



BUPATI BENGKAYANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR 54 TAHUN 2025

TENTANG

PENGELOLAAN ARSIP STATIS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKAYANG,

- Menimbang : a. bahwa arsip sebagai bukti kinerja penyelenggaraan pemerintahan, wajib dijaga dengan baik untuk dipertanggungjawabkan kepada generasi mendatang sebagai bukti sejarah masa lalu, maka perlu diselamatkan serta dikelola dengan tepat dan dilestarikan;
- b. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 90 ayat (1) huruf c Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Arsip Statis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Bengkayang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3823);
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 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
5. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 6. 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 Nomor 5286);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 8. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
 10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis;

11. Peraturan Kepala Arsip Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis;
12. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 5);
13. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 11) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2023 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 6);
14. Peraturan Bupati Nomor 94 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Bengkayang (Berita Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2021 Nomor 94);
15. Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2022 tentang Pedoman Alih Media Arsip Statis dengan Metode Konversi (Berita Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2022 Nomor 20);
16. Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang (Berita Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2022 Nomor 72);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN ARSIP STATIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Bengkayang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bengkayang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang.
5. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang, termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
7. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah/Unit Kerja di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Bengkayang.
8. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkayang.
9. 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 Perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
10. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
12. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
13. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Pusat Berkas yang selanjutnya disebut *Central File* adalah tempat untuk menyimpan, memelihara, merawat serta mengelola arsip aktif. Pusat Arsip selanjutnya disebut *Records Center* adalah tempat untuk menyimpan arsip inaktif.
14. Arsip Statis adalah arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan permanen, yang telah diverifikasi oleh Dinas.
15. Arsiparis adalah pejabat fungsional arsiparis pada Dinas dan/atau Perangkat Daerah Kabupaten.
16. Pencipta Arsip adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkayang sebagai satu kesatuan yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

17. Akuisisi Arsip Statis adalah proses perluasan dan/atau penambahan khazanah arsip statis pada Lembaga Kearsipan yang dilaksanakan dengan cara menerima sumbangan, transfer (penyerahan), pembelian, maupun ganti rugi arsip statis, dan hak pengelolaannya yang berasal dari Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan yang didanai dari anggaran Negara dan/atau bantuan luar negeri kepada Lembaga Kearsipan.
18. Preservasi Arsip Statis adalah tindakan dan prosedur yang harus dilakukan dalam rangka penyelamatan dan perlindungan arsip baik dari segi fisik maupun informasinya.
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 penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Penetapan Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam rangka pengelolaan Arsip Statis di Daerah.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini dalam pengelolaan Arsip Statis di Daerah yaitu :
 - 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 3

Ruang lingkup tentang pengaturan pengelolaan arsip statis meliputi :

- a. Akuisisi Arsip Statis;
- b. Pengolahan Arsip Statis;
- c. Preservasi Arsip Statis;
- d. Akses dan Layanan Arsip Statis;
- e. Pembinaan atas Pelaksanaan Penyerahan Arsip Statis;
- f. Pembiayaan; dan
- g. Penutup.

BAB IV AKUISISI ARSIP STATIS

Pasal 4

- (1) Akuisisi Arsip Statis merupakan proses penambahan khasanah Arsip Statis pada Lembaga Kearsipan Daerah yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan Arsip Statis dan hak pengelolaannya dari Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, dan Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui tahapan rangkaian program kegiatan yang terdiri dari:
 - a. Monitoring;
 - b. Penilaian Arsip Statis;
 - c. Verifikasi; dan
 - d. Serah terima Arsip Statis

Pasal 5

Monitoring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a dilakukan dengan cara penelusuran arsip yang memiliki potensi Arsip Statis di lingkungan Pencipta Arsip (*creating agency*) dan Pemilik Arsip (*owner*).

Pasal 6

- (1) Penilaian Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b merupakan proses penentuan status arsip yang layak untuk diakuisisi.
- (2) Penilaian Arsip Statis dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah dalam rangka menyeleksi arsip yang telah dinyatakan habis masa retensinya dan/atau berketetapan permanen oleh Pencipta Arsip.
- (3) Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam melakukan penilaian Arsip Statis, antara lain :
 - a. Penilaian arsip dalam akuisisi menggunakan pendekatan makro dengan mengedepankan tema sosial (*sosial issues*) sehingga dimungkinkan informasi arsip tersebut tidak hanya terdapat pada satu Pencipta Arsip saja tetapi terdapat di beberapa Pencipta Arsip;
 - b. Penilaian arsip didasarkan analisis fungsi organisasi;
 - c. Penilaian arsip didasarkan substansi informasi;
 - d. Penilaian arsip didasarkan analisis karakteristik fisik; dan
 - e. Penilaian terhadap arsip bentuk khusus seperti : foto, film/video, kaset, kartografi, dan gambar kearsitekturan serta juga arsip elektronik. dilaksanakan dengan melakukan analisis terhadap informasi arsipnya atau dengan melakukan analisis teknis penyimpanan arsipnya.

Pasal 7

- (1) Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c dilakukan terhadap Arsip Statis yang tercantum di dalam Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang berketerangan di permanenkan serta

terhadap arsip yang belum tercantum dalam JRA tetapi memiliki nilai guna kesejarahan dengan di dukung oleh bukti-bukti berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

- (2) Verifikasi bisa dilaksanakan secara langsung atau secara tidak langsung, disesuaikan dengan kondisi Pencipta Arsip sudah mempunyai JRA atau belum.
- (3) Verifikasi secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan apabila Pencipta Arsip telah mempunyai JRA.
- (4) Langkah-langkahnya verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sebagai berikut :
 - a. Memeriksa kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta nilai informasi Arsip Statis dengan mempertimbangkan konteks, isi dan struktur, dengan ketentuan:
 1. apabila hasil verifikasi menunjukkan arsip statis tidak lengkap maka Kepala Lembaga Kearsipan meminta Pencipta Arsip untuk melengkapi Arsip Statis dan/atau membuat pernyataan tentang kondisi Arsip Statis;
 2. apabila Arsip Statis yang diakuisisi tidak ditemukan aslinya maka pimpinan Pencipta Arsip harus melakukan autentikasi ke Lembaga Kearsipan Daerah; dan
 3. apabila Arsip Statis asli yang belum ditemukan harus dimasukkan dalam Daftar Pencarian Arsip dan diumumkan kepada publik oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
 - b. Melakukan penilaian arsip sesuai dengan JRA apabila pemeriksaan fisik arsipnya telah lengkap, dengan ketentuan:
 1. melakukan pemeriksaan fisik arsip berdasarkan daftar arsip;
 2. memilah dan menetapkan arsip yang dinyatakan permanen dalam JRA untuk diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah;
 3. membuat Daftar Arsip Statis; dan
 4. melakukan Akuisisi Arsip Statis
- (5) Verifikasi Secara Tidak Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan apabila Pencipta Arsip berbentuk Lembaga/Organisasi belum mempunyai JRA.
- (6) Langkah-langkahnya verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan sebagai berikut :
 - a. Verifikasi secara tidak langsung untuk Lembaga/Organisasi, dengan ketentuan :
 1. memeriksa arsip sesuai daftar arsip;
 2. menilai arsip yang memiliki nilai guna primer dan skunder;
 3. menetapkan status arsip menjadi: musnah, simpan sebagai arsip inaktif, simpan permanen untuk diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah;
 4. menyusun Daftar Arsip Statis; dan
 5. melakukan Akuisisi Arsip Statis berdasarkan daftar arsip statis yang diserahkan.
 - b. Verifikasi secara tidak langsung untuk perseorangan, dengan ketentuan :
 1. memeriksa arsip sesuai daftar arsip;
 2. menilai arsip yang memiliki nilai guna primer dan skunder;

3. menetapkan status arsip menjadi : simpan sebagai arsip perseorangan, simpan permanen untuk diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah;
4. menyusun Daftar Arsip Statis; dan
5. melakukan Akuisisi Arsip Statis berdasarkan Daftar Arsip Statis yang diserahkan.

BAB V PENGOLAHAN ARSIP STATIS

Pasal 8

Pengolahan Arsip Statis adalah penataan informasi dan fisik Arsip Statis yang meliputi kegiatan sebagai berikut :

- 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 9

- (1) Penataan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 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 sebagai berikut :
 - a. menggunakan prinsip asal-usul (principle of provenance) yaitu prinsip yang mengaitkan arsip pada sumber asalnya yaitu instansi yang menciptakannya; dan
 - b. menggunakan prinsip aturan asli (principle of original order) yaitu arsip diatur sesuai dengan aturan yang dipergunakan semasa dinamisnya;
- (3) Penataan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) 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.

Bagian Ketiga Klasifikasi dan Pengaturan Akses Arsip Dinamis

Pasal 10

Pendeskripsian Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b meliputi kegiatan sebagai berikut :

- a. mengidentifikasi pencipta arsip dan sistem penataan arsip yang pernah dilakukan pada saat arsip tersebut masih dinamis;

- b. mendeskripsi Arsip Statis dan mencatat informasi arsip ke dalam kartu deskripsi;
- c. membuat skema pengaturan arsip;
- d. mengelompokan Arsip Statis dan mencatat informasi arsip ke dalam kartu deskripsi;
- e. membuat senarai atau inventaris arsip berdasarkan hasil deskripsi dan skema pengaturan arsip; dan
- f. menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan arsip sesuai dengan nomor boks/wadah.

Pasal 11

- (1) Penyimpanan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Penyimpanan fisik 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 pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan persyaratan tempat, sarana, dan prasarana kearsipan dan tata cara teknis penyimpanan Arsip Statis.

Pasal 12

Sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d terdiri dari :

- a. *Guide* Arsip Statis, yang terdiri dari 2 (dua) jenis yaitu
 - 1. *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; dan
 - 2. *guide* Arsip Statis Tematis, berupa uraian informasi mengenai suatu tema tertentu, yang sumbernya berasal dari beberapa khazanah Arsip Statis yang disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah, sekurang-kurangnya memuat informasi nama Pencipta Arsip, periode Pencipta Arsip, nomor arsip dan uraian deskripsi arsip, uraian isi ringkas sesuai dengan tema *guide* Arsip Statis tematik
- b. Daftar Arsip Statis, sekurang-kurangnya memuat informasi :
 - 1. nomor arsip;
 - 2. bentuk redaksi;
 - 3. isi berkas
 - 4. kurun waktu penciptaan;
 - 5. tingkat perkembangan
 - 6. jumlah; dan
 - 7. kondisi arsip sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- c. Inventaris arsip, memuat uraian informasi dari daftar Arsip Statis yang dilengkapi dengan pendahuluan dan lampiran, sekurang-kurangnya memuat:

1. pendahuluan yang memuat uraian sejarah, tugas dan fungsi/peran Pencipta Arsip, Riwayat arsip, sistem penataan arsip, volume arsipnya, teknis penyusunan inventaris, daftar pustaka, daftar arsip statis; dan
2. lampiran yang memuat indeks, daftar singkatan, daftar istilah asing (jika ada), struktur organisasi (untuk arsip lembaga), riwayat hidup (untuk arsip perorangan) dan konkordan (petunjuk perubahan terhadap nomor arsip pada inventaris lama dan inventaris baru).

Pasal 13

- (1) Alih Media Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf e dilaksanakan terhadap kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta informasi yang dikandung dalam Arsip Statis.
- (2) Alih Media Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. arsip konvensional/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/rekaman suara, film, video dan foto digital.
- (3) Ketentuan Alih Media Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI

PRESERVASI ARSIP STATIS

Pasal 14

Preservasi Arsip Statis dilakukan secara preventif dan kuratif untuk menjamin keselamatan dan kelestarian Arsip Statis sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII

AKSES DAN LAYANAN ARSIP STATIS

Pasal 15

- (1) Akses dan layanan Arsip Statis 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 sebagai berikut:
 - a. penggunaan dan pemanfaatan sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis baik manual maupun 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; dan
 - e. penyediaan jasa reproduksi arsip baik untuk arsip kertas maupun non kertas.

BAB VIII
PENYERAHAN ARSIP STATIS
Pasal 16

- (1) Penyerahan Arsip Statis yaitu proses penyerahan arsip dari Perangkat Daerah ke Lembaga Kearsipan Daerah.
- (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.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bengkayang

Ditetapkan di Bengkayang
Pada tanggal 20 Oktober 2025

BUPATI BENGKAYANG

ttd

SEBASTIANUS DARWIS


Ditetapkan di Bengkayang
Pada tanggal 20 Oktober 2025


SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG

ttd

YUSTIANUS

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG TAHUN 2025 NOMOR 57

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SUANDI, SH., M.H
Pembina Tk I / IV-b
NIP. 19741011 200604 1 013



Formulir Penilaian Arsip

No.	Jenis Arsip	Tahun	Rekomendasi		
			Musnah	Inaktif	Statis
1	2	3	4	5	6

- Petunjuk Pengisian :
1. No.

: diisi dengan nomor arsip
2. Jenis Arsip

: diisi dengan unit informasi arsip (series/file/item)
3. Tahun

: diisi kurun waktu terciptanya arsip
4. Rekomendasi Musnah

: diisi centang apabila arsip berketerangan musnah sesuai penilaian atau sesuai retensinya
5. Rekomendasi Inaktif

: diisi centang apabila arsip berketerangan inaktif sesuai penilaian atau sesuai retensinya
6. Rekomendasi Statis

: diisi centang apabila arsip berketerangan statis sesuai penilaian atau sesuai retensinya

BUPATI BENGKAYANG

ttd

SEBASTIANUS DARWIS

Daftar Arsip Statis

Nomor Arsip	Bentuk Redaksi	Isi Ringkas	Kurun Waktu Penciptaan	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Kondisi Arsip
1	2	3	4	5	6	7

Petunjuk Pengisian:

- 1. Nomor Arsip : diisi dengan nomor penciptaan arsip
- 2. Bentuk Redaksi : diisi uraian atau redaksi yang dibuat oleh pencipta arsip
- 3. Isi Ringkas : diisi informasi singkat mengenai arsip
- 4. Kurun Waktu Penciptaan : diisi tahun penciptaan arsip
- 5. Tingkat Perkembangan : diisi informasi seperti: asli/tembusan/salinan/pertinggal/copy
- 6. Jumlah : diisi jumlah lembar arsip
- 7. Kondisi Arsip : diisi informasi mengenai fisik arsip (kertas rapuh/berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada dan sebagainya)

BUPATI BENGKAYANG

ttd

SEBASTIANUS DARWIS

BERITA ACARA
SERAH TERIMA ARSIP STATIS
Nomor:

Pada hari ini tanggal bulan
tahun....., bertempat di kami yang bertanda tangan
dibawah ini:

1. Nama :
NIP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama bertempat di
..... yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

2. Nama :
NIP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Lembaga Kearsipan
Daerah beralamat di.....yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK
KEDUA

Menyatakan telah mengadakan serah terima Arsip Statis
seperti yang tercantum dalam Daftar Arsip Statis terlampir untuk disimpan di
Lembaga Kearsipan Daerah.

PIHAK PERTAMA (tempat)
*) Pimpinan Lembaga Pencipta Arsip	PIHAK KEDUA
	Kepala Lembaga Kearsipan Daerah
ttd.	ttd.
(nama jelas)	(nama jelas)
NIP.	NIP.

*) dalam hal tertentu dapat diwakilkan

BUPATI BENGKAYANG
ttd
SEBASTIANUS DARWIS

Daftar Pengiriman Arsip Statis

Nama Instansi : (a)
No. Pengiriman : (b)
Seri dan Judul :(c)
Tanggal : (d)

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

Petunjuk Pengisian:

- (a) Nama Instansi : diisi nama pencipta arsip
- (b) Nomor Pengiriman : diisi nomor urut pengiriman arsip
- (c) Judul : diisi judul series arsip yang dikirim
- (d) Tanggal : diisi tanggal waktu pengiriman arsip
- 1. Nomor Boks : diisi nomor boks arsip
- 2. Nomor Arsip : diisi nomor unik/pengenal arsip
- 3. Judul Deskripsi : diisi judul informasi arsip
- 4. Jumlah : diisi kuantitas/volume arsip
- 5. Kurun Waktu : diisi kurun waktu arsip tercipta
- 6. Keterangan : Diisi informasi khusus yang penting untuk diketahui, misalnya : kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya

BUPATI BENGKAYANG

ttd

SEBASTIANUS DARWIS