

BUPATI GUNUNGKIDUL
PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
NOMOR 52 TAHUN 2013
TENTANG
PENGELOLAAN ARSIP STATIS
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI GUNUNGKIDUL,

- Menimbang : a. bahwa arsip statis sebagai sumber informasi, bukti otentik, dan rekaman kegiatan pemerintahan dan pembangunan dapat dimanfaatkan oleh pengguna arsip untuk kepentingan kehidupan berbangsa dan bernegara;
- b. bahwa agar pengelolaan arsip statis dapat dilaksanakan secara tertib, berdaya guna, dan berhasil guna perlu diatur dengan peraturan bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Arsip Statis;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

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. 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 dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
5. 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);
6. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2008 Nomor 01 Seri E) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 8 Tahun 2010 (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2010 Nomor 07 Seri E);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN ARSIP STATIS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Gunungkidul.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Gunungkidul.

4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas pemerintahan di bidang tertentu di Daerah.
5. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
6. Arsip Daerah Kabupaten adalah lembaga kearsipan berbentuk SKPD yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah kabupaten yang berkedudukan di ibukota kabupaten.
7. Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah yang selanjutnya disingkat KPAD adalah KPAD Kabupaten Gunungkidul yang memiliki kedudukan sebagai Lembaga Kearsipan Daerah.
8. Kepala KPAD adalah Kepala KPAD Kabupaten Gunungkidul.
9. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh pemerintahan daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan pemerintahan daerah yang dipisahkan.
10. Desa atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal-usul "dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
11. 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.
12. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasikan baik secara langsung maupun tidak langsung oleh KPAD.
13. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
14. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
15. 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.

16. 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.
17. Akuisisi 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.
18. Jadwal retensi arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
19. 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.
20. 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.
21. Preservasi Arsip Statis adalah keseluruhan tindakan yang dilakukan dalam rangka menjaga dan melindungi arsip dengan cara melakukan pemeliharaan, perawatan, dan alih media.
22. Pemeliharaan Arsip adalah tindakan yang dilaksanakan untuk menjamin keamanan informasi dan fisik arsip.
23. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
24. Autentikasi Arsip Statis adalah pernyataan terhadap autentisitas arsip statis yang dikelola oleh lembaga kearsipan setelah dilakukan proses pengujian.
25. Layanan Arsip adalah keseluruhan kegiatan melayani kebutuhan masyarakat yang berkaitan dengan pemanfaatan arsip.
26. Peminjaman Arsip adalah pemanfaatan arsip oleh pengguna untuk dibaca di ruang baca dan atau digunakan sebagai bahan pembuktian.

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini merupakan pedoman pengelolaan arsip statis di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pengelolaan arsip statis dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban Daerah bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Pasal 3

KPAD melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari:

- a. SKPD;
- b. BUMD;
- c. Desa;
- d. Organisasi Politik;
- e. Organisasi Kemasyarakatan; dan
- f. Perseorangan;

Pasal 4

Kriteria arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 terdiri atas :

- a. arsip keberadaan SKPD;
- b. arsip bukti prestasi kinerja SKPD, BUMD, Desa;
- c. arsip tentang tokoh Daerah;
- d. arsip tentang peristiwa besar berskala Daerah; dan
- e. arsip lain yang telah diverifikasi oleh KPAD sebagai arsip statis.

Pasal 5

Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) meliputi:

- a. Akuisisi arsip statis;
- b. Pengolahan arsip statis;
- c. Preservasi arsip statis; dan
- d. Akses arsip statis.

BAB II AKUISISI ARSIP STATIS

Pasal 6

- (1) KPAD melakukan Akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a.
- (2) Akuisisi arsip statis dilakukan melalui verifikasi, meliputi :
 - a. verifikasi secara langsung; atau
 - b. verifikasi secara tidak langsung.
- (3) Verifikasi secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan terhadap arsip statis yang tercantum di dalam JRA yang berketerangan dipermanenkan.
- (4) Verifikasi secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terhadap arsip yang belum tercantum di dalam JRA tetapi memiliki nilai guna kesejarahan dengan didukung oleh bukti-bukti berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Verifikasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab Kepala KPAD.
- (6) Apabila dalam melakukan verifikasi terdapat arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai arsip statis, Kepala KPAD berhak menolak arsip yang akan diserahkan.

Pasal 7

Prosedur akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat

- (1) dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. monitoring terhadap fisik arsip dan daftar arsip statis;
 - b. melakukan verifikasi terhadap daftar arsip statis oleh KPAD;
 - c. menetapkan status arsip statis oleh KPAD;
 - 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 KPAD 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala KPAD dan pimpinan pencipta arsip, perseorangan, atau pihak yang mewakili.
- (3) Berita acara serah terima arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (5) Bentuk dan isi Berita Acara Serah Terima Arsip Statis dan Daftar Arsip Statis sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

- (1) KPAD membuat DPA yang meliputi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dan mengumumkannya kepada publik.

- (2) Setiap orang yang memiliki atau menyimpan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyerahkan kepada KPAD berdasarkan syarat-syarat yang ditetapkan dalam pengumuman DPA.
- (3) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan oleh Kepala KPAD kepada publik melalui media cetak, dan/atau elektronik sesuai wilayah kewenangannya.
- (4) 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.
- (5) Bentuk dan isi DPA sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

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 KPAD.
- (3) Imbalan diberikan kepada masyarakat yang menyerahkan arsip statis yang dimiliki atau dikuasai kepada KPAD yang pelaksanaannya dapat dilakukan berdasarkan perundingan.
- (4) Penghargaan atau imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pemerintah daerah atau KPAD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

PENGOLAHAN ARSIP STATIS

Pasal 11

- (1) KPAD melaksanakan pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b.
- (2) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (3) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan 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 arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. daftar arsip statis; dan
 - b. inventaris arsip.
- (3) Daftar Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a disusun oleh KPAD 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 disusun oleh KPAD sekurang-kurangnya memuat :
- a. judul;
 - b. uraian deskripsi informasi;
 - c. sejarah dan fungsi/peran pencipta arsip;
 - d. riwayat arsip;
 - e. sejarah penataan arsip;
 - f. tanggung jawab teknis penyusunan;
 - g. struktur organisasi untuk arsip kelembagaan atau riwayat hidup untuk arsip perseorangan; dan
 - h. keterangan.

BAB IV PRESERVASI ARSIP STATIS

Pasal 13

- (1) KPAD 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 yang disimpan di KPAD menjadi tanggung jawab Kepala KPAD.

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) KPAD membuat kebijakan alih media arsip.
- (4) Arsip statis hasil alih media diautentikasi oleh Kepala KPAD.

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 KPAD.
- (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 dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (5) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan arsip.
- (6) Bentuk dan isi berita acara dan daftar arsip Statis yang dialihmediakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
AKSES ARSIP STATIS

Pasal 16

- (1) KPAD 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 ketertutupan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) KPAD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan pelayanan berdasarkan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelayanan yang ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (5) KPAD menyediakan prasarana dan sarana 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, akses dilakukan sesuai dengan persyaratan dari pencipta arsip yang memiliki arsip tersebut.

Pasal 18

- (1) Setiap orang dapat meminjam atau mereproduksi Arsip Statis yang disimpan di KPAD 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 KPAD 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) KPAD 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 ketahanan 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku sejak arsip statis diterima oleh KPAD.

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 bukti dalam proses penegakan hukum dilakukan dengan memberikan fotokopi arsip yang disahkan oleh Kepala KPAD.
- (4) Peminjaman arsip untuk bukti dalam proses penegakan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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 ayat (1) dilaksanakan oleh Arsiparis KPAD.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul.

Ditetapkan di Wonosari
pada tanggal

BUPATI GUNUNGKIDUL,

Ttd

BADINGAH

Diundangkan di Wonosari
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL,

Ttd

BUDI MARTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2013 NOMOR

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI GUNUNGGKIDUL
NOMOR 52 TAHUN 2013
TENTANG
PENGELOLAAN ARSIP STATIS

A. Bentuk dan Isi Berita Acara Serah Terima Arsip Statis

Pada hari initanggal.....bulan.....tahun.....bertempat di.....
kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :.....
NIP :.....
Jabatan :.....

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama.....(pencipta arsip)
beralamat di.....yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama :
NIP :
Jabatan :

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama KPAD beralamat di
..... yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA menyerahkan arsip statis sebagaimana
tercantum dalam Daftar Arsip Statis terlampir untuk disimpan dan
dikelola oleh PIHAK KEDUA. PIHAK KEDUA menerima dan akan
memberikan layanan arsip statis kepada PIHAK PERTAMA apabila
sewaktu-waktu diperlukan.

Wonosari,

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

Kepala KPAD

Pimpinan Lembaga Pencipta Arsip

ttd

ttd

(_____)
NIP.....

(_____)
NIP.....

B. Bentuk dan Isi Daftar Arsip Statis

No	Kode klasifikasi	Uraian informasi	Media arsip	Kurun waktu	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

Petunjuk pengisian Daftar Arsip Statis:

- (1) Diisi dengan nomor urut arsip yang diserahkan;
- (2) Diisi dengan kode klasifikasi (bagi pencipta arsip yang sudah memiliki klasifikasi arsip);
- (3) Diisi dengan uraian informasi arsip;
- (4) Diisi dengan media arsip;
- (5) Diisi dengan waktu penciptaan arsip;
- (6) Diisi dengan jumlah arsip (lembar/berkas);
- (7) Diisi dengan keterangan tambahan lainnya yang penting untuk diketahui (seperti: keberadaan terakhir arsip).

C. Bentuk dan Isi Daftar Pencarian Arsip

Nama Pencipta Arsip :

Alamat :

No	Kode klasifikasi	Uraian informasi	Media arsip	Kurun waktu	Jumlah	keterangan
1	2	3	4	5	6	7

Petunjuk pengisian Daftar Arsip Statis:

- (1) Diisi dengan nomor urut arsip yang dicari;
- (2) Diisi dengan kode klasifikasi (bagi pencipta arsip yang sudah memiliki klasifikasi arsip);
- (3) Diisi dengan uraian informasi arsip;
- (4) Diisi dengan media arsip;
- (5) Diisi dengan waktu penciptaan arsip;
- (6) Diisi dengan jumlah arsip (lembar/berkas);
- (7) Diisi dengan keterangan tambahan lainnya yang penting untuk diketahui (seperti: keberadaan terakhir arsip).

BUPATI GUNUNGKIDUL,

BADINGAH

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI GUNUNGGKIDUL
NOMOR TAHUN 2013
TENTANG
PENGELOLAAN ARSIP STATIS

A. Bentuk dan Isi berita acara alih media

BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP STATIS

Pada hari initanggal.....bulan.....tahunbertempat di
..... yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama KPAD beralamat di
.....telah melaksanakan alih media arsip statis jenis
media.....Sejumlah.....dengan cara.....Yang dilaksanakan
oleh.....

Wonosari,.....

KEPALA KPAD

ttd

(_____)
NIP.

B. Contoh Bentuk dan Isi daftar arsip alih media

No	Pencipta arsip	Jenis arsip	Jumlah	Kurun waktu	keterangan
1	2	3	4	5	6

Petunjuk pengisian Daftar Arsip Statis:

- (1) Diisi dengan nomor urut arsip yang dicari;
- (2) Diisi dengan lembaga pencipta arsip;
- (3) Diisi dengan media arsip;
- (4) Diisi dengan jumlah arsip (lembar/berkas);
- (5) Diisi dengan waktu penciptaan arsip;
- (6) Diisi dengan keterangan tambahan lainnya yang penting untuk diketahui (seperti: keberadaan terakhir arsip).

BUPATI GUNUNGKIDUL,

Ttd

BADINGAH