nota rencana penyerahan arsip statis dari kepala bidang yang mengelola arsip dinamis kepada kepala bidang yang mengelola arsip statis;
 - b. verifikasi atas arsip yang diusulkan untuk diserahkan oleh tim verifikasi arsip statis pada Dinas yang menghasilkan Berita Acara hasil verifikasi;
 - c. penetapan arsip statis dengan Keputusan Bupati;
 - d. penyerahan arsip statis dari kepala bidang pengelola arsip dinamis kepada kepala bidang pengelola arsip statis dan disaksikan oleh Kepala Dinas; dan
 - e. laporan penyerahan arsip statis kepada Bupati melalui Dinas.

Pasal 31

- (1) Pemandahan arsip inaktif adalah kegiatan memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam satu pencipta arsip yang Jadwal Retensi Arsipnya di bawah 10 (sepuluh) tahun.
- (2) Pemandahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf c dilaksanakan dengan urutan kegiatan sebagai berikut :
- a. tahapan untuk melakukan pemandahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan Kasubbag Umum melalui Kabag TU menyampaikan permohonan pemandahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
 - b. permohonan pemandahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
 - c. arsiparis berkoordinasi dengan unit pengolah;
 - d. arsiparis memeriksa kelengkapan dan kesesuaian antar fisik arsip dengan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan;
 - e. arsiparis menyiapkan tempat penyimpanan arsip;
 - f. arsiparis melaporkan hasil verifikasi daftar arsip yang akan dipindahkan;

9 4 0

- g. arsiparis membuat Berita Acara pemindahan arsip;
- h. arsiparis memeriksa Berita Acara pemindahan arsip untuk dimintakan persetujuan;
- i. Kabag TU menandatangani Berita Acara pemindahan arsip inaktif; dan
- j. Arsiparis menyimpan dan menata arsip inaktif di unit kearsipan.

**Bagian Keempat
Arsip Statis
Pasal 32**

- (1) Dinas melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip statis yang diterima dari Perangkat Daerah, BUMD, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan tingkat Kabupaten serta masyarakat.
- (2) Selain mengelola arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas dapat menerima penyerahan arsip statis dari Lembaga Negara yang ada di wilayah daerah dan/atau dari lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota lain.

Pasal 33

- (1) Pengelola arsip statis yang dilaksanakan oleh Dinas, meliputi kegiatan :
 - a. akuisisi;
 - b. pengolahan;
 - c. preservasi; dan
 - d. akses arsip statis.
- (2) Pengelola arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bagian dari program strategis daerah dalam pengembangan memori kolektif daerah.

Pasal 34

- (1) Akuisisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf a adalah kegiatan penyelamatan arsip melalui verifikasi langsung dan/atau verifikasi tidak langsung.
- (2) Akuisisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan terhadap arsip dari Perangkat Daerah dan BUMD.
- (3) Dinas menetapkan Daftar Pencarian Arsip (DPA) terdapat arsip yang tidak ditemukan pada saat verifikasi.
- (4) Dinas melaksanakan penelusuran terhadap arsip yang tidak ditemukan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Pasal 35

- (1) Pengolahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf b meliputi kegiatan :
 - a. pembuatan daftar arsip statis;
 - b. pembuatan inventaris arsip statis; dan
 - c. pembuatan *guide* arsip statis;
- (2) Daftar arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibuat dengan memperhatikan azas asal usul dan aturan asli terhadap seluruh arsip statis.
- (3) Inventaris arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

9 1 4

huruf b dibuat melalui kegiatan:

- a. identifikasi arsip statis; dan
 - b. rekonstruksi arsip statis.
- (4) *Guide* arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah sarana temu balik yang meliputi *guide* khasanah dan *guide* tematis.

**Bagian Kelima
Arsip Vital
Pasal 36**

- (1) Dinas melaksanakan identifikasi arsip vital pada Perangkat Daerah.
- (2) Hasil identifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 37

- (1) Perangkat Daerah wajib mengelola arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1).
- (2) Pengelolaan arsip vital dilaksanakan dalam suatu sistem pengelolaan arsip vital, meliputi kegiatan :
 - a. perlindungan dan pengamanan.
 - b. penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Perangkat Daerah wajib menyampaikan laporan berkala kepada Bupati melalui Dinas tentang pengelolaan arsip vital paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.
- (4) Dinas mengembangkan sistem pengelolaan arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

**BAB VI
SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN**

**Bagian Kesatu
Record Center Perangkat Daerah Unit Kearsipan
Pasal 38**

- (1) Setiap Perangkat Daerah dan BUMD sebagai unit kearsipan II wajib menyediakan ruangan *record center* II sebagai tempat pengolahan dan penyimpanan arsip inaktif.
- (2) Ruangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kaidah pengelolaan arsip.

Pasal 39

Selain ruangan khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Perangkat Daerah wajib menyediakan alat kelengkapan pengolahan dan/atau penyimpanan arsip yang memadai.

**Bagian Kedua
Unit Pengolah
Pasal 40**

- (1) Setiap Perangkat Daerah wajib menyediakan *central file* untuk tempat penyimpanan arsip aktif pada setiap unit pengolah.
- (2) Tempat penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa *Filling Cabinet* beserta kelengkapannya.

19 4 11

Pasal 41

Selain tempat penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, setiap Perangkat Daerah wajib menyediakan perlengkapan dalam penciptaan arsip.

Bagian Ketiga
Lembaga Kearsipan Daerah

Pasal 42

- (1) Lembaga kearsipan daerah sebagai unit kearsipan I mengembangkan *Record Center I* yang memenuhi standar yang ditetapkan.
- (2) Selain *Record Center* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), lembaga kearsipan daerah juga mengembangkan depo arsip statis yang memenuhi standar yang ditetapkan.

Pasal 43

Untuk kepentingan preservasi arsip statis, Dinas mengembangkan laboratorium preservasi dengan segala perlengkapannya, sesuai dengan perkembangan teknologi.

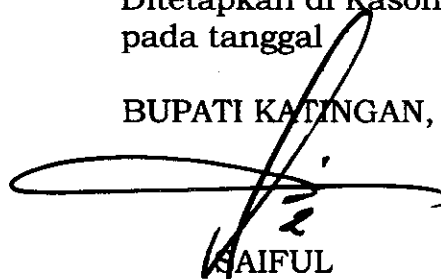
BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Katingan.

Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal

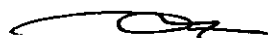
BUPATI KATINGAN,



KAIFUL

Diundangkan di Kasongan
pada tanggal 8 APRIL 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KATINGAN,



DEDDY FERRAS

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2025 NOMOR 235