



SALINAN

BUPATI BULELENG
PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI BULELENG

NOMOR 61 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PENGOLAHAN ARSIP STATIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULELENG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan pasal 1 angka 21 Peraturan Pemerintah nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pengolahan arsip statis merupakan proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional;
- b. bahwa dalam rangka pengolahan dan penyelamatan arsip statis yang dilakukan oleh Perangkat Daerah selaku pencipta dan pengelola arsip maka perlu adanya pedoman pengolahan arsip statis;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud pada huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Buleleng tentang Pedoman Pengolahan Arsip Statis.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. 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 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. 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 Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1988) ;

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGOLAHAN ARSIP STATIS.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Buleleng.
2. Bupati adalah Bupati Buleleng.
3. Perangkat Daerah Adalah unsur Pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan unsur Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
4. Lembaga Kearsipan Kabupaten selanjutnya disebut Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng.
5. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.
6. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
7. Arsip InAktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
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 Lembaga Kearsipan Daerah.
9. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
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. 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.
12. Nilai Guna Arsip adalah nilai guna yang didasarkan pada kegunaan bagi kegiatan pemerintahan dan kehidupan kebangsaan pada umumnya.
13. Pemindahan Arsip adalah kegiatan pemindahan Arsip InAktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.
14. Penyerahan Arsip adalah kegiatan menyerahkan Arsip Statis oleh pencipta arsip ke Lembaga Kearsipan.
15. Lembaga kearsipan daerah adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggungjawab pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di daerah.
16. Pencipta arsip adalah pihak yang memiliki kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

17. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
18. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
19. Pengolahan arsip statis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
20. 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.

Pasal 2

Maksud ditetapkanya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam rangka pengolahan arsip statis di Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 3

Tujuan ditetapkanya Peraturan Bupati ini untuk melestarikan arsip yang memiliki nilai guna sekunder dan menyelamatkan arsip yang mempunyai nilai kesejarahan sehingga dapat memberikan informasi yang luas kepada generasi yang akan datang.

Pasal 4

Ruang lingkup Pengolahan Arsip Statis meliputi:

- a. penataan;
- b. penyimpanan;
- c. standar deskripsi arsip statis;
- d. sarana bantu temu balik arsip statis; dan
- e. pemanfaatan dan pendayagunaan arsip statis.

BAB II

PENATAAN, PENYIMPANAN, DAN DESKRIPSI ARSIP STATIS

Bagian Kesatu

Penataan

Pasal 5

- (1) Penataan arsip statis sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 huruf a merupakan tindakan dan prosedur yang dilalui dalam pengaturan arsip berupa:
 - a. penataan informasi; dan
 - b. penataan fisik arsip statis.
- (2) Penataan informasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan proses analisis dan intelektual mengenai hal-hal sebagai berikut:
 - a. identitas pencipta arsip;
 - b. sistem penataan ketika masih menjadi arsip dinamis;
 - c. riwayat arsip; dan

- d. kondisi atau keadaan arsip.
- (3) Penataan fisik arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berupa penempatan arsip dalam sarana kearsipan sesuai dengan perencanaan tata letak setelah melalui analisis fisik dan intelektual.
- (4) Sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit berupa:
 - a. kertas pembungkus arsip;
 - b. boks arsip bebas asam;
 - c. rak arsip;
 - d. lemari arsip;
 - e. *hardisk*;
 - f. keping penyimpan;
 - g. amplop foto;
 - h. boks foto; dan
 - i. boks kaset.
- (5) Penataan fisik arsip statis dan penggunaan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) disesuaikan dengan media arsip yang diolah.

Pasal 6

- (1) Penataan informasi dan fisik arsip statis sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) dilaksanakan berdasarkan:
 - a. prinsip asal usul (*principal of provenance*);
 - b. prinsip aturan asli (*principal original order*); dan
 - c. standar deskripsi arsip statis.
- (2) prinsip asal-usul (*principal of provenance*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan prinsip yang mengaitkan arsip pada sumber asalnya sehingga arsip diatur tanpa melepaskan arsip dari pencipta arsip.
- (3) prinsip aturan asli (*principal of original order*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan prinsip bahwa arsip diatur sesuai dengan aturan yang dipergunakan semasa dinamisnya.

Bagian Kedua Penyimpanan

Pasal 7

- (1) Penyimpanan arsip statis sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 huruf a menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Penyimpanan arsip statis dalam bentuk corak dan media apapun dimaksudkan agar arsip statis dapat terjaga, terpelihara, terlindungi, aman, tahan lama, dan mudah diakses.
- (3) Penyimpanan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan:
 - a. persyaratan gedung;
 - b. ruang penyimpanan;
 - c. peralatan; dan
 - d. tata cara teknis penyimpanan arsip statis.
- (4) Penyediaan gedung penyimpanan arsip statis sesuai dengan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah.

Pasal 9

- (1) Deskripsi arsip statis dilakukan pada tingkat:
 - a. berkas (perberkas) bagi arsip yang lengkap dan tertata baik; dan
 - b. lembaran (perlembar) bagi arsip lepas dan tidak utuh.
- (2) Deskripsi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara manual dengan menggunakan kartu deskripsi.
- (3) Contoh pembuatan Deskripsi Arsip Statis adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III SARANA BANTU TEMU BALIK ARSIP STATIS

Pasal 10

- (1) Sarana bantu temu balik arsip statis sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 huruf b merupakan hasil dari kegiatan pengolahan arsip statis yang disimpan di lembaga kearsipan.
- (2) Sarana bantu temu balik arsip statis sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi:
 - a. *Guide*;
 - b. daftar arsip statis; dan
 - c. inventaris arsip.
 - d.

Bagian Kesatu *Guide*

Pasal 11

- (1) *Guide* sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (2) huruf a adalah sarana bantu penemuan arsip statis berupa uraian informasi mengenai khasanah arsip statis yang tersimpan baik secara keseluruhan maupun tematis di lembaga kearsipan.
- (2) Prosedur penyusunan *Guide* sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi:
 - a. mengidentifikasi informasi arsip pada daftar arsip statis dan inventaris arsip;
 - b. menyusun rancangan kerja atau rencana teknis;
 - c. melaksanakan penelusuran sumber arsip melalui daftar arsip statis dan inventaris arsip;
 - d. mengumpulkan data dan referensi yang relevan dengan penyusunan *Guide* arsip statis;
 - e. menulis materi *Guide* arsip statis berdasarkan hasil identifikasi informasi pada daftar arsip statis, sistem penataan maupun pencipta arsip yang disimpan pada lembaga kearsipan;
 - f. menyusun skema penulisan *Guide*;
 - g. melaksanakan penilaian dan telaah materi dan redaksi *Guide* arsip statis untuk mendapat masukan dan koreksi dari pimpinan unit pengolahan arsip statis;
 - h. melakukan perbaikan hasil penilaian dan penelaahan; dan
 - i. pengesahan *Guide* arsip statis yang telah disempurnakan.
- (3) Format dan teknis pengetikan *Guide* sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Kedua
Daftar Arsip Statis**

Pasal 12

- (1) Daftar Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (2) huruf b adalah sarana bantu penemuan arsip statis berupa uraian deskripsi informasi yang paling sedikit memuat:
- a. nomor arsip;
 - b. bentuk redaksi;
 - c. isi ringkas;
 - d. kurun waktu penciptaan;
 - e. tingkat perkembangan;
 - f. jumlah arsip ;dan
 - g. kondisi arsip.
- (2) Prosedur penyusunan Daftar Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi kegiatan sebagai berikut:
- a. mengidentifikasi informasi arsip statis yang akan diolah;
 - b. menyusun rencana teknis berdasarkan identifikasi arsip;
 - c. melaksanakan penelusuran sumber data tertulis dan referensi yang relevan dengan obyek arsip yang akan dibuat daftarnya;
 - d. menyusun skema sementara yang sistematis dan logis;
 - e. melakukan rekonstruksi arsip yang sudah tersusun apabila penyusunan tidak menggunakan prinsip aturan asli;
 - f. melakukan deskripsi arsip statis sesuai dengan standar deskripsi yang berlaku secara nasional dan internasional;
 - g. melakukan manuver/penyatuan informasi arsip secara manual maupun elektronik;
 - h. menyusun skema definitif pengaturan arsip;
 - i. memberikan nomor definitif berdasarkan skema definitif;
 - j. melakukan manuver fisik dan penomoran arsip;
 - k. melakukan penataan dalam boks arsip;
 - l. memberikan label pada boks arsip;
 - m. melakukan penulisan Daftar Arsip Statis; dan
 - n. pengesahan Daftar Arsip Statis.
- (3) Format dan teknis pengetikan Daftar Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (2) huruf b tercantum pada Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Ketiga
Inventaris Arsip**

Pasal 13

- (1) Inventaris Arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (2) huruf c adalah sarana bantu penemuan arsip statis berupa uraian deskripsi informasi yang disusun berdasarkan skema pengaturan arsip yang dilengkapi dengan:
- a. sejarah dan fungsi/peran pencipta arsip;
 - b. riwayat arsip;
 - c. sejarah penataan arsip;
 - d. tanggungjawab teknis penyusunan;
 - e. indeks;
 - f. daftar istilah asing;

- g. struktur organisasi untuk arsip kelembagaan;
 - h. riwayat hidup untuk arsip perseorangan; dan
 - i. konkordan.
- (2) Konkordan sebagaimana disebut pada Pasal 13 ayat (1) huruf i adalah petunjuk perubahan terhadap nomor arsip pada inventaris arsip yang lama ke dalam inventaris arsip yang baru.
- (3) Prosedur penyusunan Inventaris Arsip sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi kegiatan sebagai berikut:
- a. mengidentifikasi informasi dari daftar arsip statis yang akan diolah;
 - b. menyusun rencana teknis berdasarkan identifikasi arsip;
 - c. melaksanakan penelusuran sumber data tertulis dan referensi yang relevan dengan obyek arsip yang akan dibuat daftarnya;
 - d. penyusunan skema sementara pengaturan arsip;
 - e. melakukan rekonstruksi arsip;
 - f. membuat deskripsi arsip;
 - g. melakukan penyusunan skema definitif pengaturan arsip;
 - h. melakukan manuver/penyatuan informasi arsip secara manual maupun elektronik;
 - i. memberikan nomor definitif berdasarkan skema definitif;
 - j. memberikan label dan penataan pada boks arsip;
 - k. penulisan draft inventaris arsip;
 - l. melakukan penulisan Inventaris Arsip;
 - m. penilaian dan uji petik;
 - n. perbaikan atas hasil penilaian dan uji petik; dan
 - o. pengesahan Inventaris Arsip.
- (4) Penulisan Inventaris Arsip sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf g diatur pada Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan Peraturan Bupati ini.
- (5) Format dan teknis pengetikan Inventaris Arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (2) huruf c tercantum pada Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV PEMANFAATAN DAN PENDAYAGUNAAN ARSIP STATIS Pasal 14

- (1) Pemanfaatan dan pendayagunaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 huruf c adalah penggunaan arsip statis untuk kepentingan kegiatan:
- a. pemasyarakatan arsip;
 - b. publikasi kearsipan; dan
 - c. pameran kearsipan.
- (2) Pemasyarakatan arsip sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a merupakan rangkaian kegiatan yang dirancang untuk meningkatkan pemahaman masyarakat terhadap kearsipan dan promosi khasanah arsip.
- (3) Publikasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b adalah tindakan atau prosedur untuk menyusun naskah/dokumen yang berkaitan dengan:

- a. kearsipan untuk didistribusikan secara umum;
- b. penerbitan sarana temu balik arsip;
- c. penerbitan naskah sumber;
- d. penerbitan sejarah lisan dan tulisan yang berkaitan dengan pendayagunaan khasanah arsip.

(4) Pameran kearsipan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c adalah penyajian arsip bersifat tematik yang berkaitan dengan:

- a. kasus-kasus aktual atau sejarah;
- b. publik dalam ruang tertutup (permanen);
- c. pameran keliling (berjalan); dan/atau
- d. pameran lewat media elektronik berupa komputer dan jaringan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

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

Ditetapkan di Singaraja
pada tanggal 5 November 2018

BUPATI BULELENG,

ttd

PUTU AGUS SURADNYANA

Diundangkan di Singaraja
pada tanggal 5 November 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULELENG,

ttd

DEWA KETUT PUSPAKA

BERITA DAERAH KABUPATEN BULELENG TAHUN 2018 NOMOR 61