



BUPATI PURWAKARTA
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PURWAKARTA
NOMOR 4 TAHUN 2025

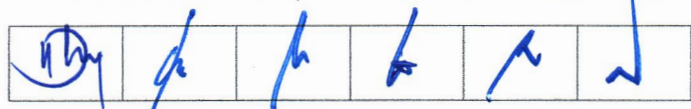
TENTANG

PROSEDUR LAYANAN PERBAIKAN ARSIP ANJUNGAN RESTORASI ARSIP
JARINGAN INSTANSI DAN KELUARGA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI PURWAKARTA,

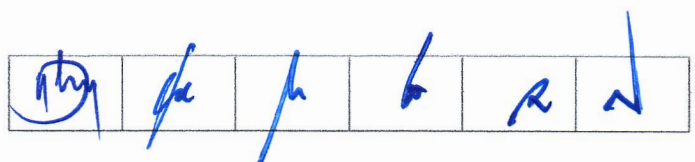
- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan kewajiban penyelenggara pelayanan publik dalam menyusun, menetapkan, dan menerapkan standar pelayanan serta memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat;
- b. bahwa salah satu pelayanan publik yang dilaksanakan oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta dalam rangka penyelamatan arsip dari dampak bencana milik instansi dan masyarakat baik keluarga atau perseorangan yaitu Restorasi Arsip Jaringan Instansi dan Keluarga;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Purwakarta tentang Prosedur Layanan Perbaikan Arsip Anjungan Restorasi Arsip Jaringan Instansi dan Keluarga) Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran



Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor. 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor. 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor. 615);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2024 Nomor 1);



9. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor. 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2023 Nomor 45);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PROSEDUR LAYANAN PERBAIKAN ARSIP ANJUNGAN RESTORASI ARSIP JARINGAN INSTANSI DAN KELUARGA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Purwakarta ini yang dimaksud dengan :

1. Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur;
2. Layanan Perbaikan Arsip yang selanjutnya disebut dengan Astrajingga adalah pedoman penyelenggaraan layanan Anjungan Restorasi Arsip Jaringan Instansi dan Keluarga yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta;
3. 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.
4. Arsip Instansi adalah arsip yang tercipta oleh instansi yang bersifat vital maupun statis.
5. Arsip Keluarga adalah arsip yang tercipta dari keluarga yang meliputi tetapi tidak terbatas pada akta kelahiran, surat nikah, kartu keluarga, ijasah, sertifikat.
6. Pengguna Layanan adalah instansi dan keluarga atau perseorangan yang berkewarganegaraan Indonesia sebagai penerima manfaat layanan penyelamatan arsip dari dampak bencana milik masyarakat, baik secara langsung maupun tidak langsung.
7. Pelaksana Layanan adalah Penyelamatan Arsip dari Dampak Bencana Milik Instansi dan Masyarakat yang selanjutnya disebut Pelaksana adalah pejabat, pegawai, petugas, dan setiap orang yang bekerja pada Dinas Arsip dan Perpustakaan yang bertugas melaksanakan tindakan perlindungan dan penyelamatan arsip milik masyarakat dari dampak bencana.

					
---	---	--	---	---	---

8. Bencana adalah peristiwa atau rangkaian peristiwa yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat yang disebabkan oleh faktor alam sehingga mengakibatkan timbulnya korban jiwa manusia, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda, dan dampak psikologis.
9. Bidang Pembinaan, Pelestarian dan Pengembangan Kearsipan, selanjutnya disingkat P3K adalah unit kerja di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta yang mempunyai salah satu tugas dan fungsinya pada bidang perlindungan dan penyelamatan arsip.
10. Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta selanjutnya disingkat DISARSPUS adalah perangkat daerah pemerintah kabupaten yang melaksanakan tugas di bidang kearsipan yang berkedudukan di kabupaten.
11. Daerah Kabupaten, yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Purwakarta.
12. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
13. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.

Pasal 2

Peraturan Bupati ditetapkan dengan maksud sebagai Standar Pelayanan Anjungan Restorasi Arsip Jaringan Instansi dan Keluarga bagi DISARPUS dalam melaksanakan layanan restorasi arsip dari dampak bencana kepada pengguna layanan.

Pasal 3

Jenis Pelayanan Astrajingga terdiri atas :

- a. layanan sosialisasi / bimbingan teknis;
- b. layanan konsultasi; dan
- c. layanan Restorasi Arsip.

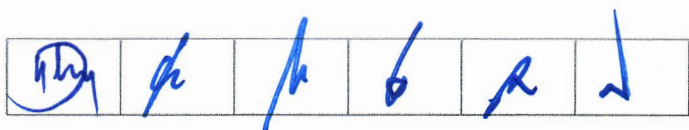
Pasal 4

- (1) Komponen Standar Pelayanan Anjungan Restorasi Arsip Jaringan Instansi dan Keluarga terdiri atas :
 - a. proses penyampaian layanan (*service delivery*); dan
 - b. proses pengelolaan layanan di Bidang Pembinaan, Pelestarian dan Pengembangan Kearsipan
- (2) Ketentuan mengenai komponen Standar Pelayanan Anjungan Restorasi Arsip Jaringan Instansi dan Keluarga sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 5

Proses penyampaian layanan (*service delivery*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a meliputi :

- a. persyaratan;
- b. sistem, mekanisme, dan prosedur;



- c. jangka waktu pelayanan;
- d. biaya / tarif;
- e. produk pelayanan;
- f. penanganan pengaduan dan ;
- g. survei kepuasan masyarakat yang arsipnya di restorasi.

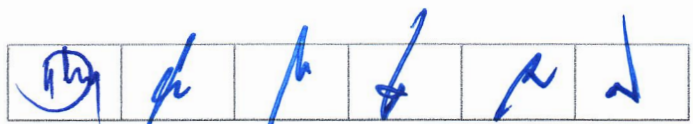
Pasal 6

Persyaratan Anjungan Restorasi Arsip Jaringan Instansi dan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, dilaksanakan sebagai berikut :

- a. instansi dan keluarga atau perseorangan yang menjadi warga negara Indonesia;
- b. arsip yang diperbaiki merupakan arsip kertas yang rusak karena dampak bencana baik alam maupun sosial;
- c. jumlah maksimal layanan perbaikan arsip;
 - 1. Arsip tekstual berjumlah 10 (sepuluh) lembar;
 - 2. Arsip kartografi/karsitekturan berjumlah 3 (tiga) lembar;
- d. menyerahkan langsung arsip yang akan diperbaiki ke Bidang Pembinaan, Pelestarian dan Pengembangan Kearsipan dengan diantar oleh petugas pelayanan ;
- e. masyarakat pengguna layanan perbaikan arsip wajib mengikuti peraturan yang berlaku di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta;
- f. mengambil arsip yang telah selesai diperbaiki di Bidang Pembinaan, Pelestarian dan Pengembangan Kearsipan.

Pasal 7

- (1) Jenis pelayanan Anjungan Restorasi Arsip Jaringan Instansi dan Keluarga dilaksanakan terhadap arsip yang terkena dampak bencana, meliputi bencana alam seperti banjir, gempa bumi, tanah longsor, maupun bencana sosial seperti kerusakan.
- (2) Prosedur Anjungan Restorasi Arsip Jaringan Instansi dan Keluarga dilaksanakan sebagai berikut :
 - a. Pengguna layanan melapor ke bagian umum / penerima tamu;
 - b. Bagian penerima tamu berkoordinasi dengan Bidang Pembinaan, Pelestarian dan Pengembangan Kearsipan dalam rangka proses layanan perbaikan arsip masyarakat;
 - c. Pengguna layanan datang ke ruangan Bidang Pembinaan, Pelestarian dan Pengembangan Kearsipan dengan membawa arsip yang akan diperbaiki dengan diantar petugas penerima tamu;
 - d. Petugas Bidang P3K memeriksa tingkat kerusakan arsip dengan langkah sebagai berikut :
 - 1. dalam hal arsip tersebut masuk kategori tidak dapat direstorasi, maka akan dikembalikan kepada Pengguna Layanan;
 - 2. Kategori terhadap arsip yang tidak dapat direstorasi yaitu :
 - a) Tinta arsip luntur;
 - b) Tulisan / informasi arsip rontok; dan
 - c) Fisik arsip hancur.
 - 3. Dalam hal arsip tersebut masuk kategori yang bisa direstorasi, akan ditindaklanjuti dengan metode restorasi sesuai hasil pemeriksaan tim restorasi arsip.



- e. Dalam hal arsip yang akan diperbaiki dapat dilakukan restorasi, pengguna layanan :
 - 1. Mengisi formulir 1 yaitu bukti penyerahan rangkap dua yang dipandu oleh petugas dari Bidang P3K;
 - 2. Lembar 1 untuk masyarakat yang akan memperbaiki arsip dan lembar 2 untuk disimpan oleh Bidang P3K;
- f. Petugas Bidang P3K akan menghubungi Pengguna Layanan untuk mengambil arsip setelah selesai diperbaiki;
- g. Pengguna Layanan datang ke Bidang P3K dengan diantar petugas bagian penerima tamu Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta dan menunjukkan formulir 1 bukti penyerahan arsip kepada petugas Bidang P3K;
- h. Petugas Bidang P3K mengambil arsip yang telah selesai diperbaiki sesuai dengan nomor yang tertera pada formulir 1 bukti penyerahan arsip;
- i. Pengguna Layanan memeriksa arsip miliknya yang telah selesai direstorasi;
- j. Dalam hal Pengguna Layanan sudah konfirmasi dan sesuai, petugas Bidang P3K mengisi formulir 2 yaitu bukti pengambilan arsip dalam rangkap dua; dan
- k. Formulir pengembalian arsip dan lembar 2 untuk disimpan oleh Bidang P3K.

Pasal 8

Jangka waktu perbaikan arsip dilakukan sebagai berikut :

- a. Arsip dengan tingkat kerusakan ringan lama waktu perbaikan 5 (lima) hari kerja;
- b. Arsip dengan tingkat kerusakan sedang lama waktu perbaikan 10 (sepuluh) hari kerja;
- c. Arsip dengan tingkat kerusakan berat lama waktu perbaikan 15 (lima belas) hari kerja;

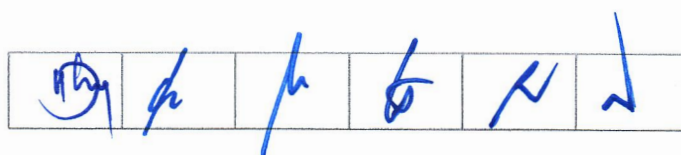
Pasal 9

Pengguna Layanan dibebaskan atas biaya perbaikan arsip yang terkena dampak bencana.

Pasal 10

Metode restorasi yang digunakan dilaksanakan sebagai berikut :

- a. Membersihkan arsip dari kotoran, jamur dan sumber perusak lain;
- b. Deasidifikasi dengan menurunkan kadar / tingkat keasaman kertas fisik arsip;
- c. Enkapsulasi; dan
- d. Laminasi.



Pasal 11

Arsip yang telah dilakukan restorasi memiliki kualifikasi sebagai berikut :

- a. Tingkat keasaman fisik arsip netral dengan PH antara 7 (tujuh) sampai dengan 8 (delapan);
- b. Usia simpan arsip lebih lama; dan
- c. Struktur fisik arsip / kertas menjadi lebih kuat.

Pasal 12

Pengguna layanan Astrajingga dapat menyampaikan pengaduan melalui tata cara sebagai berikut :

- a. Menyampaikan kepada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta Bidang Pembinaan, Pelestarian dan Pengembangan Kearsipan;
- b. Pengaduan dapat disampaikan secara langsung dalam bentuk lisan melalui tatap muka maupun telepon ke nomor (0264) 212575;
- c. Pengaduan secara tidak langsung dapat melalui :
 1. Surat tertulis yang ditujukan kepada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta dengan alamat pos Jalan Veteran, Perum Griya Asri No. 1 Kelurahan Ciseureuh Kecamatan Purwakarta Kabupaten Purwakarta Propinsi Jawa Barat 41118;
 2. Surat elektronik ke alamat disipusda@gmail.com dan *copy carbon* (CC) ke alamat bidangp3k.disarpus@gmail.com;
- d. Setiap pengaduan yang masuk, harus dicatat substansi aduan dan identitas pengadu serta wajib memberikan tanggapan secara langsung sesuai kewenangannya; dan
- e. Bidang P3K memberikan tanggapan awal kepada pengadu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima dan penyelesaian akhir pengaduan paling lambat 60 (enam puluh) hari kerja.

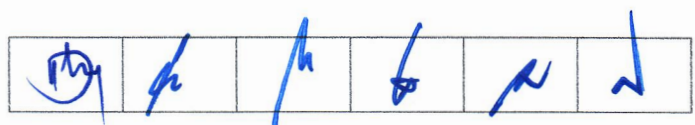
Pasal 13

- (1) Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta melaksanakan evaluasi standar pelayanan dengan metode survei kepuasan.
- (2) Survei kepuasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan kepada Pengguna Layanan yang arsipnya telah direstorasi.
- (3) Survei bertujuan untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari pendapat Pengguna Layanan terhadap kualitas restorasi arsip dari dampak bencana.

Pasal 14

Survei kepuasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 menggunakan 2 (dua) metode, yaitu :

- a. Mengisi melalui aplikasi google form pada : https://bit.ly/kepuasan_pelayanan Anjungan Restorasi Arsip Jaringan Instansi dan Keluarga; dan
- b. Mengisi formulir melalui print out yang telah disediakan dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.



Pasal 15

Hasil survey sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dapat diakses secara terbuka melalui alamat website : https://bit.ly/response_pelayanan Anjungan Restorasi Arsip Jaringan Instansi dan Keluarga

Pasal 16

Publikasi kegiatan Astrajingga dapat melalui media sosial Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Purwakarta.

PARAF PEMRAKARSA		
Desi Hendriyani, S.TP. MP.	Kepala Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pelestarian kearsipan	
Dr. Kusnandar, S.Pd, M.T	Sekretaris Dinas Arsip dan Perpustakaan	
H. Asep Supriatna, S.IP. SAP., MM	Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan	
PARAF KOORDINASI		
Suntama, SH., M.Si	Kepala Bagian Hukum	
H.Rahmat Heriansyah, S.Sos. M.Si	Asisten Sekda Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	
Norman Nugraha	Sekretaris Daerah	

Ditetapkan di Purwakarta
pada tanggal 30 Januari 2025
Pj. BUPATI PURWAKARTA,


BENNI IRWAN

Diundangkan di Purwakarta
Pada Tanggal 30 Januari 2025

SEKERTARIS DAERAH
KABUPATEN PURWAKARTA


NORMAN NUGRAHA

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2025 NOMOR 4.

LAMPIRAN

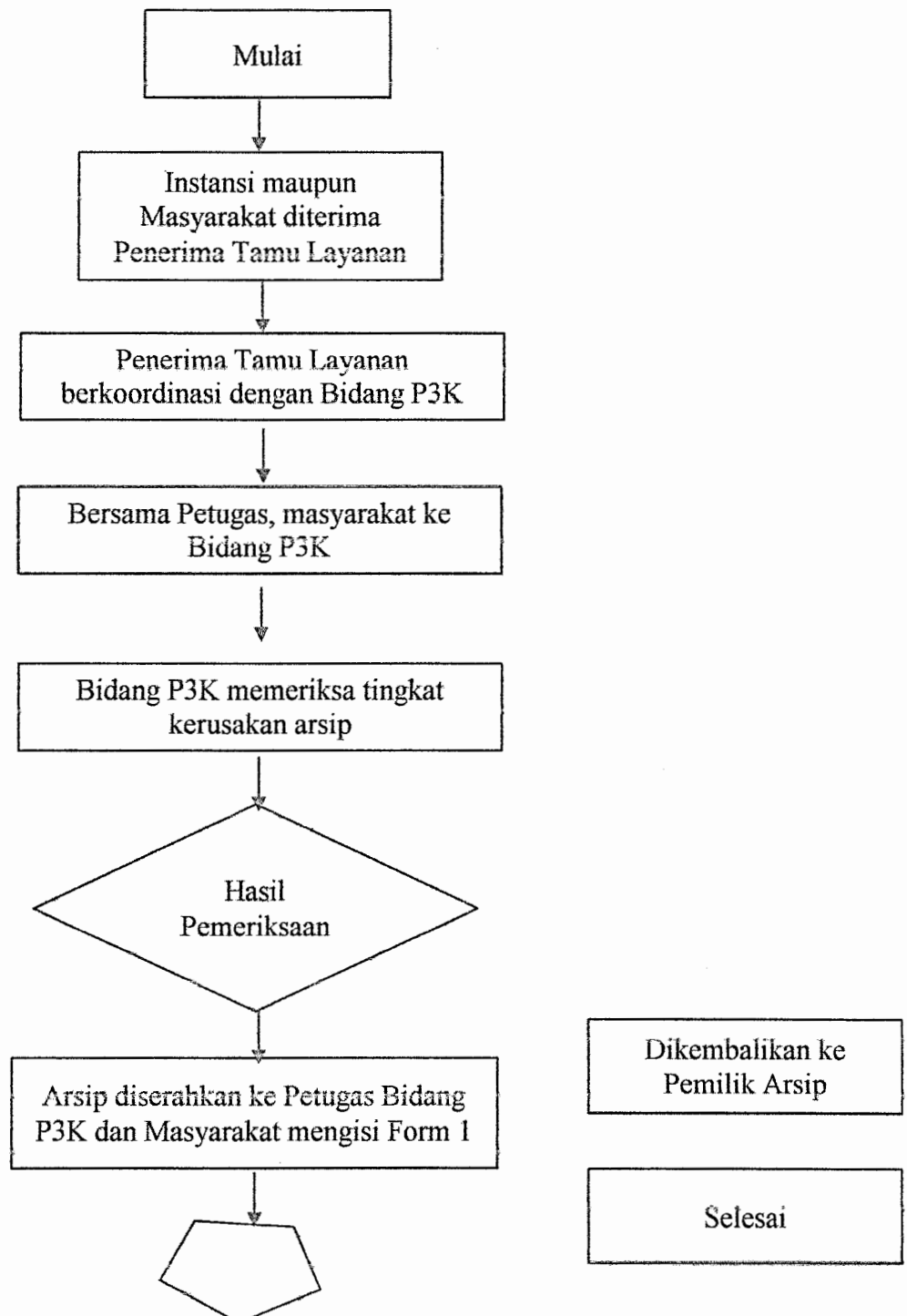
PERATURAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR TAHUN

TENTANG

PROSEDUR LAYANAN PERBAIKAN ARSIP
ANJUNGAN RESTORASI ARSIP JARINGAN
INSTANSI DAN KELUARGA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTAKOMPONEN STANDAR LAYANAN PERBAIKAN ARSIP ANJUNGAN RESTORASI
ARSIP JARINGAN INSTANSI DAN KELUARGA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA

I. Flowchart Prosedur Layanan Perbaikan Arsip Milik Instansi maupun Masyarakat



2. Contoh Formulir “Form 1 : Bukti Penyerahan Arsip”

NOMOR :

FORM-1 : Bukti Penyerahan Perbaikan

Pada hari ini, Tanggal Bulan Tahun,
Kami yang bertanda tangan di bawah ini :
Nama :
No. Identitas (KTP/SIM/NIP) :
Alamat / Instansi :
Dengan ini menyerahkan arsip / dokumen untuk direstorasi (diperbaiki)
berupa :

No.	Jenis Arsip/ Dokumen	Nomor Arsip/ Dokumen	Arsip/ Dokumen Atas Nama	Jumlah Lembar	Kondisi Arsip/ Dokumen	Keterangan

Purwakarta,

Yang Menerima

Yang Menyerahkan

NOMOR :

FORM-1 : Bukti Penyerahan Perbaikan

Pada hari ini, Tanggal Bulan Tahun,
Kami yang bertanda tangan di bawah ini :
Nama :
No. Identitas (KTP/SIM/NIP) :
Alamat / Instansi :
Dengan ini menyerahkan arsip / dokumen untuk direstorasi (diperbaiki)
berupa :

No.	Jenis Arsip/ Dokumen	Nomor Arsip/ Dokumen	Arsip/ Dokumen Atas Nama	Jumlah Lembar	Kondisi Arsip/ Dokumen	Keterangan

Purwakarta,

Yang Menerima

Yang Menyerahkan

3. Contoh Formulir “Form 2 : Bukti Pengambilan Arsip”

NOMOR :

FORM-2 : Bukti Pengambilan Arsip

Pada hari ini, Tanggal Bulan Tahun,
Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
No. Identitas (KTP/SIM/NIP) :
Alamat / Instansi :

Dengan ini mengembalikan arsip / dokumen yang sudah direstorasi
(diperbaiki) berupa :

No	Jenis Arsip/ Dokumen	Nomor Arsip/ Dokumen	Arsip/ Dokumen Atas Nama	Jumlah Lembar	Kondisi Arsip/ Dokumen	Keterangan

Purwakarta,

Yang Mengambil

Yang Mengembalikan

PARAF PEMRAKARSA		
Desi Hendriyani, S.TP. MP.	Kepala Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pelestarian kearsipan	
Dr. Kusnandar, S.Pd, M.T	Sekretaris Dinas Arsip dan Perpustakaan	
H. Asep Supriatna, S.IP. SAP., MM	Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan	
PARAF KOORDINASI		
Suntama, SH., M.Si.	Kepala Bagian Hukum	
H.Rahmat Heriansyah, S.Sos. M.Si	Asisten Sekda Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	
Norman Nugraha	Sekretaris Daerah	

Pj. BUPATI PURWAKARTA,


BENNI IRWAN