



BUPATI SAMPANG
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI SAMPANG

NOMOR 29 TAHUN 2023

TENTANG

PENGELOLAAN ARSIP STATIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAMPANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 47 Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
- b. bahwa untuk menjaga serta melakukan penataan kearsipan di Kabupaten Sampang maka perlu membuat Peraturan Bupati Sampang tentang Pengelolaan Arsip Statis.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. 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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pengembangan dan Penguatan sektor Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2023 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6845);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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);
 6. 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);
 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 Saran Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis;
 9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 tentang Akses dan Layanan Arsip Statis;
 10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2011 tentang Pedoman Penelusuran Arsip Statis di Lingkungan Pencipta Arsip;
 11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis;
 12. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Standar Deskripsi Arsip Statis;
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2020 Nomor 3), sebagaimana telah

- diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2022 Nomor 2);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2022 Nomor 2);
 15. Peraturan Bupati Sampang Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusutan Arsip Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang (Berita Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2022 Nomor 72);
 16. Peraturan Bupati Sampang Nomor 127 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sampang (Berita Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2022 Nomor 127);

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 Sampang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten Sampang
4. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah.
5. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Daerah dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
6. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasikan, 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. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses dan layanan arsip statis dalam suatu sistem kearsipan nasional.
9. 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.
10. Preservasi Arsip Statis adalah keseluruhan tindakan yang dilakukan dalam rangka menjaga keselamatan dan melindungi arsip dengan cara melakukan pemeliharaan, perawatan, dan alih media.
11. Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis adalah naskah hasil pengolahan arsip statis yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara untuk menemukan kembali arsip yang dibutuhkan pengguna arsip, baik berupa guide arsip, daftar arsip statis dan inventaris arsip.
12. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh Lembaga Kearsipan Daerah dan dicari oleh Lembaga Kearsipan Daerah serta diumumkan kepada publik.
13. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
14. Pemerintah Daerah Kabupaten Sampang yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah Bupati Sampang dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
15. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Sampang sebagai unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sampang dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Sampang.
16. Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Sampang adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sampang yang selanjutnya disebut DISPUSIP adalah Perangkat Daerah yang memiliki tugas dan fungsi di bidang kearsipan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud Peraturan Bupati ini sebagai pedoman mengelola arsip statis di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten

Sampang.

Pasal 3

Tujuan penyusunan pedoman pengelolaan arsip statis adalah untuk:

- a. melestarikan arsip yang memiliki nilai guna sekunder dan berkelanjutan;
- b. menyelamatkan arsip penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang mempunyai nilai kesejarahan dan yang akan menjadi memori kolektif daerah; dan
- c. memberikan informasi yang luas tentang penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada generasi yang akan datang.

BAB III

PENGELOLAAN ARSIP STATIS

Bagian Kesatu

Asas Pengelolaan Arsip Statis

Pasal 4

Asas pengelolaan arsip statis meliputi:

- a. asal usul (*principle of provenance*); dan
- b. aturan asli (*principle of original order*)

Bagian Kedua

Ruang Lingkup Pengelolaan Arsip Statis

Pasal 5

Ruang lingkup pengelolaan arsip statis meliputi:

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

Bagian Ketiga

Akuisisi Arsip Statis

Pasal 6

Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Sampang melaksanakan akuisisi arsip statis milik:

- a. Lembaga nonstruktural di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. Badan Usaha Milik Daerah;
- c. Organisasi masyarakat;
- d. Organisasi politik;
- e. Organisasi sosial; dan
- f. Perorangan.

Pasal 7

- (1) Akuisisi dapat dilakukan dengan cara penarikan, pembelian, tukar menukar, dan/atau kegiatan lain dari pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Sampang yang mengakibatkan adanya penambahan khazanah arsip.

- (2) Arsip statis yang diakuisisi Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Sampang telah ditetapkan sebagai arsip statis melalui proses penilaian berdasarkan pedoman penilaian kriteria dan jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder dan telah dinyatakan selesai masa simpan dinamisnya.
- (3) Arsip statis yang diakuisisi dalam keadaan teratur dan terdaftar dengan baik sesuai dengan bentuk dan media arsip, serta mengacu pada prinsip asal-usul dan aturan asli.
- (4) Serah terima arsip statis dari hasil kegiatan akuisisi arsip statis wajib didokumentasikan melalui pembuatan naskah serah terima arsip berupa berita acara serah terima arsip statis, daftar arsip statis yang diserahkan berikut riwayat arsip dan arsipnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Akuisisi arsip oleh Lembaga Kearsipan Daerah diikuti dengan pengalihan tanggung jawab pengelolaannya.

Pasal 8

- (1) Prosedur akuisisi arsip statis dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. penelusuran terhadap keberadaan arsip statis;
 - b. menilai informasi yang terkandung dalam arsip melalui daftar arsip;
 - c. verifikasi fisik arsip, baik secara langsung maupun tidak langsung;
 - d. penetapan status arsip statis oleh Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten;
 - e. penetapan arsip statis yang diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip;
 - f. persetujuan penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip disertai daftar arsip statis yang akan diserahkan; dan
 - g. pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten disertai dengan berita acara dan daftar arsip statis yang akan diserahkan.
- (2) Prosedur akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai pedoman akuisisi arsip statis.
- (3) Pedoman akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati secara terpisah dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

- (1) Dalam rangka penyelamatan arsip yang mempunyai nilai memori kolektif daerah, Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan dan/atau imbalan kepada pencipta arsipnya.

- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat juga diberikan kepada masyarakat yang telah memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan arsip statis yang masuk dalam Daftar Pencarian Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten.
- (3) Imbalan dapat diberikan kepada pencipta arsip yang menyerahkan arsip statis yang dimiliki dan/atau dikuasai kepada Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten berdasarkan hasil kesepakatan antara kedua belah pihak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut tentang kriteria penghargaan dan/atau imbalan dan akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) secara teknis akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Keempat Pengolahan

Pasal 10

- (1) Pengolahan arsip statis meliputi kegiatan sebagai berikut:
 - a. penataan arsip statis;
 - b. pendeskripsian arsip statis;
 - c. penyimpanan arsip statis; dan
 - d. penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis.
- (2) Sarana bantu penemuan kembali arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi:
 - a. *guide*;
 - b. daftar arsip statis; dan
 - c. inventaris arsip.

Pasal 11

- (1) Penataan arsip statis adalah menata fisik ke dalam sarana penyimpanan dan informasi arsip statis ke dalam sarana temu kembali arsip.
- (2) Sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu kepada standar yang ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (3) 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 asalnya/instansi yang menciptakannya; dan
 - b. menggunakan prinsip aturan asli (*Principle of Original Order*) yaitu arsip diatur sesuai dengan aturan yang digunakan semasa dinamisnya.

Pasal 12

Pendeskripsian arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 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 hasil deskripsi skema pengaturan arsip; dan
- e. menata dan menyimpan arsip apada tempat penyimpanan arsip sesuai dengan nomor *boks*/wadah.

Pasal 13

- (1) Penyimpanan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten.
- (2) Penyimpanan fisik arsip statis dalam beberapa bentuk corak dan media bertujuan 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 14

Penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis sebagaimana dalam Pasal 10 huruf d terdiri dari:

- a. *Guide* arsip statis, yang terdiri dari dua jenis, yaitu:
 1. *guide* arsip statis khazanah sebagai informasi mengenai khazanah arsip statis dan/atau sebageian arsip yang dimiliki dan disimpan oleh Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten, paling sedikit memuat:
 - a) informasi pencipta arsip;
 - b) periode penciptaan arsip;
 - c) volume arsip;
 - d) uraian isi;
 - e) contoh arsip disertai nomor arsip; dan
 - f) uraian deskripsi arsip.
 2. *guide* arsip statis tematis sebagai uraian informasi mengenai suatu tema tertentu, yang sumbernya berasal dari beberapa khazanah arsip statis yang disimpan di lembaga kearsipan paling sedikit memuat:
 - a) informasi nama pencipta arsip;
 - b) periode pencipta arsip;
 - c) nomor arsip;
 - d) uraian deskripsi arsip; dan
 - e) uraian isi ringkas sesuai dengan tema *guide* arsip statis tematik.
- b. Daftar arsip statis sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini paling sedikit memuat informasi:

1. pencipta arsip;
 2. nomor arsip;
 3. kode klasifikasi;
 4. uraian informasi arsip;
 5. kurun waktu penciptaan;
 6. tingkat perkembangan;
 7. jumlah; dan
 8. keterangan.
- c. Inventaris arsip sebagai uraian informasi dari daftar arsip statis yang dilengkapi dengan pendahuluan dan lampiran, paling sedikit memuat:
1. pendahuluan yang memuat:
 - a) uraian sejarah;
 - b) tugas dan fungsi/peran pencipta arsip;
 - c) riwayat arsip;
 - d) sistem penataan arsip;
 - e) volume arsipnya;
 - f) pertanggungjawaban teknis penyusun inventaris;
 - g) daftar pustaka; dan
 - h) daftar arsip statis.
 2. lampiran yang memuat:
 - a) indeks;
 - b) daftar singkatan;
 - c) daftar istilah asing (jika ada);
 - d) struktur organisasi (untuk arsip lembaga) atau riwayat hidup (untuk arsip perorangan); dan
 - e) konkordan (petunjuk perubahan terhadap nomor arsip dan pada inventaris lama dan inventaris baru).

Bagian Kelima Preservasi

Pasal 15

- (1) Untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis sebagai bahan pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten melaksanakan preservasi arsip statis yang menjadi kewenangannya.
- (2) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi preservasi preventif dan preservasi kuratif sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Preservasi arsip statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud ayat (2) dilakukan dengan cara:
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (4) Preservasi arsip dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui perawatan

arsip statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam arsip statis.

- (5) Untuk memenuhi kebutuhan preservasi arsip statis, Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten dapat melakukan kerja sama dengan lembaga pemerintah dan lembaga swasta baik dalam lingkup nasional maupun internasional.

Pasal 16

- (1) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui reproduksi dilaksanakan dengan melakukan alih media serta memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan arsip statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (3) Alih media arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. arsip konvensional/arsip kertas, berupa teks, gambar atau grafik dan terekam dalam media kertas; dan
 - b. arsip audiovisual, berupa arsip elektronik dalam bentuk kaset/rekaman suara, film, video, dan foto digital.
- (4) Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Membuat Kebijakan alih media arsip.
- (5) Arsip statis hasil alih media diautentikasi oleh Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten.

Pasal 17

- (1) Pelaksanaan alih media arsip statis dilakukan dengan membuat berita acara.
- (2) Berita acara alih media arsip statis paling sedikit memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah
 - e. keterangan tentang arsip yang dialihmediakan;
 - f. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - g. pelaksana; dan
 - h. penandatanganan oleh Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten.
- (3) Daftar arsip statis yang dialihmediakan paling sedikit memuat:
 - a. pencipta arsip;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis arsip;
 - d. jumlah arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.
- (4) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

Bagian Keenam
Akses dan Layanan Arsip Statis

Pasal 18

- (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 Kabupaten adalah:
 - 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.

Paragraf 1
Jaminan Kemudahan Akses

Pasal 19

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten wajib menjamin kemudahan akses arsip statis kepada 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 serta didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan arsip statis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten melaksanakan pelayanan berdasarkan norma, standar, prosedur, kaidah, dan menyediakan fasilitas untuk kepentingan akses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Mekanisme Layanan

Pasal 20

- (1) Layanan arsip statis terdiri dari:
 - a. layanan langsung; dan

- b. layanan tidak langsung.
- (2) Layanan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara pengguna arsip langsung datang ke unit layanan arsip Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten untuk mendapatkan layanan oleh petugas.
 - (3) Layanan tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan cara pengguna arsip mendapatkan layanan melalui korespondensi konvensional, faksimili, telepon atau bentuk komunikasi elektronik lainnya.

Paragraf 3
Izin Layanan Arsip

Pasal 21

- (1) Setiap orang dapat meminjam atau mereproduksi arsip statis yang berbentuk arsip tekstual, audio, audio visual, foto, dan kartografik dan kearsitekturan yang disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten.
- (2) Arsip statis yang dipinjamkan atau direproduksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan arsip yang sudah dikategorikan terbuka untuk umum.
- (3) Arsip statis yang termasuk kategori dikecualikan, untuk kepentingan tertentu dapat dipinjamkan setelah mendapat izin dari Bupati atau pencipta arsip atau Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten.
- (4) Kepentingan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan kepentingan hukum dan/atau Negara.
- (5) Permohonan izin meminjam atau mereproduksi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diajukan kepada Bupati melalui Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten.
- (6) Pengguna arsip yang akan memanfaatkan arsip untuk dipinjam atas permintaan lembaga pengadilan, wajib menandatangani perjanjian dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Penggunaan arsip atas permintaan lembaga pengadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) wajib didampingi petugas layanan dan penggunaannya tidak lebih dari 24 (dua puluh empat) jam.

Paragraf 4
Pembatasan Keterbukaan Akses Arsip Statis

Pasal 22

- (1) Pembatasan keterbukaan akses arsip statis bertujuan:
 - a. melindungi arsip statis yang tersimpan baik fisik maupun informasinya;
 - b. melindungi kepentingan negara atas kedaulatan negara dari kepentingan negara lain;

- c. melindungi masyarakat dan negara dari konflik yang dapat menimbulkan disintegrasi dan instabilitas nasional berkaitan dengan suku, agama, ras, dan antargolongan (SARA);
 - d. melindungi kepentingan perseorangan dengan menjaga hak-hak pribadi;
 - e. menghormati syarat-syarat yang dicantumkan dalam kesepakatan pelaksanaan serah terima arsip statis antara pencipta/pemilik arsip dengan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten; dan
 - f. mengatasi kemampuan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten dalam hal:
 - 1. sarana bantu penemuan kembali arsip statis belum memenuhi syarat dan standar;
 - 2. sumber daya manusia kearsipan belum kompeten/profesional; dan
 - 3. belum tersedianya fasilitas akses yang dibutuhkan.
- (2) Rincian pembatasan keterbukaan akses arsip statis sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 5 Jenis Layanan

Pasal 23

Layanan arsip pada Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten meliputi:

- a. layanan arsip statis; dan
- b. layanan kearsipan.

Pasal 24

- (1) Layanan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a merupakan jenis layanan yang ada di ruang baca, terdiri dari:
- a. layanan peminjaman arsip;
 - b. layanan informasi dan konsultasi;
 - c. layanan penelitian dan penelusuran arsip;
 - d. layanan penyajian arsip;
 - e. layanan reproduksi dan penggandaan; dan
 - f. layanan alih tulisan dan alih bahasa
- (2) Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten menetapkan lebih lanjut prosedur layanan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 25

- (1) Layanan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b merupakan jenis layanan yang ada di unit lain, terdiri dari:
- a. layanan konsultasi kearsipan; dan
 - b. layanan pemasyarakatan arsip.
- (2) Layanan konsultasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan melalui:
- a. diskusi langsung; dan

- b. diskusi tidak langsung.
- (3) Layanan pemasyarakatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan melalui:
 - a. temu publik;
 - b. media massa;
 - c. penerbitan;
 - d. sarana elektronik dan non elektronik;
 - e. pameran;
 - f. lomba; dan
 - g. even khusus.

Paragraf 6

Sarana, Prasarana dan Fasilitas Layanan Publik

Pasal 26

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten wajib menyediakan sarana, prasarana, dan fasilitas layanan publik yang terdiri dari:
 - a. fasilitas keamanan penyimpanan barang milik pengguna arsip atau loker;
 - b. fasilitas pengguna yang berkebutuhan khusus; dan
 - c. fasilitas pengawasan untuk menjaga keselamatan arsip.
- (2) Sarana, prasarana, dan fasilitas layanan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. sarana dan prasarana ruang baca arsip tekstual;
 - b. sarana dan prasarana ruang baca arsip dalam format khusus; dan
 - c. sarana temu kembali arsip baik secara manual maupun elektronik.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Sampang
Pada tanggal : 10 April 2023

BUPATI SAMPANG,

ttd.

H. SLAMET JUNAIDI

Diundangkan di : Sampang
Pada tanggal : 10 April 2023
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMPANG,

ttd.
YULIADI SETIYAWAN, S.Sos., MM.
Pembina Utama Madya
NIP. 19660711 198809 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMPANG TAHUN 2023 NOMOR : 29

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SAMPANG
NOMOR 29 TAHUN 2023
TENTANG
PENGELOLAAN ARSIP STATIS

BERITA ACARA
SERAH TERIMA ARSIP STATIS

KOP PENCIPTA ARSIP

BERITA ACARA
SERAH TERIMA ARSIP
Nomor:

Pada hari ini tanggal bulan tahun.....,
bertempat di kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
NIP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas namaberalamat
di yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama :
NIP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Lembaga Kearsipan Daerah
Provinsi/Kabupaten/Kota beralamat di.....yang selanjutnya disebut
PIHAK KEDUA.

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip statis sebanyak
berkas boks yang bersifat terbuka/semi terbuka/tertutup* seperti yang
tercantum dalam Daftar Arsip Statis terlampir untuk dilakukan Pengelolaan di
Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota ... sesuai peraturan
perundang-undangan yang berlaku.

Yang Menerima,
Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah
Arsip

Yang Menyerahkan,
Pimpinan Pencipta Arsip/Pemilik

(ttd)

(ttd)

(NAMA JELAS)
NIP.

(NAMA JELAS)
NIP.

* Coret yang tidak perlu

BUPATI SAMPANG,

ttd.

H. SLAMET JUNAIDI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI SAMPANG
NOMOR 29 TAHUN 2023
TENTANG
PENGELOLAAN ARSIP STATIS

DAFTAR ARSIP STATIS

Pencipta/Pemilik Arsip : (a)

Alamat : (b)

No.	Kode Kelas	Uraian Informasi Arsip	Tahun	Media	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Kondisi
1	2	3	4	5	6	7	8

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

Kepala LKD

(ttd)

(NAMA JELAS)

Petunjuk Pengisian:

(a): Diisi nama pencipta/pemilik arsip (instansi/lembaga/perorangan)

(b): Diisi alamat pencipta/pemilik arsip

1. No.: Diisi nomor urut;
2. Kode Kelas: Diisi kode klasifikasi (bagi yang sudah menggunakan);
3. Uraian Informasi Arsip: Diisi uraian informasi yang terkandung dalam arsip (series/file/item);
4. Media: Diisi media rekam arsip berdasarkan tipe media penyimpanan arsip;
5. Tahun: Diisi tahun arsip tercipta;
6. Jumlah: Diisi jumlah arsip (boks/berkas/bendel/lembar);
7. Tingkat Perkembangan: Diisi tingkat perkembangan arsip (asli/tembusan/salinan);
8. Kondisi: Diisi kondisi fisik arsip (baik/rusak/rapuh/lengkap/tidak lengkap).

BUPATI SAMPANG,

ttd.

H. SLAMET JUNAIDI