



BUPATI BANTUL
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 73 TAHUN 2019
T E N T A N G
PENGELOLAAN ARSIP STATIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 12 Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, 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 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
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 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2019 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 112);

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN ARSIP
STATIS.

B A B I

K E T E N T U A N U M U M

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Masyarakat adalah sebagian, sekelompok, suatu komunitas tertentu, dan/atau masyarakat umum baik yang terhimpun dalam suatu wadah organisasi maupun tidak terhimpun dalam organisasi.
2. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal-usul dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah melalui penyertaan modal secara langsung yang berasal dari kekayaan Pemerintah Daerah yang dipisahkan.

4. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba yang berbentuk badan hukum yang didirikan dan/atau berkedudukan di Kabupaten Bantul.
5. Organisasi Politik adalah organisasi yang bersifat nasional dan dibentuk oleh sekelompok warga negara Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kehendak dan cita-cita untuk memperjuangkan dan membela kepentingan politik anggota, masyarakat, bangsa dan negara, serta memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Organisasi Kemasyarakatan adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
7. Lembaga Lainnya adalah organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, perusahaan, Perguruan Tinggi Negeri (PTN) dan Perguruan Tinggi Swasta (PTS) yang belum mempunyai Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi dan yang kegiatannya dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)/bantuan Luar Negeri, serta pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi Negeri (PTN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Pemerintah Desa sebagai pemberi kerja.
8. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul.
9. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Perangkat Daerah dan Pemerintah Desa yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatannya.
10. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada Perangkat Daerah dan Pemerintah Desa yang mempunyai tugas serta tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan dan sebagai pusat arsip inaktif.
11. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian Arsip Statis secara efektif, efisien, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.

12. 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 dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.
13. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Perangkat Daerah dan Pemerintah Desa dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
14. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan keterangan dipermanenkan yang telah diverifikasikan baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
15. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan terus menerus untuk pelaksanaan kegiatan di Perangkat Daerah dan Pemerintah Desa.
16. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun untuk pelaksanaan kegiatan di Perangkat Daerah dan Pemerintah Desa.
17. Arsip vital adalah arsip yang sangat penting keberadaannya, merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Perangkat Daerah dan Pemerintah Desa, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak/hilang.
18. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
19. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori Arsip Terjaga.
20. Alih Media Arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.
21. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
22. Program Arsip Vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan Arsip Vital Pencipta Arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
23. Daftar Arsip adalah daftar berisi data dan identitas arsip yang diperlukan dalam penemuan dan Penyusutan Arsip.

24. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
25. Akuisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah Arsip Statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui penyerahan Arsip Statis dan hak pengelolaannya dari Pencipta Arsip kepada lembaga kearsipan.
26. Asas Aturan Asal-Usul adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan Pencipta Arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.
27. Asas Aturan Asli adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan Pencipta Arsip.
28. Preservasi Arsip Statis adalah keseluruhan tindakan yang dilakukan dalam rangka menjaga dan melindungi arsip dengan cara melakukan pemeliharaan, perawatan, dan alih media.
29. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
30. Identifikasi arsip vital adalah kegiatan untuk melaksanakan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital.
31. Perlindungan dan pengamanan arsip vital adalah kegiatan untuk melindungi dan mengamankan arsip vital dari kerusakan, hilang atau musnah baik secara fisik maupun informasi yang diatur melalui suatu prosedur tetap.
32. Penyelamatan dan pemulihan pasca bencana adalah menjaga kerusakan yang lebih parah dan melakukan perbaikan terhadap arsip vital yang disebabkan bencana/musibah.
33. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.

34. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
35. Penciptaan arsip adalah kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka pengelolaan arsip dinamis untuk menjamin rekaman kegiatan dan peristiwa sebagaimana adanya sehingga menghasilkan arsip yang otentik, utuh dan terpercaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
36. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
37. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
38. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan menyerahkan Arsip Statis ke Lembaga Kearsipan Daerah.
39. Penilaian Arsip adalah proses menentukan jangka waktu simpan dan nasib akhir arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai instrinsiknya.
40. Panitia Penilai Arsip yang selanjutnya disingkat PPA adalah tim penilai arsip yang akan disusutkan.
41. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang digunakan sebagai pedoman penyusutan.
42. Pelayanan arsip adalah penyediaan arsip yang dimanfaatkan oleh pengguna sebagai informasi yang otentik dan bahan bukti yang sah.
43. Ruang penyimpanan arsip adalah ruang penyimpanan arsip inaktif yang memenuhi persyaratan kebutuhan terhadap perlindungan dan keamanan arsip yang disimpan.
44. Autentikasi Arsip Statis adalah pernyataan terhadap autentitas Arsip Statis yang dikelola oleh lembaga kearsipan setelah dilakukan proses pengujian.
45. Layanan Arsip adalah keseluruhan kegiatan melayani kebutuhan masyarakat yang berkaitan dengan pemanfaatan arsip.

46. Peminjaman Arsip adalah pemanfaatan arsip oleh pengguna untuk dibaca di ruang baca dan/atau digunakan sebagai bahan pembuktian.
47. Asas Aturan Asal-Usul adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan Pencipta Arsip (provenance), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.
48. Asas Aturan Asli adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (original order) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan Pencipta Arsip.
49. Daerah adalah Kabupaten Bantul.
50. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
51. Bupati adalah Bupati Bantul.
52. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bantul dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
53. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
54. Pemerintah Desa adalah Lurah Desa dan dibantu Pamong Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam pengelolaan Arsip Statis di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pengelolaan Arsip Statis bertujuan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban Daerah bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

BAB II

PENGELOLAAN ARSIP STATIS

Pasal 3

LKD melaksanakan pengelolaan Arsip Statis yang diterima dari:

- a. Perangkat Daerah;
- b. perusahaan;
- c. BUMD;
- d. Desa;
- e. organisasi politik
- f. organisasi kemasyarakatan; dan
- g. perseorangan

Pasal 4

Kriteria Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 terdiri atas :

arsip yang mempunyai nilai guna *evidensial* (kebuktian) yaitu:

- a. arsip yang mempunyai nilai guna informasional;
- b. arsip yang mempunyai nilai guna intrinsik; dan
- c. arsip lain yang telah diverifikasi oleh LKD sebagai Arsip Statis.

Pasal 5

Pengelolaan Arsip Statis meliputi:

- a. Akuisisi Arsip Statis;
- b. Pengolahan Arsip Statis;
- c. Konservasi Arsip Statis; dan
- d. Akses Arsip Statis.

BAB III

AKUISISI ARSIP STATIS

Pasal 6

(1) LKD melakukan Akuisisi Arsip Statis dengan cara:

- a. verifikasi langsung; dan
- b. verifikasi tidak langsung.

(2) Verifikasi langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan terhadap Arsip Statis yang tercantum di dalam JRA yang berketerangan dipermanenkan.

- (3) Verifikasi tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan terhadap arsip yang belum tercantum di dalam JRA, tetapi memiliki nilai guna kesejarahan dengan didukung oleh bukti-bukti berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Verifikasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) menjadi tanggung jawab kepala LKD.
- (5) Apabila dalam melakukan verifikasi terdapat arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai Arsip Statis, maka kepala LKD berhak menolak arsip yang akan diserahkan.

Pasal 7

Prosedur Akuisisi Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut :

- a. monitoring terhadap fisik arsip dan daftar Arsip Statis;
- b. melakukan verifikasi terhadap daftar Arsip Statis oleh LKD;
- c. menetapkan status Arsip Statis oleh LKD;
- d. persetujuan untuk menyerahkan oleh Pencipta Arsip;
- e. penetapan Arsip Statis yang diserahkan oleh pimpinan Pencipta Arsip; dan
- f. pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada kepala LKD disertai dengan berita acara dan daftar Arsip Statis yang diserahkan.

Pasal 8

- (1) Pelaksanaan Akuisisi Arsip Statis dituangkan dalam berita acara serah terima dan daftar Arsip Statis.
- (2) Berita acara serah terima Arsip Statis ditandatangani oleh kepala LKD dan pimpinan Pencipta Arsip, perseorangan, atau pihak yang mewakili
- (3) Berita acara serah terima Arsip Statis sekurang-kurangnya memuat:
 - a. waktu serah terima;
 - b. tempat;
 - c. jumlah arsip;
 - d. tanggung jawab dan kewajiban para pihak; dan
 - e. tanda tangan para pihak
- (4) Daftar Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Pencipta Arsip yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Pencipta Arsip;
 - b. nomor arsip;
 - c. kode klasifikasi;

- d. uraian informasi arsip;
- e. kurun waktu;
- f. jumlah arsip; dan
- g. keterangan.

Pasal 9

- (1) LKD membuat DPA untuk Arsip Statis yang belum diserahkan oleh Pencipta Arsip dan mengumumkannya kepada publik.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan oleh kepala LKD kepada publik melalui media cetak, dan/atau elektronik sesuai wilayah kewenangannya.
- (3) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. pencipta;
 - b. nomor arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah arsip; dan
 - g. keterangan.
- (4) Setiap orang yang memiliki atau menyimpan Arsip Statis harus menyerahkan kepada LKD.

Pasal 10

- (1) Dalam rangka penyelamatan Arsip Statis, pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan atau imbalan kepada masyarakat.
- (2) Penghargaan diberikan kepada masyarakat yang memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan Arsip Statis yang masuk dalam DPA kepada LKD.
- (3) Imbalan diberikan kepada masyarakat yang menyerahkan Arsip Statis yang dimiliki atau dikuasai kepada LKD yang pelaksanaannya dapat dilakukan berdasarkan perundingan.
- (4) Penghargaan atau imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

BAB IV
PENGOLAHAN ARSIP STATIS

Pasal 11

- (1) LKD melaksanakan pengolahan Arsip Statis.
- (2) Pengolahan Arsip Statis dilaksanakan berdasarkan asas aturan asal-usul dan asas aturan asli.
- (3) Pengolahan Arsip Statis berdasarkan standar deskripsi Arsip Statis.

Pasal 12

- (1) Pengolahan Arsip Statis dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. menata informasi Arsip Statis;
 - b. menata fisik Arsip Statis; dan
 - c. penyusunan sarana bantu temu balik Arsip Statis.
- (2) Sarana bantu temu balik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi :
 - a. daftar Arsip Statis;
 - b. inventaris arsip; dan
 - c. *guide* Arsip Statis.
- (3) Daftar Arsip Statis sebagaimana dimaksud dimaksud pada ayat (2) huruf a sekurang-kurangnya memuat :
 - a. Pencipta Arsip;
 - b. nomor arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah arsip; dan
 - g. keterangan.
- (4) Inventaris Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b sekurang-kurangnya memuat :
 - a. judul;
 - b. uraian deskripsi informasi;
 - c. sejarah dan fungsi/peran Pencipta Arsip;
 - d. riwayat arsip;
 - e. sejarah penataan arsip;
 - f. tanggungjawab teknis penyusunan;

- g. struktur organisasi untuk arsip kelembagaan atau riwayat hidup untuk arsip perseorangan; dan
 - h. keterangan.
- (5) *Guide Arsip Statis* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c terdiri atas 2 (dua) jenis, yakni:
- a. *guide* Arsip Statis khazanah; dan
 - b. *guide* Arsip Statis tematis.
- (6) *Guide Arsip Statis* khazanah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, sekurang-kurangnya memuat:
- a. Pencipta Arsip (*provenance*), menguraikan riwayat Pencipta Arsip;
 - b. periode penciptaan arsip, menggambarkan kurun waktu terciptanya arsip;
 - c. volume arsip, menjelaskan jumlah khazanah arsip;
 - d. uraian isi, menguraikan materi informasi khazanah arsip; dan
 - e. contoh arsip disertai nomor arsip dan uraian deskripsi arsip.
- (7) *Guide Arsip Statis* tematik sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b sekurang-kurangnya memuat:
- a. nama Pencipta Arsip;
 - b. periode Pencipta Arsip;
 - c. nomor arsip dan uraian deskripsi arsip; dan
 - d. uraian isi ringkas sesuai dengan tema *guide* Arsip Statis tematik.

BAB V

PRESERVASI ARSIP STATIS

Pasal 13

- (1) LKD melaksanakan Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c.
- (2) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian Arsip Statis.
- (3) Preservasi Arsip Statis dengan cara preventif dilakukan secara :
 - a. preventif; dan
 - b. kuratif.
- (4) Preservasi Arsip Statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilakukan dengan :
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;

- c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (5) Preservasi Arsip Statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dilakukan melalui perawatan Arsip Statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam Arsip Statis.
- (6) Preservasi Arsip Statis menjadi tanggung jawab LKD.

Pasal 14

- (1) Pelaksanaan preservasi Arsip Statis melalui reproduksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) huruf c dilaksanakan dengan melakukan alih media.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi.
- (3) LKD membuat kebijakan alih media arsip.
- (4) Arsip Statis hasil alih media diautentikasi oleh kepala LKD.

Pasal 15

- (1) Pelaksanaan alih media Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar arsip.
- (2) Berita acara alih media Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat :
- a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah arsip;
 - 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 sekurang-kurangnya memuat :
- a. Pencipta Arsip;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis arsip;
 - d. jumlah arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.

- (4) Alih media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) menghasilkan Arsip Statis dalam bentuk elektronik melalui media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (5) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan arsip.

BAB VI

AKSES ARSIP STATIS

Pasal 16

- (1) LKD menjamin kemudahan akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d bagi kepentingan 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.
- (3) Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan pelayanan berdasarkan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelayanan yang ditetapkan Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (5) LKD menyediakan sarana dan prasarana untuk menjamin kepentingan akses Arsip Statis.

Pasal 17

- (1) Arsip Statis pada dasarnya terbuka untuk umum.
- (2) Apabila akses terhadap Arsip Statis yang berasal dari Pencipta Arsip terdapat persyaratan tertentu, maka akses dilakukan sesuai dengan persyaratan dari Pencipta Arsip yang memiliki arsip tersebut.

Pasal 18

- (1) Setiap orang dapat meminjam dan/atau mereproduksi Arsip Statis yang disimpan di LKD yang meliputi :
 - a. arsip tekstual;
 - b. arsip audiovisual;
 - c. arsip kartografi dan kearsitekturan; dan
 - d. arsip elektronik dan arsip dalam bentuk *softcopy*.

- (2) Arsip yang dipinjamkan adalah Arsip Statis yang sifatnya terbuka untuk umum.
- (3) Terhadap Arsip Statis yang dinyatakan tertutup berdasarkan persyaratan akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) atau karena sebab lain, Kepala LKD dapat menyatakan Arsip Statis menjadi terbuka setelah melewati masa penyimpanan selama 25 (dua puluh lima) tahun.
- (4) Arsip Statis dapat dinyatakan tertutup apabila memenuhi syarat-syarat yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kepala LKD memiliki kewenangan menetapkan keterbukaan Arsip Statis sebelum 25 (dua puluh lima) tahun masa penyimpanan yang dinyatakan masih tertutup dengan pertimbangan :
 - a. tidak menghambat proses penegakan hukum;
 - b. tidak mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. tidak membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - d. tidak mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
 - e. tidak merugikan katahanan ekonomi nasional;
 - f. tidak merugikan kepentingan politik dan hubungan luar negeri;
 - g. tidak mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - h. tidak mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
 - i. tidak mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (6) Ketentuan peminjaman dan /atau reproduksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku sejak Arsip Statis diterima oleh LKD.

Pasal 19

- (1) Jenis layanan Arsip Statis meliputi :
 - a. peminjaman arsip; dan
 - b. reproduksi.
- (2) Layanan peminjaman arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi :
 - a. memanfaatkan arsip di ruang baca; dan
 - b. meminjam fisik arsip untuk bukti dalam proses penegakan hukum.

- (3) Peminjaman fisik arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b untuk bahan bukti dalam proses penegakan hukum dilakukan dengan memberikan fotokopi arsip yang disahkan oleh kepala LKD.
- (4) Peminjaman arsip untuk bukti dalam proses penegakan hukum yang berupa arsip asli dapat dipenuhi harus dengan permintaan lembaga peradilan.
- (5) Layanan reproduksi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan penggandaan yang berupa *hardcopy* atau *softcopy*.

Pasal 20

Layanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dilaksanakan oleh Arsiparis LKD.

BAB VII

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 Bantul.

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 2 Juli 2019
BUPATI BANTUL,

ttd

SUHARSONO

Diundangkan di Bantul
pada tanggal 2 Juli 2019
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

ttd

HELMY JAMHARIS



BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2019 NOMOR 73