



**SALINAN**

**BUPATI KENDAL**  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI KENDAL  
NOMOR 36 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KENDAL,

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 ayat (6), Pasal 26 ayat (4), Pasal 27 ayat (5), Pasal 29 ayat (5), dan Pasal 30 ayat (5) Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Statis;

Mengingat :

1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan mulai berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor

- 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daperah-Daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
  7. 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);
  8. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2020 Nomor 6 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 203);
  9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis;
  10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis;
  11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS.

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

- 1 Daerah adalah Kabupaten Kendal.
- 2 Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
- 3 Bupati adalah Bupati Kendal.
- 4 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.
- 5 Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip dinamis.

- 6 Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan.
- 7 Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip inaktif, arsip statis, dan pembinaan kearsipan di Daerah.
- 8 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.
- 9 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.
- 10 Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit 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.
- 11 Verifikasi Secara Tidak Langsung adalah verifikasi terhadap Arsip yang tercantum dalam JRA yang berketerangan permanen.
- 12 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.
- 13 Preservasi arsip adalah tindakan yang dilakukan dalam rangka pengawetan, pelestarian, pemeliharaan, penjagaan, dan perlindungan terhadap arsip statis.
- 14 Deskripsi Arsip Statis adalah pembuatan representasi yang akurat dari suatu unit Arsip dan/atau informasi bagian-bagiannya dengan cara menjaring, menganalisis, mengorganisasi, dan merekam informasi yang berperan untuk mengidentifikasi, mengelola, menemukan, dan menjelaskan Arsip yang bersangkutan, serta konteks dan sistem pengelolaan standar Deskripsi Arsip Statis.
- 15 Standar Deskripsi Arsip Statis adalah ketentuan dasar dalam mendeskripsikan atau merekam informasi Arsip Statis.
- 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, dan inventaris Arsip.
- 17 Penujuk informasi (*Guide*) Arsip Statis adalah sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis yang memuat uraian informasi mengenai khazanah Arsip Statis yang

tersimpan di lembaga kearsipan dan uraian informasi yang disusun secara tematis.

- 18 Inventaris Arsip adalah sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis yang memuat uraian informasi dari daftar Arsip Statis yang dilengkapi dengan pendahuluan dan lampiran.
- 19 Daftar Arsip Statis adalah sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis yang memuat sekurang-kurangnya uraian informasi Dekripsi Arsip Statis antara lain nomor Arsip, bentuk redaksi, isi ringkas, kurun waktu penciptaan, tingkat perkembangan, jumlah, dan kondisi Arsip.
- 20 Preservasi Preventif adalah Preservasi yang bersifat pencegahan terhadap kerusakan Arsip, melalui penyediaan prasarana dan sarana, perlindungan Arsip, serta metode pemeliharaan Arsip.
- 21 Preservasi kuratif adalah Preservasi yang bersifat perbaikan/perawatan terhadap Arsip yang mulai/sudah rusak atau kondisinya memburuk, sehingga dapat memperpanjang usia Arsip.
- 22 Alih Media Arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.
- 23 Kamperisasi adalah kegiatan preventif dalam hal pemeliharaan Arsip yang dilakukan dengan cara membersihkan Arsip dengan memberikan kapur barus.
- 24 Fumigasi adalah suatu tindakan untuk mencegah supaya kerusakan fisik Arsip lebih lanjut dapat dihindari, mengobati, atau mematikan faktor-faktor perusak biologis dan mensterilkan keadaan Arsip agar tidak bau busuk serta menyegarkan udara agar tidak menimbulkan penyakit terhadap manusia.
- 25 Arsip Audio Visual adalah Arsip yang isi informasinya dapat dipandang dan/atau didengar, seperti foto, film, video, dan audio/rekaman suara.
- 26 Arsip Foto adalah Arsip yang isi informasinya berupa gambar statik (*still image*), yang penciptaannya menggunakan peralatan khusus.
- 27 Arsip Video adalah Arsip yang isi informasinya berupa citra bergerak (*moving image*) yang terekam media magnetik.
- 28 Arsip Rekaman Suara adalah Arsip yang isi informasinya berupa suara/audio (*sound*) yang terekam media magnetik.
- 29 Arsip Film adalah Arsip yang isi informasinya berupa citra bergerak (*moving image*), terekam dalam rangkaian gambar foto grafik dan suara pada bahan dasar film, yang penciptaannya menggunakan rancangan teknis dan artistik dengan peralatan khusus.
- 30 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 LKD serta diumumkan kepada publik.

## Pasal 2

Peraturan Bupati inidmaksudkan agar menjadi pedoman dalam rangka pengelolaan Arsip Statis di daerah oleh LKD.

## Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk melestarikan Arsip yang memiliki nilai guna sekunder dan menyelamatkan Arsip yang mempunyai nilai kesejarahan sehingga dapat memberikan informasi yang luas kepada generasi yang akan datang.

## BAB II

### PENGELOLAAN ARSIP STATIS

#### Bagian Kesatu

##### Umum

## Pasal 4

Pengelolaan Arsip Statis meliputi :

- a. akuisisi Arsip Statis;
- b. pengolahan Arsip Statis;
- c. preservasi Arsip Statis;
- d. alih Media Arsip; dan
- e. akses Arsip Statis.

#### Bagian Kedua

##### Akuisisi Arsip Statis

## Pasal 5

- (1) Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dilakukan melalui :
  - a. Verifikasi Secara Langsung terhadap Arsip Statis yang tercantum dalam JRA yang berketerangan dipermanenkan. dilakukan apabila pencipta arsip telah mempunyai JRA/JRD; dan
  - b. Verifikasi Secara Tidak Langsung terhadap Arsip yang belum tercantum dalam JRA tetapi memiliki nilai guna kesejarahan dengan didukung bukti yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dilakukan apabila pencipta arsip berbentuk lembaga/organisasi belum mempunyai JRA atau JRD.
- (2) Verifikasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab LKD.
- (3) Apabila dalam melakukan verifikasi terdapat Arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai Arsip Statis, kepala LKD berhak menolak Arsip yang akan diserahkan.

## Pasal 6

Prosedur Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dilaksanakan dengan tahapan 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;
- f. pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan lembaga/instansi pencipta atau Pencipta Arsip kepada kepala LKD disertai dengan berita acara dan Daftar Arsip Statis yang diserahkan; dan
- g. penjabaran pengelolaan Arsip Statis lebih lanjut akan dijelaskan dalam petunjuk teknis tentang pengelolaan Arsip Statis yang ditetapkan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

#### Pasal 7

- (1) Pelaksanaan Akuisisi Arsip Statis dituangkan dalam berita acara serah terima dan Daftar Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f.
- (2) Berita acara serah terima Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh kepala LKD dan pimpinan lembaga/instansi pencipta atau Pencipta Arsip atau pihak yang mewakili.
- (3) Pihak yang mewakili sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan:
  - a. Pejabat yang ditunjuk oleh pimpinan lembaga/instansi Pencipta Arsip melalui surat kuasa; dan
  - b. Pihak yang ditunjuk Pencipta Arsip melalui surat kuasa atau ahli waris Pencipta Arsip.
- (4) Berita acara serah terima Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal memuat:
  - a. waktu serah terima;
  - b. tempat;
  - c. jumlah Arsip;
  - d. tanggung jawab dan kewajiban para pihak; dan
  - e. tanda tangan para pihak.
- (5) Daftar Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh lembaga/instansi Pencipta Arsip yang minimal memuat:
  - a. Pencipta Arsip;
  - b. nomor Arsip;
  - c. kode klasifikasi;
  - d. uraian informasi Arsip;
  - e. kurun waktu;
  - f. jumlah Arsip; dan
  - g. keterangan.

## Pasal 8

- (1) Dalam rangka pelaksanaan akuisisi Arsip Statis, LKD membuat DPA terhadap Arsip Statis yang belum diserahkan oleh Pencipta Arsip.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan oleh LKD kepada publik baik melalui media cetak, dan atau media elektronik.
- (3) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

## Bagian Ketiga Pengolahan Arsip Statis

### Paragraf 1 Umum

## Pasal 9

Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b meliputi kegiatan:

- a. penataan;
- b. penyimpanan;
- c. deskripsi Arsip Statis; dan
- d. sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis.

### Paragraf 2 Penataan

## Pasal 10

- (1) Penataan sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 huruf a merupakan tindakan dan prosedur yang dilalui dalam pengaturan Arsip berupa:
  - a. penataan informasi; dan
  - b. penataan fisik Arsip Statis.
- (2) Penataan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan proses analisis dan intelektual mengenai hal-hal sebagai berikut:
  - a. identitas Pencipta Arsip;
  - b. sistem penataan ketika masih menjadi Arsip dinamis;
  - c. riwayat Arsip; dan
  - d. kondisi atau keadaan Arsip.
- (3) Penataan fisik Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berupa penempatan Arsip dalam sarana kearsipan sesuai dengan perencanaan tata letak setelah melalui analisis fisik dan intelektual.

- (4) Sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit berupa:
  - a. kertas pembungkus Arsip;
  - b. boks Arsip bebas asam;
  - c. rak Arsip;
  - d. lemari Arsip;
  - e. *hardisk*;
  - f. keping penyimpan;
  - g. amplop foto;
  - h. boks foto; dan
  - i. boks kaset.
- (5) Penataan fisik Arsip statis dan penggunaan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) disesuaikan dengan media Arsip yang diolah.
- (6) Analisis fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah analisis terhadap bentuk fisik Arsip (tekstual/audio visual).
- (7) Analisis intelektual sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah analisis terhadap isi informasi Arsip.

#### Pasal 11

- (1) Penataan informasi dan fisik Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dilaksanakan berdasarkan:
  - a. prinsip asal usul (*principal of provenance*);
  - b. prinsip aturan asli (*principal original order*); dan
  - c. standar Deskripsi Arsip Statis.
- (2) Prinsip asal-usul (*principal of provenance*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan prinsip yang mengaitkan Arsip pada sumber asalnya sehingga Arsip diatur tanpa melepaskan Arsip dari Pencipta Arsip.
- (3) Prinsip aturan asli (*principal of original order*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan prinsip bahwa Arsip diatur sesuai dengan aturan yang dipergunakan semasa dinamisnya.
- (4) Standar deskripsi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan ketentuan dasar dalam mendeskripsikan/merekam informasi arsip statis.

#### Paragraf 3 Penyimpanan

#### Pasal 12

- (1) Penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b menjadi tanggung jawab LKD.
- (2) Penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimaksudkan agar Arsip Statis dapat terjaga, terpelihara, terlindungi, aman, tahan lama, dan mudah diakses.
- (3) Penyimpanan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan:



- a. sarana dan prasarana yang standar kearsipan; dan
  - b. standar operasional dan prosedur.
- (4) Penyediaan sarana dan prasarana penyimpanan Arsip Statis sesuai standar kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah.
  - (5) Standar operasional dan prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b ditetapkan oleh Kepala LKD.

Paragraf 4  
Deskripsi Arsip Statis  
Pasal 13

- (1) Deskripsi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c merupakan aturan yang digunakan dalam menggambarkan isi informasi yang terkandung dalam Arsip.
- (2) Deskripsi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. nomor Arsip;
  - b. bentuk redaksi;
  - c. isi ringkasan;
  - d. kurun waktu penciptaan;
  - e. tingkat perkembangan;
  - f. jumlah; dan
  - g. kondisi Arsip
- (3) Bentuk redaksi pada Deskripsi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b menyatakan jenis dan format naskah yang digunakan dalam merekam informasi pada sebuah Arsip.
- (4) Bentuk redaksi pada Deskripsi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain berupa:
  - a. surat;
  - b. laporan;
  - c. notulen; dan
  - d. nota dinas.
- (5) Isi ringkasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah informasi yang terdapat dalam Arsip berupa tulisan secara singkat dan jelas.
- (6) Kurun waktu penciptaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d adalah menjelaskan periode atau kurun waktu terciptanya Arsip.
- (7) Tingkat perkembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e menyatakan identitas tingkat keaslian Arsip berupa:
  - a. konsep;
  - b. tembusan;
  - c. *copy*;
  - d. asli; dan
  - f. salinan.
- (8) Jumlah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f menyatakan jumlah/volume Arsip yang antara lain dideskripsikan berupa:
  - a. lembar;

- b. buku/jilid;
  - c. sampul;
  - d. bendel; dan
  - e. berkas.
- (9) Kondisi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g menyatakan kondisi fisik Arsip yang dideskripsi sebagai:
- a. Arsip utuh;
  - b. Arsip rusak; dan
  - c. Arsip lengkap.

#### Pasal 14

- (1) Deskripsi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c dilakukan pada tingkat :
- a. berkas (perberkas) bagi Arsip yang utuh dan lengkap serta tertata dengan baik; dan
  - b. lembaran (perlembar) bagi Arsip lepas dan tidak utuh.
- (2) Deskripsi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara manual dengan menggunakan kartu deskripsi atau secara elektronik dengan menggunakan komputer.
- (3) Format Deskripsi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 5

#### Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis

#### Pasal 15

- (1) Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d merupakan hasil dari kegiatan pengolahan Arsip Statis yang disimpan di lembaga kearsipan.
- (2) Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. *Guide* Arsip Statis;
  - b. Inventaris Arsip; dan
  - c. Daftar Arsip Statis.

#### Pasal 16

- (1) Prosedur penyusunan *Guide* Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a meliputi:
- a. mengidentifikasi informasi Arsip pada inventaris Arsip dan Daftar Arsip Statis;
  - b. menyusun rancangan kerja atau rencana teknis;
  - c. melaksanakan penelusuran sumber Arsip melalui Inventaris Arsip dan Daftar Arsip Statis;
  - d. mengumpulkan data dan referensi yang relevan dengan penyusunan *Guide* Arsip Statis;

- e. menulis materi *Guide* Arsip Statis berdasarkan hasil identifikasi Informasi pada Daftar Arsip Statis, sistem penataan maupun Pencipta Arsip yang disimpan pada lembaga kearsipan;
  - f. menyusun skema penulisan *Guide* Arsip Statis;
  - g. melaksanakan penilaian dan telaah materi dan redaksi *Guide* Arsip Statis untuk mendapat masukan dan koreksi dari pimpinan unit pengolahan Arsip Statis;
  - h. melakukan perbaikan hasil penilaian dan penelaahan; dan
  - i. pengesahan *Guide* Arsip Statis yang telah disempurnakan.
- (2) Format dan teknis pengetikan Petunjuk Informasi (*Guide*) Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 17

- (1) Inventaris Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf b dilengkapi dengan:
- a. sejarah dan fungsi/peran dan tugas Pencipta Arsip;
  - b. riwayat Arsip;
  - c. sejarah penataan Arsip;
  - d. tanggungjawab teknis penyusunan;
  - e. indeks;
  - f. daftar istilah asing;
  - g. struktur organisasi untuk Arsip kelembagaan;
  - h. riwayat hidup untuk Arsip perseorangan; dan
  - i. konkordan.
- (2) Konkordan sebagaimana pada ayat (1) huruf i merupakan petunjuk perubahan terhadap nomor Arsip pada Inventaris Arsip yang lama ke dalam Inventaris Arsip yang baru.
- (3) Prosedur penyusunan Inventaris Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan sebagai berikut:
- a. mengidentifikasi informasi dari Daftar Arsip Statis yang akan diolah;
  - b. menyusun rencana teknis berdasarkan identifikasi Arsip;
  - c. melaksanakan penelusuran sumber data tertulis dan referensi yang relevan dengan objek Arsip yang akan dibuat daftarnya;
  - d. penyusunan skema sementara pengaturan Arsip;
  - e. melakukan rekonstruksi Arsip;
  - f. membuat Deskripsi Arsip;
  - g. melakukan penyusunan skema definitif pengaturan Arsip;

- h. melakukan manuver/penyatuan informasi Arsip secara manual maupun elektronik;
  - i. memberikan nomor definitif berdasarkan skema definitif;
  - j. memberikan label dan penataan pada boks Arsip;
  - k. penulisan (draf) inventaris Arsip;
  - l. melakukan penulisan inventaris Arsip;
  - m. penilaian dan uji petik;
  - n. perbaikan atas hasil penilaian dan uji petik; dan
  - o. pengesahan inventaris Arsip.
- (4) Format penulisan Inventaris Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf l sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 18

- (1) Prosedur penyusunan Daftar Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf c meliputi kegiatan sebagai berikut:
- a. mengidentifikasi informasi Arsip Statis yang akan diolah;
  - b. menyusun rencana teknis berdasarkan identifikasi Arsip;
  - c. melaksanakan penelusuran sumber data tertulis dan referensi yang relevan dengan objek Arsip yang akan dibuat daftarnya;
  - d. menyusun skema sementara yang sistematis dan logis;
  - e. melakukan rekonstruksi Arsip yang sudah tersusun apabila penyusunan tidak menggunakan prinsip aturan asli;
  - f. melakukan Deskripsi Arsip Statis sesuai dengan standar deskripsi yang berlaku secara nasional dan internasional;
  - g. melakukan manuver/penyatuan informasi Arsip secara manual maupun elektronik;
  - h. menyusun skema definitif pengaturan Arsip;
  - i. memberikan nomor definitif berdasarkan skema definitif;
  - j. melakukan manuver fisik dan penomoran Arsip;
  - k. melakukan penataan dalam boks Arsip;
  - l. memberikan label pada boks Arsip;
  - m. melakukan penulisan Daftar Arsip Statis; dan
  - n. pengesahan Daftar Arsip Statis.
- (2) Format dan teknis penulisan Daftar Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf m sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat  
Preservasi Arsip Statis

Pasal 19

- (1) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c dilaksanakan dengan cara Preservasi Preventif dan Preservasi Kuratif.
- (2) Preservasi Arsip Statis dengan cara Preservasi Preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
  - a. penyimpanan;
  - b. pengendalian hama terpadu;
  - c. reproduksi; dan
  - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (3) Preservasi Arsip Statis dengan cara Preservasi Kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui perawatan Arsip Statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam Arsip Statis.
- (4) Tata cara Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima  
Alih Media Arsip Statis

Pasal 20

- (1) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui reproduksi dilaksanakan dengan melakukan Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d.
- (2) Pelaksanaan Alih Media Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Peraturan Bupati yang mengatur mengenai Alih Media Arsip.

Bagian Keenam  
Akses Arsip Statis

Pasal 21

Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik.

Pasal 22

- (1) LKD menjamin kemudahan akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 bagi pengguna Arsip.
- (2) Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip Statis.
- (3) Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) didasarkan pada sifat keterbukaan dan

ketertutupan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Akses Arsip Statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) LKD melaksanakan pelayanan Akses Arsip berdasarkan ketentuan yang ditetapkan oleh lembaga kearsipan nasional.

#### Pasal 23

- (1) Arsip Statis pada dasarnya terbuka untuk umum.
- (2) Apabila akses terhadap Arsip Statis yang berasal dari Pencipta Arsip terdapat persyaratan tertentu, akses dilakukan sesuai dengan persyaratan dari Pencipta Arsip yang memiliki Arsip tersebut.
- (3) Persyaratan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Prosedur layanan akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 24

- (1) Pemanfaatan dan pendayagunaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 adalah penggunaan Arsip Statis untuk kepentingan kegiatan:
  - a. pemasyarakatan Arsip;
  - b. publikasi kearsipan; dan
  - c. pameran kearsipan.
- (2) Pemasyarakatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan rangkaian kegiatan yang dirancang untuk meningkatkan pemahaman masyarakat terhadap keArsipan dan promosi khasanah Arsip.
- (3) Publikasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan tindakan atau prosedur untuk menyusun naskah/dokumen yang berkaitan dengan:
  - a. kearsipan untuk didistribusikan secara umum;
  - b. penerbitan sarana temu balik Arsip;
  - c. penerbitan naskah sumber Arsip;
  - d. penerbitan sejarah lisan dan tulisan yang berkaitan dengan pendayagunaan khasanah Arsip.
- (4) Pameran kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah penyajian Arsip yang berkaitan dengan:
  - a. kasus-kasus aktual atau sejarah;
  - b. publik dalam ruang tertutup (permanen);
  - c. keliling (berjalan); dan/atau

d. pameran lewat media elektronik berupa komputer dan jaringan.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kendal  
pada tanggal 8 November 2024

BUPATI KENDAL,

Cap ttd

DICO M GANINDUTO

Diundangkan di Kendal  
pada tanggal 8 November 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KENDAL,

Cap ttd

AGUS DWI LESTARI

BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2024 NOMOR 37

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKDA KABUPATEN KENDAL  
SEKDA  
SOKERI, S.H.,M.H.  
Pembina Tk I/IVb  
NIP. 19720606 199203 1 007