



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN

NOMOR 25 TAHUN 2019

TENTANG

PENGELOLAAN ARSIP STATIS

DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa arsip sebagai identitas dan jati diri, serta sebagai memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara harus dikelola dan diselamatkan;
 - b. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan pemerintah dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang pengelolaan Arsip Statis dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I termasuk Kota Praja Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 3. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4899);

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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2015, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis.
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 16);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN ARSIP STATIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
5. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lampung Selatan.
6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
7. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.
8. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya dan berketerangan di permanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lampung Selatan.
9. Pengelolaan Kearsipan adalah rangkaian proses manajemen yang berkesinambungan dalam penyelenggaraan pengelolaan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban pemerintah daerah dan memori kolektif bangsa, dimulai dari penciptaan, pengolahan informasi, penggunaan, pengaturan, penyimpanan, pelayanan, pemeliharaan, penyusutan, dan pelestarian, sampai dengan pembinaannya.
10. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lampung Selatan.
11. Pengelolaan arsip statis adalah suatu rangkaian kegiatan pengumpulan, penyimpanan, perawatan, penyelamatan, penggunaan, dan pembinaan atas pelaksanaan serah arsip dalam satu kesatuan sistem kearsipan.
12. Penyimpanan arsip statis adalah proses cara penempatan arsip statis pada tempat khusus penyimpanan arsip statis sesuai dengan persyaratan tempat dan tata cara teknis penyimpanan arsip statis.
13. Pencipta arsip adalah pihak yang memiliki kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggungjawab dibidang pengelolaan arsip dinamis.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

BAB II MAKSUD, TUJUAN, ASAS DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu Maksud dan Tujuan Pasal 2

Peraturan ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian Hukum dalam penyelenggaraan kearsipan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Tujuan penyelenggaraan tata kearsipan adalah sebagai berikut :

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Organisasi Perangkat Daerah;

- b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan;
- d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan dilingkungan Organisasi Perangkat Daerah;
- f. mewujudkan penyelenggaraan kearsipan sebagai suatu sistem yang terpadu; dan
- g. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Bagian Kedua
Asas
Pasal 4

Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berasaskan :

- a. kepastian hukum;
- b. keautentikan dan kepercayaan;
- c. keutuhan;
- d. asal usul (*principle of provenance*)
- e. aturan asli (*principle of original order*)
- f. keamanan dan keselamatan
- g. keprofesionalan;
- h. kereponsifan;
- i. keantisipatifan;
- j. kepartisipatifan;
- k. akuntabilitas
- l. kemanfaatan;
- m. aksesibilitas; dan
- n. kepentingan umum

Bagian Ketiga
Ruang Lingkup
Pasal 5

Ruang lingkup tentang pengaturan pengelolaan arsip statis terdiri dari:

- a. akuisisi arsip statis;
- b. pengolahan arsip statis;
- c. preservasi arsip statis;
- d. akses dan layanan arsip statis;
- e. penyerahan arsip statis; dan
- f. pembinaan atas penyerahan arsip statis.

BAB III
AKUISISI ARSIP STATIS
Pasal 6

Akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a merupakan proses penambahan khazanah arsip statis pada Lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada Dinas.

BAB IV
PENGOLAHAN ARSIP STATIS
Pasal 7

Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b adalah penataan informasi dan fisik arsip statis yang meliputi kegiatan :

- a. penataan arsip statis;
- b. pendeskripsian arsip statis;
- c. penyimpanan arsip statis;
- d. sarana bantu penemuan kembali arsip statis; dan
- e. alih media arsip statis.

Pasal 8

- (1) Penataan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b adalah menata fisik dan informasi arsip statis ke dalam sarana kearsipan.
- (2) Penataan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara :
 - a. menggunakan prinsip asal-usul (*principle of provenance*) yaitu yang mengaitkan Arsip pada sumber asalnya yaitu instansi yang menciptakannya; dan
 - b. menggunakan prinsip aturan asli (*principle of provenance*) yaitu Arsip diatur sesuai dengan aturan yang dipergunakan semasa dinamisnya.
- (3) Penataan arsip statis ditata dalam sarana kearsipan sesuai dengan perencanaan tata letak setelah melalui analisis fisik dan intelektual.
- (4) Analisis fisik intelektual sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam Formulir Penilaian Arsip sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

Pendeskripsian arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b meliputi kegiatan sebagai berikut :

- a. mengidentifikasi pencipta arsip dan sistem penataan arsip yang pernah dilakukan pada saat arsip tersebut masih dinamis;
- b. mendeskripsikan arsip statis dan mencatat informasi arsip ke dalam kartu deskripsi;
- c. membuat skema pengaturan arsip;
- d. mengelompokan informasi dan fisik arsip berdasarkan skema pengaturan arsip;
- e. menginventarisasi arsip berdasarkan hasil deskripsi dan skema pengaturan arsip; dan
- f. menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan arsip sesuai dengan nomor boks atau wadah.

Pasal 10

- (1) Penyimpanan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c dilakukan oleh Dinas.
- (2) Penyimpanan fisik arsip statis dalam bentuk corak dan media apapun dimaksudkan agar arsip statis terjaga, terpelihara, terlindungi, aman, tahan lama, dan mudah diakses.
- (3) Penyimpanan arsip statis dilaksanakan sesuai dengan persyaratan tempat, sarana, dan prasarana kearsipan, dan tata cara teknis penyimpanan arsip statis.

Pasal 11

Sarana bantu penemuan kembali arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d terdiri dari :

- a. panduan (guede) arsip statis, yang terdiri dari 2 (dua) jenis yaitu:
 1. panduan (guide) arsip statis khazanah, yang memuat informasi mengenai khazanah arsip statis dan atau sebagian arsip yang dimiliki dan disimpan oleh lembaga kearsipan daerah, sekurang-kurangnya memuat informasi pencipta arsip, periode penciptaan arsip, volume arsip, uraian isi, contoh arsip disertai nomor arsip, dan uraian deskripsi arsip; dan
 2. panduan (guede) arsip statis tematik, berupa uraian informasi mengenai suatu tema tertentu, yang sumbernya berasal dari beberapa khazanah arsip statis yang disimpan di lembaga kearsipan, sekurang-kurangnya memuat informasi nama pencipta arsip, periode pencipta arsip, nomor arsip dan uraian deskripsi arsip, dan uraian isi ringkas sesuai dengan tema guide arsip statis tematik.
- b. daftar arsip statis, paling sedikit memuat informasi :
 1. nomor arsip;
 2. bentuk redaksi;
 3. isi ringkas;
 4. kurun waktu penciptaan;
 5. tingkat perkembangan;
 6. jumlah; dan
 7. kondisi arsip.
- c. inventaris arsip, memuat uraian informasi dari daftar arsip statis yang dilengkapi dengan pendahuluan dan lampiran, paling kurang memuat :
 1. pendahuluan yang memuat uraian sejarah, tugas, dan fungsi atau peran pencipta arsip, riwayat arsip, sistem penataan arsip, volume arsip, pertanggungjawaban teknis penyusun inventaris, dan daftar pustaka; dan
 2. lampiran yang memuat indeks, daftar singkatan, daftar istilah asing (jika ada), struktur organisasi (untuk arsip lembaga), atau riwayat hidup (untuk arsip perorangan), dan konkor dan (petunjuk perubahan terhadap nomor arsip pada inventaris lama dan inventaris baru.
 3. daftar arsip statis sebagaimana dimaksud pada huruf b dituangkan dalam formulir daftar arsip statis sebagaimana tercantum dalam lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

- (1) Alih media arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e dilaksanakan terhadap kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik dan informasi yang dikandung dalam arsip statis.
- (2) Alih media arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. arsip konvensional atau arsip kertas, yang informasinya berupa teks, gambar, atau grafik dan terekam dalam media kertas; dan
 - b. arsip audio visual, yang informasinya berupa arsip elektronik dalam bentuk kaset atau rekaman suara, film, video, dan foto digital.
- (3) Ketentuan alih media arsip statis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
PRESERVASI ARSIP STATIS

Pasal 13

Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c dilakukan secara preventif dan kuratif untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
AKSES DAN LAYANAN ARSIP STATIS

Pasal 14

- (1) Akses dan layanan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.
- (2) Akses dan layanan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dapat diberikan oleh lembaga kearsipan daerah adalah:
 - a. penggunaan dan pemanfaatan sarana bantu penemuan kembali arsip statis, baik manual dan elektronik;
 - b. pemberian jasa konsultasi penelusuran arsip statis;
 - c. penggunaan dan peminjaman arsip statis di ruang baca dalam berbagai bentuk dan media;
 - d. penggunaan dan pemanfaatan seluruh fasilitas layanan arsip yang tersedia baik kertas maupun non kertas; dan
 - e. penyediaan jasa reproduksi arsip baik untuk arsip kertas maupun non kertas.

BAB VII
PENYERAHAN ARSIP STATIS

Pasal 15

- (1) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e adalah proses penyerahan arsip dari pencipta arsip kepada Dinas.
- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan berita acara serah terima arsip statis dan daftar pengiriman arsip statis yang dituangkan dalam bentuk dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III, Lampiran IV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini,

BAB VIII
PEMBINAAN ATAS PENYERAHAN ARSIP STATIS

Pasal 16

- (1) Pembinaan atas penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f adalah proses memberikan pembinaan atas penyerahan arsip statis dari Dinas kepada penerima arsip statis.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui :
 - a. bimbingan secara teknis dan non teknis;
 - b. konsultasi kearsipan;
 - c. penyuluhan kearsipan;

- d. monitoring dan supervisi kearsipan;
- e. pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
- f. kegiatan lainnya dalam rangka pembinaan kearsipan.

**BAB IX
PEMBIAYAAN**

Pasal 17

Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

**BAB X
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kalianda
pada tanggal *23 Agustus* 2019
Pt.BUPATI LAMPUNG SELATAN,

Dtd

NANANG ERMANTO

Diundangkan di Kalianda
pada tanggal *23 Agustus* 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,

Dtd

FREDY SM
BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2019 NOMOR *25*

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR : TAHUN 2019
TANGGAL : 2019

FORMULIR PENILAIAN ARSIP

| NO | Jenis Arsip | Tahun | Tingkat Perkembangan | Jumlah | Rekomendasi | Ket |
|----|-------------|-------|----------------------|--------|-------------|-----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

Petunjuk Pengisian :

| Nomor Kolom | Penjelasan |
|-------------|--|
| 1 | Nomor Arsip |
| 2 | Unit Informasi Arsip (seri/file/sistem) |
| 3 | Kurun Waktu terciptanya Arsip |
| 4 | Tingkat Perkembangan Arsip seperti : Asli / Tembusan / salinan /pertinggal / copy |
| 5 | Jumlah Arsip (lembar / eksemplar / folder / boks) |
| 6 | Diisi dengan : musnah / permanen |
| 7 | Informasi khusus yang penting untuk diketahui, misalnya kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya |

Plt. BUPATI LAMPUNG SELATAN,

Dto

NANANG ERMANTO

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR : TAHUN 2019
TANGGAL : 2019

BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP STATIS

NOMOR :

Pada hari ini.....Tanggal.....Bulan.....Tahun.....bertempat di.....kami yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama :
Nip :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama.....beralamat di.....yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

2. Nama :
Nip :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lampung Selatan, yang beralamat di.....yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Dibuat di
pada tanggal,

PIHAK PERTAMA
Kepala Perangkat Daerah
Pencipta Arsip Daerah

Tempat, tanggal bulan tahun
PIHAK KEDUA
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Lampung Selatan

Nama Jelas
NIP....

Nama Jelas
NIP....

Pt.BUPATI LAMPUNG SELATAN

Dto

NANANG ERMANTO

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR : TAHUN 2019
TANGGAL : 2019

DAFTAR PENGIRIMAN ARSIP STATIS

| No | Nomor Arsip | Judul Deskripsi | Jumlah | Kurun Waktu | Ket |
|----|-------------|-----------------|--------|-------------|-----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

Petunjuk Pengisian :

| Kode Huruf/Nomor | Penjelasan |
|------------------|---|
| A | Nama Pencipta arsip |
| B | Nomor Urut pengiriman arsip |
| C | Judul arsip seris arsip yang dikirim |
| D | Tanggal waktu pengiriman arsip |
| 1 | Nomor Boks arsip |
| 2 | Nomor unik / pengenal arsip |
| 3 | Judul informasi arsip |
| 4 | Kuantitas / volume arsip |
| 5 | Kurun waktu arsip tercipta |
| 6 | Informasi khusus yang penting untuk diketahui misalnya : kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya |

Pt. BUPATI LAMPUNG SELATAN

Dto

NANANG ERMANTO