



SALINAN

BUPATI TANAH LAUT  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TANAH LAUT  
NOMOR 21 TAHUN 2025

TENTANG

AKUISISI, PENGOLAHAN, PRESERVASI DAN AKSES ARSIP STATIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH LAUT,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 7 ayat (1) dan ayat (2) dan Pasal 51 Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 2 tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang – Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang 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);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6905);

4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 82, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Inonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6368);
8. 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 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);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir 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);
10. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 69, Tambahan Lembaran

- Negara Republik Indonesia Nomor 6779);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
  12. 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);
  13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
  15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis;
  16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Saran Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis;
  17. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 tentang Akses dan Layanan Arsip Statis;
  18. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2011 tentang Pedoman Penelusuran Arsip Statis di Lingkungan Pencipta Arsip;
  19. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis;
  20. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Standar Deskripsi Arsip Statis;
  21. Peraturan Arsip Nasional Nomor 1 Tahun 2023 tentang

- Pedoman Autentikasi Arsip Statis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 376);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 14 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 62);
  23. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2020 Nomor 2);
  24. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 81 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 81) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 106 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 81 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2020 Nomor 106).

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG AKUISISI, PENGOLAHAN, PRESERVASI DAN AKSES ARSIP STATIS.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Laut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tanah Laut.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur

penyelenggara Pemerintahan Daerah.

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Laut.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah sebagai unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, meliputi Sekretaris Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan, Kecamatan, Kelurahan dan Satuan Polisi Pamong Praja.
8. 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.
9. Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Tanah Laut adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut yang selanjutnya disebut Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Perangkat Daerah yang memiliki tugas dan fungsi di bidang kearsipan.
10. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Daerah 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 diverifikasikan, baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
12. Pencipta Arsip adalah pihak yang memiliki kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
13. 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.
14. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
15. Preservasi Arsip Statis adalah keseluruhan tindakan yang dilakukan dalam rangka menjaga keselamatan dan melindungi arsip dengan cara melakukan pemeliharaan, perawatan, dan alih media.
16. 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 inventaris arsip.
17. 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 Lembaga Kearsipan Daerah dan dicari oleh Lembaga Kearsipan Daerah serta diumumkan kepada publik.
18. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.

BAB II  
ASAS

Pasal 2

Asa Pengelolaan Arsip Statis meliputi:

- a. asal usul/*principle of provenance*; dan
- b. aturan asli/*principle of original order*.

BAB III  
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 3

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan akuisisi, pengolahan, preservasi dan Akses Arsip Statis di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

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 IV  
RUANG LINGKUP

Pasal 5

Ruang lingkup pengaturan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis yang diatur dalam Peraturan Bupati ini, meliputi:

- a. Akuisisi Arsip Statis;
- b. Pengolahan Arsip Statis;
- c. Preservasi Arsip Statis; dan
- d. akses dan layanan Arsip Statis.

BAB V  
AKUISISI ARSIP STATIS

Pasal 6

LKD melaksanakan Akuisisi Arsip Statis milik:

- a. Lembaga nonstruktural di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. Badan Usaha Milik Daerah;

- c. Organisasi masyarakat;
- d. Organisasi politik;
- e. Organisasi sosial; dan
- f. Perorangan.

#### Pasal 7

- (1) Akuisisi 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 harus didokumentasikan melalui pembuatan naskah serah terima Arsip berupa berita acara serah terima Arsip Statis, daftar Arsip Statis yang diserahkan berikut riwayat Arsip dan arsipnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dalam Peraturan Bupati ini.
- (5) Akuisisi arsip oleh LKD diikuti dengan pengalihan tanggung jawab pengelolaannya.

#### Pasal 8

- (1) Prosedur akuisisi Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut:
  - a. penelusuran terhadap keberadaan Arsip Statis;
  - b. menilai informasi yang terkandung dalam Arsip melalui daftar Arsip;
  - c. verifikasi fisik Arsip, baik secara langsung maupun tidak langsung;
  - d. penetapan status Arsip Statis oleh LKD;
  - e. penetapan Arsip Statis yang diserahkan oleh pimpinan Pencipta Arsip;
  - f. persetujuan penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip disertai daftar Arsip Statis yang akan diserahkan; dan
  - g. pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh Pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala LKD disertai dengan berita acara dan daftar Arsip Statis yang akan diserahkan.
- (2) Prosedur Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai pedoman Akuisisi Arsip Statis.
- (3) Pedoman Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati secara terpisah dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 9

- (1) Dalam rangka penyelamatan Arsip 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) 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut tentang kriteria penghargaan dan/atau imbalan dan Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) secara teknis akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati tersendiri.

## BAB VI PENGOLAHAN ARSIP STATIS

### Pasal 10

Pengolahan Arsip Statis meliputi kegiatan sebagai berikut:

- a. penataan Arsip Statis;
- b. pendeskripsian Arsip Statis;
- c. penyimpanan Arsip Statis; dan
- d. penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis.

### Pasal 11

- (1) Penataan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a adalah menata fisik ke dalam sarana penyimpanan dan informasi Arsip Statis ke dalam Sarana Temu Kembali Arsip.
- (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; dan
  - b. menggunakan prinsip aturan asli/*principle of original Order* yaitu Arsip diatur sesuai dengan aturan yang digunakan semasa dinamisnya.

### Pasal 12

Pendeskripsian Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 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 hasil deskripsi skema pengaturan Arsip; dan
- e. menata dan menyimpan Arsip pada tempat penyimpanan Arsip sesuai dengan nomor boks/wadah.

#### Pasal 13

- (1) Penyimpanan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c 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.

#### Pasal 14

Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis sebagaimana dalam Pasal 10 huruf d terdiri dari:

- a. *Guide* arsip statis, yang terdiri dari dua jenis, yaitu:
  - 1. *guide* Arsip Statis khazanah sebagai informasi mengenai khazanah Arsip Statis dan/atau sebagian Arsip yang dimiliki dan disimpan oleh LKD, paling sedikit memuat:
    - a) informasi Pencipta Arsip;
    - b) periode Penciptaan Arsip;
    - c) volume Arsip;
    - d) uraian isi;
    - e) contoh Arsip disertai nomor Arsip; dan
    - 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 LKD paling sedikit memuat:
    - a) informasi nama Pencipta Arsip;
    - b) periode Pencipta Arsip;
    - c) nomor Arsip;
    - d) uraian deskripsi Arsip; dan
    - e) uraian isi ringkas sesuai dengan tema *guide* Arsip Statis tematik.
- b. daftar Arsip Statis sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini paling sedikit memuat informasi:
  - 1. Pencipta Arsip;
  - 2. nomor Arsip;
  - 3. kode klasifikasi;
  - 4. uraian informasi Arsip;
  - 5. kurun waktu penciptaan;
  - 6. tingkat perkembangan;
  - 7. jumlah; dan
  - 8. 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); dan
    - e) konkordan petunjuk perubahan terhadap nomor Arsip dan pada inventaris lama dan inventaris baru.

## BAB VII PRESERVASI ARSIP STATIS

### Pasal 15

- (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 ayat (2) dilakukan dengan cara:
  - a. penyimpanan;
  - b. pengendalian hama terpadu;
  - 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 16

- (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; dan
  - b. arsip audiovisual, berupa Arsip elektronik dalam bentuk kaset/rekaman suara, film, video, dan foto digital.
- (4) LKD membuat kebijakan alih media Arsip.
- (5) Arsip Statis hasil alih media diautentikasi oleh Kepala LKD.

## Pasal 17

- (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 dialihmediakan;
  - f. keterangan proses alih media yang dilakukan;
  - g. pelaksana; dan
  - h. penandatanganan oleh Kepala LKD.
- (3) Daftar arsip statis yang dialihmediakan paling sedikit memuat:
  - a. Pencipta Arsip;
  - b. nomor urut;
  - c. jenis Arsip;
  - d. jumlah Arsip;
  - e. kurun waktu; dan
  - 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 dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan Arsip.

BAB VIII  
AKSES DAN LAYANAN ARSIP STATIS

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 18

- (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 LKD adalah:
  - a. penggunaan dan pemanfaatan Sarana 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.

Bagian Kedua  
Jaminan Kemudahan Akses

Pasal 19

- (1) LKD wajib menjamin kemudahan akses Arsip Statis kepada 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 serta didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan 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.

Bagian Ketiga  
Mekanisme Layanan

Pasal 20

- (1) Layanan Arsip Statis terdiri dari:
  - 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.

Bagian Keempat  
Izin Layanan Arsip

Pasal 21

- (1) Setiap orang dapat meminjam atau mereproduksi Arsip Statis yang berbentuk Arsip tekstual, audio, audio visual, 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diajukan kepada Bupati melalui LKD.
- (6) Pengguna Arsip yang akan memanfaatkan Arsip untuk dipinjam atas permintaan lembaga pengadilan, wajib menandatangani perjanjian dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Penggunaan Arsip atas permintaan lembaga pengadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) harus didampingi petugas layanan dan penggunaannya tidak lebih dari 24 (dua puluh empat) jam.

Bagian Kelima  
Pembatasan Keterbukaan Akses Arsip Statis

Pasal 22

- (1) Pembatasan keterbukaan akses Arsip Statis bertujuan:
  - 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;
  - d. melindungi kepentingan perseorangan dengan menjaga hak-hak pribadi;
  - e. menghormati 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 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.
- (2) Rincian pembatasan keterbukaan akses Arsip Statis sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam  
Jenis Layanan

Pasal 23

Layanan arsip pada LKD meliputi:

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

Pasal 24

- (1) Layanan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a merupakan jenis layanan yang ada di ruang baca, terdiri dari:
- 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 25

- (1) Layanan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b merupakan jenis layanan yang ada di unit lain, terdiri dari:
- 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. even khusus.

Bagian Ketujuh  
Sarana, Prasarana dan Fasilitas Layanan Publik

Pasal 26

- (1) LKD menyediakan sarana, prasarana, dan fasilitas layanan publik yang terdiri dari:
  - a. fasilitas keamanan penyimpanan barang milik pengguna Arsip atau loker;
  - b. fasilitas pengguna yang berkebutuhan khusus; dan
  - c. fasilitas pengawasan untuk menjaga keselamatan Arsip.
- (2) Sarana, prasarana, dan fasilitas layanan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. sarana dan prasarana ruang baca Arsip tekstual;
  - b. sarana dan prasarana ruang baca Arsip dalam format khusus; dan
  - c. sarana temu kembali Arsip baik secara manual maupun elektronik.

BAB IX  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 27

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis di Daerah.
- (2) Pembinaan dan pengawasan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan.
- (3) Bentuk pembinaan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
  - b. penyusunan pedoman kearsipan;
  - c. pemberian bimbingan;
  - d. supervisi dan konsultasi; dan
  - e. pendidikan dan pelatihan kearsipan;
- (4) Bentuk pengawasan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. monitoring; dan
  - b. evaluasi.
- (5) Tata cara pelaksanaan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X  
PENDANAAN

Pasal 28

Pendanaan pelaksanaan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis yang diatur dalam Peraturan Bupati ini, dibebankan pada anggaran pendapatan

dan belanja daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dengan mempertimbangkan kemampuan kapasitas fiskal Daerah.

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut



Ditetapkan di Pelaihari  
pada tanggal 17 Maret 2025

BUPATI TANAH LAUT,

Ttd

H. RAHMAT TRIANTO

Diundangkan di Pelaihari  
pada tanggal 17 Maret 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TANAH LAUT,

Ttd

ISMAIL FAHMI

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT TAHUN 2025 NOMOR 23



LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI TANAH LAUT  
 NOMOR : 21 TAHUN 2025  
 TANGGAL : 17 Maret 2025

DAFTAR ARSIP STATIS

Pencipta/Pemilik Arsip : ..... (a)

Alamat : ..... (b)

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

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

Kepala LKD

(ttd)

(NAMA JELAS)

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).

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA  
 KEPALA BAGIAN HUKUM  
 SEKRETARIAT DAERAH



ALFIRIAL, SH, MH  
 NIP. 19750203 199903 2 008

BUPATI TANAH LAUT,

Ttd

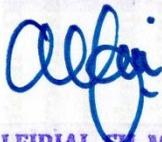
H. RAHMAT TRIANTO

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI TANAH LAUT  
 NOMOR : 21 TAHUN 2025  
 TANGGAL : 17 Maret 2025

PERJANJIAN PEMINJAMAN ARSIP STATIS

<b>KOP PENCIPTA ARSIP</b>	
<p>PERJANJIAN            PEMINJAMAN ARSIP STATIS            Nomor: .....</p>	
<p>Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun....., bertempat di ..... kami yang bertanda tangan di bawah ini:</p>	
<p>1. Nama : .....</p>	<p>NIP : .....</p>
<p>Jabatan: .....</p>	
<p>Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Provinis/ Kabupaten/Kota .....beralamat di ..... yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.</p>	
<p>2. Nama : .....</p>	<p>NIP : .....</p>
<p>Jabatan: .....</p>	
<p>Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama .....beralamat di.....yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.</p>	
<p>Menyatakan telah mengadakan serah terima peminjaman arsip statis ..... sebanyak ..... berkas ..... boks ..... yang bersifat terbuka/semi terbuka/tertutup* seperti yang tercantum dalam Daftar Peminjaman Arsip Statis terlampir di Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota ... untuk dipergunakan sebagaimana mestinya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>	
<p>PIHAK KEDUA,            Peminjam Arsip</p>	<p>PIHAK PERTAMA,            Pemilik Arsip</p>
<p>(ttd)</p>	<p>(ttd)</p>
<p>(NAMA JELAS)            NIP.</p>	<p>(NAMA JELAS)            NIP.</p>
<p>* Coret yang tidak perlu</p>	

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA  
 KEPALA BAGIAN HUKUM  
 SEKRETARIAT DAERAH



ALFIRIAL, SH, MH  
 NIP. 19750203 199903 2 008

BUPATI TANAH LAUT,

Ttd

H. RAHMAT TRIANTO

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI TANAH LAUT  
NOMOR : 21 TAHUN 2025  
TANGGAL : 17 Maret 2025

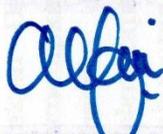
Rincian pembatasan keterbukaan akses arsip statis

Pembatasan akses arsip statis bagi publik oleh lembaga kearsipan, meliputi:

1. Arsip statis yang dapat merugikan kepentingan nasional;
2. Arsip statis yang membahayakan stabilitas atau keamanan negara, antara lain:
  - a. arsip statis tentang strategi, intelejen, operasi, taktik dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi;
  - b. arsip statis mengenai jumlah komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya;
  - c. arsip statis mengenai gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer;
  - d. arsip statis mengenai data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan negara lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau data terkait kerjasama militer dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia.
3. Arsip statis yang dapat menimbulkan konflik suku, agama, ras dan antargolongan (SARA);
4. Arsip statis mengenai sengketa batas wilayah daerah dan negara;
5. Arsip statis yang menyangkut nama baik seseorang;
6. Arsip statis yang dapat menghambat proses penegakkan hukum, yaitu:
  - a. arsip statis mengenai proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindakan pidana;
  - b. arsip statis mengenai identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindakan pidana;
  - c. arsip statis mengenai data intelejen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;
  - d. arsip statis mengenai keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya;
  - e. arsip statis mengenai keamanan peralatan, prasarana, dan/atau sarana penegak hukum.
7. Arsip statis yang dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan tidak sehat;
8. Arsip statis yang dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
9. Arsip statis yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional, yaitu:
  - a. arsip statis mengenai rencana awal pembelian dan penjualan mata uang asing, saham dan aset vital milik negara;
  - b. arsip statis mengenai rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, dan modal operasi institusi keuangan;

- c. arsip statis mengenai rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan negara/pendapatan daerah;
  - d. arsip statis mengenai rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau property;
  - e. arsip statis mengenai rencana awal investasi asing;
  - f. arsip statis mengenai proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan; dan/atau
  - g. arsip statis mengenai hal-hal berkaitan proses pencetakan uang.
10. Arsip statis yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri, yaitu:
- a. arsip statis mengenai posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional;
  - b. arsip statis mengenai korespondensi diplomatik antarnegara;
  - c. arsip statis mengenai sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menyelenggarakan hubungan internasional; data/atau
  - d. arsip statis mengenai perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri.
11. Arsip statis yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
12. Arsip statis yang dapat mengungkapkan rahasia pribadi, yaitu:
- a. arsip statis mengenai riwayat dan kondisi anggota keluarga;
  - b. arsip statis mengenai riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan, dan psikis seseorang;
  - c. arsip statis mengenai kondisi keuangan, asset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;
  - d. arsip statis mengenai hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/atau
  - e. arsip statis mengenai catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal.
13. Arsip statis mengenai memorandum atau surat-surat antar badan publik atau intra badan publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan;
14. Arsip statis yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan undang-undang;
15. Arsip yang sedang dalam proses pengolahan atau perawatan/restorasi (sedang diolah atau sedang dalam perawatan/pelestarian);
16. Arsip yang kondisinya buruk, rapuh, atau rusak sampai arsip tersebut diperbaiki dan siap untuk diakses dan dilayankan.

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH



ALFIRIAL, SH, MH  
NIP. 19750203 199903 2 008

BUPATI TANAH LAUT,

Ttd

H. RAHMAT TRIANTO