



BUPATI BENGKULU SELATAN

PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN
NOMOR 30 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKULU SELATAN,

- Menimbang
- a. bahwa dalam rangka pengelolaan Arsip Statis sebagai bukti kinerja penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan dan pertanggungjawaban kepada generasi mendatang serta bukti kesejarahan, maka perlu diselamatkan dan dikelola dengan tepat;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bengkulu Selatan tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Statis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan.
- Mengingat
- 1. Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);
 - 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);

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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) Sebagaimana telah beberapakali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintahan di Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2854);
7. 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);

8. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143);
9. 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) Sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 2036) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis;
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis;
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis;
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis;
15. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Perpustakaan dan

Kearsipan Kabupaten Bengkulu Selatan (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2016 Nomor 45);

16. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perpustakaan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2019 Nomor 15).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkulu 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 Bengkulu Selatan.
4. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkulu Selatan yang memiliki fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip aktif, inaktif, arsip foto, arsip kartografi dan kearsitekturan, arsip statis, penyusutan arsip dan pembinaan kearsipan.
5. 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
6. 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.

7. Pencipta arsip adalah pihak yang memiliki kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
8. Preservasi arsip statis adalah kegiatan pemeliharaan, perawatan, serta penjagaan arsip terhadap berbagai unsur perusak arsip.
9. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khazanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
10. Inventaris arsip adalah sarana penemuan arsip yang berisi deskripsi dari suatu khazanah arsip yang dilengkapi sejarah organisasi, sejarah penataan arsip, pertanggungjawaban pelaksanaan pengolahan arsip, uraian deskripsi arsip dan dilampiri dengan daftar indeks, daftar singkatan, daftar singkatan, daftar konkordan dan struktur organisasi.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati dimaksudkan untuk menjadi pedoman dalam rangka pengelolaan arsip statis di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Tujuan Pengelolaan Arsip Statis adalah:
 - a. melestarikan arsip yang memiliki nilai guna sekunder;
 - b. menyelamatkan arsip yang mempunyai nilai kesejarahan;
 - c. memberikan informasi yang luas kepada generasi yang akan datang.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup pengaturan pengelolaan arsip statis meliputi:

- a. Akuisisi Arsip Statis;
- b. Pengolahan Arsip Statis;
- c. Preservasi Arsip Statis;
- d. Akses dan Layanan Arsip Statis;
- e. Pembinaan atas Pelaksanaan Penyerahan Arsip Statis; dan
- f. Pembiayaan.

BAB IV
AKUISISI ARSIP STATIS

Pasal 4

Akuisisi Arsip Statis mencakup 4 (empat) kegiatan pokok meliputi:

- a. pendataan akuisisi arsip statis;
- b. pendeskripsian akuisisi arsip statis;
- c. koordinasi dan penilaian; dan
- d. pelaksanaan akuisisi.

Pasal 5

(1) Pendataan akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a meliputi:

- a. Nama pemilik;
- b. Lokasi;
- c. Volume;
- d. Sistem penataan;
- e. Kurun waktu; dan
- f. Jenis media arsip.

(2) Hasil pendataan tersebut direkapitulasi menjadi sebuah daftar yang disebut dengan istilah daftar ikhtisar arsip.

Pasal 6

Penataan akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b meliputi kegiatan sebagai berikut:

- a. identifikasi;
- b. deskripsi
- c. pengelompokkan;
- d. label;
- e. penempatan arsip dalam wadah (box, can, amplop dsb);
- f. pembuatan Daftar Pencarian Arsip; dan
- g. melakukan verifikasi secara langsung maupun tidak langsung terhadap Daftar Pencarian Arsip.

Pasal 7

- (1) Koordinasi dan penilaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 huruf c adalah melakukan hubungan kerjasama kearsipan antara lembaga pencipta arsip dengan lembaga kearsipan melalui korespondensi maupun bertemu secara langsung.
- (2) Penilaian terhadap arsip statis berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 8

Pelaksanaan akuisisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d meliputi:

- a. berita acara serah terima arsip;
- b. daftar arsip yang diserahkan; dan
- c. arsip statis yang sudah ditata rapi dalam wadah penyimpanannya dan telah diberi nomor yang sesuai dengan daftar arsip statis yang akan diserahkan.

BAB V

PENGOLAHAN ARSIP STATIS

Pasal 9

Pengolahan arsip statis adalah 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.

Pasal 10

- (1) Penataan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 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 (*principle of provenance*) yaitu prinsip yang mengaitkan arsip pada sumber asal atau yang menciptakannya;
 - b. menggunakan prinsip aturan asli (*principle of provenance*) yaitu arsip diatur sesuai dengan aturan yang dipergunakan semasa dinamisnya.

Pasal 11

Pendeskripsian arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 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 kedalam kartu deskripsi;
- c. membuat skema pengaturan arsip;
- d. mengelompokkan informasi dan fisik arsip berdasarkan skema pengaturan arsip;
- e. membuat daftar inventaris arsip berdasarkan hasil deskripsi dan skema pengaturan arsip; dan
- f. menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan arsip sesuai dengan nomor boks/media.

Pasal 12

- (1) Penyimpanan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c dilakukan oleh Perangkat Daerah yang membidangi Kearsipan.
- (2) Penyimpanan fisik arsip statis dalam bentuk corak dan media apapun dimaksud 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 berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 13

Sarana bantu penemuan kembali arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d terdiri dari:

- a. Panduan arsip statis, yang terdiri dari 2 (dua) jenis yaitu:
 1. panduan arsip statis khazanah, yang memuat informasi mengenai khazanah arsip statis dan/atau sebagian arsip yang dimiliki dan disimpan oleh Perangkat Daerah yang membidangi Kearsipan, sekurang-kurangnya memuat informasi pencipta arsip, periode penciptaan arsip, volume arsip, uraian isi, contoh arsip disertai nomor arsip dan uraian deskripsi arsip;
 2. panduan arsip statis tematis, berupa uraian informasi mengenai suatu tema tertentu, yang sumbernya berasal dari beberapa khazanah arsip statis yang disimpan di Perangkat Daerah yang membidangi Kearsipan, sekurang-kurangnya memuat informasi:
 - a) nama pencipta arsip;
 - b) periode pencipta arsip;

- c) nomor arsip;
 - d) uraian deskripsi arsip;
 - e) uraian isi ringkas sesuai dengan tema panduan 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;
 - 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, pertanggung jawaban teknis penyusun inventaris, dan daftar pustaka.
 - 2. lampiran yang memuat indeks, daftar singkat, 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 14

- (1) Alih media arsip statis sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 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:
 - a. arsip konvensional/arsip kertas, yang

- informasinya berupa teks, gambar atau grafik dan terekam dalam media kertas;
- 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) dilakukan dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

PRESERVASI ARSIP STATIS

Pasal 15

Preservasi arsip statis dilakukan secara preventif dan kuratif untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan perundang-undangan.

BAB VII

AKSES DAN LAYANAN ARSIP STATIS

Pasal 16

- (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 Perangkat Daerah yang membidangi Kearsipan adalah:
 - a. penggunaan dan pemanfaatan sarana bantu penemuan kembali arsip statis baik manual maupun elektronik;
 - b. pemberian jasa konsultasi penelusuran arsip;
 - c. penggunaan dan penjaminan 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;
- e. penyediaan jasa reproduksi arsip baik untuk arsip kertas maupun non kertas.

BAB VIII

PENYERAHAN DAN PEMBINAAN ARSIP STATIS

Pasal 17

- (1) Penyerahan arsip statis adalah proses penyerahan arsip dari perangkat daerah ke Perangkat Daerah yang membidangi Kearsipan.
- (2) Pembinaan arsip statis adalah memberikan pengarahan kepada pencipta arsip tentang tata cara pengelolaan arsip statis yang ada pada perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui:
 - a. bimbingan secara teknis dan non teknis;
 - b. konsultasi kearsipan;
 - c. penyuluhan kearsipan;
 - d. monitoring dan supervisi kearsipan;
 - e. pendidikan dan pelatihan kearsipan;
 - f. kegiatan lainnya dalam rangka pembinaan kearsipan.

BAB IX

PENDANAAN

Pasal 18

Pendanaan dalam rangka pengelolaan arsip statis di Lingkungan Pemerintah Daerah berasal dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.

BAB X

PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

ditetapkan di Manna
pada tanggal, 29 Juli 2022

BUPATI BENGKULU SELATAN,

ttd

GUSNAN MULYADI

Diundangkan di Manna
pada tanggal, 29 Juli 2022
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKULU SELATAN

ttd

SUKARNI

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN TAHUN 2022 NOMOR 30

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum

ttd

Hendry, SH
Nip.19730618 200502 1 002