



BUPATI TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 22 TAHUN 2025

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 72 Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Statis;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);

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 Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2020 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 119);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip dan pembinaan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah.
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, Pemerintahan Desa, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanakan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
6. 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 LKD.
7. Pencipta Arsip adalah pihak yang memiliki kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip dinamis.
8. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian Arsip Statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses dan layanan arsip statis dalam suatu sistem kearsipan nasional.

9. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khazanah Arsip Statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan Arsip Statis dan hak pengelolaannya dari Pencipta Arsip kepada lembaga kearsipan.
10. Preservasi Arsip adalah keseluruhan tindakan yang dilakukan dalam rangka menjaga keselamatan dan melindungi arsip dengan cara melakukan pemeliharaan, perawatan, dan alih media.
11. Preservasi Preventif adalah preservasi yang bersifat pencegahan terhadap kerusakan Arsip, melalui penyediaan prasarana dan sarana, perlindungan Arsip, serta metode pemeliharaan Arsip.
12. Preservasi Kuratif adalah preservasi yang bersifat perbaikan/perawatan terhadap Arsip yang mulai/sudah rusak atau kondisinya memburuk, sehingga dapat memperpanjang usia Arsip.
13. Fumigasi adalah suatu tindakan untuk mencegah supaya kerusakan fisik Arsip lebih lanjut dapat dihindari, mengobati atau mematikan faktor-faktor perusak biologis dan mensterilkan keadaan Arsip agar tidak bau busuk serta menyegarkan udara agar tidak menimbulkan penyakit terhadap manusia.
14. *Termite Control* adalah suatu kegiatan mengendalikan aktivitas rayap yang dilakukan dengan perendaman atau penyemprotan dengan larutan termitisida.
15. Alih Media Arsip adalah kegiatan pemindahan informasi Arsip tanpa mengurangi isi informasinya ke dalam media lain (digital).
16. Autentik adalah layak diterima atau dipercaya berdasarkan fakta dan identik dengan asli serta informasinya dapat dipercaya.
17. Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis adalah naskah hasil pengolahan Arsip Statis yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara untuk menemukan kembali Arsip yang dibutuhkan pengguna Arsip, baik berupa guide Arsip, daftar Arsip Statis dan inverntaris Arsip.
18. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi Arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh LKD dan dicari oleh LKD serta diumumkan kepada publik.
19. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman untuk mengelola Arsip Statis di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:

- a. melestarikan Arsip yang memiliki nilai guna sekunder dan berkelanjutan;
- b. menyelamatkan Arsip penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang mempunyai nilai kesejarahan dan yang akan menjadi memori kolektif Daerah; dan
- c. memberikan informasi yang luas tentang penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada generasi yang akan datang.

BAB II

PENGELOLAAN ARSIP STATIS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

Pengelolaan Arsip Statis dilakukan oleh LKD.

Bagian Kedua

Ruang Lingkup Pengelolaan Arsip Statis

Pasal 5

Ruang lingkup pengelolaan Arsip Statis meliputi:

- a. Akuisisi Arsip Statis;
- b. pengolahan Arsip Statis;
- c. Preservasi Arsip Statis; dan
- d. Akses Arsip Statis.

Bagian Ketiga

Akuisisi Arsip Statis

Pasal 6

- (1) LKD melaksanakan Akuisisi Arsip Statis milik:
 - a. Perangkat Daerah;
 - b. pemerintah desa;
 - c. badan usaha milik Daerah;
 - d. lembaga pendidikan;
 - e. organisasi masyarakat;
 - f. organisasi politik;
 - g. perusahaan; dan
 - h. perorangan.
- (2) LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyusun panduan Akuisisi Arsip Statis untuk menjamin khazanah Arsip Statis lebih berdaya guna.

- (3) Panduan Akuisisi Arsip Statis yang dimaksud pada ayat (2) disusun dalam bentuk petunjuk teknis yang ditetapkan oleh Kepala LKD.

Pasal 7

- (1) Akuisisi Arsip Statis dapat dilakukan dengan cara penarikan, pembelian, tukar menukar, dan/atau kegiatan lain dari Pencipta Arsip kepada LKD yang mengakibatkan adanya penambahan khazanah Arsip.
- (2) Arsip Statis yang diakuisisi LKD telah ditetapkan sebagai Arsip Statis melalui proses penilaian berdasarkan pedoman penilaian kriteria dan jenis Arsip yang memiliki nilai guna sekunder dan telah dinyatakan selesai masa simpan dinamisnya.
- (3) Arsip Statis yang diakuisisi dalam keadaan teratur dan terdaftar dengan baik sesuai dengan bentuk dan media Arsip, serta mengacu pada prinsip asal usul dan aturan asli.
- (4) Serah terima Arsip Statis dari hasil kegiatan Akuisisi Arsip Statis didokumentasikan melalui pembuatan naskah serah terima Arsip berupa berita acara serah terima Arsip Statis, daftar Arsip Statis yang diserahkan berikut riwayat Arsip, dan fisik Arsip.
- (5) Akuisisi Arsip Statis oleh LKD diikuti dengan pengalihan tanggung jawab pengelolaannya.
- (6) Format berita acara serah terima Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

Prosedur Akuisisi Arsip Statis dilaksanakan oleh LKD sebagai berikut:

- a. monitoring penelusuran terhadap keberadaan Arsip Statis di Pencipta Arsip dan pemilik Arsip;
- b. menilai informasi yang terkandung dalam Arsip melalui daftar Arsip;
- c. verifikasi fisik dan informasi Arsip, baik secara langsung maupun tidak langsung;
- d. penetapan status Arsip Statis;
- e. persetujuan penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip disertai daftar Arsip Statis yang akan diserahkan;
- f. penetapan Arsip Statis yang diserahkan oleh pimpinan Pencipta Arsip;
- g. pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala LKD disertai dengan berita acara, daftar Arsip Statis yang diserahkan, dan riwayat sejarah administrasi arsip yang diserahkan dalam pelaksanaan Akuisisi Arsip Statis; dan

- h. menyimpan Arsip yang tercipta dalam kegiatan Akuisisi Arsip Statis sebagai Arsip vital.

Pasal 9

- (1) Pelaksanaan Akuisisi Arsip Statis dituangkan dalam berita acara serah terima dan daftar Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf g.
- (2) Berita acara serah terima Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala LKD dan pimpinan Pencipta Arsip, atau pihak yang mewakili.
- (3) Pihak yang mewakili sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan:
 - a. pejabat yang ditunjuk oleh pimpinan Pencipta Arsip melalui surat kuasa; atau
 - b. pihak yang ditunjuk pemilik Arsip melalui surat kuasa atau ahli waris pemilik Arsip.
- (4) Berita acara serah terima Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. waktu serah terima;
 - b. tempat;
 - c. jumlah Arsip;
 - d. tanggung jawab dan kewajiban para pihak; dan
 - e. tanda tangan para pihak.
- (5) Daftar Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Pencipta Arsip yang paling sedikit memuat:
 - a. Pencipta Arsip;
 - b. nomor Arsip;
 - c. kode klasifikasi (bagi yang sudah menggunakan);
 - d. uraian informasi Arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah Arsip; dan
 - g. keterangan.
- (6) Format Daftar Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran II merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

- (1) Dalam rangka pelaksanaan Akuisisi Arsip Statis, LKD membuat DPA terhadap Arsip Statis yang belum diserahkan oleh Pencipta Arsip.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan oleh LKD kepada publik melalui media cetak dan/atau media elektronik.
- (3) Tata cara penyusunan DPA oleh LKD dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. pembentukan tim pembuatan dan pengumuman DPA;
 - b. analisis konteks pengelolaan Arsip;

- c. verifikasi Arsip yang dicari;
 - d. konfirmasi LKD kepada Pencipta Arsip; dan
 - e. pembuatan DPA.
- (4) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
- a. Pencipta Arsip;
 - b. nomor Arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi Arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah Arsip; dan
 - g. keterangan.
- (5) Penyusunan DPA oleh LKD sebagaimana dimaksud ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.

Pasal 11

- (1) Dalam rangka penyelamatan Arsip Statis yang mempunyai nilai memori kolektif Daerah, Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan dan/atau imbalan kepada Pencipta Arsipnya.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat juga diberikan kepada masyarakat yang telah memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan Arsip Statis yang masuk dalam DPA kepada LKD.
- (3) LKD dapat memberikan imbalan berupa piagam, bantuan sarana kearsipan, dan/atau uang pembinaan kepada masyarakat yang menyerahkan Arsip Statis yang masuk dalam kategori DPA dan harus Autentik, utuh, dan terpercaya berdasarkan uji laboratorium.
- (4) Imbalan dapat diberikan kepada Pencipta Arsip yang menyerahkan Arsip Statis yang dimiliki dan/atau dikuasai kepada LKD berdasarkan hasil kesepakatan antara kedua belah pihak sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan

Bagian Keempat Pengolahan Arsip Statis

Pasal 12

- (1) Asas pengolahan Arsip Statis meliputi:
- a. asal usul (*Principle of Provenance*);
 - b. aturan asli (*Principle of Original Order*); dan
 - c. standar deskripsi arsip.

- (2) Asas asal-usul (*Principle of Provenance*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu prinsip yang mengaitkan Arsip pada sumber asalnya/instansi yang menciptakannya.
- (3) Asas aturan asli (*Principle of Original Order*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yaitu Arsip diatur sesuai dengan aturan yang digunakan semasa dinamisnya.
- (4) Standar deskripsi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c yaitu ketentuan dasar dalam mendeskripsikan atau merekam informasi arsip statis.
- (5) Pengolahan Arsip Statis meliputi kegiatan sebagai berikut:
 - a. penataan informasi Arsip Statis;
 - b. penataan fisik Arsip Statis; dan
 - c. penyusunan sarana bantu temu balik Arsip Statis.

Paragraf 1
Penataan Informasi Arsip Statis

Pasal 13

- (1) Penataan informasi Arsip Statis merupakan kegiatan menata informasi Arsip Statis ke dalam sarana temu kembali Arsip dengan cara pendeskripsian Arsip Statis.
- (2) Penataan informasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:
 - a. menggunakan asas asal-usul (*Principle of Provenance*);
 - b. menggunakan asas aturan asli (*Principle of Original Order*); dan
 - c. menggunakan standar deskripsi Arsip Statis.
- (3) Apabila dalam penataan informasi Arsip Statis tidak ditemukan asas asal usul dan asas aturan asli, maka dapat diterapkan salah satu asas atau prinsip lain yaitu:
 - a. prinsip fungsional, merupakan aturan menyusun kembali Arsip yang didasarkan pada fungsi Pencipta Arsip;
 - b. prinsip restorasi, merupakan aturan menyusun kembali Arsip yang didasarkan pada sistem penataan masa dinamis dengan mengadakan perbaikan terhadap Arsip yang mengalami kerusakan;
 - c. prinsip organisasi, merupakan aturan menyusun kembali Arsip yang didasarkan pada struktur organisasi dan sistem administrasi Pencipta Arsip;
 - d. prinsip masalah, merupakan aturan menyusun kembali Arsip yang didasarkan pada subjek atau masalah yang terdapat dalam Arsip; dan
 - e. prinsip kegunaan, merupakan aturan menyusun kembali Arsip yang terpisah atau terlepas dari berkasnya didasarkan atas kegunaannya.

- (1) Standar Deskripsi Arsip Statis meliputi deskripsi secara berjenjang terhadap materi arsip berdasarkan pengelompokan yang mencerminkan tugas dan fungsi organisasi atau pengaturan yang memudahkan pencipta arsip dalam menemukan kembali arsipnya (*retrieval*) dengan menghasilkan sarana bantu penemuan kembali arsip statis, baik untuk jenis arsip textual, kartografi dan kearsitekturan, rekaman suara, film dan video, foto, dan elektronik.
- (2) Standar deskripsi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menyeragamkan elemen wajib yang harus ada dalam setiap tingkat deskripsi dan jenis media Arsip.
- (3) Standar deskripsi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. bentuk redaksi/jenis arsip;
 - b. isi/ringkasan informasi;
 - c. tanggal/kurun waktu;
 - d. tingkat perkembangan/keaslian;
 - e. jumlah; dan
 - f. kondisi arsip.
- (4) Bentuk redaksi pada standar deskripsi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a menyatakan jenis dan format naskah yang digunakan dalam merekam informasi pada sebuah arsip.
- (5) Bentuk redaksi pada standar deskripsi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain berupa:
 - a. surat;
 - b. laporan;
 - c. notulen; dan
 - d. nota dinas.
- (6) Isi/ringkasan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan informasi yang terdapat dalam arsip berupa tulisan secara singkat dan jelas.
- (7) Tanggal/kurun waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c menjelaskan periode atau kurun waktu terciptanya arsip.
- (8) Tingkat perkembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d menyatakan identitas tingkat keaslian Arsip berupa:
 - a. konsep;
 - b. tembusan;
 - c. copy/penggandaan;
 - d. asli;
 - e. petikan; dan
 - f. salinan/turunan.
- (9) Jumlah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e menyatakan jumlah/volume arsip yang antara lain dideskripsi berupa:
 - a. lembar;

- b. buku/jilid;
 - c. sampul;
 - d. bendel; dan
 - e. berkas.
- (10) Kondisi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f menyatakan kondisi fisik Arsip yang dideskripsi sebagai:
- a. Arsip utuh;
 - b. Arsip rusak; dan
 - c. Arsip lengkap.

Pasal 15

- (1) Deskripsi Arsip Statis dilakukan pada tingkat:
 - a. berkas (perberkas) bagi Arsip yang utuh dan lengkap serta tertata dengan 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 atau secara elektronik dengan menggunakan komputer.
- (3) Dalam deskripsi Arsip perlu memperhatikan:
 - a. kemudahan pengguna Arsip dalam mengakses;
 - b. bentuk, media, dan Pencipta Arsip; dan
 - c. tingkat atau hirarki unit informasi Arsip.
- (4) Deskripsi Arsip Statis harus mencantumkan nomor deskripsi sebagai nomor unik/identitas Arsip.

Pasal 16

Pendeskripsian Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dilaksanakan oleh LKD 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. mengelompokkan informasi dan fisik Arsip berdasarkan hasil deskripsi skema pengaturan Arsip; dan
- e. menata dan menyimpan Arsip pada tempat penyimpanan Arsip sesuai dengan nomor boks/wadah.

Paragraf 2

Penataan Fisik Arsip Statis

Pasal 17

- (1) Penataan fisik Arsip Statis dan penyimpanannya dilakukan oleh LKD.

- (2) Penyimpanan fisik Arsip Statis dalam beberapa bentuk corak dan media bertujuan 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.
- (4) Penyediaan sarana dan prasarana penyimpanan Arsip Statis sesuai dengan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah.

Paragraf 3

Penyusunan Sarana Bantu Temu Balik Arsip Statis

Pasal 18

Penyusunan sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf c terdiri atas guide, daftar Arsip Statis, dan Inventaris Arsip Statis.

Pasal 19

- (1) Guide Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri dari dua jenis, yaitu:
 - a. guide Arsip Statis khazanah; dan
 - b. guide Arsip Statis tematis.
- (2) Guide Arsip Statis khazanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sebagai informasi mengenai khazanah Arsip Statis dan/atau sebagian Arsip yang dimiliki dan disimpan oleh LKD, paling sedikit memuat:
 - a. informasi Pencipta Arsip (*provenance*), menguraikan riwayat Pencipta Arsip;
 - b. periode penciptaan Arsip, menggambarkan kurun waktu terciptanya Arsip;
 - c. volume Arsip, menjelaskan jumlah khazanah Arsip;
 - d. uraian isi, menguraikan materi informasi khazanah Arsip; dan
 - e. contoh Arsip disertai nomor Arsip dan uraian deskripsi Arsip.
- (3) Guide Arsip Statis tematis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sebagai uraian informasi mengenai suatu tema tertentu, yang sumbernya berasal dari beberapa khazanah Arsip Statis yang disimpan di lembaga kearsipan paling sedikit memuat:
 - a. informasi nama Pencipta Arsip ;
 - b. periode Pencipta Arsip;
 - c. nomor Arsip dan uraian deskripsi Arsip; dan
 - d. uraian isi ringkas sesuai dengan tema guide Arsip Statis tematik.

- (4) LKD menyusun sarana bantu temu balik Arsip Statis berupa guide Arsip Statis dengan format:
- judul guide Arsip;
 - kata pengantar;
 - daftar isi;
 - pendahuluan;
 - daftar pustaka;
 - uraian isi guide Arsip (khazanah dan/atau tematis);
 - indeks;
 - daftar singkatan; dan
 - penutup.
- (5) Prosedur penyusunan guide sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- mengidentifikasi informasi arsip pada inventaris Arsip dan daftar Arsip Statis;
 - menyusun rancangan kerja atau rencana teknis;
 - melaksanakan penelusuran sumber Arsip melalui inventaris Arsip dan daftar Arsip Statis;
 - mengumpulkan data dan referensi yang relevan dengan penyusunan guide Arsip Statis;
 - menulis materi guide Arsip Statis berdasarkan hasil identifikasi informasi pada daftar Arsip Statis, sistem penataan maupun Pencipta Arsip yang disimpan pada LKD;
 - menyusun skema penulisan guide;
 - melaksanakan penilaian dan telaah materi dan redaksi guide Arsip Statis untuk mendapat masukan dan koreksi dari pimpinan unit pengolahan Arsip Statis;
 - melakukan perbaikan hasil penilaian dan penelaahan; dan
 - pengesahan guide Arsip Statis yang telah disempurnakan.

Pasal 20

- (1) Daftar Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 paling sedikit memuat informasi:
- Pencipta Arsip;
 - nomor Arsip;
 - kode klasifikasi (bagi yang sudah menggunakan);
 - uraian informasi Arsip;
 - kurun waktu penciptaan;
 - jumlah Arsip; dan
 - keterangan kondisi Arsip.
- (2) LKD menyusun sarana bantu temu balik Arsip Statis berupa daftar Arsip Statis dengan format:
- judul daftar Arsip Statis;
 - kata pengantar;
 - daftar isi;
 - uraian definisi arsip; dan
 - penutup.

- (3) Prosedur penyusunan daftar Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada 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 objek 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.

Pasal 21

- (1) Inventaris Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 sebagai uraian informasi dari daftar Arsip Statis yang dilengkapi dengan pendahuluan dan lampiran, paling sedikit memuat:
- a. pendahuluan yang memuat:
 1. uraian sejarah;
 2. tugas dan fungsi/peran Pencipta Arsip;
 3. riwayat Arsip;
 4. sistem penataan Arsip;
 5. volume Arsipnya;
 6. pertanggungjawaban teknis penyusun inventaris;
 7. daftar pustaka; dan
 8. daftar Arsip Statis.
 - b. lampiran yang memuat:
 1. indeks;
 2. daftar singkatan;
 3. daftar istilah asing (jika ada);
 4. struktur organisasi (untuk Arsip lembaga) atau riwayat hidup (untuk Arsip perorangan); dan
 5. konkordan (petunjuk perubahan terhadap nomor Arsip dan pada inventaris Arsip yang lama ke dalam inventaris Arsip yang baru).
- (2) LKD menyusun sarana bantu temu balik Arsip Statis berupa inventaris Arsip Statis dengan format:
- a. judul inventaris Arsip;

- b. kata pengantar;
 - c. daftar isi;
 - d. pendahuluan;
 - e. uraian deskripsi;
 - f. daftar pustaka;
 - g. lampiran; dan
 - h. penutup.
- (3) Prosedur penyusunan inventaris Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada 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 objek 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.

Bagian Kelima
Preservasi Arsip Statis

Pasal 22

- (1) Untuk menjamin keselamatan dan kelestarian Arsip Statis sebagai bahan pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, LKD melaksanakan preservasi Arsip Statis yang menjadi kewenangannya.
- (2) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi preservasi preventif dan preservasi kuratif sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Preservasi Arsip Statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan cara:
- a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu (Fumigasi dan *Termite Control*);
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.

- (4) Preservasi Arsip Statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui perawatan Arsip Statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam Arsip Statis.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan preservasi Arsip Statis, LKD dapat melakukan kerja sama dengan lembaga pemerintah dan lembaga swasta baik dalam lingkup nasional maupun internasional.

Pasal 23

- (1) Pelaksanaan preservasi Arsip Statis melalui reproduksi dilaksanakan dengan melakukan alih media serta memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan Arsip Statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (3) Alih media Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. Arsip konvensional/Arsip kertas, berupa teks, gambar, atau grafik, dan terekam dalam media kertas; dan
 - b. Arsip audiovisual, berupa Arsip elektronik dalam bentuk kaset/rekaman suara, film, video, dan foto digital.
- (4) Arsip Statis hasil alih media diautentikasi oleh Kepala LKD.

Pasal 24

- (1) Pelaksanaan alih media Arsip Statis dilakukan dengan membuat berita acara alih media dan daftar Arsip hasil alih media.
- (2) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan Arsip.

Bagian Keenam Akses Arsip Statis

Pasal 25

- (1) Akses dan layanan Arsip Statis dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pemanfaatan, dan pelayanan publik.
- (2) Akses dan layanan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang diberikan oleh LKD meliputi:
 - 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 nonkertas; dan

- e. penyediaan jasa reproduksi Arsip, baik untuk Arsip kertas maupun non kertas.

Paragraf 1
Jaminan Kemudahan Akses

Pasal 26

- (1) LKD menjamin kemudahan akses Arsip Statis bagi 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 Statis serta didasarkan pada sifat keterbukaan dan ketertutupan Arsip Statis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) LKD melaksanakan pelayanan berdasarkan norma, standar, prosedur, kaidah, dan menyediakan fasilitas untuk kepentingan akses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Mekanisme Layanan

Pasal 27

- (1) Layanan Arsip Statis terdiri atas:
 - a. layanan langsung; dan
 - b. layanan tidak langsung.
- (2) Layanan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara pengguna Arsip langsung datang ke unit layanan Arsip LKD untuk mendapatkan layanan oleh petugas.
- (3) Layanan tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan cara pengguna Arsip mendapatkan layanan melalui korespondensi konvensional, faksimili, telepon, atau bentuk komunikasi elektronik lainnya.

Paragraf 3
Izin Layanan Arsip

Pasal 28

- (1) Setiap orang dapat meminjam atau mereproduksi Arsip Statis yang berbentuk Arsip tekstual, audio, audiovisual, foto, dan kartografik dan kearsitekturan yang disimpan di LKD.
- (2) Arsip Statis yang dipinjamkan atau direproduksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Arsip yang sudah dikategorikan terbuka untuk umum.

- (3) Arsip Statis yang termasuk kategori dikecualikan, untuk kepentingan tertentu dapat dipinjamkan setelah mendapat izin dari Bupati atau Pencipta Arsip atau Kepala LKD.
- (4) Kepentingan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan kepentingan hukum dan/atau negara.
- (5) Permohonan izin meminjam atau mereproduksi Arsip Statis yang termasuk kategori dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diajukan kepada Bupati melalui LKD.
- (6) Pengguna Arsip yang akan memanfaatkan Arsip untuk dipinjam atas permintaan lembaga peradilan, wajib menandatangani perjanjian.

Paragraf 4
Pembatasan Keterbukaan Akses Arsip Statis

Pasal 29

Pembatasan keterbukaan akses Arsip Statis bertujuan untuk:

- a. melindungi Arsip Statis yang tersimpan baik fisik maupun informasinya;
- b. melindungi kepentingan negara atas kedaulatan negara dari kepentingan negara lain;
- c. melindungi masyarakat dan negara dari konflik yang dapat menimbulkan disintegrasi dan instabilitas nasional berkaitan dengan suku, agama, ras, dan antargolongan (SARA);
- d. melindungi kepentingan perseorangan dengan menjaga hak-hak pribadi;
- e. menghormati syarat-syarat yang dicantumkan dalam kesepakatan pelaksanaan serah terima Arsip Statis antara Pencipta/pemilik Arsip dengan LKD; dan
- f. mengatasi kemampuan LKD dalam hal:
 1. sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis belum memenuhi syarat dan standar;
 2. sumber daya manusia kearsipan belum kompeten/profesional; dan
 3. belum tersedianya fasilitas akses yang dibutuhkan.

Paragraf 5
Prinsip Keterbukaan Arsip Statis Tertutup

Pasal 30

Prinsip keterbukaan Arsip Statis tertutup sebagai berikut:

- a. Arsip yang termasuk dalam daftar Arsip Statis tertutup dapat dinyatakan terbuka untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan serta penyelidikan dan penyidikan sebelum 25 (dua puluh lima) tahun masa penyimpanan arsip;
- b. LKD menetapkan Daftar Arsip Statis tertutup yang ditetapkan oleh Kepala LKD;

- c. Arsip yang termasuk dalam daftar Arsip Statis tertutup tidak dapat digandakan atau difotokopi, tanpa izin Kepala LKD kecuali untuk penyidikan dan penyelidikan;
- d. penggunaan Arsip asli untuk pengadilan wajib didampingi petugas layanan; dan
- e. penggunaan Arsip asli sebagaimana dimaksud pada huruf d paling lama 24 (dua puluh empat) jam, dan dapat diperpanjang sesuai dengan kepentingan peradilan.

Pasal 31

Lembaga kearsipan mempunyai hak:

- a. menetapkan Daftar Arsip Statis tertutup berdasarkan pertimbangan dari pimpinan Pencipta Arsip;
- b. menetapkan prosedur akses dan layanan Arsip Statis tertutup; dan
- c. menolak untuk memberikan akses Arsip Statis tertutup apabila:
 1. digunakan di luar kepentingan penelitian, ilmu pengetahuan serta kepentingan penyelidikan dan penyidikan;
 2. pengguna belum memiliki izin penggunaan Arsip dari Pencipta Arsip kecuali terdapat klausul dengan Pencipta Arsip;
 3. belum ada sarana bantu penemuan kembali (*finding aids*); dan
 4. Arsip dalam keadaan rapuh atau rusak atau sedang diperbaiki.

Paragraf 6 Jenis Layanan

Pasal 32

Layanan Arsip Statis pada LKD meliputi:

- a. layanan Arsip Statis; dan
- b. layanan kearsipan.

Pasal 33

- (1) Layanan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a terdiri atas:
 - a. layanan peminjaman Arsip;
 - b. layanan informasi dan konsultasi;
 - c. layanan penelitian dan penelusuran Arsip;
 - d. layanan penyajian Arsip;
 - e. layanan reproduksi dan penggandaan; dan
 - f. layanan alih tulisan dan alih bahasa.
- (2) Kepala LKD menetapkan lebih lanjut prosedur layanan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 34

- (1) Layanan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b terdiri atas:
 - a. layanan konsultasi kearsipan; dan
 - b. layanan pemasyarakatan Arsip.
- (2) Layanan konsultasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan melalui:
 - a. diskusi langsung; dan
 - b. diskusi tidak langsung.
- (3) Layanan pemasyarakatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan melalui:
 - a. temu publik;
 - b. media massa;
 - c. penerbitan;
 - d. sarana elektronik dan non elektronik;
 - e. pameran;
 - f. lomba; dan
 - g. *event* khusus.

Paragraf 7 Sarana, Prasarana, dan Fasilitas Layanan Publik

Pasal 35

- (1) LKD menyediakan sarana, prasarana, dan fasilitas layanan publik yang terdiri atas:
 - a. fasilitas keamanan penyimpanan barang milik pengguna Arsip atau loker;
 - b. fasilitas pengguna yang berkebutuhan khusus;
 - c. fasilitas pengawasan untuk menjaga keselamatan Arsip;
 - d. sarana dan prasarana ruang baca Arsip tekstual;
 - e. sarana dan prasarana ruang baca arsip dalam format khusus; dan
 - f. sarana temu kembali Arsip baik secara manual maupun elektronik.

BAB III PEMBIAYAAN

Pasal 36

Pembiayaan pengelolaan Arsip Statis sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dibebankan kepada:

- a. anggaran pendapatan dan belanja Daerah; dan/atau
- b. sumber dana lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 28 April 2025

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

AGUS SETYAWAN

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 28 April 2025

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2025 NOMOR 24

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,

ENDRO SUWARSO, S.H.
Pembina Tk. I
NIP. 196711121996031003

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 22 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS

CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP STATIS

KOP PENCIPTA ARSIP

BERITA ACARA
SERAH TERIMA ARSIP
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 namaberalamat di yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama :
NIP :
Jabatan :

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

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip statis sebanyak boks yang bersifat terbuka/semi terbuka/ter tutup* seperti yang tercantum dalam Daftar Arsip Statis terlampir untuk dilakukan Pengelolaan di Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten ... sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Yang Menerima,
Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah

Yang Menyerahkan,
Pimpinan Pencipta Arsip/Pemilik Arsip

(ttd)

(ttd)

(NAMA Lengkap)
NIP.

(NAMA JELAS)
NIP.

Saksi-saksi

(NAMA JELAS)
NIP.

(NAMA JELAS)
NIP.

* Coret yang tidak perlu

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

AGUS SETYAWAN

ENDRO SUWARSO, S.H.
Pembina Tk. I
NIP. 196711121996031003

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 22 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS

CONTOH DAFTAR ARSIP STATIS

Pencipta/Pemilik Arsip : (a)
Alamat : (b)

No.	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tahun	Media	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Kondisi
1	2	3	4	5	6	7	8

..... (tempat), (tanggal)(bulan)(tahun)
KEPALA LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH

(ttd)

(NAMA LENGKAP)

Pangkat

NIP

Petunjuk Pengisian:

(a): Diisi nama pencipta/pemilik arsip (instansi/lembaga/perorangan)

(b): Diisi alamat pencipta/pemilik arsip

1. No.: Diisi nomor urut
2. Kode Kelas: Diisi kode klasifikasi (bagi yang sudah menggunakan)
3. Uraian Informasi Arsip: Diisi uraian informasi yang terkandung dalam arsip (series/file/item)
4. Media: Diisi media rekam arsip berdasarkan tipe media penyimpanan arsip
5. Tahun: Diisi tahun arsip tercipta
6. Jumlah: Diisi jumlah arsip (boks/berkas/bendel/lembar)
7. Tingkat Perkembangan: Diisi tingkat perkembangan arsip (asli/tembusan/salinan)
8. Kondisi: Diisi kondisi fisik arsip (baik/rusak/rapuh/lengkap/tidak lengkap

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,

AGUS SETYAWAN