



BUPATI PASER
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR 54 TAHUN 2019

TENTANG

PENGOLAHAN ARSIP STATIS PEMERINTAH KABUPATEN PASER

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASER,

- Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 90 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, Pengelolaan arsip statis wajib dilakukan oleh ANRI, lembaga Kearsipan Provinsi, lembaga kearsipan Kabupaten/Kota dan lembaga kearsipan Perguruan Tinggi Negeri;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu mengatur pengelolaan arsip statis dalam satu kesatuan sistem kearsipan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
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. 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);

5. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 49).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS DAERAH KABUPATEN PASER.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Paser;
2. Daerah adalah Kabupaten Paser;
3. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PD adalah perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Paser;
4. 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.
5. 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.
6. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
7. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
8. Daftar Pencarian Arsip (DPA) adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah di verifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan dihadapan publik.
9. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba yang berbentuk badan hukum yang didirikan dan/atau berkedudukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

10. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip keterangan yang berisi rekomendasi tentang penepatan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
11. Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
12. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disebut LKD adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Paser yang bertanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan Kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
13. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
14. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
15. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
16. Akses arsip statis adalah ketersediaan arsip statis sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip statis.

BAB II

PENYERAHAN ARSIP STATIS

Pasal 2

- (1) Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada LKD dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya; dan/atau
 - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA pencipta arsip.
- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilaksanakan oleh pencipta arsip kepada LKD.
- (3) Perguruan tinggi swasta yang kegiatannya dibiayai dengan anggaran negara, APBD, dan/atau bantuan luar negeri dan belum mempunyai lembaga kearsipan perguruan tinggi wajib menyerahkan arsip statis kepada LKD.
- (4) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.

Pasal 3

- (1) Arsip statis yang diserahkan oleh pencipta arsip kepada LKD harus merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.

- (2) Dalam hal arsip statis yang diserahkan tidak autentik maka pencipta arsip melakukan autentikasi.
- (3) Apabila pencipta arsip tidak melakukan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) LKD berhak untuk menolak penyerahan arsip statis.
- (4) Dalam hal arsip statis yang tidak diketahui penciptanya, autentikasi dilakukan oleh LKD.
- (5) Prosedur penyerahan arsip statis dilaksanakan berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

BAB III

PENGELOLAAN ARSIP STATIS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

- (1) Pengelolaan arsip statis menjadi tanggungjawab dan dilaksanakan oleh LKD.
- (2) Pelaksanaan pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Arsiparis.

Pasal 5

- (1) LKD wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari:
 - a. PD dan penyelenggara pemerintah Kabupaten Paser;
 - b. Desa atau disebut dengan nama lain;
 - c. Perusahaan;
 - d. Organisasi politik;
 - e. Organisasi kemasyarakatan, dan
 - f. Perseorangan.
- (2) Selain kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) LKD memiliki tugas melaksanakan :
 - a. pengelolaan arsip inaktif yang mempunyai retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari PD dan penyelenggara pemerintah Kabupaten Paser; dan
 - b. pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan pemerintah Kabupaten Paser.

Pasal 6

- (1) Dalam rangka pengelolaan arsip statis, LKD dapat melaksanakan kerja sama dengan pencipta arsip dan melakukan kerja sama dengan luar negeri.
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Pengelolaan arsip statis oleh LKD meliputi :

- a. akuisisi arsip statis
- b. pengolahan arsip statis;
- c. preservasi arsip statis; dan
- d. akses arsip statis.

Paragraf 1

Akuisisi Arsip Statis

Pasal 8

- (1) Akuisisi Arsip Statis wajib dilaksanakan oleh LKD.
- (2) Akuisisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi arsip statis yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (3) Verifikasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab Kepala LKD.
- (4) Apabila dalam melakukan verifikasi terdapat arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai arsip statis, Kepala LKD berhak menolak arsip yang akan diserahkan.
- (5) Kepala LKD wajib membuat DPA yang meliputi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan mengumumkannya kepada publik.
- (6) Setiap orang yang memiliki atau menyimpan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (5), wajib menyerahkan kepada LKD berdasarkan syarat-syarat yang ditetapkan dalam pengumuman DPA.

Pasal 9

- (1) LKD melaksanakan akuisisi arsip statis dari lembaga pendidikan swasta dan perusahaan swasta yang memperoleh anggaran Negara dan/atau bantuan luar negeri.
- (2) Akuisisi arsip statis oleh LKD diikuti dengan peralihan tanggung jawab pengelolaannya.

Pasal 10

- (1) Prosedur 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 lembaga kearsipan;
 - d. persetujuan untuk menyerahkan oleh pencipta arsip; dan
 - e. penetapan arsip statis yang diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip.
- (2) Pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Kepala LKD disertai dengan berita acara dan daftar arsip statis yang diserahkan.
- (3) Format Berita Acara dan daftar arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Paragraf 2
Pengolahan Arsip Statis
Pasal 11

- (1) Pengolahan arsip statis dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (2) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan berdasarkan standar deskripsi arsip statis.
- (3) Pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. menata informasi arsip statis;
 - b. menata fisik arsip statis; dan
 - c. penyusunan sarana bantu temu balik arsip statis.
- (4) Sarana bantu temu balik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, meliputi *guide*, daftar arsip statis, dan inventaris arsip.
- (5) Daftar arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. pencipta arsip;
 - b. nomor arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. kurun waktu.
 - f. jumlah arsip; dan
 - g. keterangan.

Paragraf 3
Preservasi Arsip Statis
Pasal 12

- (1) Preservasi arsip statis dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis.
- (2) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara preventif dan kuratif.
- (3) Preservasi arsip statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan:
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian Hama Terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (4) Preservasi arsip statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan melalui perawatan arsip statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam arsip statis.

Pasal 13

- (1) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui reproduksi dilaksanakan dengan melakukan alih media.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi.

- (3) Lembaga kearsipan membuat kebijakan alih media arsip.
- (4) Arsip statis hasil alih media diautentikasi oleh pimpinan lembaga kearsipan.

Pasal 14

- (1) Pelaksanaan alih media arsip statis dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar arsip.
- (2) Berita acara alih media arsip statis sekurang-kurangnya memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah arsip;
 - e. keterangan tentang arsip yang dialihmediakan;
 - f. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - g. pelaksana; dan
 - h. penandatanganan oleh pimpinan lembaga kearsipan.
- (3) Daftar arsip statis yang dialihmediakan sekurang-kurangnya 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 ayat (2) menghasilkan arsip statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (5) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan arsip.

Paragraf 4

Akses Arsip Statis

Pasal 15

- (1) LKD wajib menjamin kemudahan akses arsip statis 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 dilaksanakan dengan mempertimbangkan :
 - a. prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip statis; dan
 - b. sifat keterbukaan dan tertutupan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Akses arsip statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.
- (5) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), berlaku sejak arsip statis diterima oleh lembaga kearsipan.

Pasal 16

- (1) Arsip statis pada dasarnya terbuka untuk umum.
- (2) Apabila akses terhadap arsip statis yang berasal dari pencipta arsip terdapat persyaratan tertentu, akses dilakukan sesuai dengan persyaratan dari pencipta arsip yang memiliki arsip tersebut.
- (3) Persyaratan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Untuk mendukung terwujudnya pengelolaan arsip, pencipta arsip dan LKD dapat melakukan alih media dan autentikasi arsip yang dikelolanya.

BAB IV

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 Paser.

Ditetapkan di Tana Paser
pada tanggal 20 Agustus 2019
BUPATI PASER,

YUSRIANSYAH SYARKAWI,

Diundangkan di Tana Paser
pada tanggal 20 Agustus 2019
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASER,

KATSUL WIJAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN PASER TAHUN 2019 NOMOR 54

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR 54 TAHUN 2019
TENTANG PENGELOLAAN ARSIP
STATIS PEMERINTAH KABUPATEN

CONTOH FORMAT BERITA ACARA

Contoh:



NAMA PENCIPTA ARSIP YANG MENYERAHKAN ARSIP STATIS

ALAMAT PENCIPTA ARSIP
TELEPON, FAKSIMILI, WEBSITE

BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP

DARI (NAMA PENCIPTA ARSIP) KEPADA LEMBAGA KEARSIPAN
NOMOR : KODE KLASIFIKASI/ TAHUN PENYERAHAN

Pada hari ini ,, tanggal, bulan, tahun
bertempat di (nama tempat dan alamat), kami yang bertanda tangan
dibawah ini:

1. Nama :
NIP/NIK :
Jabatan*) :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA bertindak untuk dan atas nama
(PENCIPTA ARSIP yang menyerahkan).

2. Nama :
NIP/NIK :
Jabatan*) :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA bertindak untuk dan atas nama Arsip
Nasional Republik Indonesia, telah melaksanakan serah terima arsip
(nama PENCIPTA ARSIP yang menyerahkan) yang memiliki nilai guna
nasional seperti yang tercantum dalam daftar arsip terlampir untuk
disimpan di Arsip Nasional Republik Indonesia.

Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermeterai cukup dan PARA
PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.

Dibuat di(tempat),
(tanggal)

PIHAK KEDUA
Jabatan*)

PIHAK PERTAMA
Jabatan*)

ttd

ttd

Nama tanpa gelar**)
NIP

Nama tanpa gelar**)
NIP

*) Pimpinan instansi/Pencipta Arsip dapat diwakilkan.

*) Huruf dicetak **bold**.

*) Naskah Berita Acara diketik menggunakan jenis huruf *Bookman Old Style*, ukuran 12

*) Dalam hal tertentu dapat diwakilkan

CONTOH FORMAT DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

Nama Pencipta : (a).....
 Alamat : (b).....

No.	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi arsip	Kurun Waktu	Jumlah Arsip	Keterangan
1	2	3	4	5	6

..... (tempat), tanggal, tahun.....

Yang mengajukan
 Pimpinan Pencipta Arsip
 ttd.

(nama jelas)

NIP.....

Menyetujui,
 Kepala Lembaga Kearsipan
 ttd.

(nama jelas)

NIP.....

Petunjuk Pengisian :

(a) Nama Pencipta : Diisi nama instansi/Pencipta Arsip;

(b) Alamat : Diisi alamat instansi/Pencipta Arsip;

- 1. Nomor : Nomor urut;
- 2. Kode Klasifikasi : Kode klasifikasi arsip (apabila memiliki klasifikasi arsip);
- 3. Uraian Informasi Arsip : Uraian informasi yang terkandung dalam arsip;
- 4. Kurun Waktu : Kurun waktu terciptanya arsip;
- 5. Jumlah Arsip : Jumlah arsip (lembaran,berkas);
- 6. Keterangan : Informasi khusus yang penting untuk diketahui,
 seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap,
 lampiran tidak ada, tingkat keaslian dan sebagainya.

BUPATI PASER,

YUSRIANSYAH SYARKAWI