



SALINAN

BUPATI PAKPAK BHARAT
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI PAKPAK BHARAT
NOMOR 59 TAHUN 2017

TENTANG

PENGELOLAAN ARSIP STATIS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PAKPAK BHARAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin keselamatan arsip statis sebagai bukti kinerja penyelenggaraan Pemerintahan, perlu dilakukan pengelolaan arsip statis;
- b. bahwa agar pengelolaan arsip statis dapat dilaksanakan secara konsisten dan benar, memudahkan dalam penyimpanan, dan temu balik, maka diperlukan pedoman pengelolaan arsip statis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat;
- c. bahwa kearsipan perlu diselenggarakan secara komprehensif dan terpadu untuk kepentingan generasi sekarang maupun generasi yang akan datang;
- d. bahwa berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a huruf b, dan huruf c perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Arsip Statis Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan;
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4272);
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 9 Tahun 2015 Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran

- Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik;
 7. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Pakpak Bharat (Lembaran Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Nomor 124).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN ARSIP STATIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pakpak Bharat;
2. Bupati adalah Bupati Pakpak Bharat;
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pakpak Bharat;
5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pakpak Bharat;
6. Arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh semua instansi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat dalam bentuk corak apa pun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pemerintahan;
7. Pengelolaan Kearsipan adalah rangkaian proses manajemen yang berkesinambungan dalam penyelenggaraan pengelolaan arsip sebagai bukti pertanggung jawaban Pemerintah Daerah dan memori kolektif bangsa, dimulai dari penciptaan, pengolahan informasi, dan penggunaan, pengaturan, penyimpanan, pelayanan, pemeliharaan, penyusutan, pelestarian, sampai dengan pembinaannya;
8. 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 Bagian Humas Sub Bagian Kearsipan;
9. Pengelolaan arsip statis adalah suatu rangkaian kegiatan pengumpulan, penyimpanan, perawatan, penyelamatan, penggunaan, dan pembinaan atas pelaksanaan serah arsip dalam satu kesatuan sistem kearsipan;
10. Khazanah arsip adalah kepemilikan, kekayaan, asset berupa arsip yang dimiliki oleh lembaga kearsipan atau tempat penyimpanan arsip statis;
11. Penyimpanan arsip statis adalah proses dan cara penempatan arsip statis pada tempat khusus penyimpanan arsip statis sesuai dengan persyaratan tempat dan tata cara teknis penyimpanan arsip statis;

12. Pencipta arsip adalah pihak yang memiliki kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis;
13. Akuisisi arsip 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.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam rangka pengelolaan arsip statis di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat.

Pasal 3

Tujuan pengelolaan arsip statis adalah untuk :

- a. melestarikan arsip yang memiliki nilai guna sekunder;
- b. menyelamatkan arsip yang mempunyai nilai kesejarahan; dan
- c. memberikan informasi yang luas kepada generasi yang akan datang.

BAB III RUANG LINGKUP Pasal 4

Ruang lingkup tentang pengaturan pengelolaan arsip statis terdiri dari:

- a. akuisisi arsip statis;
- b. pengolahan arsip statis;
- c. preservasi arsip statis;
- d. akses dan layanan arsip statis;
- e. penyerahan arsip statis; dan
- f. pembinaan atas penyerahan arsip statis.

Bagian Kesatu AKUISISI ARSIP STATIS Pasal 5

- (1) Akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a adalah proses penambahan khazanah arsip statis pada Kantor Sekretariat Daerah yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada Bagian Humas Sub Bagian Kearsipan, Sekretariat Daerah.
- (2) Akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedua PENGOLAHAN ARSIP STATIS Pasal 6

Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b adalah penataan informasi dan fisik arsip statis yang meliputi kegiatan :

- a. penataan arsip statis;
- b. pendeskripsian arsip statis;

- c. penyimpanan arsip statis;
- d. sarana bantu penemuan kembali arsip statis;
- e. alih media arsip statis.

Pasal 7

- (1) Penataan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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 :
 - a. menggunakan prinsip asal-usul (*principle of provenance*) yaitu prinsip yang mengaitkan arsip pada sumber asalnya yaitu instansi yang menciptakannya;
 - b. menggunakan prinsip aturan asli (*principle of original order*) yaitu arsip diatur sesuai dengan aturan yang dipergunakan semasa dinamisnya.
- (3) Penataan arsip statis ditata dalam sarana kearsipan sesuai dengan perencanaan tata letak setelah melalui analisis fisik dan intelektual.
- (4) Analisis fisik dan intelektual sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam Formulir Penilaian Arsip sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

Pendeskripsian arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b meliputi kegiatan sebagai berikut :

- a. mengidentifikasi pencipta arsip dan sistem penataan arsip yang pernah dilakukan pada saat arsip tersebut masih dinamis;
- b. mendeskripsikan arsip statis dan mencatat informasi arsip ke dalam kartu deskripsi;
- c. membuat skema pengaturan arsip;
- d. mengelompokkan informasi dan fisik arsip berdasarkan skema pengaturan arsip;
- e. menginventarisasi arsip berdasarkan hasil deskripsi dan skema pengaturan arsip; dan
- f. menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan arsip sesuai dengan nomor boks atau wadah.

Pasal 9

- (1) Penyimpanan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c dilakukan oleh Bagian Humas Sub Bagian Kearsipan Sekretariat Daerah.
- (2) Penyimpanan fisik arsip statis dalam bentuk corak dan media apapun dimaksudkan agar arsip statis terjaga, terpelihara, terlindungi, aman, tahan lama, dan mudah diakses.
- (3) Penyimpanan arsip statis dilaksanakan sesuai dengan persyaratan tempat, sarana, dan prasarana kearsipan, dan tata cara teknis penyimpanan arsip statis.

Pasal 10

Sarana bantu penemuan kembali arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d terdiri dari :

- a. panduan (*guide*) arsip statis, yang terdiri dari 2 (dua) jenis yaitu:
 - 1. panduan (*guide*) arsip statis khazanah, yang memuat informasi mengenai khazanah arsip statis dan atau sebagian arsip yang dimiliki dan

- disimpan oleh lembaga kearsipan daerah, sekurang-kurangnya memuat informasi pencipta arsip, periode penciptaan arsip, volume arsip, uraian isi, contoh arsip disertai nomor arsip, dan uraian deskripsi arsip;
2. panduan (*guide*) arsip statis tematis, berupa uraian informasi mengenai suatu tema tertentu, yang sumbernya berasal dari beberapa khazanah (tempat penyimpanan) arsip statis yang disimpan di lembaga kearsipan, sekurang-kurangnya memuat informasi nama pencipta arsip, periode pencipta arsip, nomor arsip dan uraian deskripsi arsip, dan uraian isi ringkas sesuai dengan tema *guide* arsip statis tematik.
- b. daftar arsip statis, paling kurang memuat informasi :
1. nomor arsip;
 2. bentuk redaksi;
 3. isi ringkas;
 4. kurun waktu penciptaan;
 5. tingkat perkembangan;
 6. jumlah; dan
 7. kondisi arsip.
- c. Inventaris arsip, memuat uraian informasi dari daftar arsip statis yang dilengkapi dengan pendahuluan dan lampiran, paling kurang memuat:
1. pendahuluan yang memuat uraian sejarah, tugas, dan fungsi atau peran pencipta arsip, riwayat arsip, system penataan arsip, volume arsip, pertanggungjawaban teknis penyusun inventaris, dan daftar pustaka; dan
 2. lampiran yang memuat indeks, daftar singkatan, 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).
- d. Daftar arsip statis sebagaimana dimaksud pada huruf b dituangkan dalam formulir daftar arsip statis sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

- (1) Alih media arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e dilaksanakan terhadap kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik dan informasi yang dikandung dalam arsip statis.
- (2) Alih media arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. arsip konvensional atau arsip kertas, yang informasinya berupa teks, gambar, atau grafik dan terekam dalam media kertas; dan
 - b. arsip audio visual, yang informasinya berupa arsip elektronik dalam bentuk kaset atau rekaman suara, film, video, dan foto digital.
- (3) Ketentuan alih media arsip statis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga PRESERVASI ARSIP STATIS

Pasal 12

Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c dilakukan secara preventif dan kuratif untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
AKSES DAN LAYANAN ARSIP STATIS
Pasal 13

- (1) Akses dan layanan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d 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 adalah:
 - a. penggunaan dan pemanfaatan sarana bantu penemuan kembali arsip statis, baik manual dan 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 non kertas;
 - e. penyediaan jasa reproduksi arsip baik untuk arsip kertas maupun non-kertas.

Bagian Kelima
PENYERAHAN ARSIP STATIS
Pasal 14

- (1) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e adalah proses penyerahan arsip dari pencipta arsip kepada Sekretariat Daerah Bagian Humas Sub Bagian Kearsipan.
- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan berita acara serah terima arsip statis dan daftar pengiriman arsip statis yang dituangkan dalam bentuk dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III dan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam
PEMBINAAN ATAS PENYERAHAN ARSIP STATIS
Pasal 15

- (1) Pembinaan atas penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f adalah proses memberikan pembinaan atas penyerahan arsip statis dari Sekretariat Daerah Bagian Humas Sub Bagian Kearsipan kepada penerima arsip statis.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui:
 - a. bimbingan secara teknis dan non teknis;
 - b. konsultasi kearsipan;
 - c. penyuluhan kearsipan;
 - d. monitoring dan supervisi kearsipan;
 - e. pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
 - f. kegiatan lainnya dalam rangka pembinaan kearsipan.

BAB IV
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN
Pasal 16

- (1) Pembinaan dan pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan dilakukan oleh Bupati.
- (2) Pembinaan dan pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara teknis dilakukan oleh Bagian Humas Sekretariat Daerah.

BAB V
PEMBIAYAAN
Pasal 17

Segala akibat dengan dikeluarkannya Peraturan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pakpak Bharat.

BAB VI
PENUTUP
Pasal 18

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

Ditetapkan di Salak
pada tanggal 7 Desember 2017
BUPATI PAKPAK BHARAT,

ttd.

REMIGO YOLANDO BERUTU

Diundangkan di Salak
pada tanggal 8 Desember 2017
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PAKPAK BHARAT,

ttd.

SAHAT BANUREA

BERITA DAERAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT TAHUN 2017 NOMOR 59



LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI PAKPAK BHARAT
 NOMOR : 59 Tahun 2017
 TANGGAL : 8 Desember 2017
 TENTANG : PENGELOLAAN ARSIP STATIS DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN PAKPAK BHARAT.

FORMULIR PENILAIAN ARSIP

No	Jenis Arsip	Tahun	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Rekomendasi	Ket
1	2	3	4	5	6	7

Petunjuk Pengisian :

Nomor Kolom	Penjelasan
1	Nomor Arsip
2	Unit Informasi Arsip (seri/file/sistem)
3	Kurun waktu tercapainya arsip
4	Tingkat perkembangan arsip, seperti : asli/tembusan/salinan/pertinggal/copy
5	Jumlah arsip (lembar/eksemplar/folder/boks)
6	Diisi dengan : musnah/permanen
7	Informasi khusus yang penting untuk diketahui, misalnya kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya.



BUPATI PAKPAK BHARAT,

ttd

REMIGO YOLANDO BERUTU

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI PAKPAK BHARAT
 NOMOR : 59 Tahun 2017
 TANGGAL : 8 Desember 2017
 TENTANG : PENGELOLAAN ARSIP STATIS DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN PAKPAK BHARAT.

DAFTAR ARSIP STATIS

No	Jenis Arsip	Tahun	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Ket
1	2	3	4	5	6

Yang mengajukan
 Kepala OPD
 Pencipta Arsip Daerah

Tempat, tanggal bulan tahun
 Menyetujui
 Kasubag Kearsipan
 Kabupaten Pakpak Bharat

Nama jelas
 NIP.

Nama Jelas
 NIP.

Petunjuk Pengisian :

Nomor Kolom	Penjelasan
1	Nomor Arsip
2	Unit Informasi Arsip (seri/file/system)
3	Kurun waktu tercapainya arsip
4	Tingkat perkembangan arsip, seperti : asli/tembusan/salinan/pertinggal/copy
5	Jumlah arsip (lembar/eksemplar/folder/boks)
6	Informasi khusus yang penting untuk diketahui, misalnya kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya.



BUPATI PAKPAK BHARAT,

ttd

REMIGO YOLANDO BERUTU

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI PAKPAK BHARAT
NOMOR : 59 Tahun 2017
TANGGAL : 8 Desember 2017
TENTANG : PENGELOLAAN ARSIP STATIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT.

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..... beralamat di yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA
- 2. Nama :
Nip :
Jabatan :
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama..... beralamat di yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Dibuat di
Pada tanggal

PIHAK PERTAMA
*) Kepala OPD
Pencipta Arsip Daerah

Tempat, tanggal bulan tahun
PIHAK KEDUA
Kasubag Kearsipan
Kabupaten Pakpak Bharat

Nama Jelas
NIP.

Nama Jelas
NIP.

*) dalam hal tertentu dapat diwakilkan



BUPATI PAKPAK BHARAT,

ttd

REMIGO YOLANDO BERUTU

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI PAKPAK BHARAT
 NOMOR : 59 Tahun 2017
 TANGGAL : 8 Desember 2017
 TENTANG : PENGELOLAAN ARSIP STATIS DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN PAKPAK BHARAT.

DAFTAR PENGIRIMAN ARSIP STATIS

No	Nomor Arsip	Judul Deskripsi	Jumlah	Kurun Waktu	Ket
1	2	3	4	5	6

Petunjuk Pengisian :

Kode Huruf/Nomor	Penjelasan
a	Nama pencipta arsip
b	Nomor urut pengiriman arsip
c	Judul arsip series arsip yang dikirim
d	Tanggal waktu pengiriman arsip
1	Nomor boks arsip
2	Nomor unik/pengenal arsip
3	Judul informasi arsip
4	Kuantitas/volume arsip
5	Kurun waktu arsip tercipta
6	Informasi khusus yang penting untuk diketahui misalnya : kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya.



BUPATI PAKPAK BHARAT,

ttd

REMIGO YOLANDO BERUTU