



BUPATI KUTAI BARAT  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT  
NOMOR 32 TAHUN 2023

TENTANG  
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI UNIT PENGOLAH DAN  
UNIT KEARSIPAN DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menjamin terwujudnya keteraturan penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis secara baik, benar, efektif dan efisien, serta akuntabel, perlu diatur mengenai kedudukan, tugas dan fungsi Unit Pengolah dan Unit Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Unit Pengolah dan Unit Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- 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 Nomor 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan atas 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 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
  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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 183) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 215);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI UNIT PENGOLAH DAN UNIT KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

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 Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
5. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta sumber daya lainnya.
6. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah keseluruhan proses pengendalian arsip dinamis secara efektif dan sistematis yang meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip.
7. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang Pengelolaan Arsip Dinamis.
8. Lembaga Kearsipan Daerah adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di Daerah.
9. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam Penyelenggaraan Kearsipan.
10. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
11. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
12. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
13. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
14. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
15. Arsip Aset adalah Informasi mengenai sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah maupun Pemerintah Daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan baik

- oleh Pemerintah Daerah maupun masyarakat serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber daya yang dipelihara karena sejarah dan budaya.
16. Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
  17. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi bagi kepentingan instansi Pencipta Arsip.
  18. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
  19. 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.
  20. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya.
  21. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.
  22. 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.
  23. Daftar Berkas adalah daftar yang sekurang-kurangnya memuat informasi tentang Unit Pengolah, nomor berkas, kode klasifikasi, uraian informasi berkas, kurun waktu, jumlah dan keterangan berkas.
  24. Daftar Arsip Inaktif adalah sebuah daftar yang sekurang-kurangnya memuat Pencipta Arsip, Unit Pengolah, nomor Arsip, kode klasifikasi, uraian informasi Arsip, kurun waktu, jumlah dan keterangan.
  25. 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.
  26. Pemindahan Arsip adalah kegiatan memindahkan Arsip aktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan berdasarkan ketentuan yang tertuang dalam JRA Pencipta Arsip.
  27. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, telah habis masa retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang dan tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
  28. Penilaian Arsip adalah proses menentukan jangka waktu simpan

dan nasib akhir Arsip dilihat dari aspek tugas dan substansi informasinya, serta karakteristik fisik/nilai instrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.

29. Penyerahan Arsip Statis adalah proses Penyerahan Arsip Statis dari lembaga negara, Perangkat Daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, lembaga pendidikan, dan perusahaan yang memperoleh anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri kepada lembaga kearsipan.

#### Pasal 2

- (1) Maksud Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan panduan kepada Perangkat Daerah dalam melaksanakan fungsi penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan Arsip Dinamis.
- (2) Tujuan Peraturan Bupati ini adalah:
- a. menjamin setiap Perangkat Daerah mampu menciptakan, mengelola, memelihara, mengamankan, menyusutkan dan mendayagunakan dihadapan hukum; dan
  - b. menjamin efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan Arsip Dinamis di setiap Perangkat Daerah.

### BAB II KEDUDUKAN

#### Pasal 3

- (1) Daerah mempunyai Unit Kearsipan dan Unit Pengolah sebagai unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi dalam kegiatan pengolahan dan Penyelenggaraan Kearsipan.
- (2) Unit Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Unit Kearsipan I;
  - b. Unit Kearsipan II;
  - c. Unit Kearsipan III;
  - d. Unit Kearsipan IV.

#### Pasal 4

- (1) Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a, merupakan Lembaga Kearsipan Daerah yang berada di Dinas Arsip dan Perpustakaan.
- (2) Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b, berada pada struktur organisasi sekretariat tiap perangkat daerah.

- (3) Unit Kearsipan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c, berada pada struktur organisasi sekretariat pada tiap kelurahan.
- (4) Unit Kearsipan IV sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d, berada pada struktur organisasi sekretariat pada tiap Kampung.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI UNIT KEARSIPAN

#### Pasal 5

- (1) Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) melaksanakan pengelolaan Arsip Statis yang diterima dari:
  - a. Perangkat Daerah dan penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
  - b. kampung ;
  - c. perusahaan;
  - d. organisasi politik;
  - e. organisasi kemasyarakatan; dan
  - f. perseorangan.
- (2) Unit Kearsipan I memiliki tugas:
  - a. mengelola Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah; dan
  - b. melakukan pembinaan kearsipan terhadap Pencipta Arsip di Daerah.
- (3) Dalam rangka menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Unit Kearsipan I memiliki fungsi:
  - a. penerimaan terhadap Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Kearsipan II,
  - b. pengelolaan, penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip Inaktif Perangkat Daerah yang dipindahkan ke Unit Kearsipan I;
  - c. pengamanan copy Arsip Vital dan Arsip Aset Perangkat Daerah yang dipindahkan ke Unit Kearsipan I;
  - d. Penilaian Arsip hasil pemindahan bersama Perangkat Daerah Pencipta Arsip;
  - e. pengoordinasian Pemusnahan Arsip Inaktif hasil pemindahan;
  - f. pengoordinasian pelaksanaan Penyerahan Arsip Statis hasil pemindahan;
  - g. penyediaan alat temu balik Arsip Inaktif untuk kepentingan pelayanan informasi/ arsip; dan
  - h. pengevaluasian, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan Arsip Inaktif Perangkat Daerah hasil pemindahan.

## Pasal 6

- (1) Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) memiliki tugas merencanakan, mengorganisasikan, membina, mengendalikan Penyelenggaraan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip Dinamis, mengolah dan menyajikan Arsip menjadi informasi serta mengelola Arsip Inaktif yang memiliki masa simpan paling lama 10 (sepuluh) tahun.
- (2) Dalam rangka menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Kearsipan II memiliki fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Penyelenggaraan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip Dinamis;
  - b. penyediaan petunjuk teknis Pengelolaan Arsip Dinamis yang diperlukan;
  - c. pelaksanaan registrasi dan pendistribusian Arsip Dinamis yang diciptakan;
  - d. pengendalian Pemandahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah, Unit Kearsipan III dan Unit Kearsipan IV;
  - e. pengelolaan Arsip Inaktif, Arsip Aset dan Arsip Vital hasil pemindahan;
  - f. pembuatan daftar arsip umum, Arsip Aset, Arsip Vital dan/atau Arsip Terjaga;
  - g. pengolahan dan penyajian Arsip Dinamis menjadi informasi;
  - h. Pemusnahan Arsip yang memiliki masa simpan lebih dari 3 (tiga) sampai dengan 10 (sepuluh) tahun;
  - i. pelaksanaan digitalisasi atau alih media arsip yang bernilai guna tinggi;
  - j. pengautentikasian arsip hasil digitalisasi atau alih media dan reproduksi;
  - k. pemberian layanan peminjaman arsip dan informasi kepada pengguna yang berhak;
  - l. Penyerahan Arsip Statis kepada Lembaga Kearsipan;
  - m. pembinaan Pengelolaan Arsip Dinamis;
  - n. penyediaan fasilitas Penyelenggaraan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip Dinamis;
  - o. penyerahan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan I; dan
  - p. pelaporan Penyelenggaraan Kearsipan dinamis sesuai tugas dan fungsi.

## Pasal 7

- (1) Unit Kearsipan III dan IV sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) dan ayat (4) memiliki tugas merencanakan, menciptakan, mendistribusikan, mengolah dan menyajikan Arsip menjadi

informasi, mengelola, melakukan penyusutan dan membuat daftar arsip dilingkup kerjanya.

- (2) Dalam rangka menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Kearsipan III dan IV memiliki fungsi:
- a. perencanaan pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis di lingkup kerjanya, pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi;
  - b. pemrosesan Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan III dan Unit Kearsipan IV serta Unit Kearsipan III dan Unit Kearsipan IV ke Unit Kearsipan II;
  - c. pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang memiliki masa simpan 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) tahun;
  - d. pembuatan Daftar Arsip Inaktif di lingkup kerjanya;
  - e. pelaporan terhadap Penyelenggaraan Kearsipan dan pengelolaan arsip kepada Unit Kearsipan II; dan
  - f. penyediaan fasilitas simpan Arsip Dinamis.

#### Pasal 8

- (1) Tugas pengolahan Arsip dan penyajian Arsip menjadi informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dan Pasal 7 ayat (1) meliputi unsur:
- a. mengidentifikasi Arsip yang terbuka atau tertutup untuk publik;
  - b. menginventarisasi Arsip yang terbuka atau tertutup untuk publik;
  - c. mengatur mekanisme dan tata cara pengolahan Arsip menjadi informasi;
  - d. mengatur mekanisme dan prosedur mendapatkan informasi publik; dan
  - e. mengatur akses dan keamanan informasi publik.
- (2) Dalam menjalankan tugas pengolahan Arsip dan penyajian informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Perangkat Daerah dapat membentuk tim kerja yang anggotanya paling sedikit melibatkan setiap unsur pejabat/staf Unit Pengolah.

#### Pasal 9

- (1) Pembinaan Pengelolaan Arsip Dinamis pada Unit Pengolah, Unit Kearsipan III dan Unit Kearsipan IV dilaksanakan oleh Unit Kearsipan II.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyangkut aspek:
- a. penciptaan Arsip Dinamis;
  - b. Penggunaan Arsip dinamis;

- c. Pemeliharaan Arsip dinamis; dan
  - d. Penyusutan Arsip dinamis.
- (3) Dalam melaksanakan pembinaan Unit Kearsipan III dan IV sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan dan bekerjasama dengan Lembaga Kearsipan Daerah dan/atau organisasi profesi Arsiparis yang berbadan hukum.

#### Pasal 10

- (1) Pembinaan penciptaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a, meliputi:
- a. pembuatan dan penerimaan Naskah Dinas;
  - b. penulisan kode Naskah Dinas;
  - c. legalisasi Naskah Dinas;
  - d. penggunaan kertas untuk Naskah Dinas;
  - e. penggunaan stempel dinas;
  - f. penggunaan amplop dinas;
  - g. pencatatan Naskah Dinas masuk dan keluar,
  - h. penomoran Naskah Dinas masuk dan keluar;
  - i. pemberian paraf dan kewenangan penandatanganan naskah dinas; dan
  - j. pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Pembinaan Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b, meliputi:
- a. penyediaan Arsip Dinamis bagi kepentingan pengguna yang berhak;
  - b. pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi;
  - c. penerapan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip;
  - d. tata cara pembuatan daftar arsip, Daftar Berkas dan daftar isi berkas; dan
  - e. pendokumentasian Penggunaan Arsip Dinamis.
- (3) Pembinaan Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c, meliputi :
- a. penjagaan keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip;
  - b. pelaksanaan Pemeliharaan Arsip Vital, Arsip Dinamis baik yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga maupun arsip umum;
  - c. tata cara pemberkasan, penataan, dan penyimpanan Arsip Dinamis; dan
  - d. tata cara pelaksanaan alih media Arsip.
- (4) Pembinaan Penyusutan Arsip Dinamis sebagaimana dalam Pasal 9 ayat (2) huruf d, meliputi:

- a. mekanisme dan prosedur Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan III dan Unit Kearsipan IV atau Unit Kearsipan III dan Unit Kearsipan IV ke Unit Kearsipan II;
- b. mekanisme dan prosedur Pemusnahan Arsip yang tidak bernilai guna;
- c. penyeleksian dan Penilaian Arsip Dinamis;
- d. pembuatan daftar Arsip Dinamis yang akan dipindahkan;
- e. pembuatan daftar Arsip Dinamis yang akan dimusnahkan;
- f. pembuatan berita acara pemindahan, pemusnahan;
- g. penggunaan dan pemanfaatan JRA; dan
- h. pendokumentasian dalam Penyusutan Arsip.

#### BAB IV TUGAS DAN FUNGSI UNIT PENGOLAH

##### Pasal 11

- (1) Tugas dan fungsi Unit Pengolah melekat pada tugas dan fungsi setiap:
  - a. bidang atau bagian pada Perangkat Daerah; dan
  - b. sub bagian dan seksi pada sekretariat Unit Pelaksana Teknis Perangkat Daerah.
- (2) Unit Pengolah memiliki tugas dan fungsi melaksanakan Pengelolaan Arsip Dinamis di lingkup kerjanya.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
  - a. penciptaan Arsip
    1. Pembuatan Arsip
 

harus teregistrasi dan didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat, tepat waktu, lengkap dan aman serta pendistribusian Arsip harus di ikuti dengan tindakan pengendalian.
    2. Penerimaan Arsip
      - a) Penerimaan Arsip dianggap sah setelah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima;
      - b) Penerimaan arsip harus diregistrasi oleh pihak yang menerima;
      - c) Arsip yang diterima didistribusikan kepada Unit Pengolah di ikuti dengan tindakan pengendalian; dan
      - d) Kegiatan registrasi dalam pembuatan dan penerimaan Arsip harus di dokumentasikan oleh Unit Pengolah Arsip.
  - b. menjaga autentisitas pembuatan dan penerimaan Arsip berdasarkan tata Naskah Dinas;

### 1. Penggunaan Arsip

Penggunaan Arsip bagi kepentingan pemerintah dan masyarakat berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan peraturan perundang-undangan;

### 2. Pemeliharaan Arsip

#### Pemeliharaan Arsip Dinamis

- a) menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip;
- b) pemeliharaan Arsip Vital, Arsip Aktif dan Arsip Inaktif baik termasuk Arsip Terjaga maupun umum; dan
- c) melaksanakan kegiatan: Pemberkasan Arsip Aktif, pencatatan Arsip Inaktif, penyimpanan arsip dan alih media arsip.

### 3. Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip yaitu melaksanakan kegiatan Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke unit kearsipan, yang meliputi kegiatan:

- a) penyeleksian Arsip Inaktif;
  - b) pembuatan Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan;
  - c) penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
  - d) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke unit kearsipan yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun.
- (4) Ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip dan pimpinan Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengelolaan, penyajian Arsip Vital dan Arsip Aktif.

## BAB V

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

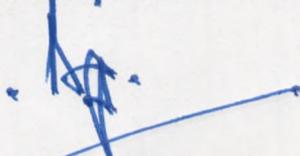
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat.

Nama	Jabatan	Paraf
H. Edyanto Arkan, SE	Wk. Bupati	
Dr. Ayonius, S.Pd., M.M	Sekda	
Sahadi, S, Hut.,M.Si	Asisten III	
Yosef Stefanson, SH	Kadis Arsip dan Perpustakaan	
Adrianus Joni, SH,MM	Kabag Hukum	
Sumarto, SH.MH	Koor.P3U	

Ditetapkan di Sendawar  
pada tanggal 29 November 2023  
BUPATI KUTAI BARAT,

  
FX. YAPAN

Diundangkan di Sendawar  
pada tanggal 29 November 2023  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT,

  
AYONIUS