



BUPATI SIJUNJUNG
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI SIJUNJUNG
NOMOR 47 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SIJUNJUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIJUNJUNG,

- 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 Sijunjung;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Statis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sijunjung;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-

Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang 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 Tahun 2015 Nomor 5679);

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 Tahun 2015 Nomor 5286);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Sijunjung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sijunjung Tahun 2016 Nomor 12);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sijunjung.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sijunjung.
4. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritas legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
5. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perserorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
6. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai kesejarahan, telah habis masa retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh unit kerja kearsipan.
7. Pengelolaan arsip statis adalah suatu rangkaian kegiatan pengumpulan, penyimpanan, penyelamatan, pemanfaatan dan pembinaan atas serah arsip dalam satu kesatuan system kearsipan.
8. Khazanah arsip adalah kepemilikan, kekayaan, aset berupa arsip yang dimiliki oleh lembaga kearsipan atau tempat penyimpanan arsip statis.

9. Penyimpanan arsip statis adalah proses dan cara penempatan arsip statis pada tempat khusus penyimpanan arsip statis sesuai dengan persyaratan tempat dan tata cara penyimpanan arsip statis.
10. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam melaksanakan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
11. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di tingkat kabupaten.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam rangka pengelolaan arsip statis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sijunjung.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah :

- 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 LKD yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis.
- (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; dan
- e. alih media arsip statis.

Pasal 7

- (1) Penataan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a adalah penataan 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, yaitu prinsip yang mengaitkan arsip pada sumber asalnya yaitu instansi yang menciptakannya;
 - b. menggunakan prinsip aturan asli 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 system 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 penyimpanan.

Pasal 9

- (1) Penyimpanan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c dilakukan oleh LKD.
- (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 arsip statis, yang terdiri dari 2 (dua) jenis, yaitu:
 - 1. panduan arsip statis khazanah, yang memuat informasi mengenai

- khazanah arsip statis atau sebagian arsip yang dimiliki dan disimpan oleh LKD, sekurang-kurangnya memuat informasi pencipta arsip, periode penciptaan arsip, volume arsip, uraian isi, contoh arsip disertai nomor arsip, dan uraian deskripsi arsip; dan
2. panduan arsip statis tematis, berupa uraian informasi mengenai suatu tema tertentu, yang sumbernya berasal dari beberapa khazanah arsip yang disimpan di LKD.
- 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.
 2. lampiran, yang memuat indeks, daftar singkatan, daftar istilah asing (kalau ada), struktur organisasi (bagi arsip lembaga), atau riwayat hidup (untuk arsip perseorangan) 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 terkandung 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 untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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 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 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; dan
 - 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 LKD.
- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud ayat (1) dilengkapi dengan berita acara serah terima 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 LKD 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;
 - f. Kegiatan lainnya dalam rangka pembinaan kearsipan.

BAB IV
PEMBIAYAAN
Pasal 16

Segala biaya yang ditimbulkan akibat dikeluarkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sijunjung.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 17

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

Ditetapkan di Muaro Sijunjung
pada tanggal 21 September 2018

BUPATI SIJUNJUNG

dto
YUSWIR ARIFIN

Diundangkan di Muaro Sijunjung
pada tanggal 21 September 2018
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIJUNJUNG

dto
ZEFNIHAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SIJUNJUNG TAHUN 2018 NOMOR ...47.....
Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM, ?



WANDRI FAHRIZAL, SH
Pembina Tk. I, IV/b
NIP. 19710705 199803 1 011

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SIJUNJUNG
NOMOR : 47 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS DI
LINGKUNGAN PEMERITAH KABUPATEN SIJUNJUNG

FORMULIR PENILAIAN ARSIP

NO	Jenis Arsip	Tahun	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Rekomendasi	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

Petunjuk Pengisian:

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

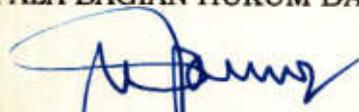
Muaro Sijunjung, 21 September 2018.

BUPATI SIJUNJUNG,

dto
YUSWIR ARIFIN

Salinan sesuai dengan aslinya

↓ KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM, 3



WANDRI FAHRIZAL, SH
Pembina Tk. I, IV/b
NIP. 19710705 199803 1 011

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI SIJUNJUNG
 NOMOR : 47 TAHUN 2018
 TENTANG
 PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS DI
 LINGKUNGAN PEMERITAH KABUPATEN SIJUNJUNG

DAFTAR ARSIP STATIS

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

Yang mengajukan
Kepala OPD Pencipta Arsip

Tempat, tanggal, bulan, tahun
Menyetujui:
Kepala LKD

Nama
Nip

Nama
Nip

Petunjuk Pengisian :

1. Nomor Urut Arsip
2. Unit Informasi Arsip (seri / file / system)
3. Kurun waktu tercapainya arsip
4. Tingkat perkembangan arsip, seperti (asli / tembusan / salinan / peringgal / 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.

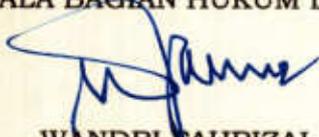
Muaro Sijunjung, 21 september 2018.

BUPATI SIJUNJUNG,

dto
YUSWIR ARIFIN

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,



WANDRI FAHRIZAL, SH
 Pembina Tk. I, IV/b
 NIP. 19710705 199803 1 011

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI SIJUNJUNG
NOMOR : 47 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS DI
LINGKUNGAN PEMERITAH KABUPATEN SIJUNJUNG

BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP STATIS
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 beralamat di
..... yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Bahwa pihak PIHAK PERTAMA telah menyerahkan arsip statis kepada PIHAK
KEDUA dan PIHAK KEDUA telah menerima arsip statis dari PIHAK PERTAMA
sebagaimana tersebut dalam Daftar Lampiran Berita Acara Serah Terima ini.

Dibuat di
pada tanggal

PIHAK PERTAMA
Kepala OPD yang menyerahkan,*)

PIHAK KEDUA
Kepala LKD yang menerima,

Nama
Nip

Nama
Nip

*) Dalam hal tertentu dapat diwakilkan.

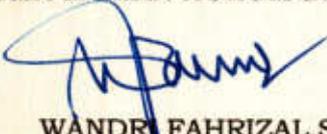
Muaro Sijunjung, 21 September 2018.

BUPATI SIJUNJUNG,

dto
YUSWIR ARIFIN

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM, 7


WANDRI FAHRIZAL, SH
Pembina Tk. I, IV/b
NIP. 19710705 199803 1 011

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI SIJUNJUNG
NOMOR : 47 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS DI
LINGKUNGAN PEMERITAH KABUPATEN SIJUNJUNG

DAFTAR PENGIRIMAN ARSIP STATIS

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

Petunjuk Pengisian :

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.

Muaro Sijunjung, 21 September 2018.

BUPATI SIJUNJUNG,

dto
YUSWIR ARIFIN

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,



WANDRI FAHRIZAL, SH
Pembina Tk. I, IV/b
NIP. 19710705 199803 1 011