



BUPATI MANDAILING NATAL
PROVINSI SUMATERA UTARA
PERATURAN BUPATI MANDAILING NATAL
NOMOR 43 TAHUN 2023

TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI MANDAILING NATAL,

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 90 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2012 tentang Kearsipan Provinsi, lembaga kearsipan Kabupaten/ Kota dan lembaga kearsipan Perguruan Tinggi Negeri;
 - b. bahwa agar terwujudnya pengolahan arsip statis secara tertib, sehingga menciptakan keseragaman, efisiensi dan efektivitas dalam penataan arsip dan memudahkan penemuan kembali arsip sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional, maka perlu menetapkan Rancangan Peraturan Bupati Mandailing Natal tentang Pengelolaan Arsip Statis Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Mandailing Natal;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Statis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mandailing Natal;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3794);
 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 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);



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 Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan dilingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara 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 Dilingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mandailing Natal.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Mandailing Natal.
3. Bupati adalah Bupati Mandailing Natal.
4. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
5. Perangkat Daerah Adalah unsur Pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan unsur Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi dan informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
7. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan dengan jangka waktu tertentu.
8. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
9. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung.



10. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
11. Unit pengolah adalah perangkat daerah pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya
12. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
13. Penilaian arsip adalah proses menentukan nilai arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai instrinstiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.
14. Nilai guna Arsip adalah nilai guna yang didasarkan pada kegunaan bagi kegiatan pemerintahan dan kehidupan kebangsaan pada umumnya.
15. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, Pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
16. Pemindahan arsip adalah kegiatan pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.
17. Pemusnahan arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.
18. Penyerahan arsip adalah kegiatan menyerahkan Arsip Statis oleh pencipta arsip ke Lembaga Kearsipan.
19. Jadwal retensi arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
20. Daftar pencarian arsip adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah di verifikasi secara langsung mau pun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.
21. 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.
22. Lembaga Kearsipan Kabupaten yang selanjutnya di sebut LKK adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mandailing Natal yang bertanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku.



BAB II PENGELOLAAN ARSIP STATIS

Pasal 2

- (1) Lembaga Kearsipan wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari :
 - a. Perangkat Daerah Kabupaten Mandailing Natal dan penyelenggara Pemerintah Kabupaten Mandailing Natal;
 - b. Desa/Kelurahan atau disebut dengan nama lain;
 - c. Perusahaan;
 - d. Organisasi politik;
 - e. Organisasi kemasyarakatan; dan
 - f. Perseorangan.
- (2) Selain kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), LKK memiliki tugas pengelolaan arsip inaktif yang mempunyai retensi sekurang- kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari :
 - a. perangkat Daerah Kabupaten; dan
 - b. penyelenggara Pemerintah Daerah.
- (3) Selain kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) LKK juga sebagai pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), dilaksanakan oleh dan menjadi tanggung jawab LKK tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tdiak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Dalam rangka pengelolaan arsip statis, LKK dapat melaksanakan kerja sama dengan pencipta arsip dan melakukan kerja sama dengan luar negeri.
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 5

- (1) Pengelolaan arsip statis dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban Daerah bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
- (2) Pengelolaan arsip statis oleh LKK meliputi :
 - a. akuisisi arsip statis
 - b. pengolahan arsip statis;
 - c. preservasi arsip statis; dan
 - d. akses arsip statis.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan arsip statis oleh LKK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



BAB III
PELAKSANAAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS

Bagian Kesatu
Akuisisi arsip statis

Pasal 6

- (1) LKK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a, melaksanakan akuisisi arsip statis.
- (2) Akuisisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi arsip statis yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (3) LKK wajib membuat Daftar Pencarian Arsip yang meliputi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan mengumumkannya kepada publik.
- (4) Setiap orang yang memiliki atau menyimpan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib menyerahkan kepada LKK berdasarkan syarat-syarat yang ditetapkan dalam pengumuman DPA.

Pasal 7

- (1) LKK melaksanakan akuisisi arsip statis dari lembaga pendidikan swasta dan perusahaan swasta yang memperoleh anggaran Negara atau bantuan luar negeri.
- (2) Akuisisi arsip statis oleh LKK diikuti dengan peralihan tanggungjawab pengelolaannya.

Bagian Kedua
Pengelolaan Arsip Statis

Pasal 8

- (1) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b, dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (2) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan berdasarkan standart deskripsi arsip statis.

Bagian Ketiga
Preservasi Arsip Statis

Pasal 9

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c, dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis.
- (2) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara preventif dan kuaratif.

Bagian Keempat
Akses Arsip Statis

Pasal 10

- (1) LKK wajib menjamin kemudahan akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (2) huruf d, bagi kepentingan 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.
- (3) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) LKK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan pelayanan berdasarkan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelayanan yang ditetapkan oleh ANRI serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan akses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Arsip statis pada dasarnya terbuka untuk umum.
- (2) Apabila akses terhadap arsip statis yang berasal dari pencipta arsip terdapat persyaratan tertentu, akses dilakukan sesuai dengan persyaratan dari pencipta arsip yang memiliki arsip tersebut.

Pasal 12

- (1) Terhadap arsip statis yang dinyatakan tertutup berdasarkan persyaratan akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) atau karena sebab lain, Kepala LKK sesuai dengan lingkup kewenangannya dapat menyatakan arsip statis menjadi terbuka setelah melewati masa penyimpanan selama 25 (dua puluh lima) tahun.
- (2) Arsip statis dapat dinyatakan tertutup apabila memenuhi syarat-syarat yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

LKK memiliki kewenangan menetapkan keterbukaan arsip statis sebelum 25 (dua puluh lima) tahun masa penyimpanan yang dinyatakan masih tertutup dengan pertimbangan:

- 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.



Pasal 14

- (1) Untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, kepentingan penyelidikan dan penyidikan, arsip statis sebagaimana dimaksud pada Pasal 13, dapat diakses dengan kewenangan kepala lembaga kearsipan Kabupaten Mandailing Natal yang ketentuannya diatur dengan peraturan kepala ANRI.
- (2) Penetapan arsip statis menjadi tertutup sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (2), dilakukan oleh kepala LKK sesuai dengan tingkatan dan dilaporkan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mandailing Natal.
- (3) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan secara terkoordinasi dengan pencipta arsip yang menguasai sebelumnya.
- (4) Penetapan keterbukaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 13, berlaku sejak arsip statis diterima oleh LKK.

BAB IV AUTENTIKASI ARSIP STATIS

Pasal 15

- (1) Pencipta arsip dan/atau lembaga kearsipan dapat membuat arsip dalam berbagai bentuk dan/atau melakukan alih media meliputi media elektronik dan/atau media lain.
- (2) Autentikasi arsip statis terhadap arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan oleh LKK.
- (3) Ketentuan mengenai autentisitas arsip statis yang tercipta secara elektronik dan/atau hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dapat dibuktikan dengan persyaratan yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Lembaga kearsipan berwenang melakukan autentikasi arsip statis dengan dukungan pembuktian.
- (5) Untuk mendukung kapabilitas, kompetensi, serta kemandirian dan integritasnya dalam melakukan fungsi dan tugas penetapan autentisitas suatu arsip statis, lembaga kearsipan harus didukung peralatan dan teknologi yang memadai.
- (6) Dalam menetapkan autentisitas suatu arsip statis, lembaga kearsipan dapat berkoordinasi dengan instansi yang mempunyai kemampuan dan kompetensi.



BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Rancangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam
Berita Daerah.

Ditetapkan di Panyabungan
Pada tanggal 18 Oktober 2023

BUPATI MANDAILING NATAL,

ttd

MUHAMMAD JAFAR SUKHAIRI NASUTION

Ditetapkan di Panyabungan
Pada tanggal 18 Oktober 2023

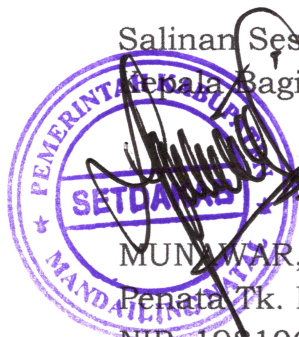
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MANDAILING NATAL

ttd

ALAMULHAQ DAULAY

BERITA DAERAH KABUPATEN MANDAILING NATAL TAHUN 2023 NOMOR 43

Salinan Sesuai dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum,



MUNAWAR, SH. MH
Penata Tk. I

NIP. 19810612 201101 1 004

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI MANDAILING NATAL
 NOMOR 43 TAHUN 2023
 TENTANG
 PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS

A. DAFTAR ARSIP STATIS

NO	JENIS ARSIP	TAHUN	TINGKAT PERKEMBANGAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

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

Yang mengajukan
 Menyetujui

Kepala Perangkat Daerah

Kepala Lembaga Kearsipan
 Pencipta Arsip

(nama jelas)
 NIP

(nama jelas)
 NIP

- | | |
|------------------------------------|---|
| 1. No. | : Nomor arsip |
| 2. Jenis Arsip (Serie/file/sistem) | : Unit Informasi Arsip |
| 3. Tahun | : Kurun Waktu Terciptanya Arsip |
| 4. Tingkat Perkembangan seperti | : Tingkat perkembangan arsip, asli / tembusan/salinan/ pertinggal/ fotocopy |
| 5. Jumlah | : Jumlah Arsip(lembar/ eksemplar / folder / books); |
| 6. Keterangan untuk | : informasi khusus yang penting diketahui, misalnya: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada dan sebagainya. |

B. BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP STATIS

BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP STATIS

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun
bertempat di.....,

kami yang bertandatangan di bawah ini:

1. Nama :

NIP :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Perangkat Daerah beralamat di yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

2. Nama :

NIP :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Lembaga Kearsipan beralamat di yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip statis seperti yang tercantum dalam baftar Arsip Statis terlampir untuk disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

Kepala Perangkat Daerah

Kepala Lembaga Kearsipan

(nama jelas)
NIP

(nama jelas)
NIP

C. FORMULIR PENILAIAN ARSIP

NO	JENIS ARSIP	TAHUN	TINGKAT PERKEMBANGAN	JUMLAH	REKOMENDASI	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7

PETUNJUK PENGISIAN :

- 1. No. : Nomor arsip
- 2. Jenis Arsip (Serie/file/sistem) : Unit Informasi Arsip
- 3. Tahun : Kurun Waktu Terciptanya Arsip
- 4. Tingkat Perkembangan seperti : Tingkat perkembangan arsip, asli / tembusan/ salinan/ pertinggal/ fotocopy
- 5. Jumlah : Jumlah Arsip(lembar/ eksemplar / folder / books);
- 6. Rekomendasi : diisi musnah atau permanen
- 7. Keterangan untuk : informasi khusus yang penting diketahui, misalnya: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada dan sebagainya.

D. DAFTAR PENGIRIMAN ARSIP STATIS

NAMA INSTANSI : (a) NO PENGIRIMAN : (b)

SERI DAN : (c) TANGGAL : (d)

JUDUL

NO BOKS	NO ARSIP	JUDUL DESKRIPSI	JUMLAH	KURUN WAKTU	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

PETUNJUK PENGISIAN :

- (a) Nama Instansi : nama pencipta arsip
- (b) Nomor pengiriman : nomor urut pengiriman arsip
- (c) Judul dikirim : judul arsip series arsip yang dikirim
- (d) Tanggal arsip : tanggal waktu pengiriman arsip
- 1. Nomor boks : nomor boks arsip
- 2. Nomor arsip : nomor unit/pengenal arsip
- 3. Judul deskripsi : judul informasi arsip
- 4. Jumlah : kuantitas/volume arsip
- 5. Kurun waktu : kurun waktu arsip tercipta
- 6. Keterangan : informasi khusus yang penting untuk diketahui, misalnya : kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada dan sebagainya

BUPATI MANDAILING NATAL,

ttd

MUHAMMAD JAFAR SUKHAIRI NASUTION