PROGRAM PENYUSUNAN PERATURAN

PERUNDANG - UNDANGAN

PERATURAN BUPATI KABUPATEN BARITO UTARA

NOMOR 10 TAHUN 2026

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BARITO UTARA

JDIH KABUPATEN BARITO UTARA

BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA

BUPATI BARITO UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

KEPUTUSAN BUPATI BARITO UTARA
NOMOR 188.45/ 831 /2025

TENTANG

PROGRAM PEMBENTUKAN PERATURAN BUPATI BARITO UTARA
TAHUN 2026

BUPATI BARITO UTARA,

Menimbang : a. bahwa untuk merencanakan Program Pembentukan Peraturan Bupati Barito Utara secara terencana, terpadu dan sistematis, perlu adanya perencanaan pembentukan Peraturan Bupati Barito Utara dalam bentuk Program Pembentukan Peraturan Bupati Barito Utara;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati Barito Utara tentang Program Pembentukan Peraturan Bupati Barito Utara Tahun 2026;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953, Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

2. 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);

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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);
5. 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 2018 Nomor 157);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 6) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2024 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Program Pembentukan Peraturan Bupati Barito Utara Tahun 2026, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.

KEDUA : Program Pembentukan Peraturan Bupati Barito Utara sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU dapat diubah dalam rangka:

a. untuk mengatasi keadaan luar biasa, keadaan konflik atau bencana alam;
b. akibat kerja sama dengan pihak lain; dan
c. keadaan tertentu lainnya yang memastikan adanya urgensi atas Rancangan Peraturan Bupati Barito Utara.

KETIGA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Muara Teweh
pada tanggal 31 Desember 2025

BUPATI BARITO UTARA,

SHALAHUDDIN

Tembusan ini disampaikan kepada Yth:
1. Gubernur Kalimantan Tengah di Palangka Raya.
2. Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI BARITO UTARA
NOMOR 188.45/ 831 /2025
TENTANG
PROGRAM PEMBENTUKAN PERATURAN BUPATI BARITO UTARA TAHUN 2026

PROGRAM PEMBENTUKAN PERATURAN BUPATI BARITO UTARA
TAHUN 2026

No	PEMRAKARSA	JUDUL PERATURAN BUPATI
1	*2*	*3*
1	Bagian Kesejahteraan Rakyat pada Sekretariat Daerah	Fasilitasi Perjalanan Ibadah Haji dan Umroh
2	Bagian Hukum pada Sekretariat Daerah	1. Pemberian Bantuan Hukum bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara 2. Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 5 Tahun 2025 tentang Bantuan Hukum Bagi Masyarakat Miskin
3	Bagian Umum pada Sekretariat Daerah	Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Barito Utara
4	Bagian Organisasi pada Sekretariat Daerah	1. Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara 2. Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan 3. Perubahan Ketiga Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Daerah 4. Kelas Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara 5. *Road Map* Reformasi Birokrasi Kabupaten Barito Utara Tahun 2025-2029 6. Pedoman Pengembangan Budaya Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara
5	Bagian pemerintahan	1. Pedoman Pembentukan Rukun Tetangga dan Rukun Warga dan Tata Cara Pemilihan dan Pemberhentian Ketua Rukun Tetangga dan Ketua Rukun Warga 2. Penetapan Batas Administrasi Kelurahan Lanjas Kecamatan Teweh Tengah
6	Dinas Kesehatan	1. Rencana Strategis pada Badan Layanan Umum Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) dan Laboratorium Kesehatan Daerah (Labkesda) 2. Gerakan Masyarakat Hidup sehat

7	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	1. Strategi Sanitasi Kabupaten Barito Utara 2. Rencana Detail Tata Ruang Wilayah Perencanaan Kecamatan Montallat 3. Rencana Detail Tata Ruang Wilayah Perencanaan Kecamatan Teweh Tengah
8	Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	1. Tata Cara Pembagian, Rincian Penggunaan Alokasi Dana Desa 2. Pengadaan Barang dan Jasa di Desa 3. Pengelolaan Keuangan Desa 4. Pengelolaan Aset Desa 5. Pedoman Penyusunan APBDesa 6. Pedoman Administrasi Desa 7. Pemberhentian dan Pengangkatan Kepala Desa 8. Petunjuk Teknis Pemilihan Kepala Desa 9. Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah 10. Bantuan Sosial Kepada Korban Bencana Alam Dan Korban Kebakaran di Kabupaten Barito Utara 11. Pedoman Teknis, Pemberian Penghasilan Tetap dan Dana Operasional Bagi Lembaga Kedamangan
9	Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	Pedoman Pengadaan Jasa Lainnya Berupa Tenaga Pendukung Kegiatan Melalui Penyedia Pada Pemerintah Kabupaten Barito Utara
10	Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	1. Perlindungan dan Pencegahan Perkawianan Anak 2. Percepatan penurunan *stunting* terintegrasi 3. Penyelenggaraan Pelayanan Ramah Anak 4. Pelaksanaan Desa Ramah Perempuan dan Peduli Anak (DRPPA) di Kabupaten Barito Utara 5. Rencana Aksi Daerah (RAD) Kabupaten Layak Anak Kabupaten Barito Utara Tahun 2026-2031
11	Dinas Lingkungan Hidup	1. Konservasi Tanah dan Air 2. Pemulihan Lahan Bekas Pertambangan
12	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 27 tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksana Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
13	Dinas Perhubungan	Pengaturan, Pengendalian dan Pengawasan Lalu Lintas Angkutan Sungai, Penyeberangan dan Kepelabuhanan di Kabupaten Barito Utara
14	Dinas Komunikasi, Informatika, dan Persandian	Tenaga Ahli dan Tenaga Teknis pada Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Barito Utara
15	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	1. Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 2. Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan

		Kepada Kepala Dinas Penanaman dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3. Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik
16	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	1. Pedoman Alih Media Arsip dan Autentifikasi 2. Pedoman Pengelolaan Arsip Statis 3. Pedoman Pengawasan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara 4. Pengorganisasian Kearsipan Daerah 5. Transformasi Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial
17	Satuan Polisi Pamong Praja	1. Tunjangan Risiko/Tunjangan Khusus Satuan Polisi Pamong Praja 2. Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja 3. Kode Etik Polisi Pamong Praja 4. Perlindungan Masyarakat
18	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	1. Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2027 2. Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2025 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2026 3. Rencana Penanggulangan Kemiskinan Daerah 4. Rencana Strategis Perangkat Dearah Kabupaten Barito Utara Tahun 2025-2029
19	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset	1. Tata Cara Pergeseran APBD di Kabupaten Barito Utara 2. Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2025 3. Penjabaran APBD Tahun Anggaran 2026 4. Penjabaran Perubahan APBD Tahun Anggaran 2026 5. Standar Harga Satuan 6. Perubahan atas Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 34 Tahun 2024 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah
20	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	1. Pemberian Tambahan Penghasilan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara 2. Pola Karier Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara 3. Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara 4. Sistem Pembelajaran Pengembangan Kompetensi Terintegrasi *(Corporate University)* 5. Pemberian Penghargaan bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara

		6. Pedoman Pemberian Beasiswa Pendidikan
21	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Kajian Risiko Bencana Kabupaten Barito Utara
22	Rumah Sakit Umum Daerah Muara Teweh	1. Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa pada BLUD RSUD Muara Teweh 2. Remunerasi pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Muara Teweh 3. Pembinaan dan Pengawasan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Muara Teweh 4. Pedoman Pengelolaan Keuangan pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Muara Teweh 5. Pengelolaan Silfa/defisit pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Muara Teweh 6. Pengelolaan Pendapatan pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Muara Teweh 7. Pengelolaan Hutang Piutang (Tata Cara Penghapusan Piutang) pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Muara Teweh 8. Pengelolaan Investasi pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Muara Teweh 9. Rencana Strategis pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Muara Teweh 10. Pola Tata Kelola pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Muara Teweh 11. Pengelolaan Sumber Daya manusia pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Muara Teweh 12. Tata Cara Kerjasama pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Muara Teweh 13. Pengelolaan Belanja pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Muara Teweh 14. Standar Pelayanan Minimal pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Muara Teweh 15. Penyusunan, pengajuan, penetapan dan perubahan Rencana Bisnis Anggaran pada pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Muara Teweh 16. Tata cara pengajuan pinjaman jangka pendek pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Muara Teweh 17. Pelaksanaan anggaran pada pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Muara Teweh

		18. Kebijakan Akuntasi pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Muara Teweh 19. Pemberian Bantuan Komplementer bagi Pendamping Pasien Rujukan pada Rumah Sakit Umum Daerah Muara Teweh 20. Pemberian Makanan Pendamping Pasien Rawat Inap pada Rumah Sakit Umum Daerah Muara Teweh Pengelolaan Parkir Gratis pada Rumah Sakit Umum Daerah Muara Teweh

BUPATI BARITO UTARA,

SHALAHUDDIN

RANCANGAN PERATURAN

PERUNDANG - UNDANGAN

PERATURAN BUPATI KABUPATEN BARITO UTARA

NOMOR 10 TAHUN 2026

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BARITO UTARA

JDIH KABUPATEN BARITO UTARA

BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA

BUPATI BARITO UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

RANCANGAN
PERATURAN BUPATI BARITO UTARA
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BARITO UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO UTARA,

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 Pedoman Pengelolaan Arsip Statis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah

Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

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 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282) 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 di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis;
11. Peraturan Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2018

tentang Standar Deskripsi Arsip Statis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1667);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2022 Nomor 6, Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 6);
13. Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2022 Nomor 31);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BARITO UTARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Barito Utara.
4. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Utara yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan Kearsipan.
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 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.
7. Pencipta Arsip adalah pihak yang memiliki kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip dinamis.

8. 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 Satuan Kerja 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.
9. Preservasi Arsip Statis adalah tindakan dan prosedur yang harus dilakukan dalam rangka penyelamatan dan perlindungan Arsip baik dari segi fisik maupun informasinya.
10. 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, supaya dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.

Pasal 2

(1) Penetapan Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam rangka pengelolaan Arsip Statis di Daerah.

(2) Tujuan ditetapkannya 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.

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; dan

f. penutup.

BAB II
AKUISISI ARSIP STATIS

Pasal 4

(1) Akuisisi Arsip Statis merupakan proses penambahan khazanah 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 berketerangan permanen oleh Pencipta Arsip.

(3) Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam melakukan penilaian Arsip Statis perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

a. penilaian Arsip dalam akuisisi menggunakan pendekatan makro dengan mengedepankan tema sosial *(social issues)* sehingga dimungkinkan informasi Arsip tersebut tidak hanya 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 JRA yang berketerangan dipermanenkan serta terhadap Arsip yang belum tercantum dalam JRA tetapi memiliki nilai guna kesejarahan dengan didukung 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-langkah 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. 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-langkah 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 sekunder;

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 sekunder;
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 III
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.

(5) Formulir penilaian Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

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. mendeskripsikan Arsip Statis dan mencatat informasi Arsip ke dalam kartu deskripsi;

c. membuat skema pengaturan Arsip;

d. mengelompokkan informasi dan fisik Arsip berdasarkan skema pengaturan Arsip;

e. 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, terlindung, aman, tahan lama dan mudah diakses.

(3) Penyimpanan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan persyaratan tempat, dan prasarana Kearsipan dan tata cara teknis penyimpanan Arsip Statis.

Pasal 12

(1) 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 tematik, 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 ringkas;
   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, pertanggungjawaban 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).

(2) Format daftar Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

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 IV
PRESERVASI ARSIP STATIS

Pasal 14

Preservasi Arsip Statis dilakukan secara preventif dan kuratif untuk menjamin keselamatan dan kelestarian Arsip Statis sesuai dengan kaidah Kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
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 nonkertas; dan

e. penyediaan jasa reproduksi Arsip baik untuk Arsip kertas maupun nonkertas.

BAB VI
PEMBINAAN ATAS PELAKSANAAN 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 VII
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 Barito Utara.

Ditetapkan di Muara Teweh
pada tanggal ...

BUPATI BARITO UTARA,

SHALAHUDDIN

Diundangkan di Muara Teweh
pada tanggal ...

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO UTARA,

MUHLIS

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA TAHUN ... NOMOR ...

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BARITO UTARA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BARITO UTARA.

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 dengan kurun waktu terciptanya Arsip.
4. Rekomendasi : diisi centang apabila Arsip berketerangan musnah, sesuai penilaian, atau sesuai retensinya.
5. Rekomendasi : diisi centang apabila Arsip berketerangan Inaktif sesuai penilaian atau sesuai retensinya.
6. Rekomendasi : diisi centang apabila Arsip berketerangan permanen statis sesuai penilaian atau sesuai retensinya.

BUPATI BARITO UTARA,

SHALAHUDDIN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BARITO UTARA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BARITO UTARA.

FORMAT 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 : diisi tahun penciptaan Arsip.
5. Tingkat : diisi informasi seperti : asli /tembusan /salinan /Perkembangan Pertinggalan/*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 BARITO UTARA,

SHALAHUDDIN

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI BARITO UTARA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BARITO UTARA.

BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP STATIS
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 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.

.....(tempat).....

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

*) dalam hal tertentu dapat diwakilkan.

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI BARITO UTARA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BARITO UTARA.

FORMAT 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 diisi judul
(c) Judul : series Arsip yang dikirim diisi tanggal waktu
(d) Tanggal : 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 kualitas/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 BARITO UTARA,

SHALAHUDDIN

NASKAH AKADEMIK / KETERANGAN / PENJELASAN / NASKAH URGENSI

PERATURAN BUPATI KABUPATEN BARITO UTARA

NOMOR 10 TAHUN 2026

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BARITO UTARA

JDIH KABUPATEN BARITO UTARA

BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA

Pemerintah Kabupaten Barito Utara
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

MAKALAH

PEDOMAN PENCIPTAAN ARSIP STATIS
di Lingkungan Kabupaten Barito Utara

perpusdabatara@gmail.com
Perpustakaan_Batara

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas izin-Nya, maka penyusunan Makalah Tentang “Pedoman Penciptaan Arsip Statis di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Barito Utara” dibuat untuk mewujudkan bagaimana yang tercantum dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pencipta arsip perlu melaksanakan Penciptaan Arsip Statis. Agar makalah ini mencapai tujuan tersebut diperlukan menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penciptaan Arsip Statis dilingkungan Pemerintah Daerah.

Pada kesempatan ini, kami sampaikan terima kasih kepada Pemerintah Kabupaten Barito Utara beserta pejabat di instansi terkait atas kerja sama yang sangat baik untuk mendukung penyusunan Makalah Tentang Penciptaan Arsip Statis di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Barito Utara ini agar dapat menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.

Barito Utara, Juli 2025

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL
KATA PENGANTAR i
DAFTAR ISI ii
BAB I 1
PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Identifikasi Masalah 2
C. Tujuan dan Kegunaan 2
D. Dasar Hukum 2
BAB II 4
POKOK PIKIRAN 4
A. Kajian Teori 4
1. Pengertian Arsip 4
B. Akuisisi Arsip Statis 5
C. Pengolahan Arsip Statis 7
D. Preservasi Arsip Statis 10
E. Akses dan Layanan Arsip Statis 10
F. Penyerahan Arsip Statis 10
BAB III 11
MATERI MUATAN 11
A. Sasaran 11
B. Jangkauan dan Arah Pengaturan 11
C. Ruang Lingkup dan Materi Muatan 11
BAB IV 13
PENUTUP 13
A. Kesimpulan 13
B. Saran 13
DAFTAR PUSTAKA 14

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Era saat ini menuntut sebuah Instansi atau Lembaga untuk menghasilkan informasi sebagai sebuah kebutuhan mutlak. Maka dari itu, Instansi atau Lembaga memiliki kewajiban untuk membentuk informasi yang tertuang dalam sebuah dokumen atau naskah-naskah. Dokumen atau naskah-naskah tersebut dibuat dan akan disimpan serta dikelola secara terorganisir dan teratur agar mudah ditemukan kembali oleh pencipta untuk dipergunakan kembali. Dokumen atau naskah-naskah disebut sebagai Arsip.

Sebagaimana tertuang dalam *Pasal 1, ayat (2) Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan* bahwa "Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai denga perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan".

Arsip merupakan bagian penting dalam sistem administrasi dan manajemen informasi, baik di lembaga pemerintahan, swasta, maupun organisasi lainnya. Dalam konteks kearsipan, arsip dibedakan menjadi beberapa jenis berdasarkan nilai guna dan waktu penyimpanannya, salah satunya adalah arsip statis.

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. *Pasal 1, ayat (7) Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.*

Arsip statis adalah arsip yang memiliki nilai guna sekunder dan dipertahankan secara permanen karena mengandung informasi penting yang bernilai historis, kultural, hukum, ilmiah, ataupun sebagai bukti akuntabilitas kinerja lembaga. Seiring dengan perkembangan teknologi informasi dan meningkatnya kesadaran akan pentingnya pelestarian sejarah, pengelolaan arsip statis menjadi semakin relevan. Namun demikian, di lapangan masih banyak dijumpai tantangan dalam pengelolaan arsip statis, seperti kurangnya pemahaman terhadap nilai arsip statis, keterbatasan sumber daya manusia yang kompeten, serta minimnya sarana dan prasarana

pendukung penyimpanan dan pelestarian arsip.

Padahal, pengelolaan arsip statis yang baik dapat memberikan kontribusi besar, baik bagi lembaga pencipta arsip maupun masyarakat luas. Arsip statis tidak hanya berfungsi sebagai bukti pertanggungjawaban, tetapi juga sebagai warisan budaya bangsa yang harus dijaga keberadaannya. Oleh karena itu, penting untuk memahami konsep, peran, serta tantangan dalam pengelolaan arsip statis guna mendorong praktik kearsipan yang profesional dan berkelanjutan.

B. Identifikasi Masalah

Adapun identifikasi masalah dalam Pedoman Penciptaan Arsip Statis di Lingkungan Pemerintah Barito Utara ini adalah:

1. Bagaimana langkah-langkah Penciptaan Arsip Statis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku ?
2. Bagaimana tanggung jawab Pencipta Arsip dalam mengelola dan menata Arsip Statis ?
3. Bagaimana Pencipta Arsip dapat bertanggung jawab dalam memberikan layanan serta akses kepada Perangkat Daerah dalam pengelolaan Arsip Statis?

C. Tujuan dan Kegunaan

Adapun tujuan dan kegunaan dalam Pedoman Penciptaan Arsip Statis Di Lingkungan Pemerintah Barito Utara adalah :

1. Agar setiap Perangkat Daerah Pencipta Arsip Statis mampu mengelola dan melaporkan Arsip Statis secara benar.
2. Untuk menjamin bahwa arsip negara yang dikategorikan sebagai Arsip Statis, aman, selamat dan diperlakukan sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

D. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071).
2. 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).

3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis.
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis.
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis.
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis.
7. Peraturan Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2018 tentang Standar Deskripsi Arsip Statis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1667).
8. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2022 Nomor 6, Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2022 Nomor 6).

BAB II
POKOK PIKIRAN

A. Kajian Teori

1. Pengertian Arsip

a. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai denga perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.
b. 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.
c. Pencipta Arsip adalah pihak yang memiliki kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
d. 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 Satuan Kerja 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.
e. Preservasi Arsip Statis adalah tindakan dan prosedur yang harus dilakukan dalam rangka penyelamatan dan perlindungan arsip baik dari segi fisik maupun informasinya.
f. 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, supaya dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

B. Akuisisi Arsip Statis

Akuisisi Arsip Statis merupakan proses penambahan khazanah 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. Akuisisi Arsip Statis dilaksanakan melalui tahapan rangkaian program kegiatan yang terdiri dari:

a. Monitoring

   Monitoring dilakukan dengan cara penelusuran arsip yang memiliki potensi Arsip Statis di lingkungan Pencipta Arsip *(creating agency)* dan Pemilik Arsip *(owner)*.

b. Penilaian Arsip Statis

   (1) Penilaian Arsip 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 berketerangan permanen oleh Pencipta Arsip.

   (3) Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam melakukan penilaian Arsip Statis perlu memperhatikan hal sebagai berikut:

      a. Penilaian Arsip dalam akuisisi menggunakan pendekatan makro dengan mengedepankan tema sosial (social issues) sehingga dimungkikan informasi arsip tersebut tidak hanya 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.

      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.

c. Verifikasi

   (1) Verifikasi dilakukan terhadap Arsip Statis yang tercantum di dalam Jadwal JRA yang berketerangan di permanenkan serta terhadap arsip yang belum tercantum dalam JRA tetapi memiliki nilai guna

kesejarahan dengan di dukung oleh bukti-bukti berdasakan 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 dilakukan apabila Pencipta Arsip telah mempunyai JRA.

(4) Langkah-langkahnya verifikasi 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.
3. 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 arsinya 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.
4. Melakukan akuisisi arsip statis.

(5) Verifikasi Secara Tidak Langsung dilakukan apabila Pencipta Arsip berbentuk Lembaga/Organisasi belum mempunyai JRA.

(6) Langkah-langkahnya verifikasi 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 sekunder.
3. Menetapkan status arsip menjadi: musnah, simpan sebagai arsip

inaktif, simpan permanen untuk diserahkan ke lembaga kearsipan daerah.

4. Menyusun daftar arsip statis.
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 sekunder.
3. Menetapkan status arsip menjadi: simpan sebagai arsip perseorangan, simpan permanen untuk diserahkan ke lembaga kearsipan daerah.
4. Menyusun daftar arsip statis.
5. Melakukan akuisisi arsip statis berdasarkan daftar arsip statis yang diserahkan.

C. Pengolahan Arsip Statis

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

a. Penataan Arsip Statis

(1) Penataan Arsip Statis adalah menata fisik dan informasi Arsip statis ke dalam sarana kearsipan.

(2) Penataan Arsip Statis 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.

b. menggunakan prinsip aturan asli *(principle of original order)* yaitu arsip diatur sesuai dengan aturan yang dipergunakan semasa dinamisnya.

(3) Penataan Arsip Statis ditata dalam sarana kearsipan sesuai dengan perencanaan tata letak setelah melalui analisis fisik dan intelektual.

(4) Analisis fisik dan intelektual dituangkan dalam Formulir Penilaian Arsip.

(5) Formulir penilaian arsip tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

b. Pendeskripsian Arsip Statis

Pendeskripsian Arsip Statis meliputi kegiatan sebagai berikut:

a. Mengidentifikasi pencipta arsip dan sistem penataan arsip yang pernah dilakukan pada saat arsip tersebut masih dinamis.
b. Mendeskripsikan arsip statis dan mencatat informasi arsip ke dalam kartu deskripsi.
c. Membuat skema pengaturan arsip.
d. Mengelompokkan informasi dan fisik arsip berdasarkan skema pengaturan arsip.
e. Membuat senarai atau inventaris arsip berdasarkan hasil deskripsi dan skema pengaturan arsip.
f. Menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan arsip sesuai dengan nomor boks/wadah.

c. Penyimpanan Arsip Statis

(1) Penyimpanan Arsip Statis oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
(2) Penyimpanan fisik Arsip Statis dalam bentuk corak dan media apapun dimaksudkan agar Arsip Statis dapat terjaga, terpelihara, terlindung, aman, tahan lama dan mudah diakses.
(3) Penyimpanan Arsip Statis dilaksanakan sesuai dengan persyaratan tempat, dan prasarana kearsipan dan tata cara teknis penyimpanan Arsip Statis.

d. Sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis

(1) Sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis 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 Ringkas.
   4. Kurun Waktu Penciptaan.
   5. Tingkat Perkembangan.
   6. Jumlah.
   7. Kondisi Arsip.

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, pertanggungjawaban 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).

(2) Format daftar Arsip statis tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

e. Alih media Arsip Statis

(1) Alih Media Arsip Statis dilaksanakan terhadap kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta informasi yang dikandung dalam Arsip Statis.

(2) Alih Media Arsip statis 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 dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang- Undangan.

D. Preservasi Arsip Statis

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

E. Akses dan Layanan Arsip Statis

(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 yang dapat diberikan oleh Lembaga Kearsipan Daerah sebagai berikut :

a. penggunaan dan pemafaatan 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.

F. Penyerahan Arsip Statis

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

(2) Penyerahan Arsip Statis dilengkapi dengan Berita Acara Serah Terima Arsip Statis dan Daftar Pengiriman Arsip Statis.

BAB III
MATERI MUATAN

A. Sasaran

Diharapkan dengan disusunnya makalah tentang Pengelolaan Arsip Statis ini agar lebih memudahkan pemahaman pejabat yang berwenang dalam melakukan Pengelolaan Arsip Statis di unit kerja masing-masing.

Dengan disusunnya makalah tentang Pengelolaan Arsip Statis ini agar setiap Perangkat Daerah Pencipta Arsip Statis mampu mengelola dan melaporkan Arsip Statis secara benar, dan untuk menjamin bahwa arsip negara yang dikategorikan sebagai Arsip Statis, aman, selamat dan diperlakukan sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

B. Jangkauan dan Arah Pengaturan

Jangkauan dan Arah Pengaturan dalam pembuatan makalah tentang Pengelolaan Arsip Statis di Lingkup Pemerintah Barito Utara supaya mampu mengelola dan melaporkan secara benar, agar arsip terjaga aman dan selamat serta diperlakukan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Serta memberkaskan dan melaporkan arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Statis kepada Kepala Lembaga Kearsipan paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan.

C. Ruang Lingkup dan Materi Muatan

Ruang Lingkup dari Rancangan Peraturan Bupati terdiri dari 4 BAB dengan isi sebagai sebagai berikut:

1. BAB I PENDAHULUAN

Pada bagian Pendahulan Makalah berisikan pengertian, istilah dan frasa. Batasan pengertian atau definisi dan hal-hal lain yang bersifat umum yang mencerminkan asas, maksud, dan tujuan dimuat dalam ketentuan undang-undang. Definisi dan batasan pengertian yang digunakan, sebagai berikut:

a. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai denga perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.
b. 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.

c. Pencipta Arsip adalah pihak yang memiliki kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
d. 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 Satuan Kerja 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.
e. Preservasi Arsip Statis adalah tindakan dan prosedur yang harus dilakukan dalam rangka penyelamatan dan perlindungan arsip baik dari segi fisik maupun informasinya.
f. 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, supaya dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

2. BAB II Pokok Pikiran

3. BAB III Materi Muatan

4. BAB IV Penutup

BAB IV
PENUTUP

Berdasarkan pada uraian bab-bab sebelumnya, maka dapat dibuat beberapa kesimpulan dan saran atas pembahasan Penjelasan ini sebagai berikut:

A. Kesimpulan

Bahwa untuk melaksanakan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pencipta arsip perlu melaksanakan pengelolaan arsip statis. Berdasarkan perkembangan perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Statis dilingkungan Pemerintah Daerah.

B. Saran

Agar setiap Perangkat Daerah Pencipta Arsip Statis mampu mengelola dan melaporkan Arsip Statis secara benar dan untuk menjamin bahwa arsip negara yang dikategorikan sebagai Arsip Statis, aman, selamat dan diperlakukan sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

DAFTAR PUSTAKA

Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.