



PROVINSI SUMATERA UTARA
PERATURAN BUPATI DELI SERDANG
NOMOR 62 TAHUN 2020

TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN DELI SERDANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI DELI SERDANG,

- 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, Pengelolaan arsip statis wajib dilakukan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia, lembaga 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 Peraturan Bupati Deli Serdang tentang Pengelolaan Arsip Statis Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Deli Serdang.
- Mengingat : 1. Undang Undang Drt Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara;
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004, tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Dilingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 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;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 3 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang;

- Memperhatikan :
1. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 16 tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen Arsip;
 2. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2011 tentang Penelusuran Arsip Statis.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **PERATURAN BUPATI DELI SERDANG TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN DELI SERDANG**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Deli Serdang
2. Bupati adalah Bupati Deli Serdang
3. Lembaga Kearsipan Kabupaten (LKK) selanjutnya disebut Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang.
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

BAB II

PENGELOLAAN ARSIP STATIS

Pasal 2

- (1) Lembaga Kearsipan wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari :
 - a. Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang dan penyelenggara Pemerintah Kabupaten Deli Serdang;
 - 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, Lembaga Kearsipan memiliki tugas melaksanakan :
 - a. pengelolaan arsip inaktif yang mempunyai retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang dan penyelenggara Pemerintah Daerah; dan
 - b. pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, dilaksanakan oleh dan menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Kabupaten Deli Serdang sesuai dengan lampiran keputusan yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan.

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.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), diatur dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

PELAKSANAAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS

Paragraf 1

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 dan/atau bantuan luar negeri.
- (2) Akuisisi arsip statis oleh LKK diikuti dengan peralihan tanggungjawab pengelolaannya.

Paragraf 2 Pengolahan 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.

Paragraf 3 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.

Paragraf 4 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, standart, 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 Deli Serdang 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 Deli Serdang

- (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 dengan peraturan pemerintah.
- (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 Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang.

Ditetapkan di Lubuk Pakam
Pada Tanggal 27 Juli 2020
BUPATI DELI SERDANG

Ttd
ASHARI TAMBUNAN

Diundangkan di Lubuk Pakam
Pada tanggal 27 Juli 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DELI SERDANG
Ttd
DARWIN ZEIN,S.Sos

Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2020 Nomor

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ERA PERMATA SARI, SH,MM
NIP. 19710223 199503 2 003

Lampiran : Peraturan Bupati Deli Serdang
Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip
Statis Dilingkungan Pemerintah
Kabupaten Deli Serdang
Nomor : 62 Tahun 2020
Tanggal : 27 Juli 2020

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS

A. Berita Acara Penyerahan Arsip Statis

<p><u>BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS</u></p> <p>NOMOR:</p>
--

Pada hari ini ... Tanggal ... Bulan ... Tahun ... kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : _____

NIP : _____

Jabatan : _____

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (Nama Instansi) yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : _____

NIP : _____

Jabatan : _____

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Deli Serdang yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA. PIHAK PERTAMA menyatakan telah menyerahkan Arsip Statis sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip kepada PIHAK KEDUA untuk dilestarikan di Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Deli Serdang.

Yang Menyerahkan :

PIHAK PERTAMA,

(_____)

Yang Menerima :

PIHAK KEDUA,

(_____)

SAKSI:

1. Arsiparis

2.....

E. DAFTAR ARSIP STATIS

NO	KODE INSTANSI	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI	TAHUN	JUMLAH	NO BOKS	NO RAK/LEMARI	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Cara Pengisian Daftar Arsip Statis :

1. No : Nomor Urut
2. Kode Instansi : Kode Instansi Perangkat Daerah
3. Kode Klasifikasi : Kode Urusan/Masalah Arsip
4. Uraian Informasi : Uraian informasi arsip
5. Tahun : Tahun terciptanya arsip
6. Jumlah : Jumlah arsip
7. No Boks : No Boks arsip
8. No. Rak/Lemari : No Rak/Lemari tempat tersimpannya arsip
9. Ket. : Keterangan

F. Penutup Peraturan Bupati Deli Serdang tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Statis ditetapkan dalam rangka mewujudkan tertib Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Deli Serdang.

Ditetapkan di Lubuk Pakam
Pada Tanggal 27 Juli 2020
BUPATI DELI SERDANG

Ttd
ASHARI TAMBUNAN

Diundangkan di Lubuk Pakam
Pada tanggal 27 Juli 2020
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DELI SERDANG
Ttd

DARWIN ZEIN,S.Sos

Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2020 Nomor

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ERA PERMATA SARI, SH,MM
NIP. 19710223 199503 2 003