



BUPATI KUBU RAYA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 5 TAHUN 2024

TENTANG

PENGELOLAAN ARSIP STATIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUBU RAYA,

- Menimbang : a. bahwa arsip sebagai bukti kinerja penyelenggaraan pemerintahan, wajib dijaga dengan baik untuk dipertanggungjawabkan kepada generasi mendatang sebagai bukti sejarah masa lalu, sehingga perlu diselamatkan serta dikelola dengan tepat dan dilestarikan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Arsip Statis;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4751);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Saran Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 28 Tahun 2011 tentang Akses dan Layanan Arsip Statis;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 29 Tahun 2011 tentang Pedoman Penelusuran Arsip Statis di Lingkungan Pencipta Arsip;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2018 tentang Standar Deskripsi Arsip Statis;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN ARSIP STATIS.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kubu Raya.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Kubu Raya.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretaris Daerah, Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dinas Daerah, lembaga teknis Daerah dan kecamatan.
4. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Perangkat Daerah pada pemerintah daerah yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di Daerah.
5. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, Pemerintahan Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
6. 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 dan/atau LKD.
7. Pencipta Arsip adalah pihak yang memiliki kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan Arsip.
8. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian Arsip Statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan preservasi, dan akses layanan Arsip Statis dalam suatu sistem kearsipan nasional.
9. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khazanah Arsip Statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan

Arsip Statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

10. Preservasi Arsip Statis adalah keseluruhan tindakan yang dilakukan dalam rangka menjaga keselamatan dan melindungi Arsip dengan cara melakukan pemeliharaan, perawatan, dan alih media.
11. Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis adalah naskah hasil pengolahan Arsip Statis yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara untuk menemukan kembali Arsip yang dibutuhkan pengguna Arsip, baik berupa guide Arsip, daftar Arsip Statis dan inventaris Arsip.
12. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi Arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh LKD dan dicari oleh LKD serta diumumkan kepada publik.
13. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.

Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini sebagai pedoman untuk mengelola Arsip Statis di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:

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

BAB II AKUISISI ARSIP STATIS

Pasal 4

- (1) Akuisisi dapat dilakukan dengan cara penarikan, pembelian, tukar menukar, dan/atau kegiatan lain dari penciptaan Arsip kepada LKD yang mengakibatkan adanya penambahan khazanah Arsip.
- (2) Arsip statis yang diakuisisi LKD telah ditetapkan sebagai Arsip Statis melalui proses penilaian berdasarkan pedoman penilaian kriteria dan jenis Arsip yang memiliki nilai guna sekunder dan telah dinyatakan selesai masa simpan dinamisnya.
- (3) Arsip statis yang diakuisisi dalam keadaan teratur dan terdaftar dengan baik sesuai dengan bentuk dan media Arsip, serta mengacu pada prinsip asal-usul dan aturan asli.
- (4) Serah terima Arsip Statis dari hasil kegiatan Akuisisi Arsip Statis wajib didokumentasikan melalui pembuatan naskah serah terima terutama Arsip berupa berita acara serah terima Arsip Statis, daftar Arsip Statis yang diserahkan berikut riwayat Arsip dan Arsipnya.
- (5) Akuisisi arsip oleh LKD diikuti dengan pengalihan tanggung jawab pengelolaannya.

Pasal 5

- (1) Prosedur Akuisisi Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. penelusuran terhadap keberadaan Arsip Statis;
 - b. menilai informasi yang terkandung dalam Arsip melalui daftar Arsip;
 - c. verifikasi fisik Arsip, baik secara langsung maupun tidak langsung;

- d. penetapan status Arsip Statis oleh LKD;
 - e. penetapan Arsip Statis yang diserahkan oleh pimpinan pencipta Arsip;
 - f. persetujuan penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan pencipta Arsip disertai daftar Arsip Statis yang akan diserahkan; dan
 - g. pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan penciptaan Arsip kepada LKD disertai dengan berita acara dan daftar Arsip Statis yang akan diserahkan.
- (2) Prosedur Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai pedoman Akuisisi Arsip Statis.

BAB III PENGOLAHAN ARSIP STATIS

Pasal 6

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

Pasal 7

- (1) Penataan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a merupakan kegiatan menata fisik dan informasi Arsip Statis ke dalam sarana kearsipan.
- (2) Sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu kepada standar yang ditetapkan oleh Arsip Nasional.
- (3) Penataan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:
 - a. menggunakan prinsip asal-usul (*Principle of Provenance*) yaitu prinsip yang mengaitkan Arsip pada sumber asalnya/instansi yang menciptakannya; dan
 - b. menggunakan prinsip aturan asli (*Principle of Original Order*) yaitu Arsip diatur sesuai dengan aturan yang digunakan semasa dinamisnya.
- (4) Penataan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) ditata dalam sarana kearsipan sesuai dengan perencanaan tata letak setelah melalui analisis fisik dan intelektual.
- (5) Analisis fisik dan intelektual sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam Formulir Penilaian Arsip.

Pasal 8

Pendeskripsian Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b meliputi kegiatan:

- a. mengidentifikasi pencipta Arsip dan sistem penataan Arsip yang pernah dilakukan pada saat Arsip tersebut masih dinamis;
- b. mendeskripsi Arsip Statis dan mencatat informasi Arsip ke dalam kartu deskripsi;
- c. membuat skema pengaturan Arsip;
- d. mengelompokkan informasi dan fisik Arsip berdasarkan hasil deskripsi skema pengaturan Arsip;
- e. membuat senarai atau inventaris Arsip berdasarkan hasil deskripsi dan skema pengaturan Arsip;

- f. menata dan menyimpan Arsip pada tempat penyimpanan Arsip sesuai nomor boks/wadah.

Pasal 9

- (1) Penyimpanan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c dilakukan oleh LKD.
- (2) Penyimpanan fisik Arsip Statis dalam beberapa bentuk corak dan media bertujuan agar Arsip Statis dapat terjaga, terpelihara, terlindungi, aman, tahan lama dan mudah diakses.
- (3) Penyimpanan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan persyaratan tempat, sarana dan prasarana kearsipan dan tata cara teknis penyimpanan Arsip Statis.

Pasal 10

Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat 1 huruf d terdiri dari:

- a. *guide* Arsip Statis, yang terdiri dari 2 (dua) jenis, yaitu:
 1. *guide* Arsip Statis khazanah sebagai informasi mengenai khazanah Arsip Statis dan/atau sebagian Arsip yang dimiliki dan disimpan oleh LKD, yang paling sedikit memuat:
 - a) informasi pencipta Arsip;
 - b) periode penciptaan Arsip;
 - c) volume Arsip;
 - d) uraian isi;
 - e) contoh Arsip disertai nomor Arsip; dan
 - f) uraian deskripsi Arsip;
 2. *guide* Arsip Statis tematis sebagai uraian informasi mengenai suatu tema tertentu, yang sumbernya berasal dari beberapa khazanah Arsip Statis yang disimpan di lembaga kearsipan dan paling sedikit memuat:
 - a) informasi nama pencipta Arsip;
 - b) periode pencipta Arsip;
 - c) nomor Arsip;
 - d) uraian deskripsi Arsip; dan
 - e) uraian isi ringkas sesuai dengan tema *guide* Arsip Statis tematik;
- b. daftar Arsip Statis yang paling sedikit memuat informasi:
 1. pencipta Arsip;
 2. nomor Arsip;
 3. kode klasifikasi;
 4. uraian informasi Arsip;
 5. kurun waktu penciptaan;
 6. tingkat perkembangan;
 7. jumlah; dan
 8. keterangan;
- c. Inventaris arsip paling sedikit memuat informasi:
 1. pendahuluan yang memuat:
 - a) uraian sejarah;
 - b) tugas dan fungsi/peran pencipta Arsip;
 - c) riwayat Arsip;
 - d) sistem penataan Arsip;
 - e) volume Arsipnya;
 - f) pertanggungjawaban teknis penyusun inventaris;
 - g) daftar pustaka; dan
 - h) daftar Arsip Statis;
 2. lampiran yang memuat:
 - a) indeks;
 - b) daftar singkatan;
 - c) daftar istilah asing (jika ada);

- d) struktur organisasi (untuk Arsip lembaga) atau riwayat hidup (untuk Arsip perseorangan); dan
- e) konkordan (petunjuk perubahan terhadap nomor Arsip dan pada inventaris lama dan inventaris baru).

BAB IV PRESERVASI ARSIP STATIS

Pasal 11

- (1) Preservasi Arsip Statis dilakukan secara preventif dan kuratif untuk menjamin keselamatan dan kelestarian Arsip Statis sesuai dengan kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Preservasi Arsip Statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. penyimpanan dan pemeliharaan sesuai standar;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi dan Alih Media Arsip;
 - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (3) Preservasi Arsip dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan restorasi Arsip.

Pasal 12

- (1) Pelaksanaan Preservasi Arsip Statis melalui reproduksi dilaksanakan dengan melakukan alih media serta memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan Arsip Statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (3) Alih media Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. Arsip konvensional/Arsip kertas, berupa teks, gambar atau grafik dan terekam dalam media kertas; dan
 - b. Arsip audio visual, berupa Arsip elektronik dalam bentuk kaset/rekaman suara, film, video, dan foto digital.
- (4) LKD membuat kebijakan alih media Arsip.
- (5) Arsip Statis hasil alih media diautentikasi oleh LKD.

Pasal 13

- (1) Pelaksanaan alih media Arsip Statis dilakukan dengan membuat berita acara.
- (2) Berita acara alih media Arsip Statis paling sedikit memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah;
 - e. keterangan tentang Arsip yang dialih mediakan;
 - f. pelaksana; dan
 - g. pelaksana; dan
 - h. penandatanganan oleh kepala LKD.
- (3) Daftar Arsip Statis yang dialih mediakan paling sedikit memuat:
 - a. pencipta Arsip;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis Arsip;
 - d. jumlah Arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.

- (4) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan Arsip Statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (5) Arsip yang dialih mediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan Arsip.

BABV
AKSES DAN LAYANAN ARSIP STATIS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 14

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

Bagian Kedua
Jaminan Kemudahan Arsip

Pasal 15

- (1) LKD wajib menjamin kemudahan Akses Arsip Statis kepada pengguna Arsip.
- (2) Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip serta didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan Arsip Statis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) LKD melaksanakan pelayanan berdasarkan norma, standar, prosedur, kaidah, dan menyediakan fasilitas untuk kepentingan akses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Mekanisme Layanan

Pasal 16

- (1) Layanan Arsip Statis terdiri dari:
 - a. layanan langsung; dan
 - b. layanan tidak langsung.
- (2) Layanan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara pengguna Arsip langsung datang ke unit layanan Arsip LKD untuk mendapatkan layanan oleh petugas.
- (3) Layanan tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan cara pengguna Arsip mendapatkan layanan melalui

korespondensi konvensional, faksimili, telepon atau bentuk komunikasi elektronik lainnya.

Bagian keempat
Izin Layanan Arsip

Pasal 17

- (1) Setiap orang dapat meminjam atau mereproduksi Arsip Statis yang berbentuk Arsip tekstual, audio, audio visual, foto dan kartografik dan kearsitekturan yang disimpan di LKD.
- (2) Arsip Statis yang dipinjamkan atau direproduksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Arsip yang sudah dikategorikan terbuka untuk umum.
- (3) Arsip Statis yang termasuk kategori dikecualikan, untuk kepentingan tertentu dapat dipinjamkan setelah mendapat izin dari Bupati atau pencipta Arsip atau kepala LKD.
- (4) Kepentingan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan kepentingan hukum dan/atau negara.
- (5) Permohonan izin meminjam atau mereproduksi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diajukan kepada Bupati melalui LKD.
- (6) Pengguna Arsip yang akan memanfaatkan Arsip untuk dipinjam atas permintaan lembaga pengadilan, wajib menandatangani perjanjian.
- (7) Penggunaan Arsip atas permintaan lembaga pengadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), wajib didampingi petugas layanan dan penggunaannya tidak lebih dari 24 (dua puluh empat) jam.
- (8) Format perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Pembatasan Keterbukaan Akses Arsip Statis

Pasal 18

- (1) Pembatasan keterbukaan Akses Arsip Statis bertujuan:
 - a. melindungi Arsip Statis yang tersimpan baik fisik maupun informasinya;
 - b. melindungi kepentingan negara atas kedaulatan negara dari kepentingan negara lain;
 - c. melindungi masyarakat dan negara dari konflik yang dapat menimbulkan disintegrasi dan instabilitas nasional berkaitan dengan suku, agama, ras, dan antar golongan;
 - d. melindungi kepentingan perseorangan dengan menjaga hak pribadi;
 - e. menghormati syarat yang dicantumkan dalam kesepakatan pelaksanaan serah terima Arsip Statis antara pencipta/pemilik Arsip dengan LKD; dan
 - f. mengatasi kemampuan LKD dalam hal:
 1. Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis belum memenuhi syarat dan standar;
 2. sumber daya manusia kearsipan belum kompeten/profesional; dan
 3. belum tersedianya fasilitas akses yang dibutuhkan.
- (2) Rincian pembatasan keterbukaan Akses Arsip Statis sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam
Jenis Layanan

Pasal 19

Layanan Arsip pada LKD meliputi:

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

Pasal 20

- (1) Layanan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a merupakan jenis layanan yang ada di ruang baca, terdiri dari:
 - a. layanan peminjaman Arsip;
 - b. layanan informasi dan konsultasi;
 - c. layanan penelitian dan penelusuran Arsip;
 - d. layanan penyajian Arsip;
 - e. layanan reproduksi dan penggandaan; dan
 - f. layanan alih tulisan dan alih bahasa.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai prosedur layanan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh kepala LKD.

Pasal 21

- (1) Layanan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b merupakan jenis layanan yang ada di unit lain, terdiri dari:
 - a. layanan konsultasi kearsipan; dan
 - b. layanan pemasyarakatan Arsip.
- (2) Layanan konsultasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan melalui:
 - a. diskusi langsung; dan
 - b. diskusi tidak langsung.
- (3) Layanan pemasyarakatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan melalui:
 - a. temu publik;
 - b. media massa;
 - c. penerbitan;
 - d. sarana elektronik dan non elektronik;
 - e. pameran;
 - f. lomba; dan
 - g. even khusus.

Bagian Ketujuh
Sarana, Prasarana dan Fasilitas Layanan Publik

Pasal 22

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

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

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

Ditetapkan di Sungai Raya
pada tanggal 22 Januari 2024

BUPATI KUBU RAYA,

MUDA MAHENDRAWAN

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal 24 Januari 2024

SERETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

YUSRAN ANIZAM

BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA TAHUN 2024 ... NOMOR S.....

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 5 TAHUN 2024
TENTANG
PENGELOLAAN ARSIP STATIS

BERITA ACARA
SERAH TERIMA ARSIP STATIS

KOP PENCIPTA ARSIP

BERITA ACARA
SERAH TERIMA ARSIP STATIS

Nomor

Pada hari initanggalbulantahunbertempat
di Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
NIP :
Jabatan :

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

2. Nama :
NIP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Lembaga Kearsipan
Daerah Kabupaten Kubu Raya beralamat diyang selanjutnya
disebut PIHAK KEDUA.

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip statissebanyak
.....berkas.....boksyang bersifat terbuka/semi terbuka/tertutup*
seperti yang tercantum dalam Daftar Arsip Statis terlampir untuk dilakukan
Pengelolaan di Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Kubu Raya sesuai
peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Yang Menerima
Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah

Yang menyerahkan
Pimpinan Pencipta Arsip/Pemilik Arsip

(ttd)
(NAMA JELAS)
NIP.

(ttd)
(NAMA JELAS)
NIP.

* Coret yang tidak perlu

BUPATI KUBU RAYA, 
MUDA MAHENDRAWAN 

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal ~~24~~ Januari ~~2024~~.....
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA,


YUSRAN ANIZAM
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA TAHUN ~~2024~~ NOMOR ~~5~~.....

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
 NOMOR 5 TAHUN 2024
 TENTANG
 PENGELOLAAN ARSIP STATIS

DAFTAR ARSIP STATIS

Pencipta/Pemilik Arsip : (a)
 Alamat : (b)

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

[Handwritten signature and initials in blue ink]

..... (tempat)(tanggal)(bulan)(tahun)
 Kepala LKD

(ttt)
 (NAMA JELAS)

Petunjuk Pengisian:

(a): diisi nama pencipta/pemilik arsip (instansi/lembaga/perorangan);
 (b): diisi alamat pencipta/pemilik arsip;

1. No. : diisi nomor urut;
2. Kode Kertas : diisi kode klasifikasi (bagi yang sudah menggunakannya);
3. Uraian Informasi Arsip : diisi uraian informasi yang terkandung dalam arsip (series/file/item);
4. Media : diisi media rekam arsip berdasarkan tipe media penyimpanan arsip;
5. Tahun : diisi tahun arsip terjaga;
6. Jumlah : diisi jumlah arsip (boks/berkas/bendel/lembar);
7. Tingkat Perkembangan : diisi tingkat perkembangan arsip (asli/tembusan/salinan);

8. Kondisi

: diisi kondisi fisik arsip (baik/ rusak/ rapuh/
lengkap/ tidak lengkap)

BUPATI KUBU RAYA,

MUDA MAHENDRAWAN

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal ..24.. Januari ..2024.....
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA,

YUSRAN ANIZAM
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA TAHUN ...2024.. NOMOR5.....