



**BUPATI HULU SUNGAI UTARA  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA  
NOMOR 35 TAHUN 2023**

**TENTANG**

**PENGELOLAAN ARSIP STATIS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 7 huruf b Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 16 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, Pemerintah Daerah berwenang menetapkan kebijakan mengenai Pengelolaan Arsip Statis;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Arsip Statis;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5496) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 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 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 2019 Nomor 157);
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis;

12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Saran Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis;
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 28 Tahun 2011 tentang Akses dan Layanan Arsip Statis;
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 29 Tahun 2011 tentang Pedoman Penelusuran Arsip Statis di Lingkungan Pencipta Arsip;
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis;
16. 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 diubah 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);
17. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2018 tentang Standar Deskripsi Arsip Statis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2021 Nomor 5);

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 Hulu Sungai Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Pemerintah Desa adalah penyelenggara urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
6. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Dinas Daerah atau lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah.
7. 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.
8. 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.
9. Pencipta Arsip adalah pihak yang memiliki kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
10. 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.
11. 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.
12. Preservasi Arsip Statis adalah keseluruhan tindakan yang dilakukan dalam rangka menjaga keselamatan dan melindungi arsip dengan cara melakukan pemeliharaan, perawatan, dan alih media.
13. 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.
14. 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.
15. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.

## BAB II MAKSUD, TUJUAN, ASAS DAN RUANG LINGKUP

### Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman mengelola arsip statis di lingkungan Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa di Kabupaten Hulu Sungai Utara.

### Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan 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.

### Pasal 4

Asas pengelolaan arsip statis meliputi:

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

### 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.

## BAB III AKUISISI ARSIP STATIS

### Pasal 6

LKD melaksanakan akuisisi arsip statis milik:

- a. SKPD;
- b. Badan Usaha Milik Daerah;
- c. Pemerintah Desa;
- d. Organisasi Masyarakat;
- e. Organisasi Politik;
- f. Organisasi Sosial; Dan
- g. Perorangan.

### Pasal 7

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

- (2) Arsip statis yang diakuisisi LKD 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 dalam Peraturan Bupati ini.
- (5) Akuisisi arsip oleh LKD 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 LKD;
  - 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 LKD 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 (DPA) kepada LKD.
- (3) Imbalan dapat diberikan kepada pencipta arsip yang menyerahkan arsip statis yang dimiliki dan/atau dikuasai kepada LKD berdasarkan hasil kesepakatan antara kedua belah pihak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut tentang kriteria penghargaan dan/atau imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) secara teknis akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB IV  
PENGOLAHAN ARSIP STATIS

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 pada tempat penyimpanan arsip sesuai dengan nomor boks/wadah.

## Pasal 13

- (1) Penyimpanan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c dilakukan oleh LKD.
- (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 sebagian arsip yang dimiliki dan disimpan oleh LKD, 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. format daftar arsip statis sebagaimana tercantum dalam Lampiran II 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).

## BAB V PRESERVASI ARSIP STATIS

### Pasal 15

- (1) Untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis sebagai bahan pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, LKD 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, LKD 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 ayata (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) LKD Membuat Kebijakan alih media arsip.
- (5) Arsip statis hasil alih media diautentikasi oleh Kepala LKD.

#### 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 LKD.
- (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.

### BAB VI 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 LKD 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.

Bagian Kesatu  
Jaminan Kemudahan Akses

Pasal 19

- (1) LKD 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) LKD melaksanakan pelayanan berdasarkan norma, standar, prosedur, kaidah, dan menyediakan fasilitas untuk kepentingan akses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
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 LKD 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.

Bagian Ketiga  
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 LKD.

- (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 LKD.
- (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 LKD.
- (6) Pengguna arsip yang akan memanfaatkan arsip untuk dipinjam atas permintaan lembaga pengadilan, wajib menandatangani perjanjian.
- (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.

Bagian Keempat  
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 LKD; dan
  - f. mengatasi kemampuan LKD 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 III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima  
Jenis Layanan

Pasal 23

- Layanan arsip pada LKD 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 LKD 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.

### Bagian Keenam Sarana, Prasarana dan Fasilitas Layanan Publik

#### Pasal 26

- (1) LKD 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:
- sarana dan prasarana ruang baca arsip tekstual;
  - sarana dan prasarana ruang baca arsip dalam format khusus; dan
  - 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 Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Ditetapkan di Amuntai  
pada tanggal 29 Desember 2023

**Pj. BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

**CAP/TTD**

**ZAKLY ASSWAN**

Diundangkan di Amuntai  
pada tanggal 29 Desember 2023

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA,**

**CAP/TTD**

**ADI LESMANA**

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA  
TAHUN 2023 NOMOR



**LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA  
NOMOR 35 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 nama .....beralamat di ..... yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

- 2. Nama : .....
- NIP : .....
- Jabatan: .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Provisin/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 Kabupaten Hulu Sungai Utara sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Yang Menerima,  
Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah

Yang Menyerahkan,  
Pimpinan Pencipta Arsip/Pemilik Arsip

(tt)

(tt)

(NAMA JELAS)  
NIP.

(NAMA JELAS)  
NIP.

\* Coret yang tidak perlu

**Pj. BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

**CAP/TTD**

**ZAKLY ASSWAN**



**LAMPIRAN II**  
**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA**  
**NOMOR 35 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)

**Pj. BUPATI HULU SUNGAI UTARA**

**CAP/TTD**

**ZAKLY ASSWAN**





**LAMPIRAN III**  
**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA**  
**NOMOR 35 TAHUN 2023**  
**TENTANG PENGELOLAAN ARSIP STATIS**

RINCIAN PEMBATASAN KETERBUKAAN AKSES ARSIP STATIS

1. Seluruh khazanah arsip statis yang ada pada lembaga kearsipan terbuka untuk diakses oleh publik;
2. Terhadap arsip statis yang dinyatakan tertutup berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan atau karena sebab lain, kepala lembaga kearsipan sesuai dengan lingkup kewenangannya dapat menyatakan arsip statis menjadi terbuka setelah melewati masa penyimpanan selama 25 tahun;
3. Lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya memiliki kewenangan menetapkan keterbukaan arsip statis sebelum 25 tahun masa penyimpanan yang dinyatakan masih tertutup dengan pertimbangan sebagai berikut:
  - a. tidak menghambat proses penegakan hukum;
  - b. tidak mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
  - c. tidak membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
  - d. tidak mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
  - e. tidak merugikan ketahanan ekonomi nasional;
  - f. tidak merugikan kepentingan politik dan hubungan luar negeri;
  - g. tidak mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
  - h. tidak mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
  - i. tidak mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
4. Arsip statis yang tidak termasuk dalam kategori tertutup adalah:
  - a. arsip statis mengenai putusan badan peradilan;
  - b. arsip statis mengenai ketetapan, peraturan, surat edaran, ataupun bentuk kebijakan lain, baik yang tidak berlaku mengikat maupun mengikat ke dalam ataupun keluar serta pertimbangan lembaga penegak hukum;
  - c. arsip statis mengenai surat perintah penghentian penyidikan atau penuntutan;
  - d. arsip statis mengenai rencana pengeluaran tahunan penegak hukum;
  - e. arsip statis mengenai laporan keuangan tahunan lembaga penegak hukum;
  - f. arsip statis mengenai laporan hasil pengembalian uang hasil korupsi; dan
  - g. arsip terbuka untuk umum.

5. Untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, kepentingan penyelidikan dan penyidikan, arsip statis yang dinyatakan tertutup dapat diakses dengan kewenangan kepala lembaga kearsipan dengan mengacu kepada ketentuan yang ditetapkan oleh Kepala ANRI;
6. Kepala lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya dapat menetapkan arsip statis yang dikelolanya menjadi tertutup untuk publik. Dalam hal ini kepala lembaga kearsipan harus melaporkan secara tertulis kepada dewan perwakilan rakyat sesuai dengan tingkatannya, yaitu:
  - a. lembaga kearsipan nasional (ANRI) melaporkan secara tertulis penutupan arsip statis yang semula terbuka bagi publik kepada DPR Republik Indonesia;
  - b. lembaga kearsipan daerah provinsi melaporkan secara tertulis penutupan arsip statis yang semula terbuka bagi publik kepada DPRD provinsi;
  - c. lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota melaporkan secara tertulis penutupan arsip statis yang semula terbuka bagi publik kepada DPRD kabupaten/kota.
7. Penetapan ketertutupan arsip statis yang semula terbuka di lingkungan perguruan tinggi dilakukan oleh kepala lembaga kearsipan perguruan tinggi dilaporkan secara tertulis kepada rektor atau sebutan nama lain;
8. Laporan tertulis penutupan arsip statis yang semula terbuka oleh lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud pada angka 6 dan 7 harus menjelaskan alasan penutupan serta melampirkan daftar arsip statis yang ditutup, yang sekurang-kurangnya memuat metadata:
  - a. nama pencipta arsip;
  - b. jenis arsip;
  - c. level unit informasi;
  - d. tahun arsip;
  - e. jumlah arsip; dan
  - f. media arsip.
9. Dalam menetapkan arsip statis yang semula terbuka menjadi tertutup, lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya melakukan koordinasi dengan pencipta arsip atau pihak yang menguasai arsip sebelumnya. Penetapan ketertutupan arsip statis yang semula terbuka oleh lembaga kearsipan tidak bersifat permanen.

**Pj. BUPATI HULU SUNGAI UTARA**

**CAP/TTD**

**ZAKLY ASSWAN**

