



BUPATI BANGKA TENGAH
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH
NOMOR 96 TAHUN 2021

TENTANG

PENGELOLAAN ARSIP STATIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA TENGAH,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam upaya mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih serta guna menjaga agar dinamika gerak maju masyarakat dan Pemerintah Daerah ke depan senantiasa berada pada pilar perjuangan untuk mencapai cita-cita nasional bangsa, Arsip yang tercipta harus dapat menjadi sumber informasi, acuan, dan bahan pembelajaran sehingga perlu penyelenggaraan Kearsipan yang komprehensif dan terpadu;
 - b. bahwa dalam rangka menjamin pengelolaan Arsip Statis yang autentik dan terpercaya dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai akuntabilitas dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan andal, sistematis, utuh, menyeluruh, dan sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria, perlu mengatur pelaksanaan Pengelolaan Arsip Statis;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Arsip Statis;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 Kepala Arsip Nasional Nomor 15 Tahun 2009 tentang Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis dan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Statis;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis;
11. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2012 Nomor 175) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2021 Nomor 287);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN ARSIP STATIS.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka Tengah.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Bangka Tengah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan sesuai dengan kewenangannya.
6. Lembaga Kearsipan Daerah adalah lembaga Kearsipan berbentuk satuan kerja Perangkat Daerah yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang Pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan Kearsipan yang berkedudukan di ibukota Kabupaten Bangka Tengah.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
8. 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.
9. 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 Lembaga Kearsipan Daerah.

10. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
11. Badan Usaha Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintahan Daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Pemerintahan Daerah yang dipisahkan.
12. Badan Usaha Milik Desa, yang selanjutnya disebut BUM Desa adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Desa yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.
13. Organisasi Kemasyarakatan, yang selanjutnya disebut Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
14. Pencipta Arsip adalah pihak yang memiliki kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip dinamis.
15. 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.
16. Akuisisi Arsip Statis adalah proses perluasan dan/atau penambahan khasanah Arsip Statis pada lembaga Kearsipan yang dilaksanakan dengan cara menerima sumbangan, transfer (penyerahan), pembelian, maupun ganti rugi Arsip statis, dan hak pengelolaannya yang berasal dari Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, dan Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan yang didanai dari anggaran negara dan/ atau bantuan luar negeri kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
17. Preservasi Arsip Statis adalah tindakan dan prosedur yang harus dilakukan dalam rangka penyelamatan dan perlindungan Arsip baik dari segi fisik maupun informasinya.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam rangka Pengelolaan Arsip Statis di Daerah.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:
 - a. melestarikan Arsip yang memiliki nilai guna sekunder;
 - b. menyelamatkan Arsip yang mempunyai nilai kesejarahan; dan
 - c. memberikan informasi kepada masyarakat dan generasi muda.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. akuisisi Arsip Statis;
- b. pengolahan Arsip Statis;
- c. preservasi Arsip Statis;
- d. akses dan layanan Arsip Statis;
- e. penyerahan Arsip Statis; dan
- f. penghargaan.

BAB IV AKUISISI ARSIP STATIS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

- (1) Akuisisi Arsip Statis dilaksanakan dengan proses penambahan khazanah Arsip Statis pada Lembaga Kearsipan Daerah yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan Arsip Statis dan hak pengelolaannya dari Perangkat Daerah, Pemerintahan Desa, BUMD, BUM Desa, organisasi politik, Ormas, dan perseorangan kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui verifikasi secara langsung maupun tidak langsung.

- (3) Verifikasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menjadi tanggungjawab kepala Lembaga Kearsipan Daerah.
- (4) Apabila dalam melakukan verifikasi terdapat Arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai Arsip Statis, kepala Lembaga Kearsipan Daerah berhak menolak Arsip yang akan diserahkan.

Bagian Kedua Prosedur

Pasal 5

- (1) Prosedur Akuisisi Arsip Statis dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. monitoring terhadap fisik Arsip dan daftar Arsip statis;
 - b. melakukan verifikasi terhadap daftar Arsip Statis oleh Lembaga Kearsipan Daerah;
 - c. menetapkan status Arsip Statis oleh Lembaga Kearsipan Daerah;
 - d. persetujuan untuk menyerahkan oleh Pencipta Arsip;
 - e. penetapan Arsip Statis yang diserahkan oleh pimpinan Pencipta Arsip; dan
 - f. pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada kepala Lembaga Kearsipan Daerah disertai dengan berita acara dan daftar Arsip Statis yang diserahkan.
- (2) Pelaksanaan Akuisisi Arsip Statis harus dituangkan dalam berita acara serah terima dan daftar Arsip Statis.
- (3) Berita acara serah terima Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditandatangani oleh kepala Lembaga Kearsipan Daerah dan pimpinan Pencipta Arsip, perseorangan, atau pihak yang mewakili.
- (4) Berita acara serah terima Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sekurang-kurangnya memuat:
 - a. waktu serah terima;
 - b. tempat;
 - c. jumlah Arsip;
 - d. tanggungjawab dan kewajiban para pihak; dan
 - e. tanda tangan para pihak.

Bagian Ketiga
Daftar Arsip Statis

Pasal 6

- (1) Daftar Arsip Statis disusun oleh Pencipta Arsip yang 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.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan akuisisi Arsip Statis, Lembaga Kearsipan Daerah harus membuat daftar pencarian Arsip terhadap Arsip Statis yang belum diserahkan oleh Pencipta Arsip.
- (3) Daftar pencarian Arsip sebagaimana dimaksud ayat (2), 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.
- (4) Daftar pencarian Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diumumkan oleh Lembaga Kearsipan Daerah kepada publik baik melalui media cetak, dan/atau media elektronik sesuai wilayah kewenangannya.

BAB V
PENGOLAHAN ARSIP STATIS

Pasal 7

Pengolahan Arsip Statis merupakan penataan informasi dan fisik Arsip Statis yang meliputi kegiatan sebagai berikut:

- 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 a adalah menata fisik dan informasi Arsip Statis ke dalam sarana Kearsipan.
- (2) Penataan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:
 - a. menggunakan prinsip asal-usul yaitu prinsip yang mengaitkan Arsip pada sumber asalnya yaitu instansi yang menciptakannya; dan
 - b. menggunakan prinsip aturan asli yaitu Arsip diatur sesuai dengan aturan yang dipergunakan semasa dinamisnya.
- (3) Penataan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), ditata dalam sarana Kearsipan sesuai dengan perencanaan tata letak setelah melalui analisis fisik dan intelektual.

Pasal 9

Pendesripsian 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. mendeskripsi Arsip Statis dan mencatat informasi Arsip ke dalam kartu deskripsi;
- c. membuat skema pengaturan Arsip;
- d. mengelompokkan informasi dan fisik Arsip berdasarkan skema pengaturan Arsip;
- e. membuat senarai atau inventaris Arsip berdasarkan hasil deskripsi dan skema pengaturan Arsip; dan
- f. menata dan menyimpan Arsip pada tempat penyimpanan Arsip sesuai dengan nomor boks/wadah.

Pasal 10

- (1) Penyimpanan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c, dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Penyimpanan fisik Arsip Statis dalam bentuk corak dan media dimaksudkan agar Arsip Statis dapat terjaga, terpelihara, terlindungi, aman, tahan lama, dan mudah diakses.
- (3) Penyimpanan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), 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. *guide* Arsip Statis, yang terdiri dari 2 (dua) jenis yaitu:
 1. *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;
 2. *guide* Arsip Statis tematis, 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, uraian isi ringkas sesuai dengan tema *guide* Arsip Statis tematik.
- b. daftar Arsip Statis, sekurang-kurangnya 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, sekurang-kurangnya memuat:
 1. pendahuluan yang memuat uraian sejarah, tugas, dan fungsi/peran pencipta Arsip, riwayat Arsip, sistem penataan Arsip, volume Arsipnya, pertanggungjawaban teknis penyusun inventaris, dan daftar pustaka, daftar Arsip statis; 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 konkordan (petunjuk perubahan terhadap nomor Arsip pada inventaris lama dan inventaris baru).

Pasal 12

- (1) Alih media Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e, dilaksanakan terhadap kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta informasi yang dikandung dalam Arsip Statis.

- (2) Alih media Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. Arsip konvensional/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/rekaman suara, film, video, dan foto digital.
- (3) Ketentuan alih media Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI PRESERVASI ARSIP STATIS

Pasal 13

Preservasi Arsip Statis dilakukan secara preventif dan kuratif untuk menjamin keselamatan dan kelestarian Arsip Statis sesuai dengan kaidah Kearsipan dan ketentuan perundang-undangan.

BAB VII AKSES DAN LAYANAN ARSIP STATIS

Pasal 14

- (1) Akses dan layanan Arsip Statis 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 sebagai berikut:
 - a. penggunaan dan pemanfaatan sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis baik manual maupun elektronik;
 - b. pemberian jasa konsultasi penelusuran Arsip Statis;
 - c. penggunaan dan peminjaman Arsip Statis di ruang baca dalam berbagai bentuk dan media;
 - d. penggunaan dan pemanfaatan seluruh fasilitas layanan Arsip yang tersedia baik kertas maupun nonkertas; dan
 - e. penyediaan jasa reproduksi Arsip baik untuk Arsip kertas maupun nonkertas.

BAB VIII
PENYERAHAN ARSIP STATIS

Pasal 15

- (1) Penetapan Arsip Statis pada Pemerintahan Daerah ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Arsip Statis Pemerintahan Daerah harus diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Penyerahan Arsip Statis dilaksanakan melalui proses penyerahan Arsip dari Pemerintah Daerah ke Lembaga Kearsipan Daerah.
- (4) Pelaksanaan penyerahan Arsip Statis yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggungjawab unit Kearsipan di lingkungan kerja Perangkat Daerah atau penyelenggara Pemerintahan Daerah.
- (5) Pelaksanaan penyerahan Arsip Statis yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.
- (6) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilengkapi dengan Berita Acara Serah Terima Arsip Statis dan Daftar Pengiriman Arsip Statis.

BAB IX
PENGHARGAAN

Pasal 16

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada masyarakat dalam rangka penyelamatan Arsip Statis.
- (2) Penghargaan diberikan kepada masyarakat yang memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan Arsip Statis yang masuk dalam daftar pencarian Arsip kepada lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Penghargaan yang diberikan kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa:
 - a. sertifikat/piagam;
 - b. piala/medali/plakat/lencana/pin;
 - c. uang pembinaan; dan/atau
 - d. prasarana dan sarana Kearsipan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah.

Ditetapkan di Koba
pada tanggal 3 Mei 2021

BUPATI BANGKA TENGAH,

ttd/dto

ALGAFRY RAHMAN

Diundangkan di Koba
pada tanggal 3 Mei 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA TENGAH,

ttd/dto

SUGIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH TAHUN 2021 NOMOR 1071

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. BANGKA TENGAH,



AFRIZAL, SH
PEMBINA
NIP. 19810411 200501 1 006