



SALINAN

BUPATI TABALONG  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TABALONG  
NOMOR 35 TAHUN 2020

TENTANG

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABALONG,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 30 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pengelolaan arsip dinamis wajib dilakukan oleh pencipta arsip;
  - b. bahwa dalam rangka pengelolaan arsip dinamis oleh Perangkat Daerah selaku pencipta dan pengolah arsip sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu adanya pengaturan tentang pengelolaan arsip dinamis;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Arsip Dinamis;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
  2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  3. 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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Dearah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

- 5679);
4. 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);
  5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan, dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;
  6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
  7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2011 tentang Pedoman Penelusuran Arsip Statis di Lingkungan Pencipta Arsip;
  8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
  9. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02);
  10. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 07 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Tabalong (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2017 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02);

**MEMUTUSKAN:**

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

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tabalong.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Tabalong.

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
6. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabalong.
7. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
8. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh daerah.
9. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
10. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam satu sistem kearsipan dan pengelolaan arsip dalam satu sistem kearsipan daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana, dan sarana serta sumber daya lainnya.
11. 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 Keperorangan, dan Perseorangan dalam melaksanakan kehidupan berperorangan, berbangsa dan bernegara.
12. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu.
13. Arsip Aktip adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan / terus menerus.
14. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
15. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip kerana memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Kantor Arsip Daerah.
16. Alih Media Arsip adalah Transfer Informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.
17. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
18. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah Proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip.
19. Pengelolaan Arsip Vital adalah kegiatan pengaturan arsip vital dari pembentukan tim sampai dengan penggunaan arsip vital.

20. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta, tidak dapat diperbarui dan tidak dapat tergantikan apabila rusak atau hilang.
21. Penciptaan Arsip adalah suatu kerja perangkat daerah /unit kerja/ unit pencipta arsip lainnya merupakan pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip dinamis.
22. Daftar Arsip Vital adalah suatu daftar dalam bentuk formulir yang berisi data arsip vital milik Pemerintah.
23. Identifikasi Arsip Vital adalah kegiatan pendataan dan menentukan jenis arsip yang dikategorikan sebagai arsip vital.
24. Pendataan Arsip Vital adalah kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi dan kondisi ruang penyimpanan arsip vital.
25. Pengamanan Arsip Vital adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasi terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
26. Penyelamatan Arsip Vital adalah kegiatan untuk memindahkan (evakuasi) arsip vital ketempat yang lebih baik.
27. Perlindungan Arsip Vital adalah kegiatan mengamankan, menyelamatkan dan memulihkan arsip vital dari kerusakan, hilang atau musnah baik secara fisik maupun informasinya.
28. Nilai Guna Arsip adalah nilai guna yang didasarkan pada kegunaan bagi kegiatan pemerintahan dan kehidupan kebangsaan pada umumnya.
29. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, Pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis ke lembaga Kearsipan.
30. Pemindahan Arsip adalah kegiatan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan.
31. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang telah habis masa retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai Peraturan Perundang-undangan.
32. Penyerahan Arsip adalah kegiatan menyerahkan arsip statis oleh pencipta arsip ke lembaga kearsipan.
33. 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.
34. Daftar Arsip adalah daftar sekurang-kurangnya berisi nomor urut, series atau uraian berkas, tahun pembuatan arsip, jumlah arsip dan keterangan yang digunakan sebagai sarana penemuan kembali dan penyusutan arsip.
35. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis, arsip statis, pengelolaan simpul jaringan dalam SIKD melalui JIKD, dan pembinaan kearsipan.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Bagian Kesatu Maksud

#### Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif, terpadu dan berkesinambungan.

### Bagian Kedua Tujuan

#### Pasal 3

Peraturan Bupati ini mempunyai tujuan sebagai berikut :

- a. memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan kearsipan Daerah;
- b. mewujudkan pengelolaan kearsipan Daerah yang handal sebagai bagian dari penyelenggaraan kearsipan Nasional dan pemanfaatan arsip sesuai Peraturan Perundang-undangan;
- c. mewujudkan persepsi yang sama dalam pengelolaan kearsipan diantara unsur pimpinan dan pengelola arsip pada Pencipta Arsip;
- d. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- e. menjamin perlindungan kepentingan Daerah dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik serta terpercaya;
- f. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara
- g. menjamin keselamatan aset Daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
- h. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

## BAB III RUANG LINGKUP

#### Pasal 4

Peraturan Bupati ini mengatur pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah dan BUMD, yang meliputi:

- a. Pengelolaan Arsip Dinamis;
- b. Pengelolaan Arsip Vital;
- c. Penyusutan Arsip;
- d. Sumber Daya Kearsipan; dan
- e. Penghargaan.

## BAB IV PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

### Bagian Kesatu Pembuatan Naskah Dinas

## Pasal 5

- (1) Konsep naskah dinas dapat dibuat di lingkungan:
  - a. Sekretariat Daerah oleh Bagian;
  - b. Perangkat Daerah oleh Sekretariat/Bidang/UPT.
- (2) Penandatanganan naskah dinas oleh Bupati diajukan dengan mekanisme sebagai berikut;
  - a. Dalam hal penyusunan Naskah Dinas dari Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah, harus membubuhkan paraf kordinasi secara hierarki dan tanggal paraf, mulai dari Kepala Bagian, Asisten, Seketaris Daerah dan Wakil Bupati;
  - b. Dalam hal Bagian sebagaimana dimaksudkan dalam huruf a dalam melaksanakan tugas dan fungsi terdapat kaitan erat dengan substansi lintas Asisten Sekretaris Daerah, maka proses naskah dinas perlu dibubuhkan paraf koordinasi secara hierarki dan tanggal dan paraf dari Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dan subtnansi dimaksud;
  - c. Dalam hal penyusunan naskah dinas dari perangkat daerah di luar Sekretariat Daerah harus dibubuhkan paraf koordinasi secara hierarki dan tanggal paraf mulai dari pimpinan Perangkat Daerah, Asisten yang membidangi, Sekretaris Daerah dan Wakil Bupati.
- (3) Penandatanganan naskah dinas oleh Sekretaris Daerah diajukan dengan mekanisme sebagai berikut :
  - a. Dalam hal penyusunan naskah dinas dari bagian di lingkungan Sekretariat Daerah harus dibubuhkan paraf koordinasi secara hierarki, tanggal paraf dari kepala bagian dan Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi; dan
  - b. Dalam hal penyusunan naskah dinas dari Perangkat Daerah di luar Sekretariat Daerah harus dibubuhkan paraf koordinasi secara hierarki, tanggal paraf dari pimpinan Perangkat Daerah dan Asisten Sekretariat daerah yang membidangi.
- (4) Penandatanganan naskah dinas oleh pimpinan Perangkat Daerah diajukan dengan mekanisme harus dibubuhkan paraf kordinasi secara hierarki dan tanggal paraf mulai dari Kepala Seksi / Kepala Sub Bagian / Kepala Sub Bidang, Kepala Bidang/Kepala Bagian/Inspektur Pembantu/Sekretaris.

Bagian Kedua  
Pengurusan surat

## Pasal 6

Pengurusan surat masuk dan surat keluar dilakukan melalui satu pintu di unit kearsipan, dengan ketentuan :

- a. Pada lingkungan Sekretariat Daerah melalui Bagian Umum;
- b. Pada lingkungan Badan, Dinas dan Satuan Polisi Pamong Praja melalui Sekretariat;
- c. Pada lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah melalui Bagian Tata Usaha;
- d. Pada lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah melalui Bagian Umum; dan
- e. Pada bagian Kantor dan unit pelaksanaan teknis daerah melalui Sub Bagian Tata Usaha.

## Pasal 7

- (1) Pengurusan surat masuk meliputi tahapan :
  - a. Penerimaan dilakukan dengan cara memeriksa kelengkapan surat, penandatanganan bukti penerimaan, penyortiran dan pembuka sampul surat, diterima oleh petugas yang berhak menerima;
  - b. Pencatatan dilakukan dengan cara mencatat data identitas surat sesuai sifat surat sekurang-kurangnya meliputi asal surat, nomor dan tanggal surat, indeks dan kode klasifikasi serta isi ringkasan surat pada sarana penciptaan surat;
  - c. Pengarah, menentukan unit pengolah berdasarkan isi surat atau disposisi pimpinan; dan
  - d. Pendistribusian, surat didistribusikan sesuai disposisi pimpinan ke unit pengolah.
- (2) Pengurusan surat keluar meliputi tahapan:
  - a. Pencatatan, dilakukan dengan cara mencatat identitas surat meliputi indeks, kode klasifikasi, nomor urut, isi ringkas surat, tujuan surat, tanggal surat, pada sarana pencatatan surat;
  - b. Penomoran, dilakukan dengan pemberian kode klasifikasi dan nomor urut surat;
  - c. Pemberian stempel dan kelengkapan surat setelah surat ditandatangani oleh Pimpinan; dan
  - d. Pengiriman, dilakukan melalui kurir/ caraka, menggunakan mesin faksimile, email dan dicatat dalam buku ekspedisi.

Bagian Ketiga  
Penggunaan Arsip Dinamis

## Pasal 8

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis meliputi arsip dinamis aktif dan inaktif sebagai berikut:
  - a. Arsip Dinamis digunakan bagi kepentingan instansi pencipta untuk kepentingan pemerintahan dan masyarakat;
  - b. Penggunaan Arsip Dinamis berdasarkan sistem Klasifikasi Keamanan dan akses arsip;
  - c. Lama penggunaan/peminjaman Arsip Dinamis paling lama 5 (lima) hari kerja dan apabila masih diperlukan dapat mengajukan permohonan kembali.
- (2) Prosedur penggunaan Arsip Dinamis dilakukan dengan tahapan :
  - a. Permintaan dan penggunaan;
  - b. Pencatatan dan persetujuan;
  - c. Pencarian arsip dilokasi simpan;
  - d. Penggunaan tanda keluar arsip (*out sheet / out guide*);
  - e. Pengembalian; dan
  - f. Penyimpanan kembali.

Bagian Keempat  
Pemeliharaan Arsip Dinamis

## Pasal 9

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis melalui pemberkasan, penataan, penyimpanan dan alih media.

- (2) Jenis berkas terdiri dari arsip substantif dan arsip fasilitatif.
- (3) Pemberkasan arsip substantif berdasarkan klasifikasi arsip.
- (4) Pemberkasan arsip aktif fasilitatif berdasarkan jenis kegiatan dan kronologis.
- (5) Prosedur pemberkasan arsip aktif meliputi :
  - a. meneliti dan menyortir;
  - b. mengelompokkan;
  - c. menentukan Kode Klasifikasi;
  - d. mempersiapkan tunjuk silang apabila isi informasi lebih dari satu;
  - e. menata berkas arsip menggunakan sekat dan folder dalam filing kabinet sesuai kode klasifikasi dan jenis berkasnya; dan
  - f. membuat Daftar Arsip aktif, sekurang-kurangnya memuat unit pengolah, nomor berkas, kode klasifikasi.

#### Pasal 10

- (1) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif memperhatikan asal usul, prinsip aturan asli dan JRA.
- (2) Membuat Daftar Arsip Inaktif, sekurang-kurangnya memuat unit pengolah, nomor berkas, kurun waktu, kode klasifikasi, uraian informasi berkas, kurun waktu, jumlah berkas dan keterangan.
- (3) Pedoman penataan Arsip Inaktif di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabalong mengacu kepada Peraturan Kepala ANRI Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip dan Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 07 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Tabalong.

#### Pasal 11

- (1) Arsip Inaktif Perangkat Daerah yang berada di SKPD dilakukan pemeliharaan berdasarkan JRA untuk menentukan status sebagai Arsip Statis.
- (2) Arsip yang telah habis masa retensi dan dinyatakan permanen didaftar sebagai Arsip Statis.
- (3) Pemindahan Arsip Inaktif menjadi Arsip Statis dituangkan dalam berita acara.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditandatangani oleh Kepala perangkat daerah sebagai Pencipta Arsip dan kepala LKD.

#### Pasal 12

- (1) Alih Media Arsip wajib dilaksanakan Perangkat Daerah dan BUMD guna memelihara Arsip Dinamis.
- (2) Perangkat Daerah dan BUMD wajib membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialihmediakan.
- (3) Berita acara Alih Media Arsip Dinamis sekurang-kurangnya memuat :
  - a. Waktu pelaksanaan;
  - b. Tempat pelaksanaan;
  - c. Jenis media;
  - d. Jumlah arsip;
  - e. Keterangan proses alih media yang dilakukan;



- f. Pelaksana; dan
  - g. Penandatanganan oleh pimpinan unit pengolah dan atau unit kearsipan.
- (4) Daftar Arsip Dinamis yang dialih mediakan sekurang-kurangnya memuat :
- a. Unit Pengolah;
  - b. Nomor urut;
  - c. Jenis arsip;
  - d. Jumlah arsip;
  - e. Kurun waktu; dan
  - f. Keterangan;
- (5) Pelaksanaan alih media Arsip Dinamis ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.

## BAB V PENGELOLAAN ARSIP VITAL

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 13

- (1) Pengelolaan Arsip Vital dimaksudkan dalam rangka mengelola, menyimpan dan menggandakan perlindungan serta penggunaan Arsip Vital bagi Pencipta Arsip di Pemerintah Daerah dan untuk terselamatkannya Arsip Vital serta adanya ketetapan, keseragaman dan keamanan dalam penyimpanan dan melindungi Arsip Vital di Pemerintah Daerah.
- (2) Pengelolaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. Identifikasi;
  - b. Penataan;
  - c. Perlindungan dan pengamanan;
  - d. Penyelamatan dan pemulihan; dan
  - e. Akses dan layanan.

### Bagian Kedua Identifikasi

#### Pasal 14

Identifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a meliputi kegiatan:

- a. Analisis organisasi;
- b. Pendataan;
- c. Penentuan Arsip Vital; dan
- d. Penyusunan Daftar Arsip hasil identifikasi.

### Bagian Ketiga Penataan

#### Pasal 15

Penataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf b dilakukan terhadap hasil identifikasi Arsip Vital yang meliputi kegiatan :

- a. Pendeskripsian;

- b. Pengelompokkan;
- c. Pemberkasan;
- d. Penyusunan Daftar Arsip Vital; dan
- e. Penyusunan Daftar Induk Arsip Vital.

Bagian Keempat  
Perlindungan dan Pengamanan

Pasal 16

Perlindungan dan pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf c meliputi:

- a. Faktor perusak;
- b. Metode perlindungan;
- c. Pengamanan fisik dan informasi; dan
- d. Penyimpanan.

Bagian Kelima  
Penyelamatan dan Pemulihan

Pasal 17

- (1) Penyelamatan dan pemulihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf d merupakan kegiatan perlindungan Arsip Vital.
- (2) Penyelamatan sebagaimana dimaksudkan pada ayat (1) meliputi kegiatan :
  - a. Evakuasi Arsip Vital;
  - b. Identifikasi jenis Arsip Vital;
  - c. Pemulihan (*recovery*).
- (3) Pemulihan (*recovery*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi kegiatan:
  - a. Stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi;
  - b. Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan;
  - c. Pelaksanaan penyelamatan; dan
  - d. Prosoder Penyimpanan kembali dan evaluasi.

Bagian Keenam  
Akses dan Layanan

Pasal 18

Akses dan layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf e meliputi kegiatan:

- a. Akses dan layanan internal; dan
- b. Akses dan layanan eksternal.

BAB VI  
PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 19

Penyusutan Arsip meliputi kegiatan:

- b. Pelaksanaan Penyusutan Arsip meliputi :
1. Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit pengolah ke unit Kearsipan;
  2. Pemusnahan Arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  3. Penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan.

Bagian Kesatu  
Penyusutan Arsip

Pasal 20

Penyusutan Arsip berdasarkan JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a dilakukan secara teratur dengan cara:

- a. menyeleksi Arsip Inaktif untuk dituangkan dalam daftar atau arsip yang dipindahkan;
- b. menyeleksi arsip yang akan dimusnahkan untuk dituangkan dalam daftar usul musnah;
- c. menyeleksi arsip yang akhirnya permanen untuk dituangkan dalam daftar usul serah; dan
- d. menyeleksi arsip yang akhirnya dinilai kembali dituangkan dalam Daftar Arsip yang dinilai kembali.

Bagian Kedua  
Pemindahan Arsip Inaktif

Pasal 21

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b angka 1 yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip, Arsip Inaktif dilakukan penilaian melalui unit pengolah ke unit kearsipan yang hasilnya dituangkan dalam daftar arsip usul musnah.
- (2) Arsip Inaktif yang memiliki retensi arsip 10 (sepuluh) tahun dilakukan penilaian arsip melalui Perangkat Daerah ke SKPD yang hasilnya dituangkan dalam Daftar Arsip usul pindah.
- (3) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasar:
  - a. Penyeleksian Arsip Inaktif;
  - b. Penataan arsip;
  - c. Pembuatan Daftar Arsip usul pindah; dan
  - d. Pembuatan berita acara.

Pasal 22

Pelaksanaan kegiatan pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) dilakukan sesuai prosedur pemindahan Arsip Inaktif.

Bagian Ketiga  
Pemusnahan Arsip

## Pasal 23

- (1) Pemusnahan Arsip sebagai dimaksud dalam Pasal 19 huruf b angka 2 dengan JRA kurang dari 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan dengan persetujuan Bupati.
- (2) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan di SKPD.
- (3) Arsip yang dimusnahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan syarat :
  - a. Tidak memiliki nilai guna arsip;
  - b. Telah habis masa retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
  - c. Tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
  - d. Tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (4) Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi lebih dari 10 (sepuluh) tahun dapat dilakukan berdasarkan:
  - a. Penilaian arsip oleh panitia Pemusnahan Arsip;
  - b. Permintaan dari pimpinan Pencipta Arsip;
  - c. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
  - d. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip.
- (5) Dalam hal arsip Keuangan, diusulkan ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dan arsip Kepegawaian, diusulkan ke Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan terlebih dahulu, dilakukan sebelum diajukan Kelembagaan Arsip Nasional Republik Indonesia untuk memperoleh persetujuan.

Bagian Keempat  
Penyerahan Arsip Statis

## Pasal 24

- (1) Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b angka 3, dilakukan terhadap arsip bernilai guna permanen yang telah habis masa simpannya dan dinyatakan tidak operasional di instansi penciptanya.
- (2) Arsip Statis dapat diserahkan ke LKD berdasarkan :
  - a. Telah habis retensinya dan berketerangan permanen berdasarkan JRA;
  - b. Tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara; dan
  - c. Memiliki nilai guna kesejarahan.

BAB VII  
SUMBER DAYA KEARSIPAN

## Pasal 25

Sumber daya kearsipan terdiri dari;

- a. Unit kearsipan;
- b. Unit pengolah;
- c. Sumber daya kearsipan; dan
- d. Sarana dan prasarana kearsipan.

## Pasal 26

- (1) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a merupakan unit yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan pada masing-masing SKPD.

- (2) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Unit kearsipan I;
  - b. Unit kearsipan II;
- (3) Unit kearsipan I sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan LKD.
- (4) Unit kearsipan II sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan Unit kearsipan pada Perangkat Daerah.
- (5) Kepala SKPD mempunyai tugas memimpin, mengarahkan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi pelaksanaan penyusutan arsip.
- (6) Kepala unit kearsipan mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan perencanaan dan penyusunan program kebijakan bidang kearsipan;
  - b. melaksanakan monitoring dan evaluasi dibidang kearsipan serta pengelolaan sumber daya manusia kearsipan; dan
  - c. melakukan pembinaan pada unit pengolah.
- (7) Arsiparis mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. menjaga terciptanya arsip;
  - b. menjaga ketersediaan arsip yang otentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
  - c. menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang handal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan aturan yang berlaku;
  - d. menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip yang berkaitan dengan hak keperdataan;
  - e. menjaga keselamatan dan kelestarian arsip; dan
  - f. menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang otentik dan terpercaya.
- (8) Dalam hal tidak terdapat arsiparis di LKD atau Perangkat Daerah, pelaksana dapat dilakukan oleh pelaksana pengelola arsip.
- (9) Pelaksana Pengelola arsip dapat diberikan tunjangan tambahan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (10) Pelaksana pengelola arsip dapat diberikan tambahan *extrafooding*.

#### Pasal 27

Unit kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf b mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. mengarahkan, mengendalikan, dan menata Arsip Dinamis pada unit pengolah;
- b. melaksanakan koordinasi kearsipan dengan unit kearsipan I;
- c. mengelola Arsip Inaktif dari unit Pengolah;
- d. melaksanakan Pemusnahan Arsip;
- e. melaksanakan pemindahan Arsip Inaktif yang mempunyai retensi lebih dari 10 (sepuluh) tahun ke LKD (unit kearsipan I); dan
- f. melaporkan kegiatan Penyusutan Arsip kepada unit kearsipan I (LKD);

#### Pasal 28

- (1) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b mempunyai tanggung jawab mengelola Arsip Dinamis aktif dan mengusulkan pemindahan Arsip Dinamis aktif kepada unit kearsipan.

- (2) Unit pengolah pada unit kearsipan I merupakan unit kerja di lingkungan LKD.
- (3) Unit Pengolah pada Unit Kearsipan II merupakan unit Kerja di Perangkat Daerah.

#### Pasal 29

Sumber Daya Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf c terdiri dari :

- a. Kepala Perangkat Daerah;
- b. Kepala Unit Kearsipan;
- c. Arsiparis; dan
- d. Petugas Pengelola Arsip.

#### Pasal 30

- (1) Sarana dan prasarana kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf d berdasarkan standar yang ditetapkan oleh ANRI terdiri dari :
  - a. Gedung
  - b. Ruangan; dan
  - c. Peralatan.
- (2) Persyaratan prasarana dan sarana dimaksud pada ayat (1) mengatur lokasi, konstruksi dan tata ruangan gedung, ruangan penyimpanan arsip serta spesifikasi peralatan pengelolaan arsip.

### BAB VIII PEMBERIAN PENGHARGAAN

#### Pasal 31

- (1) Pemberian penghargaan diberikan kepada :
  - a. Pencipta Arsip;
  - b. Arsiparis/Pengelola Kearsipan; dan
  - c. Masyarakat maupun Perorangan;
- (2) Penghargaan dapat berupa:
  - a. Sertifikat/piagam;
  - b. Piala/medali/plakat;
  - c. Uang; dan
  - d. Prasarana dan Sarana Kearsipan.

#### Pasal 32

- (1) Penghargaan kearsipan kepada Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a diberikan atas prestasi unit kearsipan dalam melakukan penyiapan, penetapan kebijakan, pembinaan dan pengelolaan arsipnya.
- (2) Penghargaan kearsipan kepada arsiparis/pengelola kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf b diberikan berdasarkan :
  - a. Kompetensi;
  - b. Kualitas hasil kerja
  - c. Integritas;
  - d. Peran serta dalam organisasi yang bergerak dalam bidang kearsipan.

- (3) Penghargaan kearsipan kepada masyarakat maupun perorangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf c diberikan atas jasanya menyimpan, merawat, melestarikan arsip bernilai sejarah yang dimiliki serta mendaftarkannya atau menyerahkan kepada lembaga kearsipan, berhak mendapat penghargaan.
- (4) Perseorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi individu atau tokoh yang sedang atau pernah menduduki jabatan tertentu maupun sebagai pelaku sejarah.
- (5) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) dilakukan melalui proses seleksi dan evaluasi.
- (6) Proses seleksi dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan oleh tim yang sekurang-kurangnya berjumlah 3 (tiga) orang dan berjumlah ganjil, terdiri pejabat di lembaga kearsipan, pejabat asosiasi arsiparis dan tokoh/pakar yang berkompeten.
- (7) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (6) bertugas melakukan verifikasi data rekam jejak atau fortfolio subjek yang dinilai, analisis data/ penilaian, dengan hasil terbaik sebagai penerima penghargaan, penyerahan kearsipan dilakukan oleh Pemerintah Daerah.

**BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 33**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung  
pada tanggal 08 September 2020

/ / BUPATI TABALONG, y.

ttd

/ / ANANG SYAKHFANI k

Diundangkan di Tanjung  
pada tanggal 08 September 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABALONG,

ttd

ABDUL MUTHALIB SANGADJI

BERITA DAERAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2020 NOMOR 37.