



BUPATI LAMONGAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI LAMONGAN
NOMOR 46 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMONGAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 30 Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 2 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Statis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamongan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
11. 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);

12. 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);
13. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis;
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis;
16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis;
17. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 29 Tahun 2011 tentang Pedoman Penelusuran Arsip Statis di Lingkungan Pencipta Arsip;
18. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis;
19. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 4 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2015 Nomor 4 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 51);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2016 Nomor 8);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2017 Nomor 4);

22. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 2 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2019 Nomor 2).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lamongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Lamongan.
4. Dinas adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan di Daerah.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan di Daerah.
6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PD adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam urusan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Inspektorat, Badan, dan Kecamatan.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
8. Penghargaan adalah balas jasa dalam bentuk tertentu dari pemerintah kepada masyarakat yang menyerahkan arsip statis yang dimiliki atau dikuasai kepada Dinas Kearsipan melalui perundingan.
9. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Dinas.

10. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
11. Arsip Statis, adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Dinas.
12. Arsiparis, adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai tugas dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
13. Pencipta Arsip, adalah pihak yang memiliki kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggungjawab dibidang pengelolaan arsip dinamis.
14. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA, adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
15. Akuisisi Arsip Statis, adalah proses penambahan khazanah arsip statis pada Dinas yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada Dinas.
16. Penilaian Arsip, adalah proses menentukan jangka waktu simpan dan nasib akhir arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai instrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.
17. Verifikasi Secara Langsung, adalah verifikasi terhadap arsip yang tercantum dalam JRA yang berketerangan permanen.

18. Verifikasi Secara Tidak Langsung, adalah verifikasi terhadap arsip khususnya arsip negara yang belum tercantum dalam JRA tetapi memiliki nilai guna kesejarahan dengan didukung oleh bukti-bukti berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
19. 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 Dinas serta diumumkan kepada publik.
20. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman bagi Perangkat Daerah dalam mengelola arsip statis di daerah.
- (2) Pengelolaan Arsip Statis bertujuan untuk :
 - a. melestarikan arsip yang memiliki nilai guna sekunder dan berkelanjutan;
 - b. menyelamatkan arsip yang mempunyai nilai kesejarahan tentang penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan memori kolektif daerah;
 - c. memberikan informasi yang luas tentang penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada generasi yang akan datang.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup tentang 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 penyerahan arsip statis;
- f. pembiayaan.

BAB IV AKUISISI ARSIP STATIS

Pasal 4

- (1) Akuisisi arsip statis dilakukan dengan cara penarikan arsip statis oleh Dinas dari pencipta arsip maupun serah terima arsip statis dari pencipta kepada Dinas.
- (2) Arsip statis yang diakuisisi ke Dinas 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 wajib didokumentasikan melalui pembuatan naskah serah terima arsip berupa berita acara serah terima arsip statis, daftar arsip statis yang diserahkan berikut riwayat arsip dan arsipnya.
- (5) Akuisisi arsip oleh Dinas diikuti dengan pengalihan tanggungjawab pengelolaannya.

Pasal 5

- (1) Dalam rangka penyelamatan arsip yang mempunyai nilai memori kolektif, Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan dan/atau imbalan kepada masyarakat.
- (2) Penghargaan dan/atau imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada masyarakat yang menyerahkan arsip statis yang dimiliki atau dikuasai kepada Dinas.
- (3) Penghargaan dan/atau imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berupa uang yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

Pasal 6

- (1) Arsip yang diserahkan harus masuk dalam kategori DPA yang ditetapkan Kepala Dinas.
- (2) Arsip yang diserahkan harus otentik, utuh dan terpercaya berdasarkan Uji Laboratorium.

BAB IV PENGOLAHAN ARSIP STATIS

Pasal 7

- (1) Pengolahan arsip statis meliputi kegiatan sebagai berikut :
 - a. penataan arsip statis;
 - b. pendeskripsian arsip statis;
 - c. penyimpanan arsip statis;
 - d. penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis.
- (2) Sarana bantu penemuan kembali arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi :
 - a. guide;
 - b. daftar arsip statis;
 - c. inventaris arsip.

Pasal 8

- (1) Penataan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a adalah menata fisik dan informasi arsip statis ke dalam sarana kearsipan.
- (2) Sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu kepada standar yang ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (3) 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/instansi yang menciptakannya;

- b. menggunakan prinsip aturan asli (principle of original order) yaitu arsip diatur sesuai dengan aturan yang dipergunakan semasa dinamisnya.
- (4) Penataan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) ditata dalam sarana kearsipan sesuai dengan perencanaan tata letak setelah melalui analisis fisik dan intelektual.
- (5) Analisis fisik dan intelektual sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam Formulir Penilaian Arsip.

Pasal 9

Pendeskripsian arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b meliputi kegiatan sebagai berikut :

- a. mengidentifikasi pencipta arsip dan sistem penataan arsip yang pernah dilakukan pada saat arsip tersebut masih dinamis;
- b. mendeskripsi arsip statis dan mencatat informasi arsip ke dalam kartu deskripsi;
- c. membuat skema pengaturan arsip;
- d. 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.

Pasal 10

- (1) Penyimpanan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c dilakukan oleh Dinas.
- (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.

Pasal 11

Penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d terdiri dari :

- a. Guide arsip statis, yang terdiri dari 2 (dua) jenis yaitu :
 1. guide arsip statis khazanah sebagai informasi mengenai khazanah arsip statis dan/atau sebagian arsip yang dimiliki dan disimpan oleh Dinas, paling sedikit memuat:
 - a) informasi pencipta arsip;
 - b) periode penciptaan arsip;
 - c) volume arsip;
 - d) uraian isi;
 - e) contoh arsip disertai nomor arsip;
 - f) uraian deskripsi arsip.
 2. guide arsip statis tematis sebagai uraian informasi mengenai suatu tema tertentu, yang sumbernya berasal dari beberapa khazanah arsip statis yang disimpan di Dinas, paling sedikit memuat :
 - a) informasi nama pencipta arsip;
 - b) periode pencipta arsip;
 - c) nomor arsip;
 - d) uraian deskripsi arsip;
 - e) uraian isi ringkas sesuai dengan tema guide arsip statis tematik.
- b. Daftar arsip statis paling sedikit memuat informasi :
 1. pencipta arsip;
 2. nomor arsip;
 3. kode klasifikasi;
 4. uraian informasi arsip;
 kurun waktu penciptaan;
 5. tingkat perkembangan;
 6. jumlah;
 7. keterangan.
- c. Inventaris arsip sebagai uraian informasi dari daftar arsip statis yang dilengkapi dengan pendahuluan dan lampiran, paling sedikit memuat :
 1. pendahuluan yang memuat:
 - a) uraian sejarah;
 - b) tugas dan fungsi/peran pencipta arsip;
 - c) riwayat arsip;
 - d) sistem penataan arsip;
 - e) volume arsipnya;

- f) pertanggungjawaban teknis penyusun inventaris;
 - g) daftar pustaka; dan
 - h) daftar arsip statis.
2. lampiran yang memuat:
- a) indeks;
 - b) daftar singkatan;
 - c) daftar istilah asing (jika ada);
 - d) struktur organisasi (untuk arsip lembaga) atau riwayat hidup (untuk arsip perorangan);
 - e) konkordan (petunjuk perubahan terhadap nomor arsip dan pada inventaris lama dan inventaris baru).

BAB V PRESERVASI ARSIP STATIS

Pasal 12

- (1) Preservasi arsip statis dilakukan secara preventif dan kuratif untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Preservasi arsip statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan dengan cara :
 - a. penyimpanan dan pemeliharaan sesuai standar;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi dan alih media arsip;
 - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (3) Preservasi arsip dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan restorasi arsip.

Pasal 13

- (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) adalah :
 - a. arsip konvensional/arsip kertas, berupa teks, gambar atau grafik dan terekam dalam media kertas;
 - b. arsip audio visual, berupa arsip elektronik dalam bentuk kaset rekaman suara, film, video dan foto digital.
- (4) Dinas membuat kebijakan alih media arsip.
- (5) Arsip statis hasil alih media diautentikasi oleh Kepala Dinas.

Pasal 14

- (1) Pelaksanaan alih media arsip statis dilakukan dengan membuat berita acara.
- (2) Berita acara alih media arsip statis paling sedikit memuat :
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah;
 - e. keterangan tentang arsip yang dialih mediakan;
 - f. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - g. pelaksana;
 - h. penandatanganan oleh Kepala Dinas.
- (3) Daftar arsip statis yang dialih mediakan paling sedikit memuat :
 - a. pencipta arsip;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis arsip;
 - d. jumlah arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. keterangan.
- (4) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan arsip statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (5) Arsip yang dialih mediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan arsip.

BAB VI 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 Dinas adalah :
 - a. penggunaan dan pemanfaatan sarana bantu penemuan kembali arsip statis baik manual maupun elektronik;
 - b. pemberian jasa konsultasi penelusuran arsip statis;
 - c. penggunaan dan peminjaman arsip statis di ruang baca dalam berbagai bentuk dan media;
 - d. penggunaan dan pemanfaatan seluruh fasilitas layanan arsip yang tersedia baik kertas maupun non kertas;
 - e. penyediaan jasa reproduksi arsip baik untuk arsip kertas maupun non kertas.

Pasal 16

- (1) Akses arsip statis untuk kepentingan pengguna arsip dijamin oleh Dinas.
- (2) Untuk menjamin kepentingan akses arsip statis, Dinas menyediakan prasarana dan sarana.
- (3) Akses arsip statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan :
 - a. prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip statis;
 - b. sifat keterbukaan dan tertutupan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

Pasal 17

- (1) Dalam hal akses terhadap arsip statis yang berasal dari pencipta arsip terdapat persyaratan tertentu akan dilakukan sesuai dengan persyaratan pencipta arsip yang memiliki arsip tersebut.
- (2) Persyaratan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PEMBINAAN ATAS PENYERAHAN ARSIP STATIS

Pasal 18

- (1) Penyerahan arsip statis adalah proses penyerahan arsip dari Perangkat Daerah ke Dinas.
- (2) Pembinaan atas penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui :
 - a. bimbingan secara teknis dan non teknis;
 - b. konsultasi kearsipan;
 - c. penyuluhan kearsipan;
 - d. monitoring dan supervisi kearsipan;
 - e. pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
 - f. kegiatan lainnya dalam rangka pembinaan kearsipan.
- (3) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan Berita Acara Serah Terima Arsip Statis dan Daftar Pengiriman Arsip Statis.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 19

Format Daftar Arsip Statis dan Berita Acara Serah Terima Arsip Statis, Formulir Penilaian Arsip, Daftar Pengiriman Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4), Pasal 8 ayat (5) dan Pasal 18 ayat (3) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

BAB IX
PEMBIAYAAN

Pasal 20

Segala biaya yang timbul berkaitan dengan pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lamongan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lamongan
pada tanggal 29 Agustus 2019

BUPATI LAMONGAN,
ttd.
FADELI

Diundangkan di Lamongan
pada tanggal 29 Agustus 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMONGAN
ttd.
YUHROHNUR EFENDI

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMONGAN TAHUN 2019
NOMOR 46

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



JOKO NURSIYANTO
NIP. 19680114 198801 1 001

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LAMONGAN
NOMOR 46 TAHUN 2019
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN
ARSIP STATIS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN

PENGELOLAAN ARSIP STATIS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN

A. DAFTAR ARSIP STATIS

NO.	JENIS ARSIP	TAHUN	TINGKAT PERKEMBANGAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

.....(tempat),.....(tanggal),.....(tahun)

Yang mengajukan
Kepala Perangkat Daerah
Pencipta Arsip
ttd.
(nama jelas)
NIP.....

Menyetujui
Kepala Dinas

ttd.
(nama jelas)
NIP.....

PETUNJUK PENGISIAN :

1. No : Nomor Arsip
2. Jenis Arsip : Unit Informasi Arsip (seri/file/sistem)
3. Tahun : Kurun Waktu Terciptanya Arsip
4. Tingkat Perkembangan : Tingkat perkembangan arsip, seperti :
asli/tembusan/ salinan/pertinggal/fotokopi)
5. Jumlah : Jumlah arsip (lembar/eksemplar/folder/boks);
6. Keterangan : Informasi khusus yang penting untuk
diketahui, misalnya : kertas rapuh, berkas
tidak lengkap, lampiran tidak ada dan
sebagainya.

B. BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP STATIS

BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP STATIS

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di, kami yang bertandatangan di bawah ini:

1. Nama :

NIP :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Perangkat Daerah beralamat di yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU**.

2. Nama :

NIP :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Dinas beralamat di yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

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

PIHAK KESATU

Kepala Perangkat Daerah

Pencipta Arsip

ttd.

(nama jelas)

NIP.....

PIHAK KEDUA

Kepala Dinas

ttd.

(nama jelas)

NIP.....

C. FORMULIR PENILAIAN ARSIP

NO	JENIS ARSIP	TAHUN	TINGKAT PERKEMBANGAN	JUMLAH	REKOMENDASI	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7

PETUNJUK PENGISIAN :

- 1. No : Nomor Arsip
- 2. Jenis Arsip : Unit Informasi Arsip (serie/file/sistem)
- 3. Tahun : Kurun Waktu Terciptanya Arsip
- 4. Tingkat Perkembangan: Tingkat perkembangan arsip, seperti :
asli/tembusan/ salinan/pertinggal/fotokopi)
- 5. Jumlah : Jumlah arsip (lembar/eksemplar/folder/boks)
- 6. Rekomendasi : diisi musnah/permanen
- 7. Keterangan : Informasi khusus yang penting untuk diketahui,
Misalnya : kertas rapuh, berkas tidak lengkap,
lampiran tidak ada dan sebagainya.

D. DAFTAR PENYERAHAN ARSIP STATIS

NAMA INSTANSI : (a)

SERI DAN JUDUL : (c)

NO PENGIRIMAN : (b)

TANGGAL : (d)

NO BOKS	NO ARSIP	JUDUL DESKRIPSI	JUMLAH	KURUN WAKTU	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

- PETUNJUK PENGISIAN :
- (a) Nama Instansi

(b) Nomor pengiriman

(c) Judul

(d) Tanggal

1. Nomor boks

2. Nomor arsip

3. Judul deskripsi

4. Jumlah

5. Kurun waktu

6. Keterangan
- : nama pencipta arsip

: nomor urut pengiriman arsip

: judul arsip series arsip yang dikirim

: tanggal waktu pengiriman arsip

: nomor boks arsip

: nomor unit/pengenal arsip

: judul informasi arsip

: kuantitas/volume arsip

: kurun waktu arsip tercipta

: informasi khusus yang penting untuk diketahui, misalnya : kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada dan sebagainya

BUPATI LAMONGAN.

ttd.

FADELI

Sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



JOKO NURSIYANTO

NIP. 19680114 198801 1 001