



BUPATI HULU SUNGAI TENGAH  
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI TENGAH  
NOMOR 56 TAHUN 2019  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI HULU SUNGAI TENGAH,

- Menimbang : a . bahwa dalam rangka mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien sebagaimana diamanatkan pasal 7 huruf (a) Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan, Pemerintah Daerah menetapkan kebijakan penyelenggaraan kearsipan berupa Pedoman Pengelolaan Arsip Statis;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Statis.
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. 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 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN  
ARSIP STATIS

## BAB I

### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. 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, berbangsa, dan bernegara.
2. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejahteraan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan, yang telah diverifikasi secara langsung atau tidak langsung oleh Arsip Nasional dan/atau lembaga kearsipan.
3. 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.
4. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada Dinas Kearsipan, yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengolahannya dari pencipta Arsip kepada Dinas Kearsipan.
5. Preservasi fisik arsip terhadap kerusakan atau unsur perusak.

## BAB II

### MAKSUD, TUJUAN

#### Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini sebagai pedoman dalam pengelolaan Arsip Statis oleh Perangkat Daerah.

### Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini untuk menjamin kepastian hukum dalam pelaksanaan pengelolaan arsip statis.

## 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 lembaga Kearsipan Daerah yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengolahannya dari pencipta arsip kepada Lemaga Kearsipan Daerah.
- (2) Pelaksanaan akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan program kegiatan :
  - a. Tahap monitoring
  - b. Penilaian dan verifikasi
  - c. Serah terima arsip statis

### Pasal 6

### Bagian Kedua PENGOLAHAN ARSIP STATIS

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. Pendeskrisian 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 ke dalam sarana kearsipan.
- (2) Penataan arsip statis sebagaimana dilaksanakan dengan cara :
  1. Menggunakan prinsip asal-usul (*principle of provenance*) yaitu prinsip yang mengaitkan arsip pada sumber asalnya yaitu instansi yang menciptakannya;
  2. 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 Formuler 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 7 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 7 huruf c dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Penyimpanan 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, tata cara teknis penyimpanan arsip statis.

## Pasal 10

- (1) Sarana bantu penemuan kembali arsip statis sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 huruf d terdiri dari :
  - a. Panduan
  - b. Daftar arsip statis
  - c. Inventaris arsip
- (2) Panduan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang terdiri dari 2 (dua) jenis yaitu :

- a. Panduan 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;
  - b. Panduan 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.
- (3) Arsip statis yang disimpan dilembaga kearsipan yang telah habis masa retensinya berketerangan.
  - (4) Daftar arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling kurang memuat informasi :
    1. Nomor arsip
    2. Bentuk redaksi;
    3. Isi ringkas;
    4. Kurun waktu penciptaa
    5. Tingkat perkembangan
    6. Jumlah; dan
    7. Kondisi arsip
  - (5) Inventaris arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c memuat uraian informasi dari daftar arsip statis yang dilengkapi dengan pendahuluan dan lampiran;
  - (6) Pendahuluan sebagaimana dimaksud pada ayat 5 memuat uraian sejarah, tugas, dan fungsi atau peran pencipta arsip, riwayat arsip, system penataan arsip, volume arsip, pertanggungjawaban teknis penyusun inventaris, dan pustaka; dan
  - (7) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) yang memuat indeks, daftar istilah asing, struktur organisasi (untuk arsip lembaga), atau riwayat hidup (untuk arsip perorangan), dan konkordan (petunjuk perubahan terhadap nomor arsip pada inventaris lama dan inventaris baru).
  - (8) Daftar arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam formulir daftar arsip statis sebagaimana tercantum dalam lampiran 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) Alih media arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Ketiga

#### PRESERVASI ARSIP STATIS

##### Pasal 12

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c dilakukan secara preventif dan kuratif.
- (2) Preservasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan 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 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 Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan berita acara serahterima arsip statis dan daftar pengiriman arsip statis yang dituangkan dalam bentuk dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 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 Lembaga Kearsipan Daerah kepada pencipta arsip.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui :
  - a. Bimbingan secara teknis dan non teknis;
  - b. Konsultasi kearsipan;
  - c. Konsultasi kearsipan;
  - d. Monitoring dan supervisi kearsipan;
  - e. Pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan kegiatan lainnya dalam rangka pembinaan kearsipan.

BAB IV

PEMDANAAN

Pasal 16

Segala akibat dengan dikeluarkannya Peraturan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah.

BAB V

PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkannya.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah.

Ditetapkan di Barabai  
pada tanggal 26 Nopember 2019

BUPATI HULU SUNGAI TENGAH

TTD

A. CHAIRANSYAH

Diundangkan di Barabai  
pada tanggal 26 Nopember 2019

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

TTD

AKHMAD TAMZIL

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH TAHUN 2019  
NOMOR 57

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH TAHUN 2019

NOMOR .....

NOMOR REGISTER PERATURAN DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN NOMOR

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI TENGAH

NOMOR TAHUN 2019

TENTANG PENGELOLAAN ARSIP STATIS

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

DAFTAR ARSIP STATIS



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

Yang mengajukan  
Kepala OPD

Tempat, tanggal tahun  
Menyetujui

Pencipta Arsip Daerah

Kasubag Kearsipan  
Kabupaten Pakpak Bharat

Nama jelas  
NIP.

Nama Jelas  
NIP.

Petunjuk Pengisian :

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

#### 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

A. yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

2. Nama :  
NIP:  
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama.....beralamat di

B. yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Dibuat di

Pada tanggal

PIHAK PERTAMA

\*) Kepala OPD

Tempat, tanggal bulan tahun

PIHAK KEDUA

Pencipta Arsip Daerah

Kasubag Kearsipan  
Kabupaten Hulu Sungai Tengah

Nama Jelas

NIP

Nama Jelas

NIP.

\*) dalam hal tertentu dapat diwakilkan

#### 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	Formasi khusus yang penting untuk diketahui misalnya : Kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya

BUPATI HULU SUNGAI TENGAH,

TTD

A. CHAIRANSYAH

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI TENGAH  
 NOMOR TAHUN 2019  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS  
 DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
 BUPATI HULU SUNGAI TENGAH,

**Menimbang**

Konsep dibuat oleh :		
1.	Nama	Mardiyono, S.Pd
	Jabatan	Kepala Dinas Perpustakaan
	Paraf	
	Tanda Tangan	

- : a . bahwa dalam rangka mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien sebagaimana diamanatkan pasal 7 huruf (a) Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan, Pemerintah Daerah menetapkan kebijakan penyelenggaraan kearsipan berupa Pedoman Pengelolaan Arsip Statis
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Statis.

**Mengingat**

Diketahui oleh :	
Nama	H. Ehwan Rijani,S.Sos, MM
Jabatan	Asisten Bidang Administrasi Umum
Paraf	
Tanda Tangan	

- : 1. 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);
4. Undang-Undang nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. 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 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

Dikoreksi oleh :	
Nama	H. Akhmad Tamzil, S.IP., MM
Jabatan	Sekretaris Daerah
Paraf	
Tanda Tangan	