



**SALINAN**

BUPATI BALANGAN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BALANGAN  
NOMOR 32 TAHUN 2023

TENTANG

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BALANGAN,

Menimbang : a. bahwa arsip Dinamis merupakan arsip yang masih digunakan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi kegiatan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah sehingga harus dikelola dengan baik dan benar;

b. bahwa dalam rangka mendukung terciptanya keseragaman dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah, perlu mengatur 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 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);

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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis;
6. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis;
7. Peraturan Arsip Nasional Nomor 4 Tahun 2021 tentang Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 757);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 7 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan E-Government dilingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2019 Nomor 7);

#### 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 Balangan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Balangan.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan.
5. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa 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. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas fungsi dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
7. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

8. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
9. Penciptaan Arsip adalah kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka pengelolaan Arsip Dinamis untuk menjamin rekaman kegiatan dan peristiwa sebagaimana adanya sehingga menghasilkan Arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
10. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi yang selanjutnya disingkat SRIKANDI merupakan aplikasi yang diluncurkan Pemerintah sebagai aplikasi umum bidang kearsipan yang dapat mendukung pengelolaan arsip dan tata kelola pemerintahan berbasis elektronik.
11. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip setingkat eselon II (dua)/disetarakan untuk tingkat pusat dan setingkat eselon III (tiga)/disetarakan untuk tingkat daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
12. Unit Kearsipan adalah satuan kerja yang melekat pada pencipta arsip yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kerarsipan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
13. Sentral Arsip Aktif adalah tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip secara efisien, efektif, dan aman.
14. Sentral Arsip Inaktif adalah tempat penyimpanan Arsip Inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan Arsip.
15. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.
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 diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
20. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya yang meliputi arsip kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya dan masalah-masalah pemerintah yang strategis.
21. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

22. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh pencipta Arsip karena memiliki nilai kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
23. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
24. Pengelola Arsip Dinamis adalah orang yang bertanggung jawab dan mempunyai wewenang dalam proses pengendalian arsip secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
25. Alih Media adalah kegiatan pengalihan media Arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses Arsip.
26. Berkas adalah himpunan Arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa dan/atau kesamaan masalah.
27. Isi Berkas adalah satu atau beberapa item Arsip yang merupakan informasi dari berkas kegiatan/peristiwa, yang mencerminkan penyelesaian program/kegiatan.
28. *Guide/Sekat* adalah pembatas/penyekat antara kelompok berkas yang satu dengan berkas yang lain atau penunjuk antara kode yang satu dengan yang lain sesuai dengan pembagian.
29. Folder adalah wadah untuk menyimpan naskah-naskah transaksi.
30. *Filing Cabinet* adalah sarana untuk menyimpan Arsip Aktif yang sudah ditata.
31. Indeks adalah tanda pengenal Arsip atau judul berkas Arsip (kata tangkap) yang berfungsi untuk membedakan antara berkas Arsip yang satu dengan berkas Arsip yang lain dan sebagai sarana bantu untuk memudahkan penemuan kembali Arsip.
32. *Out Indicator* adalah alat yang digunakan untuk menandai keluarnya Arsip dari laci.
33. Pelabelan adalah realisasi dari kegiatan penentuan indeks dan kode.
34. Label adalah kertas yang ditempelkan di *tab guide* atau *folder*.
35. Tunjuk Silang adalah sarana bantu penemuan kembali untuk menunjukkan adanya Arsip yang memiliki hubungan antara Arsip yang satu dengan Arsip yang lain atau yang memiliki nama berbeda tetapi memiliki pengertian yang sama atau untuk menunjukkan tempat penyimpanan Arsip yang berbeda karena bentuknya yang harus disimpan terpisah.
36. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
37. Kode Klasifikasi Arsip adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas arsip.

38. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pencipta arsip.
39. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pencipta arsip.
40. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang di dasarkan ada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip diluar pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.
41. Nilai Historis adalah nilai yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana organisasi yang bersangkutan dibentuk, dikembangkan, diatur, dilaksanakannya fungsi dan tugas serta bagaimana terjadinya peristiwa kesejarahan tanpa dikaitkan secara langsung dengan penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.
42. 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 yang dimusnahkan, Dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
43. Penilaian Arsip adalah proses menentukan nilai arsip dilihat dari aspek fungsi dan subtansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai instrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.
44. Panitia Penilai Arsip yang selanjutnya disingkat PPA adalah panitia yang bertugas untuk melakukan penilaian Arsip yang akan dimusnahkan.
45. 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 kepada lembaga kearsipan.
46. Pemindahan Arsip Inaktif adalah memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam Perangkat Daerah yang JRA dibawah 10 tahun, dan/atau memindahkan arsip inaktif dari Perangkat Daerah ke Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten yang JRA diatas 10 tahun.
47. Pemusnahan arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna atau lebih melampaui jangka waktu penyimpanan/retensi arsip sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.
48. Penyerahan Arsip adalah kegiatan penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan yang berwenang mengolah arsip statis.
49. Penataan arsip vital adalah kegiatan pemberkasan dan pengelompokan arsip vital berdasarkan klasifikasi arsip dan klasifikasi vital.
50. Penataan arsip vital adalah cara atau metode menata, mengatur dan menyimpan dokumen/arsip vital dalam susunan yang sistematis dan logis dengan menggunakan kode klasifikasi, indeks dan tunjuk silang.
51. Identifikasi Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk melaksanakan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital;

52. Pendataan arsip vital adalah suatu kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi dan kondisi ruang penyimpanan arsip.
53. Penyelamatan arsip vital adalah suatu kegiatan untuk memindahkan (*evakuasi*) arsip set ke tempat yang lebih baik.
54. Penyimpanan khusus (*vaulting*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat dan sarana khusus.
55. Pengamanan arsip vital adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
56. Perlindungan adalah suatu kegiatan untuk mengamankan, menyelamatkan dan memulihkan arsip vital dari kerusakan, hilang atau musnah baik secara fisik maupun informasi yang diatur melalui suatu prosedur tetap.
57. Pemencaran (*dispersal*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan pemencaran arsip hasil duplikasi (*copy back-up*) ketempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda.
58. Penduplikasian adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penggandaan (*back-up*) arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip aslinya.
59. Pemulihan (*recovery*) adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak akibat bencana.
60. Pemulihan Arsip Vital adalah kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak.

#### Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman bagi SKPD dalam melaksanakan pemberkasan, penyimpanan dan pengelolaan Arsip Dinamis.

#### Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah:

- a. menjamin ketersediaan Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Pencipta Arsip;
- b. menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip; dan
- c. menjamin ketersediaan informasi Arsip.

## BAB II PENGELOAAN ARSIP DINAMIS

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 4

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi:
  - a. pengelolaan Arsip Aktif; dan
  - b. pengelolaan Arsip Inaktif.

- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis dilakukan oleh Pencipta Arsip.
- (3) Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Unit Pengolah pada bagian/bidang SKPD; dan
  - b. Unit Kearsipan pada sub bagian umum dan/atau tata usaha pada SKPD.
- (4) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan Penciptaan Arsip.
- (5) Kegiatan Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
  - a. pembuatan Arsip; dan
  - b. penerimaan Arsip.
- (6) Pembuatan dan penerimaan Arsip masuk dan surat keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan melalui satu pintu di unit kearsipan pada SKPD.

## Bagian Kedua Pengelolaan Arsip Aktif

### Pasal 5

Pengelolaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a meliputi:

- a. penciptaan Naskah Dinas;
- b. pengurusan surat;
- c. pemeliharaan;
- d. penyusutan; dan
- e. penggunaan.

### Paragraf 1 Penciptaan Naskah Dinas

### Pasal 6

- (1) Penciptaan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal huruf a meliputi:
  - a. penerimaan Naskah Dinas; dan
  - b. pembuatan Naskah Dinas.
- (2) Penerimaan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan kegiatan penerimaan Naskah Dinas dari instansi lain di unit kearsipan.
- (3) Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
  - a. pembuatan konsep; dan
  - b. penandatanganan Naskah Dinas.
- (4) Konsep Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dapat dibuat di lingkungan:
  - a. Sekretaris Daerah oleh bagian umum;
  - b. Sekretariat Daerah oleh bagian-bagian pada Sekretariat Daerah;
  - c. SKPD oleh bagian/bidang/seksi/Sekretariat/Unit Pelaksana Teknis;

- d. Rumah Sakit Daerah melalui subbag Tata Usaha; dan
- e. Kantor dan Unit Pelaksana Teknis Daerah melalui Sub Bagian Tata Usaha.

- (5) Unit pengolah menyampaikan daftar Arsip Aktif kepada unit Kearsipan pada tiap pencipta Arsip paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

## Paragraf 2 Pengurusan Surat

### Pasal 7

- (1) Pengurusan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b terdiri dari pengurusan surat masuk dan surat keluar.
- (2) Pengurusan surat masuk dan surat keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui satu pintu di unit kearsipan, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. pada lingkungan Sekretariat Daerah melalui Bagian Umum sebagai Unit Kearsipan, kecuali dalam hal kepentingan yang mendesak dan surat masuk langsung ditujukan kepada Kepala Bagian Sekretariat Daerah, maka surat dicatat di sub bagian yang difungsikan sebagai Unit Kearsipan;
  - b. pada lingkungan Badan dan Dinas melalui Sekretariat;
  - c. pada lingkungan Rumah Sakit Daerah melalui Bagian Tata Usaha;
  - d. pada lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah melalui Bagian Umum; dan
  - e. pada lingkungan Kantor dan Unit Pelaksana Teknis Daerah melalui Sub bagian Tata Usaha.
- (3) Pengurusan surat masuk meliputi tahapan sebagai berikut:
- a. penerimaan surat secara konvensional dan/atau elektronik melalui aplikasi SRIKANDI, dilakukan dengan cara memeriksa kelengkapan surat, penandatanganan bukti penerimaan, penyortiran, dan pembukaan sampul surat, diterima oleh petugas dan/atau yang berhak menerima;
  - b. pencatatan surat secara konvensional dan/atau elektronik melalui aplikasi SRIKANDI, 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 ringkas surat pada sarana pencatatan surat;
  - c. pengarah, menentukan Unit Pengolah berdasarkan isi surat atau disposisi pimpinan; dan
  - d. pendistribusian, surat didistribusikan sesuai disposisi Pimpinan ke Unit Pengolah.
- (4) Pengurusan surat keluar meliputi tahapan sebagai berikut:
- a. pencatatan surat secara konvensional dan/atau elektronik melalui aplikasi SRIKANDI, 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 ditanda tangani oleh Pimpinan; dan
- d. pengiriman, dilakukan melalui kurir/caraka, menggunakan mesin faksimili, email dan dicatat dalam buku ekspedisi. \

### Paragraf 3 Pemeliharaan

#### Pasal 8

- (1) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah pada tiap Pencipta Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan:
  - a. pemberkasan; dan
  - b. penyimpanan Arsip Aktif.
- (3) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar.
- (4) Prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari:
  - a. folder;
  - b. *guide*/sekat;
  - c. label; dan
  - d. *filing cabinet*/rak Arsip/ *horizontal file*.

#### Pasal 9

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a dilakukan terhadap arsip yang dibuat dan diterima.
- (2) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan klasifikasi Arsip.
- (3) Pemberkasan Arsip Aktif secara konvensional dan/atau elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan melalui aplikasi SRIKANDI dengan prosedur pemeriksaan, penentuan indeks, penentuan kode, tunjuk silang (apabila ada), pelabelan dan penyusunan daftar arsip aktif.
- (4) Pemberkasan Arsip Aktif secara konvensional dan/atau elektronik melalui aplikasi SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan asas penggabungan, yaitu:
  - a asas sentralisasi, digunakan dalam hal penetapan kebijakan sistem pengelolaan arsip aktif, pengorganisasian, sumber daya manusia, prasarana dan saran serta pengelolaan arsip secara elektronik.
  - b asas desentralisasi digunakan dalam hal penataan dan penyimpanan fisik arsip aktif yang berada di *central file* TU pada masing-masing SKPD.

## Pasal 10

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 menghasilkan tertatanya fisik dan informasi Arsip serta tersusunnya daftar Arsip Aktif.
- (2) Daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
  - a. daftar berkas; dan
  - b. daftar isi berkas.
- (3) Daftar berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a paling sedikit memuat informasi tentang:
  - a. unit pengolah;
  - b. nomor berkas;
  - c. kode klasifikasi;
  - d. uraian informasi berkas;
  - e. kurun waktu;
  - f. jumlah; dan
  - g. keterangan.
- (4) Daftar isi berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b paling sedikit memuat informasi tentang:
  - a. nomor berkas;
  - b. nomor item Arsip;
  - c. kode klasifikasi;
  - d. uraian informasi Arsip;
  - e. tanggal;
  - f. jumlah; dan
  - g. keterangan.
- (5) Daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip.

## Pasal 11

- (1) Dalam rangka pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, Unit Pengolah dapat membentuk Sentral Arsip Aktif (*Central File*).
- (2) Sentral Arsip Aktif (*Central File*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk pada unit pengolah setingkat eselon II, eselon III atau satuan kerja mandiri sesuai dengan beban volume Arsip yang dikelola.

## Pasal 12

- (1) Penyimpanan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (2) Penyimpanan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip aktif yang sudah didaftar dalam daftar arsip aktif.

## Pasal 13

- (1) Dalam hal Arsip Aktif yang disimpan unit pengolah telah melewati Retensi Arsip Aktif dan memasuki Retensi Inaktif berdasarkan JRA, Unit Pengolah harus melaksanakan pemindahan Arsip dari Unit Pengolah ke unit kearsipan.
- (2) Pelaksanaan pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan melampirkan daftar arsip yang akan dipindahkan.
- (3) Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang- kurangnya memuat:
  - a. Unit Pengolah;
  - b. kode klasifikasi;
  - c. nomor Arsip/berkas;
  - d. uraian informasi arsip;
  - e. kurun waktu;
  - f. jumlah;
  - g. tingkat perkembangan; dan
  - h. keterangan.
- (4) Berita acara dan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan Pimpinan Unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip.
- (5) Tata cara pemindahan Arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Pengelolaan Arsip Inaktif

## Pasal 14

- (1) Pengelolaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b meliputi:
  - a. pemeliharaan; dan
  - b. penggunaan.
- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah:
  - a. penataan; dan
  - b. penyusutan.
- (3) Dalam melaksanakan pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Unit Kearsipan harus menyediakan ruang atau gedung sentral Arsip Inaktif (*record center*).

## Pasal 15

- (1) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a menjadi tanggung jawab Kepala SKPD yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang kearsipan.

- (2) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan pemeliharaan arsip inaktif yang meliputi:
  - a. penataan;
  - b. penyimpanan, dan
- (3) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar.
- (4) Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari unit pengolah yang telah melewati Retensi Aktif dan memasuki Retensi Inaktif berdasarkan JRA.

Paragraf 1  
Penataan Arsip Inaktif

Pasal 16

- (1) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a dilakukan berdasarkan prinsip asal-usul (*principle of provenance*) dan prinsip aturan asli (*principle of original order*).
- (2) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menjaga Arsip dapat melekat pada konteks Penciptaannya, tetap terkelola dalam satu pencipta arsip (*provenance*), dan tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari pencipta arsip lain.
- (3) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. pengaturan fisik arsip;
  - b. pengolahan informasi arsip; dan
  - c. penyusunan daftar arsip inaktif.

Paragraf 2  
Penyimpanan Arsip Inaktif

Pasal 17

- (1) Penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan terhadap Arsip yang sudah didaftar dalam daftar Arsip Inaktif.
- (2) Daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
  - a. Pencipta Arsip;
  - b. Unit Pengolah;
  - c. nomor Arsip/berkas;
  - d. kode klasifikasi;
  - e. uraian informasi Arsip;
  - f. kurun waktu;
  - g. jumlah; dan
  - h. keterangan nomor.
- (3) Penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan Arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip.

## Pasal 18

Dalam hal Arsip Inaktif yang disimpan unit kearsipan:

- a. telah melewati retensi Arsip Inaktif dan berketerangan permanen berdasarkan Jadwal Retensi Arsip, unit kearsipan pada tiap Pencipta Arsip harus melaksanakan penyerahan Arsip kepada lembaga kearsipan; dan
- b. telah melewati retensi Arsip Inaktif dan berketerangan musnah berdasarkan Jadwal Retensi Arsip, unit kearsipan pada tiap Pencipta Arsip dapat melaksanakan pemusnahan Arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III  
PROGRAM ARSIP VITAL

## Pasal 19

- (1) Pelaksanaan program Arsip Vital pada Pemerintah Daerah merupakan acuan bagi SKPD dalam rangka melaksanakan pengelolaan, perlindungan, pengamanan dan penyelamatan Arsip Vital yang tercipta.
- (2) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. identifikasi Arsip Vital;
  - b. penelusuran Arsip;
  - c. penataan Arsip;
  - d. perlindungan dan pengamanan Arsip Vital;
  - e. penyelamatan dan pemulihan Arsip Vital; dan
  - f. akses informasi Arsip.
- (3) Identifikasi Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilaksanakan melalui langkah-langkah kegiatan identifikasi yang meliputi:
  - a. analisis organisasi;
  - b. pendataan;
  - c. pengolahan hasil pendataan;
  - d. penentuan arsip vital; dan
  - e. penyusunan daftar arsip vital.
- (4) Kegiatan identifikasi terhadap Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sekurang-kurangnya mengidentifikasi:
  - a. nomor;
  - b. jenis Arsip;
  - c. Unit Kerja;
  - d. kurun waktu;
  - e. media;
  - f. jumlah;
  - g. jangka simpan;
  - h. metode perlindungan; dan
  - i. lokasi simpan.
- (5) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Pasal 20

Pelaksanaan perlindungan dan pengamanan terhadap pengelolaan program Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) dilakukan dengan cara menggandakan arsip hasil duplikasi (*copy back-up*) ke tempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda dengan menggunakan peralatan khusus (*vaulting*) yang telah tersedia pada SKPD pelaksana.

## Pasal 21

Pelaksanaan penyelamatan dan pemulihan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) dilakukan terhadap Arsip Vital dan dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku.

#### BAB IV PENYUSUTAN ARSIP

## Pasal 22

- (1) Penyusutan Arsip meliputi:
  - 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 Lembaga Kearsipan.
- (2) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.

#### Bagian Kesatu Pemindahan Arsip

## Pasal 23

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media Arsip.
- (3) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. penyeleksian Arsip Inaktif;
  - b. pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
  - c. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.

## Pasal 24

- (1) Pelaksanaan pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dilakukan sesuai dengan prosedur pemindahan Arsip Inaktif.
- (2) Ketentuan mengenai prosedur pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Pemusnahan Arsip

Pasal 25

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.
- (2) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan terhadap Arsip yang:
  - a. tidak memiliki nilai guna baik nilai guna primer maupun nilai guna sekunder;
  - 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.
- (3) Dalam hal ini Arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pemusnahan Arsip ditentukan oleh pimpinan Pencipta Arsip.

Pasal 26

- (1) Prosedur pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b adalah sebagai berikut:
  - a. pembentukan panitia penilai arsip;
  - b. penyeleksian arsip;
  - c. pembuatan daftar arsip usul musnah oleh Arsiparis di Unit kearsipan;
  - d. penilaian oleh panitia penilai arsip;
  - e. permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta Arsip;
  - f. penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
  - g. pelaksanaan pemusnahan.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan prosedur pemusnahan arsip.

Bagian Ketiga  
Penyerahan Arsip

Pasal 27

- (1) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf c dilakukan oleh Pencipta Arsip kepada SKPD yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang kearsipan.
- (2) Arsip yang diserahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Arsip yang:
  - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
  - b. telah habis retensinya; dan/atau
  - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA Pencipta Arsip.
- (3) Prosedur penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. penyelesaian dan pembuatan daftar Arsip usul serah oleh Arsiparis pada Unit Kerja SKPD;
- b. penilaian oleh panitia penilai Arsip terhadap Arsip usul serah;
- c. pemberitahuan untuk menyerahkan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada kepala SKPD yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang kearsipan dengan melampirkan surat pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan; dan
- d. verifikasi dan persetujuan dari SKPD yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang kearsipan sesuai wilayah kewenangannya.
- e. penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan Pencipta Arsip; dan
- f. pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada kepala Lembaga Kearsipan dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang akan diserahkan.

## BAB V ALIH MEDIA

### Pasal 28

Dalam rangka pemeliharaan Arsip Dinamis dapat dilakukan Alih Media Arsip.

### Pasal 29

- (1) Alih Media Arsip dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan prasarana dan sarana yang sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Prasarana dan sarana Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memperhatikan hal sebagai berikut:
  - a. dapat menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan masa retensi yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
  - b. dapat melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan dan keteraksesan informasi elektronik dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
  - c. dapat beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
  - d. dilengkapi dengan prosedur atau petunjuk yang diumumkan dengan bahasa, informasi atau simbol yang dapat dipahami oleh pihak yang bersangkutan dengan penyelenggaraan sistem elektronik tersebut; dan
  - e. memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan, kejelasan dan bertanggungjawab prosedur atau petunjuk.

## Pasal 30

- (1) Dalam melakukan Alih Media Arsip, pimpinan Pencipta Arsip menetapkan kebijakan Alih Media Arsip.
- (2) Kebijakan Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi metode (pengcopyan arsip, konversi, migran), prasarana dan sarana, penentuan prioritas Arsip yang di Alih Media serta penentuan pelaksanaan Alih Media.

## Pasal 31

- (1) Alih Media dilaksanakan oleh Pencipta Arsip pada unit pengolah Arsip dan unit kearsipan.
- (2) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi Arsip dan nilai informasi.
- (3) Kondisi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain:
  - a. Arsip dengan kondisi rapuh/rentan mengalami kerusakan secara fisik; atau
  - b. Arsip elektronik dengan format data versi lama yang perlu diperbaharui dengan versi baru; atau
  - c. informasi yang terdapat dalam media lain dimana media tersebut secara sistem tidak diperbarui lagi karena perkembangan teknologi.
- (4) Nilai informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diutamakan terhadap:
  - a. informasi yang berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik harus diumumkan secara serta merta; dan
  - b. Arsip yang berketerangan pemanen dalam JRA.

## Pasal 32

- (1) Unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip dalam melaksanakan Alih Media harus membuat berita acara yang disertai dengan daftar Arsip Dinamis yang dialih mediakan.
- (2) Berita acara Alih Media yang dimaksud pada ayat (1) paling sekurang-kurangnya memuat:
  - a. waktu pelaksanaan;
  - b. tempat pelaksanaan;
  - c. jenis media;
  - d. jumlah arsip;
  - e. keterangan proses Alih Media yang dilakukan;
  - f. pelaksanaan; dan
  - g. penanda tangan oleh pimpinan unit kearsipan.
- (3) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip.

## Pasal 33

- (1) Daftar Arsip Dinamis yang dialih mediakan paling sedikit memuat:
  - a. unit pengolah;
  - b. nomor berkas/arsip;
  - c. jenis arsip;
  - d. jumlah arsip;
  - e. kurun waktu;
  - f. jenis tindakan Alih Media; dan
  - g. keterangan waktu pelaksanaan.
- (2) Daftar Arsip Dinamis yang dialih mediakan dimaksud pada ayat (1) ditanda tangani oleh Pimpinan Unit Pengolah dan Pimpinan Unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip.

## Pasal 34

- (1) Arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) yang telah dialih mediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kriteria Arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. merupakan bukti keberadaan, perubahan, pembubaran suatu lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan;
  - b. merupakan bukti dan informasi tentang kebijakan strategis organisasi;
  - c. merupakan bukti dan informasi tentang kegiatan pokok organisasi;
  - d. merupakan bukti dan informasi tentang interaksi organisasi dengan komunitas klien yang dilayani;
  - e. merupakan bukti hak dan kewajiban individu dan organisasi;
  - f. memberi sumbangan pada pembangunan memori organisasi untuk tujuan keilmuan, budaya atau historis; dan
  - g. berisi bukti dan informasi tentang kegiatan penting bagi *stake holder* internal dan eksternal.

BAB VI  
PENUTUP

## Pasal 35

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (Berita Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2018 Nomor 44), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Paringin  
pada tanggal 5 April 2023



BUPATI BALANGAN

ttd

H. ABDUL HADI

Diundangkan di Paringin  
pada tanggal 5 April 2023



SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BALANGAN

ttd

H. SUTIKNO

Salinan sesuai dengan aslinya



KABAG. HUKUM SETDA  
KABUPATEN BALANGAN

MUHAMMAD ROJI, SH  
NIP. 19830710 201001 1 020