



BUPATI BANGGAI
PROVINSI SULAWESI TENGAH
PERATURAN BUPATI BANGGAI
NOMOR 30 TAHUN 2024
TENTANG
PENGELOLAAN ARSIP STATIS
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BANGGAI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan mencapai cita-cita nasional sebagaimana tercantum dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Arsip sebagai identitas dan jati diri bangsa, serta sebagai memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara harus dikelola dan diselamatkan oleh negara;
- b. bahwa untuk menjamin ketersediaan Arsip Statis yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem Kearsipan, diperlukan penyelenggaraan Kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar Kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggaraan Kearsipan nasional yang andal;
- c. bahwa sesuai ketentuan Pasal 18 ayat (3) Peraturan 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, mengamanatkan Penyimpanan Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah bidang Kearsipan untuk Arsip Statis;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Arsip Statis;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang 6 Tahun 2022 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN ARSIP STATIS

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. 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.
3. Pencipta Arsip adalah pihak yang memiliki kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip dinamis.
4. 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.
5. 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.
6. Preservasi Arsip Statis adalah keseluruhan tindakan yang dilakukan dalam rangka menjaga keselamatan dan melindungi Arsip dengan cara melakukan pemeliharaan, perawatan, dan alih media.
7. Sarana Bantu Temu Balik 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.
8. Khazanah Arsip adalah kumpulan Arsip yang berasal dari berbagai Pencipta Arsip dan disimpan di lembaga Kearsipan.
9. Guide Arsip Statis adalah lembaran kertas tebal atau karton manila yang berfungsi sebagai penunjuk dan/atau sekat/pemisah dalam penyimpanan Arsip.

10. Penataan Arsip Statis adalah menata fisik ke dalam sarana penyimpanan dan informasi Arsip Statis ke dalam sarana temu kembali Arsip.
11. Asas Asal-Usul yaitu asas yang mengaitkan Arsip pada sumber asalnya/instansi yang menciptakannya.
12. Asas Aturan Asli yaitu Arsip diatur sesuai dengan aturan yang digunakan semasa dinamisnya.
13. 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.
14. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
15. Daerah adalah Kabupaten Banggai.
16. Bupati adalah Bupati Banggai.
17. Pemerintah Daerah Kabupaten Banggai yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah Bupati Banggai sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
18. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Banggai sebagai unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banggai dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Banggai.
19. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Perangkat Daerah yang memiliki tugas dan fungsi di bidang Kearsipan.

Pasal 2

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Akuisisi Arsip Statis;
- b. pengolahan Arsip Statis;
- c. Preservasi Arsip Statis;
- d. Akses Arsip Statis;
- e. mekanisme layanan; dan
- f. pembatasan keterbukaan Akses Arsip Statis.

BAB II

AKUISISI ARSIP STATIS

Pasal 3

Akuisisi Arsip Statis dimiliki oleh Lembaga Kearsipan Daerah sebagai berikut:

- 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 4

- (1) Pengeluaran BPO dilakukan setiap bulan dengan memperhatikan prinsip efisiensi, efektif dan dapat dipertanggungjawabkan.

- (2) Penggunaan BPO wajib menyampaikan dokumen pertanggungjawaban, yaitu:
- a. Tanda Bukti Sah Pembayaran; dan
 - b. Daftar penerima.

Pasal 4

- (1) Akuisisi dapat dilakukan dengan cara :
 - a. penarikan;
 - b. pembelian;
 - c. tukar menukar; dan/ atau
 - d. kegiatan lain.
- (2) Kegiatan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kegiatan dari Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah yang mengakibatkan adanya penambahan Khazanah Arsip.
- (3) Arsip Statis yang diakuisisi Lembaga Kearsipan Daerah 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.
- (4) Arsip Statis yang diakuisisi dalam keadaan teratur dan terdaftar dengan baik sesuai dengan bentuk dan media Arsip, serta mengacu pada Asal-Usul dan Asas Aturan Asli.
- (5) Serah terima Arsip Statis dari hasil kegiatan Akuisisi Arsip Statis wajib didokumentasikan melalui pembuatan naskah serah terima Arsip berupa:
 - a. berita acara serah terima Arsip Statis; dan
 - b. daftar Arsip Statis yang diserahkan berikut riwayat Arsip dan Arsipnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Akuisisi Arsip oleh Lembaga Kearsipan Daerah diikuti dengan pengalihan tanggung jawab pengelolaannya.

Pasal 5

- (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 Lembaga Kearsipan Daerah;
 - 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 Lembaga Kearsipan Daerah 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.

Pasal 6

- (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 Daftar Pencarian Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Imbalan dapat diberikan kepada Pencipta Arsip yang menyerahkan Arsip Statis yang dimiliki dan/atau dikuasai kepada Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten 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 III

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; dan
 - d. penyusunan Sarana Bantu Temu Balik Arsip Statis.
- (2) Sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi:
 - a. *Guide* Arsip Statis;
 - b. daftar Arsip Statis; dan
 - c. inventaris Arsip.

Pasal 8

Penataan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal (8) huruf a dilaksanakan dengan cara menggunakan prinsip:

- a. Asas Asal-Usul; dan
- b. Asas Aturan Asli.

Pasal 9

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

- a. mengidentifikasi Pencipta Arsip dan sistem penataan Arsip yang pernah dilakukan pada saat Arsip tersebut masih dinamis;
- b. mendeskripsi Arsip Statis dan mencatat informasi Arsip ke dalam kartu deskripsi;
- c. membuat skema pengaturan Arsip;
- d. 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 10

- (1) Penyimpanan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten.
- (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 tekni penyimpanan Arsip Statis.

Pasal 11

Penyusunan Sarana Bantu Temu Balik Arsip Statis sebagaimana dalam Pasal 7 ayat (1) huruf d meliputi:

- a. *Guide* Arsip Statis, yang terdiri dari dua jenis, yaitu:
 - 1. *guide* Arsip Statis khazanah sebagai informasi mengenai Khazanah Arsip Statis dan/atau sebagaian Arsip yang dimiliki dan disimpan oleh Lembaga Kearsipan Daerah, minimal 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 lembaga Kearsipan minimal 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 minimal memuat informasi:
 - 1. pencipta/pemilik Arsip;
 - 2. alamat;
 - 3. nomor Arsip;
 - 4. kode klasifikasi;
 - 5. uraian informasi Arsip;
 - 6. kurun waktu penciptaan;
 - 7. media;
 - 8. jumlah
 - 9. tingkat perkembangan; dan
 - 10. 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;
 - 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 IV PRESERVASI ARSIP STATIS

Pasal 12

- (1) Preservasi Arsip Statis meliputi:
 - a. preservasi preventif; dan
 - b. preservasi kuratif sesuai dengan kaidah Kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Preservasi Arsip Statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (3) Preservasi Arsip dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui perawatan Arsip Statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam Arsip Statis.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Preservasi Arsip Statis, Lembaga Kearsipan Daerah dapat melakukan kerja sama dengan lembaga pemerintah dan lembaga swasta baik dalam lingkup nasional maupun internasional.

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) meliputi:
 - a. Arsip konvensional/Arsip kertas berupa:
 - 1. teks;
 - 2. gambar; atau
 - 3. grafik terekam dalam media kertas.
 - b. Arsip audiovisual berupa:
 - 1. Arsip elektronik dalam bentuk kaset/rekaman suara;
 - 2. film;
 - 3. video; dan
 - 4. foto digital.

- (4) Lembaga Kearsipan Daerah membuat kebijakan alih media Arsip.
- (5) Arsip Statis hasil alih media diautentikasi oleh Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 14

- (1) Pelaksanaan alih media Arsip Statis dilakukan dengan membuat berita acara.
- (2) Berita acara alih media Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal 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 Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Daftar Arsip Statis yang dialihmediakan minimal 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:
 - a. media elektronik; dan/atau
 - b. media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (5) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan Arsip.

BAB V

AKSES ARSIP STATIS

Pasal 15

Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dapat diberikan oleh Lembaga Kearsipan Daerah sebagai berikut:

- a. penggunaan dan pemanfaatan Sarana Bantu Temu Balik 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 kerta maupun nonkertas; dan
- e. penyediaan jasa reproduksi Arsip, baik untuk Arsip kertas maupun nonkertas.

Pasal 16

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah wajib menjamin kemudahan Akses Arsip Statis kepada pengguna Arsip.
- (2) Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk kepentingan:
 - a. pemanfaatan;
 - b. pendayagunaan; dan
 - c. pelayanan publik.
- (3) Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan pelayanan berdasarkan:

- a. norma;
- b. standar;
- c. prosedur;
- d. kaidah; dan
- e. menyediakan fasilitas untuk kepentingan akses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI MEKANISME LAYANAN

Pasal 17

- (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 Lembaga Kearsipan Daerah untuk mendapatkan layanan oleh petugas.
- (3) Layanan tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan cara pengguna Arsip mendapatkan layanan melalui:
 - a. korespondensi;
 - b. konvensional;
 - c. faksimili;
 - d. telepon; atau
 - e. bentuk komunikasi elektronik lainnya.

Pasal 18

- (1) Setiap orang dapat meminjam atau mereproduksi Arsip Statis yang berbentuk:
 - a. Arsip tekstual;
 - b. audio;
 - c. audio visual;
 - d. foto;
 - e. kartografik; dan
 - f. kearsitekturan yang disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Arsip Statis yang dipinjamkan atau direproduksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Arsip yang sudah dikategorikan terbuka untuk umum.
- (3) Permohonan izin meminjam atau mereproduksi Arsip Statis diajukan kepada Bupati melalui Lembaga Kearsipan Daerah.
- (4) Arsip Statis yang termasuk kategori dikecualikan, untuk kepentingan tertentu dapat dipinjamkan setelah mendapat izin dari Bupati atau Pencipta Arsip atau Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.
- (5) Pengguna Arsip yang akan memanfaatkan Arsip untuk dipinjam atas permintaan lembaga pengadilan, wajib menandatangani perjanjian berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (6) Penggunaan Arsip atas permintaan lembaga pengadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) wajib didampingi petugas layanan dan penggunaannya tidak lebih dari 24 (dua puluh empat) jam.

Pasal 19

Layanan Arsip pada Lembaga Kearsipan Daerah meliputi:

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

Pasal 20

- (1) Layanan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a merupakan jenis layanan yang ada di ruang baca, meliputi:
 - a. peminjaman Arsip;
 - b. informasi dan konsultasi;
 - c. penelitian dan penelusuran Arsip;
 - d. layanan penyajian Arsip;
 - e. layanan reproduksi dan penggandaan; dan
 - f. layanan alih tulisan dan alih bahasa
- (2) Kepala Lembaga Kearsipan Daerah menetapkan lebih lanjut prosedur layanan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan standar operasional prosedur.

Pasal 21

- (1) Layanan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 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.

Pasal 22

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah harus menyediakan:
 - a. sarana dan prasarana; dan
 - b. fasilitas layanan publik.
- (2) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:

- a. ruangan khusus untuk arsip;
 - b. ruang baca arsip tekstual;
 - c. lemari arsip standar;
 - d. Roll O pack;
 - e. Boks dan mao arsip;
 - f. Sistem pengadilan suhu dan kelembaban;
 - g. Alat tulis kantor;
 - h. hanging map;
 - i. filing kabinet; dan
 - j. perangkat keras seperti:
 - 1. computer;
 - 2. scanner; dan
 - 3. printer.
- (3) Fasilitas layanan publik sebagaimana dimaksud pada ayat terdiri dari:
- a. temu balik arsip baik secara manual maupun elektronik;
 - b. fasilitas keamanan penyimpanan barang milik pengguna arsip atau loker;
 - c. ruang baca arsip dalam format khusus;
 - d. fasilitas pengguna yang berkebutuhan khusus; dan
 - e. fasilitas pengawasan untuk menjaga keselamatan arsip.
- sarana temu kembali Arsip baik secara manual maupun elektronik.

BAB VII

PEMBATASAN KETERBUKAAN AKSES ARSIP STATIS

Pasal 23

- (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:
 - 1. suku;
 - 2. agama;
 - 3. ras; dan
 - 4. 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 Lembaga Kearsipan Daerah; dan
 - f. mengatasi kemampuan Lembaga Kearsipan Daerah jika:
 - 1. Sarana Bantu Temu Balik 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 berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

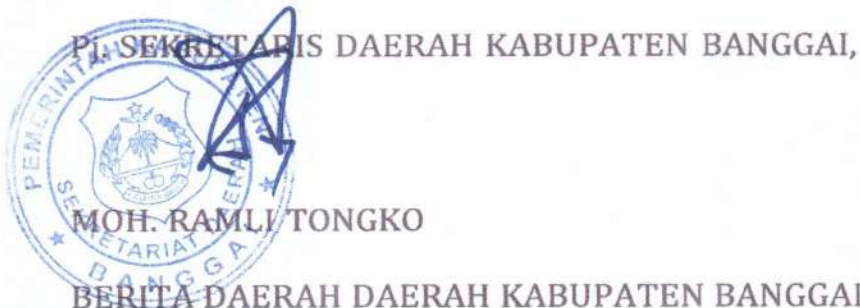
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

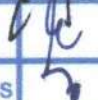
Ditetapkan di Luwuk
pada tanggal 25 NOVEMBER 2024



Diundangkan di Luwuk
pada tanggal 25 NOVEMBER 2024



BERITA DAERAH DAERAH KABUPATEN BANGGAI TAHUN 2024 NOMOR 2866

PARAF	
SEKDAKAB	
KADIS	
SEKRETARIS	
KABID	

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BANGGAI
NOMOR 30 TAHUN 2024
TENTANG
PENGELOLAAN ARSIP STATIS

BERITA ACARA
SERAH TERIMA ARSIP STATIS

KOP PENCIPTA ARSIP	
BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP Nomor:	
Pada hari ini tanggal bulan tahun , bertempat dikami yang bertanda tangan di bawah ini:	
1. Nama : NIP : Jabatan :	
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas namaberalamat diyang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.	
2. Nama : NIP : Jabatan :	
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi/Kabupaten beralamat di.....yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.	
Menyatakan telah mengadakan serah terima Arsip Statis sebanyak berkas boks yang bersifat terbuka/semi terbuka/tertutup* seperti yang tercantum dalam Daftar Arsip Statis terlampir untuk dilakukan Pengelolaan di Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota ... sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.	
Yang Menerima, Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah Arsip	Yang Menyerahkan, Pimpinan Pencipta Arsip/Pemilik
(ttd)	(ttd)
(NAMA JELAS) NIP.	(NAMA JELAS) NIP.
* Coret yang tidak perlu	

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANGGAI
NOMOR 30 TAHUN 2024
TENTANG
PENGELOLAAN ARSIP STATIS

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); dan
 8. Kondisi: Diisi kondisi fisik Arsip (baik/rusak/rapuh/lengkap/tidak lengkap).

PARAF	
SEKDAKAB	
KADIS	
SEKRETARIS	
KABID	