



**BUPATI LAMANDAU
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR 80 TAHUN 2020**

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN KEARSIPAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMANDAU,

- Menimbang :
- a. bahwa arsip merupakan alat komunikasi kedinasan yang autentik, utuh dan terpercaya, referensi dalam merumuskan kebijakan, dan alat bukti akuntabilitas penyelenggaraan negara yang pada saatnya nanti akan menjadi bahan pertanggungjawaban Nasional;
 - b. bahwa untuk terwujudnya Sistem Kearsipan Daerah yang handal dan terpercaya sebagai perwujudan sistem Pemerintahan yang baik, maka perlu diatur mengenai Pedoman Pengelolaan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau;
 - c. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 3 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamanatkan Penyelenggaraan kearsipan di tingkat Kabupaten/Kota merupakan tanggung jawab Bupati sesuai kewenangannya;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau dan Kabupaten Murung Raya, 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 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 86);



4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip;
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2015 tentang Pedoman Program Arsip Vital di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 145, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 192);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah



(Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2018 Nomor 170, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 217);

16. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Lamandau (Berita Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 492);
17. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 47 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau (Berita Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2020 Nomor 667);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lamandau.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Lamandau.
5. Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah yang selanjutnya disingkat DPAD adalah Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Lamandau.
6. Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah adalah Kepala DPAD Kabupaten Lamandau.
7. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau.
8. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
9. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip statis dan pembinaan kearsipan.
10. 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.
11. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.



12. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.
13. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
14. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
15. 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.
16. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
17. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
18. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
19. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
20. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/ atau lembaga kearsipan.
21. Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis adalah pengkategorian/ penggolongan arsip dinamis berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, publik dan perorangan.
22. Klasifikasi Akses Arsip Dinamis adalah pengkategorian pengaturan ketersediaan arsip dinamis sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritas legal pencipta arsip untuk mempermudah pemanfaatan arsip.
23. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
24. Pengamanan Arsip Dinamis adalah program perlindungan terhadap fisik informasi arsip dinamis berdasarkan klasifikasi keamanan yang ditetapkan sebelumnya.
25. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
26. Publik adalah warganegara atau badan hukum yang mengajukan permohonan untuk mengakses arsip dinamis.
27. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
28. Sangat rahasia adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
29. Rahasia adalah klasifikasi informasi dari arsip yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi



penyelenggaraan negara, sumber daya nasional dan /atau ketertiban umum termasuk dampak ekonomi makro. Apabila informasi yang terdapat pada arsip bersifat sensitif bagi lembaga/organisasi akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi.

30. Terbatas adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berkepentingan dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan.
31. Biasa/Terbuka adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun.
32. Tingkat Klasifikasi keamanan arsip dinamis adalah pengelompokan arsip dalam tingkatan tertentu berdasarkan dampak yang ditimbulkan apabila informasi yang terdapat di dalamnya oleh pihak yang tidak berhak.
33. Kedaulatan Negara adalah kekuasaan mutlak atau kekuasaan tertinggi atas penduduk dan wilayah bumi beserta isinya yang dipunyai oleh suatu sistem negara nasional yang berdaulat.
34. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan keamanan dan keselamatan arsip baik fisik arsip maupun informasinya.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Pedoman pengelolaan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah mempunyai maksud dan tujuan untuk:

- a. melindungi fisik dan informasi arsip dari kerusakan dan kehilangan sehingga kebutuhan akan ketersediaan, keterbacaan, keutuhan, integritas, otentisitas dan reliabilitas arsip tetap dapat terpenuhi;
- b. mengatur akses arsip yang sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan sehingga dapat dicegah terjadinya penyalahgunaan arsip oleh pihak-pihak yang tidak berhak untuk tujuan dan kepentingan yang tidak sah;
- c. mengelola, menyimpan dan mengadakan perlindungan serta penggunaan arsip vital bagi yang berhak di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- d. terwujudnya sistem pengelolaan arsip secara efisiensi, efektif dan terintegrasi sejak penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan hingga penyusutan arsip.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. klasifikasi arsip;
- b. klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis;
- c. pengelolaan arsip vital;
- d. pengelolaan arsip inaktif; dan
- e. penyusutan arsip.

BAB IV KLASIFIKASI DAN TATA CARA PENYUSUNAN ARSIP Bagian Kesatu Klasifikasi Arsip

Pasal 4

- (1) Klasifikasi arsip mempunyai prinsip dasar yaitu:
 - a. klasifikasi arsip wajib dimiliki oleh setiap pencipta arsip di setiap PD;



- b. klasifikasi arsip disusun berdasarkan fungsi dan tugas pencipta arsip bukan berdasarkan struktur organisasi; dan
 - c. klasifikasi arsip sebagai dasar untuk penomoran surat, pemberkasan dan penyusunan JRA.
- (2) Klasifikasi Arsip meliputi kode-kode dalam bentuk numerik yang disusun berdasarkan masalah, yang tercerminkan tugas pokok dan fungsi PD di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 5

- (1) Pimpinan pencipta arsip bertanggung jawab menetapkan klasifikasi arsip berdasarkan Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip.
- (2) Penyusunan Klasifikasi Arsip pada pencipta arsip dilaksanakan oleh unit kearsipan.
- (3) Untuk membantu pelaksanaan penyusunan klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dibentuk Tim Penyusun Klasifikasi Arsip.
- (4) Tim Penyusun Klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 6

Teknik penulisan klasifikasi arsip memuat minimal unsur-unsur kelengkapan klasifikasi arsip meliputi nomor urut, kode klasifikasi, judul pokok masalah, sub masalah, dan sub-submasalah.

Bagian Kedua Tata Cara Penyusunan Arsip

Pasal 7

Dalam proses tata cara penyusunan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah harus sesuai dengan ketentuan teknis :

- a. logis;
- b. faktual;
- c. perbaikan berkelanjutan;
- d. sistematis;
- e. akomodatif; dan
- f. kronologis.

Pasal 8

- (1) penyusunan klasifikasi arsip dilaksanakan dengan melakukan analisis fungsi.
- (2) analisis fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1), dilaksanakan untuk menyusun skema klasifikasi dan klasifikasi arsip secara logis, faktual, relevan, aktual, sistematis, akomodatif, dan kronologis.
- (3) Dalam penyusunan klasifikasi arsip, pencipta arsip di setiap PD dapat berkonsultasi dengan DPAD.

Pasal 9

Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman klasifikasi dan tata cara penyusunan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 7, tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.



BAB V
SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

Pasal 10

Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis diatur dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. arsip yang tercipta di Lingkungan Pemerintah Daerah dapat diklasifikasikan menjadi informasi biasa, terbatas, rahasia dan sangat rahasia;
- b. tingkat klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a, berbeda dalam teknis pengamanannya, semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya semakin tinggi pula tingkat pengamanannya;
- c. tingkat klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a, berbeda dalam pengaturan aksesnya, semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya semakin ketat pula dalam pengaturan aksesnya;
- d. setiap pegawai pemerintah Daerah hanya dapat mengakses arsip yang berada pada tanggung jawab tugas dan kewenangannya; dan
- e. publik/masyarakat dapat mengakses informasi Pemerintah Daerah yang dikategorikan terbuka sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.

BAB VI
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Pasal 11

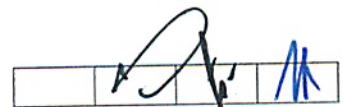
- (1) Pengelolaan arsip dinamis dilakukan terhadap arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis meliputi kegiatan:
 - a. penciptaan arsip;
 - b. penggunaan arsip; dan
 - c. pemeliharaan arsip.
- (4) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf a, meliputi kegiatan:
 - a. pembuatan arsip; dan
 - b. penerimaan arsip.
- (5) Pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

Pasal 12

- (1) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (3) huruf b, diperuntukkan bagi kepentingan Pemerintah Daerah dan masyarakat.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (3) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (4) Penggunaan arsip dinamis oleh pengguna yang berhak dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (3) huruf c, dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.



- (2) Pemeliharaan arsip dinamis meliputi pemeliharaan arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif baik yang termasuk dalam kategori arsip terjaga maupun arsip umum.

Pasal 14

Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman sistem klasifikasi keamanan dan penentuan hak akses arsip dinamis, serta teknik penyusunan daftar arsip dinamis berdasarkan klasifikasi keamanan, tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII PENGELOLAAN ARSIP VITAL

Pasal 15

Pedoman Pengelolaan arsip vital memiliki penanganan antara lain :

- a. identifikasi;
- b. penataan;
- c. perlindungan, pengamanan;
- d. penyelamatan, pemulihan; dan
- e. akses dan layanan.

Pasal 16

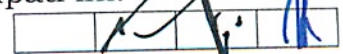
- (1) Identifikasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 huruf a, meliputi kegiatan :
 - a. analisis organisasi;
 - b. pendataan;
 - c. penentuan arsip vital; dan
 - d. penyusunan daftar arsip hasil identifikasi.
- (2) Ketentuan mengenai identifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

- (1) Penataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b, dilakukan terhadap hasil identifikasi arsip vital yang meliputi kegiatan :
 - a. pendeskripsian;
 - b. pengelompokan;
 - c. pemberkasan;
 - d. penyusunan daftar arsip vital; dan
 - e. penyusunan daftar arsip induk.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Proses penataan sebagaimana dimaksud ayat (1), tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

- (1) Perlindungan dan pengamanan arsip vital sebagaimana dimaksud pasal 15 huruf c, meliputi:
 - a. faktor-faktor perusak;
 - b. metode perlindungan;
 - c. pengamanan fisik dan informasi; dan
 - d. penyimpanan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Perlindungan dan pengamanan arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



Pasal 19

- (1) Penyelamatan dan pemulihan arsip vital sebagaimana dimaksud pasal 15 huruf d, merupakan perlindungan arsip vital yang meliputi kegiatan:
 - a. evakuasi arsip vital;
 - b. identifikasi jenis arsip; dan
 - c. pemulihan (*recovery*).
- (2) Pemulihan (*recovery*) arsip vital sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c, meliputi kegiatan:
 - a. stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi;
 - b. penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan;
 - c. pelaksanaan penyelamatan;
 - d. prosedur penyimpanan kembali; dan
 - e. evaluasi.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelamatan dan pemulihan arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

- (1) Akses dan layanan arsip vital sebagaimana dimaksud pasal 15 huruf e, meliputi kegiatan:
 - a. akses dan layanan internal; dan
 - b. akses dan layanan eksternal.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Akses dan layanan arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII PEGELOLAAN ARSIP INAKTIF

Pasal 21

Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud Pasal 3 huruf d, tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 22

- (1) Penyusutan Arsip meliputi kegiatan :
 - a. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
 - b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - c. penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada LKD.
- (2) Pemindahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a, dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.
- (3) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal (1) huruf b, dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA atau berdasarkan nilai guna apabila belum diatur dalam JRA.
- (4) Pemusnahan arsip menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.
- (5) 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.
- (6) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan Pencipta Arsip.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c, tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X PENYERAHAN ARSIP STATIS

Pasal 23

Ketentuan mengenai penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf c, tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XI PENGURUSAN SURAT

Pasal 24

- (1) Pengurusan surat dilakukan dengan menggunakan kartu kendali.
- (2) Pengurusan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. pengurusan naskah dinas masuk;
 - b. pengurusan naskah dinas keluar;
 - c. penyimpanan arsip; dan
 - d. penemuan kembali arsip.

Pasal 25

Pengurusan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dilakukan oleh Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah, Kepala Bagian Umum Sekretariat DPRD, Sekretaris PD, Sekretaris Desa/Kelurahan Kabupaten Lamandau selaku Kepala Unit Kearsipan.

Pasal 26

- (1) Kepala Bagian Umum/Sekretaris PD, Desa/Kelurahan Daerah menentukan klasifikasi naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 ayat (2) huruf a dan huruf b.
- (2) Kepala Bagian Umum/Sekretaris PD, Sekretaris Desa/Kelurahan menyampaikan kepada atasan langsung sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 ayat (2) huruf a dan huruf b.

Pasal 27

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf c, di lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan oleh Unit Pengolah untuk arsip aktif dan Unit Kearsipan untuk arsip inaktif.
- (2) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf c, di lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan oleh Kepala PD yang membidangi Kearsipan/ Lembaga Kearsipan Daerah untuk arsip statis.



BAB XII
PEMBERKASAN

Pasal 28

- (1) Pemberkasan arsip dilaksanakan dengan sistem :
 - a. abjad a sampai dengan z sebagai indeks untuk menata pemberkasan arsip yang disusun secara berurut berdasarkan satuan organisasi dan/atau perorangan;
 - b. subjek atau masalah untuk menata pemberkasan arsip dengan menggunakan subjek atau pokok masalah;
 - c. geografi untuk menata pemberkasan arsip berdasarkan pada lokasi/wilayah;
 - d. nomor untuk menata pemberkasan arsip berdasarkan urutan angka/nomor; dan
 - e. kronologis untuk menata pemberkasan arsip berdasarkan urutan tanggal.
- (2) Pemberkasan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menggunakan:
 - a. folder/map;
 - b. guide/sekat;
 - c. indeks;
 - d. buku petunjuk;
 - e. kode klasifikasi;
 - f. kertas pembungkus;
 - g. box tempat menyimpan folder; dan
 - h. kartu picies.

Pasal 29

- (1) Folder/map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf a, memperlihatkan daftar masalah.
- (2) Guide/sekat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf b, sebagai pembatas masalah.
- (3) Indeks sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf c, kata tangkap yang dominan dalam surat.
- (4) Buku petunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf d, sebagai inventaris masalah.
- (5) Kertas pembungkus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf e, untuk keamanan dan kebersihan surat.
- (6) Box sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf f, untuk menyimpan folder.
- (7) Kartu picies sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf g, dipakai untuk mengetahui jumlah berkas.

BAB XIII
PEMBINAAN

Pasal 30

- (1) Unit Pengolah dan Unit kearsipan pada masing-masing PD berkewajiban melaksanakan pembinaan kearsipan meliputi:
 - a. pengurusan surat;
 - b. pemberkasan;
 - c. penataan;
 - d. pemeliharaan dan perawatan;
 - e. penginventarisasian; dan
 - f. pemindahan arsip-arsip inaktif ke kantor LKD.



- (2) Selain pembinaan tentang penyelenggaraan kearsipan dilakukan pembinaan terhadap tenaga kearsipan meliputi pemberian tunjangan, pendidikan, pelatihan dan pembinaan kepegawaian sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**BAB XIV
PENDAAN**

Pasal 31

Pendanaan penyelenggaraan tata kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah dibebankan kepada APBD.

Pasal 32

Agar penyelenggaraan tata kearsipan dapat dilaksanakan secara berdaya guna dan berhasil guna perlu disediakan ruangan dan perlengkapan yang memadai dan pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 31.

**BAB XV
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 Lamandau.

BAGIAN HUKUM SETDA KABUPATEN LAMANDAU	
JABATAN	PARAF
WABUP	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG	
KASUEBAG	
PELAKSANA	

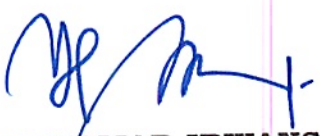
Ditetapkan di Nanga Bulik
pada tanggal 14 Oktober 2020

BUPATI LAMANDAU,


HENDRA LESMANA

Diundangkan di Nanga Bulik
pada tanggal 14 Oktober 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMANDAU,


MUHAMAD IRWANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMANDAU TAHUN 2020 NOMOR ..700