BUPATI KUTAI BARAT
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT
NOMOR 7 TAHUN 2022

TENTANG
AKUISISI, PENGOLAHAN, PRESERVASI DAN AKSES ARSIP STATIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 63 Peraturan Daerah Nomor 09 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai barat, Kabupaten Kutai Timur, dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3896), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2022 tentang Ibu Kota Negara (Lembaran Negara Republik lndonesia Tahun 2022 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6766);
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 Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

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 5289);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 09 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2012 Nomor 09, Tambahan Lembaran Daerah Kutai Barat Nomor 150);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG AKUISISI, PENGOLAHAN, PRESERVASI DAN AKSES ARSIP STATIS.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Barat.
2. Bupati adalah Bupati Kutai Barat.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Kutai Barat.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Arsip dan Perpustakaan adalah Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Barat.
6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Perangkat Daerah dan Pemerintah Kampung dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
7. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan keterangan dipermanenkan yang telah diverifikasikan baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
8. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba yang berbentuk badan hukum yang didirikan dan/atau berkedudukan di Daerah.

9. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
10. Organisasi Politik adalah organisasi yang bersifat nasional dan dibentuk oleh sekelompok warga negara Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kehendak dan cita-cita untuk memperjuangkan dan membela kepentingan politik anggota, masyarakat, bangsa dan negara, serta memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
11. Masyarakat adalah sebagian, sekelompok, suatu komunitas tertentu, dan/atau masyarakat umum baik yang terhimpun dalam suatu wadah organisasi maupun tidak terhimpun dalam organiasi.
12. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Dinas Arsip dan Perpustakaan.
13. Akuisi 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 LKD.
14. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian Arsip Statis secara efektif, efisien, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
15. Preservasi adalah keseluruhan proses dan kerja dalam rangka perlindungan Arsip terhadap kerusakan Arsip atau unsur perusak dan restorasi/perbaikan bagian Arsip yang rusak.
16. Akses Arsip Statis adalah ketersediaan Arsip Statissebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
17. 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 lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.
18. Alih Media adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.
19. Daftar Arsip Statis adalah sarana bantu penemuan Arsip Statis berupa uraian deskripsi informasi yang paling sedikit memuat nomor Arsip, bentuk redaksi, isi ringkas, kurun waktu penciptaan, tingkat perkembangan, jumlah dan kondisi Arsip.
20. *Guide* Arsip Statis Khazanah adalah sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis yang memuat uraian informasi mengenai khazanah Arsip Statis yang tersimpan di lembaga kearsipan.
21. *Guide* Arsip Statis tematis adalah sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis, berupa uraian informasi mengenai suatu tema tertentu, yang sumbernya berasal dari beberapa khazanah Arsip Statis yang disimpan di lembaga kearsipan.

22. Kuratif adalah memperbaiki/merawat arsip yangmulai/sudah rusak dan kondisinya memburuk, sehingga dapat memperpanjang usia arsip statis.
23. Reproduksi Kegiatan reproduksi adalah melakukan penggandaan arsip ke dalam satu jenis atau media yang sama atau dengan cara alih media yang berbeda.
24. Arsip Tekstual adalah Arsip yang informasinya terekam dalam betuk tulisan / teks dalam lembaran berbasis kertas.
25. Arsip Audiovisual adalahArsip audio visual adalah arsip yang isi informasinya dapat dipandang dan/atau didengar, seperti foto, film, video, dan audio/rekaman suara.
26. Arsip Katografi adalah Arsip yang isi informasinya digambarkan dalam bentuk gambar grafis atau fotogrametrik maupun sistem atau legenda peta yang menggambarkan suatu wilayah tertentu yang meliputi unsur kartografi yaitu judul, skala, legenda, garis astronomis, misalnya peta dan atlas.
27. Arsip Kearsitekturan adalah arsip yang mempresentasikan objek tidak bergerak seperti pembangunan gedung, monumen/tugu, benteng, gerbang, tempat ibadah, makam, waduk, jembatan, dan sejenisnya yang meliputi tahapan design konsep (proposal design, sketsa, gambar skematis, gambar perspektif, gambar presentasi, model tiga dimensi); tahapan site survey (rencana); tahapan konstruksi (gambar kerja, rancang bangun, rencana kunci, change order; dan tahapan pasca konstruksi (annotated plans, gambar terukur).
28. Arsip Elektronik adalah arsip yang diciptakan (dibuat atau diterima dan disimpan) dalam format elektronik sedangkan Arsip *Copy* adalah suatu proses reproduksi. *Copy* dapat dibuat dari arsip asli atau dari copy arsip baik orisinal atau *copy* lainnya.
29. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
30. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
31. Penciptaan arsip adalah kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka pengelolaan arsip dinamis untuk menjamin rekaman kegiatan dan peristiwa sebagaimana adanya sehingga menghasilkan arsip yang otentik, utuh dan terpercaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
32. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
33. Pelayanan Arsip adalah penyediaan Arsip yang dimanfaatkan oleh pengguna sebagai informasi yang otentik dan bahan bukti yang sah.

34. Layanan Arsip adalah keseluruhan kegiatan melayani kebutuhan Masyarakat yang berkaitan dengan pemanfaatan Arsip.
35. Peminjaman Arsip adalah pemanfaatan Arsip oleh pengguna untuk dibaca di ruang baca dan/atau digunakan sebagai bahan pembuktian.
36. Asas Asal-Usul adalah asas yang dilakukan untuk menjaga Arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan Pencipta Arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain, sehingga Arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.
37. Asas Aturan Asli adalah asas yang dilakukan untuk menjaga Arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika Arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan Pencipta Arsip.

Pasal 2

(1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam Pengelolaan Arsip Statis di lingkungan Pemerintah Daerah.
(2) Pengelolaan Arsip Statis bertujuan untuk menjamin keselamatan Arsip sebagai pertanggungjawaban Daerah bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

BAB II
PENGELOLAAN ARSIP STATIS

Bagian Kesatu
Umum
Pasal 3

LKD melaksanakan Pengelolaan Arsip Statis yang diterima dari:
a. Perangkat Daerah;
b. BUMD;
c. Kampung;
d. Organisasi Politik; dan
e. Organisasi Kemasyarakatan.

Pasal 4

Kriteria Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 terdiri atas :
Arsip yang mempunyai nilai guna *evidensial* (kebuktian) yaitu:
a. Arsip yang mempunyai nilai guna informasi;
b. Arsip yang mempunyai nilai guna intrinsik; dan
c. Arsip lainnya yang telah diverifikasi oleh LKD sebagai Arsip Statis.

Pasal 5

Pengelolaan Arsip Statis meliputi:
a. Akusisi Arsip Statis;

b. pengolahan Arsip Statis;
c. Preservasi Arsip Statis; dan
d. Akses Arsip Statis.

Bagian Kedua
Akuisisi Arsip Statis
Pasal 6

(1) LKD melakukan Akuisisi Arsip Statis dengan cara:
    a. verifikasi langsung; dan
    b. verifikasi tidak langsung.
(2) Verifikasi langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan terhadap Arsip Statis yang tercantum di dalam JRA dengan keterangan dipermanenkan.
(3) Verifikasi tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan terhadap Arsip yang belum tercantum di dalam JRA, tetapi memiliki nilai guna kesejarahan dengan didukung oleh bukti berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Verifikasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) menjadi tanggung jawab kepala LKD.
(5) Apabila dalam melakukan verifikasi terdapat Arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai Arsip Statis, maka kepala LKD berhak menolak Arsip yang akan diserahkan.

Pasal 7

Pelaksanaan Akuisisi Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut :
a. monitoring terhadap fisik arsip dan daftar Arsip Statis;
b. melakukan verifikasi terhadap daftar Arsip Statis oleh LKD;
c. menetapkan status Arsip Statis oleh LKD;
d. persetujuan untuk menyerahkan oleh Pencipta Arsip;
e. penetapan Arsip Statis yang diserahkan oleh pimpinan Pencipta Arsip; dan
f. pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala LKD disertai dengan berita acara dan daftar Arsip Statis yang diserahkan.

Pasal 8

(1) Pelaksanaan Akuisisi Arsip Statis dituangkan dalam berita acara serah terima dan daftar Arsip Statis.
(2) Berita acara serah terima Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh kepala LKD dan pimpinan Pencipta Arsip atau pihak yang mewakili.
(3) Berita acara serah terima Arsip Statis paling sedikit memuat:
    a. waktu serah terima;
    b. tempat;

c. jumlah arsip;
d. tanggung jawab dan kewajiban para pihak; dan
e. tanda tangan para pihak.

(4) Daftar Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Pencipta Arsip yang paling sedikit memuat:
a. Pencipta Arsip;
b. nomor Arsip;
c. kode klasifikasi;
d. uraian informasi Arsip;
e. kurun waktu;
f. jumlah Arsip; dan
g. keterangan.

Pasal 9

(1) LKD membuat DPA untuk Arsip Statis yang belum diserahkan oleh Pencipta Arsip dan diumumkan kepada publik.
(2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan oleh kepala LKD kepada publik melalui media cetak, dan/atau elektronik sesuai wilayah kewenangannya.
(3) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
a. Pencipta Arsip;
b. nomor Arsip;
c. kode klasifikasi;
d. uraian informasi Arsip;
e. kurun waktu;
f. jumlah Arsip; dan
g. keterangan.
(4) Setiap orang yang memiliki atau menyimpan Arsip Statis harus menyerahkan kepada LKD.

Pasal 10

(1) Dalam rangka penyelamatan Arsip Statis, Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan atau imbalan kepada Masyarakat.
(2) Penghargaan diberikan kepada Masyarakat yang memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan Arsip Statis yang masuk dalam DPA kepada LKD.
(3) Imbalan diberikan kepada Masyarakat yang menyerahkan Arsip Statis yang dimiliki atau dikuasai kepada LKD yang pelaksanaannya dapat dilakukan berdasarkan perundingan.
(4) Penghargaan atau imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga
Pengolahan Arsip Statis
Pasal 11

(1) LKD melaksanakan pengolahan Arsip Statis.
(2) Pengolahan Arsip Statis dilaksanakan berdasarkan Asas Asal Usul, Asas Aturan Asli dan standar deskripsi Arsip Statis.

Pasal 12

(1) Pengolahan Arsip Statis dilaksanakan melalui kegiatan:
a. menata informasi Arsip Statis meliputi mengatur, menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sisitematis dan logis sesuai dengan klasifikasinya;
b. menata fisik Arsip Statis meliputi menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis; dan
c. penyusunan sarana bantu temu balik Arsip Statis.
(2) Sarana bantu temu balik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi :
a. daftar Arsip Statis;
b. inventaris Arsip; dan
c. *guide* Arsip Statis.
(3) Daftar Arsip Statis sebagaimana dimaksud dimaksud pada ayat (2) huruf a paling sedikit memuat :
a. Pencipta Arsip;
b. nomor Arsip;
c. kode klasifikasi;
d. uraian informasi Arsip;
e. kurun waktu;
f. jumlah Arsip; dan
g. keterangan.
(4) Inventaris Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b paling sedikit memuat :
a. judul;
b. uraian deskripsi informasi;
c. sejarah dan fungsi/peran Pencipta Arsip;
d. riwayat Arsip;
e. sejarah penataan Arsip;
f. tanggungjawab teknis penyusunan;
g. struktur organisasi untuk Arsip kelembagaan atau riwayat hidup untuk arsip perseorangan; dan
h. keterangan.
(5) Guide Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c terdiri atas 2 (dua) jenis, yakni:
a. *Guide* Arsip Statis Khazanah; dan
b. *Guide* Arsip Statis Tematis.
(6) *Guide* Arsip Statis Khazanah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, paling sedikit memuat:
a. Pencipta Arsip (*provenance*), menguraikan riwayat Pencipta Arsip;

b. periode penciptaan arsip, menggambarkan kurun waktu terciptanya Arsip;
c. volume Arsip, menjelaskan jumlah khazanah Arsip;
d. uraian isi, menguraikan materi informasi khazanah Arsip; dan
e. contoh Arsip disertai nomor Arsip dan uraian deskripsi Arsip.

(7) *Guide* Arsip Statis Tematik sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b paling sedikit memuat:
a. nama Pencipta Arsip;
b. periode Pencipta Arsip;
c. nomor Arsip dan uraian deskripsi Arsip; dan
d. uraian isi ringkas sesuai dengan tema *Guide* Arsip Statis Tematik.

Bagian Keempat
Preservasi Arsip Statis
Pasal 13

(1) LKD melaksanakan Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c.
(2) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian Arsip Statis.
(3) Preservasi Arsip Statis dilakukan secara :
a. preventif; dan
b. kuratif.
(4) Preservasi Arsip Statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilakukan dengan :
a. penyimpanan;
b. pengendalian hama terpadu;
c. reproduksi; dan
d. perencanaan menghadapi bencana.
(5) Preservasi Arsip Statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dilakukan melalui perawatan Arsip Statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam Arsip Statis.

Pasal 14

(1) Pelaksanaan Preservasi Arsip Statis melalui reproduksi sebagaimanadimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) huruf c dilaksanakan dengan melakukan Alih Media.
(2) Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi.
(3) LKD membuat kebijakan Alih Media Arsip.
(4) Arsip Statis hasil alih media diautentikasi oleh Kepala LKD.

Pasal 15

(1) Pelaksanaan Alih Media Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar arsip.

(2) Berita acara Alih Media Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
   a. waktu pelaksanaan;
   b. tempat pelaksanaan;
   c. jenis media;
   d. jumlah Arsip;
   e. keterangan tentang Arsip yang dialih mediakan;
   f. keterangan proses alih media yang dilakukan;
   g. pelaksana; dan
   h. penandatanganan oleh kepala LKD.

(3) Daftar Arsip Statis yang dialihmediakan 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 dalam Pasal 14 menghasilkan Arsip Statis dalam bentuk elektronik melalui media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.

(5) Arsip yang dialih mediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan Arsip.

Bagian Kelima
Akses Arsip Statis

Pasal 16

(1) LKD menjamin kemudahan Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d bagi kepentingan 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.

(3) Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) didasarkan pada sifat keterbukaan dan ketertutupan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan pelayanan berdasarkan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelayanan yang ditetapkan Arsip Nasional Republik Indonesia.

(5) LKD menyediakan sarana dan prasarana untuk menjamin kepentingan akses Arsip Statis.

Pasal 17

(1) Arsip Statis pada dasarnya terbuka untuk umum.
(2) Dalam hal akses terhadap Arsip Statis yang berasal dari Pencipta Arsip terdapat persyaratan tertentu, maka akses dilakukan sesuai dengan persyaratan dari Pencipta Arsip.

Pasal 18

(1) Terhadap Arsip Statis yang dinyatakan tertutup berdasarkan persyaratan akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3), Kepala LKD dapat menyatakan Arsip Statis menjadi terbuka setelah melewati masa penyimpanan selama 25 (dua puluh lima) tahun.
(2) Arsip Statis dapat dinyatakan tertutup apabila memenuhi syarat-syarat yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Kepala LKD memiliki kewenangan menetapkan keterbukaan Arsip Statis sebelum 25 (dua puluh lima) tahun masa penyimpanan yang dinyatakan masih tertutup dengan pertimbangan :
   a. tidak menghambat proses penegakan hukum;
   b. tidak mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
   c. tidak membahayakan pertahanan dan kemananan negara;
   d. tidak mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
   e. tidak merugikan katahanan ekonomi nasional;
   f. tidak merugikan kepentingan politik dan hubungan luar negeri;
   g. tidak mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
   h. tidak mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
   i. tidak mengungkapkan memorandum atau surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.

Pasal 19

(1) Setiap orang dapat meminjam dan/atau mereproduksi Arsip Statis yang disimpan di LKD yang meliputi :
   a. arsip tekstual;
   b. arsip audiovisual;
   c. arsip kartogragrafi dan kearsitekturan; dan
   d. arsip elektronik dan arsip dalam bentuk softcopy.
(2) Arsip yang dipinjamkan adalah Arsip Statis yang sifatnya terbuka untuk umum.
(3) Jenis layanan Arsip Statis 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. Pemberian referensi atau bacaan lain yang dapat mendukung penelitian pengguna arsip statis;
e. Penggunaan atau pemanfaatan seluruh fasilitas layanan arsip yang tersedia, baik arsip kertas maupun nonkertas;
f. Penyediaan jasa reproduksi arsip baik untuk arsip kertas maupun nonkertas; dan
g. Penyediaan jasa transliterasi, transkripsi, alih bahasa dalam bahasa Indonesia, bahasa daerah (nusantara) maupun dalam bahasa asing.

(4) Layanan peminjaman arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi :
a. memanfaatkan Arsip di ruang baca; dan
b. meminjam fisik Arsip untuk bukti dalam proses penegakan hukum.

(5) Peminjaman fisik Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b untuk bahan bukti dalam proses penegakan hukum dilakukan dengan memberikan fotokopi Arsip yang disahkan oleh kepala LKD.

(6) Peminjaman Arsip untuk bukti dalam proses penegakan hukum yang berupa arsip asli dapat dipenuhi harus dengan permintaan lembaga peradilan.

(7) Layanan reproduksi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan penggandaan yang berupa *hardcopy* atau *softcopy*.

(8) Ketentuan peminjaman dan/atau reproduksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku sejak Arsip Statis diterima oleh LKD.

Pasal 20

Layanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dilaksanakan oleh Arsiparis LKD.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sendawar
pada tanggal, 14 Maret 2022

Nama	Jabatan	Paraf
H. Edyanto Arkan, SE	Wakil Bupati	
Ir. Achmad Sofyan, M.M.	Plt. ASS III	
Drs. Bahtiar, M.Si	Kadis Arsip & Perpus.	
Adrianus Joni, S.H., M.M.	Kabag Hukum	
Sumarto, S.H.	Koordinator P3U	

BUPATI KUTAI BARAT

FX. YAPAN

Diundangkan di Sendawar
pada tanggal, 14 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT,

AYONIUS

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT TAHUN 2022 NOMOR 7