



BUPATI POHUWATO
PROVINSI GORONTALO

KEPUTUSAN BUPATI POHUWATO
NOMOR 50 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS
DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN POHUWATO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI POHUWATO,

- Menimbang : a. bahwa pemerintah daerah berkewajiban menyelematkan bahan-bahan bukti otentik mengenai penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan pelaksanaan kehidupan kebangsaan untuk berbagai keperluan dimasa yang akan datang;
- b. bahwa untuk menyelamatkan bahan-bahan bukti tersebut perlu diselenggarakan pengelolaan arsip statis secara baik dan benar;
- c. bahwa agar pengelolaan arsip statis dapat berjalan dengan tertib dan benar, perlu adanya Pedoman;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud huruf a, b, dan c, tersebut diatas, perlu menetapkan Keputusan Bupati Pohuwato tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Statis di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pohuwato.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 406);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 26, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4269);

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 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. 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 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia); Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282);
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Indonesia Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Statis;
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyerahan Arsip Statis;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pohuwato Nomor 8 tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pohuwato (Lembaran daerah kabupaten Pohuwato Tahun 2016 Nomor 184, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pohuwato Tahun 2016 Nomor 184, Tambahan Lembaran daerah Kabupaten Pohuwato Nomor 163);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pohuwato Nomor 10 Tahun 2017 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Pohuwato Tahun 2017 Nomor 199);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI POHUWATO TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN POHUWATO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Pohuwato.
2. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Pohuwato.
3. Arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan atau diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan badan-badan Pemerintah serta badan-badan swasta maupun perorangan dalam bentuk dan media apapun

- baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pemerintahan atau kehidupan kebangsaan.
4. Arsip Statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan akan tetapi mempunyai nilai yang berkelanjutan dalam kehidupan berkebangsaan dan sebagai memori kolektif bangsa.
 5. Pendeskripsian arsip adalah mencatat uraian tentang isi informasi dan kondisi yang terekam dalam arsip berdasarkan ciri-ciri arkivistik.
 6. Skema Pengaturan Arsip adalah kerangka yang dipergunakan sebagai pedoman pengelompokan kartu deskripsi arsip.
 7. Senarai arsip adalah sarana penemuan arsip berupa susunan hasil deskripsi arsip statis dari sebagian khasanah arsip.
 8. Inventaris arsip adalah sarana penemuan arsip berupa susunan hasil deskripsi arsip statis secara menyeluruh dari khasanah arsip suatu lembaga/perorangan, dilengkapi dengan sejarah organisasi dan fungsi lembaga penciptannya/riwayat pribadi pemilik, pertanggungjawaban pengaturannya, indeks serta lampiran-lampiran yang diperlukan.
 9. Arsip tekstual adalah arsip yang informasinya terekam dalam media kertas.
 10. Arsip bentuk khusus adalah arsip yang media dan informasinya bersifat khusus.
 11. Penilaian arsip adalah kegiatan menganalisis informasi arsip untuk menentukan arsip yang bernilai statis.
 12. Alih tulisan (transliterasi arsip) adalah penyalinan arsip dengan pengalihan huruf.
 13. Alih bahasa adalah penterjemahan arsip dari satu bahasa kebahasa lain
 14. Item/lembaran adalah unit arsip terkecil yang secara intelektual tidak dapat dibagi.
 15. Survei adalah kegiatan pengumpulan data dan informasi tentang kondisi arsip yang akan dikelola.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dan Tujuan ditetapkan Keputusan ini adalah:

- a. Sebagai pedoman dalam rangka pelaksanaan pengelolaan arsip statis di Pemerintah Daerah Kabupaten pohuwato;
- b. Terselamatkannya arsip statis yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.
- c. Tersajinya arsip untuk pengguna.

BAB III
PENILAIAN DAN AKUISISI

Pasal 3

- 1) Arsip statis diperoleh melalui proses akuisisi dalam bentuk: penarikan, penyerahan, ganti rugi, tukar menukar dan/atau berdasarkan kesepakatan lainnya antara pemilik dengan Pemerintah Daerah.
- 2) Sebelum dilaksanakan akuisisi dilakukan koordinasi dalam rangka penilaian dan persiapan sebelum dilaksanakan serah terima arsip.
- 3) Penyerahan arsip dilakukan dengan Berita Acara Penyerahan yang disertai Daftar Arsip masing-masing dibuat rangkap 2 (dua).
- 4) Contoh Daftar Arsip dan Berita Acara Penyerahan sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Keputusan ini.

BAB IV
PENYELEKSIAN DAN PENGELOLAAN

Pasal 4

- 1) Penyeleksian arsip adalah kegiatan pemisahan arsip tekstual dengan arsip bentuk khusus serta untuk memisahkan antara arsip yang kondisi fisiknya baik dan yang rusak.
- 2) Arsip tekstual yang kondisi fisiknya baik selanjutnya difumigasi sedangkan arsip yang rusak diperbaiki sesuai dengan tingkat kerusakannya.
- 3) Arsip tekstual setelah difumigasi dan diperbaiki, selanjutnya disimpan dalam ruang penyimpanan untuk dikelola lebih lanjut.

Pasal 5

- 1) Arsip hasil penyeleksian dikelola sesuai dengan bentuk dan mediana.
- 2) Teknis pengelolaan arsip tekstual diatur sebagaimana dalam Lampiran II Keputusan ini.
- 3) Teknis Pengelolaan Arsip Bentuk Khusus diatur dalam peraturan tersendiri.

BAB V
PENERBITAN

Pasal 6

- 1) Penerbitan arsip dilaksanakan untuk kepentingan layanan informasi, penyebar luasan khasanah dan kepentingan pelaksanaan tugas-tugas pengelolaan arsip statis.
- 2) Penerbitan dapat dilakukan baik secara aktif maupun pasif
 - a. Penerbitan secara aktif yaitu penerbitan yang dilakukan tanpa adanya permintaan dari pihak luar misalnya penerbitan naskah sumber, khasanah arsip dan sebagainya.
 - b. Penerbitan secara pasif yaitu penerbitan yang dilakukan karena adanya permintaan dari pihak luar, misalnya penerbitan kumpulan informasi suatu masalah dan sebagainya.

BAB VI
AKSES DAN LAYANAN INFORMASI

Pasal 7

- 1) Arsip statis tidak seluruhnya bersifat terbuka melainkan semi terbuka dan tertutup sesuai dengan keterbukasediaan arsip dan kesepakatan pada waktu serah terima arsip.
- 2) Pengaksesan arsip statis dengan menggunakan sarana temu balik berupa:
 - a. Senarai arsip
 - b. Inventaris arsip
 - c. Otomasi arsip

Pasal 8

- 1) Layanan informasi arsip dilaksanakan dalam ruang layanan.
- 2) Jenis layanan terdiri dari:
 - a. Pelayanan bahan kearsipan
 - b. Transfer media
 - c. Penyebaran hasil penerbitan
 - d. Penggandaan
- 3) Dalam rangka layanan informasi, maka perlu dilakukan usaha-usaha sebagai berikut:
 - a. Alih tulisan
 - b. Alih bahasa
 - c. Alih media

- d. Penyediaan buku-buku referensi penunjang penelitian seperti kamus, pedoman penelitian dan sebagainya
 - e. Pemandu pengguna
 - f. Penerbitan naskah sumber
 - g. Media lain yang memungkinkan untuk memperoleh informasi secara otomatis
- 4) Prosedur dan tata tertib layanan informasi akan diatur dalam peraturan tersendiri.

BAB VII

PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN

Pasal 9

1. Pemeliharaan dan perawatan arsip statis mencakup pemeliharaan dan perawatan fisik arsip dan lingkungan tempat arsip disimpan.
2. Pemeliharaan dan perawatan terhadap fisik arsip berupa:
 - a. Membersihkan arsip dari debu dan kotoran lainnya
 - b. Memberi kamper pada arsip
 - c. Deasidifikasi adalah upaya menetralkan asam yang sedang merusak kertas dan member bahan penahan untuk melindungi kertas dari pengaruh asam dari luar.
 - d. Fumigasi adalah tindakan pengasapan yang bertujuan mencegah, mengobati dan mensterilkan arsip.
 - e. Restorasi adalah upaya perbaikan arsip yang rusak dengan cara menambal dan menyambung, laminasi, enkapsulasi dan menjilid.
 - Laminasi adalah menutup lembar arsip diantara dua lembar bahan penyekat
 - Enkapsulasi adalah melapisi kertas dengan dua lembar film plastic polyester dengan menggunakan lem khusus.
 - f. Menghilangkan selotip
 - g. Penjilidan
3. Pemeliharaan dan perawatan lingkungan penyimpanan arsip meliputi:
 - a. Ruang penyimpanan
 - b. Rak/rollo'pack dan sarana penyimpanan arsip lainnya
 - c. Penggunaan system pendingin udara/AC
 - d. Penggunaan bahan-bahan kimia dan sebagainya

4. Pemeliharaan dan perawatan arsip statis dilakukan baik sebelum maupun sesudah arsip ditangani.
5. Teknis pemeliharaan dan perawatan arsip statis akan diatur dalam peraturan tersendiri.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 10

Biaya pengelolaan arsip statis dibebankan kepada Anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pohuwato.

BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 11

Dalam rangka penyelamatan dan pelestarian arsip statis, masing-masing instansi wajib melaksanakan tata kearsipan dengan baik dan benar sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 12

Dalam rangka penyelamatan dan pelestarian bukti-bukti bahan pertanggungjawaban nasional mengenai penyelenggaraan pemerintahan melakukan tindakan pencegahan terjadinya pemusnahan bahan-bahan bukti dimaksud secara aktif dan komprehensif melakukan akuisisi arsip melalui koordinasi dengan berbagai pihak yang terkait.

BAB X
PENUTUP
Pasal 13

Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini, akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati Kabupaten Pohuwato yang ditetapkan kemudian.

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Marisa
pada tanggal 21 Mei 2018

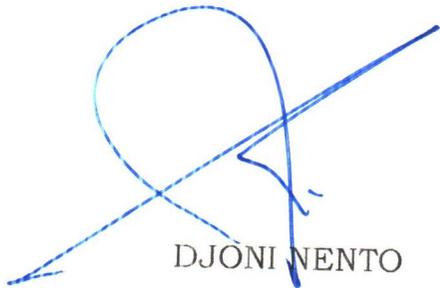
BUPATI POHUWATO,



SYARIF MBUINGA

Diundangkan di Marisa
pada tanggal 21 Mei 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN POHUWATO



DJONI NENTO

BERITA DAERAH KABUPATEN POHUWATO TAHUN 2018 NOMOR...50

PARAF KOORDINASI							
KABID. SEKR. DAERAH	KEPALA. DIST. DAERAH	KABAG. HUKUM	AST. BID.	AST. BID. PEM	SEKDA	WABUP	
			