



WALIKOTA PASURUAN  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA PASURUAN  
NOMOR 47 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENGOLAHAN ARSIP STATIS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PASURUAN,

- Menimbang : a. bahwa arsip statis merupakan bukti kinerja penyelenggaraan pemerintahan dan sebagai bahan pertanggung jawaban kepada generasi mendatang sehingga perlu diolah dengan tepat agar dapat menjamin keselamatan arsip statis sebagai bukti kesejarahan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Pasuruan tentang Pedoman Pengolahan Arsip Statis di Lingkungan Pemerintah Kota;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nr 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);

3. Undang-Undang ...

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pasuruan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3241);
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. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis;
8. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Pasuruan Tahun 2017 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 9);
9. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 70 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kota Pasuruan Tahun 2016 Nomor 70);
10. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 64 Tahun 2018 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Pasuruan (Berita Daerah Kota Pasuruan Tahun 2018 Nomor 64);

Menetapkan ...

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENGOLAHAN ARSIP STATIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Pasuruan.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Pasuruan.
3. Walikota adalah Walikota Pasuruan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pasuruan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut dengan Dinas adalah lembaga kearsipan yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan yang berkedudukan di Kota.
6. 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.
7. 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 Daerah.
8. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otorasi dalam melaksanakan tugas, fungsi dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
9. Lembaga kearsipan daerah adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggungjawab pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di daerah.

## BAB II MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

### Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman dalam rangka mengolah arsip statis di lingkungan Pemerintah Kota.

(2) Tujuan ...

- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Walikota ini 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.

### Pasal 3

Ruang lingkup Pengolahan Arsip Statis meliputi:

- a. penataan;
- b. penyimpanan;
- c. standar deskripsi arsip statis;
- d. sarana bantu temu balik arsip statis; dan
- e. pemanfaatan dan pendayagunaan arsip statis.

## BAB III

### PENATAAN, PENYIMPANAN, DAN DESKRIPSI ARSIP STATIS

#### Bagian Kesatu Penataan

### Pasal 4

- (1) Penataan arsip statis sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf a merupakan tindakan dan prosedur yang dilalui dalam pengaturan arsip berupa:
  - a. penataan informasi; dan
  - b. penataan fisik arsip statis.
- (2) Penataan informasi arsip 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 ...

- c. rak arsip;
  - d. lemari arsip;
  - e. *hardisk*;
  - f. keping penyimpanan;
  - 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.

#### Pasal 5

- (1) Penataan informasi dan fisik arsip statis sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) 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.

#### Bagian Kedua Penyimpanan

#### Pasal 6

- (1) Penyimpanan arsip statis sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf a menjadi tanggung jawab Dinas.
- (2) Penyimpanan arsip statis dalam bentuk corak dan media apapun dimaksudkan agar arsip statis dapat terjaga, terpelihara, terlindungi, aman, tahan lama, dan mudah diakses.
- (3) Penyimpanan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan:
- a. persyaratan gedung;
  - b. ruang penyimpanan;

c. peralatan ...

- c. peralatan; dan
  - d. tata cara teknis penyimpanan arsip statis.
- (4) Penyediaan gedung penyimpanan arsip statis sesuai dengan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) menjadi tanggung jawab Pemerintah Kota.

Bagian Ketiga  
Deskripsi Arsip Statis

Pasal 7

- (1) Standar deskripsi arsip statis sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf a adalah aturan yang digunakan dalam menggambarkan informasi atau informasi yang terkandung dalam arsip.
- (2) Standar deskripsi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. bentuk redaksi/jenis arsip;
  - b. isi/ringkasan informasi;
  - c. tanggal/kurun waktu;
  - d. tingkat perkembangan/keaslian;
  - e. jumlah; dan
  - f. kondisi arsip.
- (3) Bentuk redaksi standar deskripsi arsip statis sebagaimana pada ayat (2) huruf a menyatakan jenis dan format naskah yang digunakan dalam merekam informasi pada sebuah arsip.
- (4) Bentuk redaksi standar deskripsi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain berupa:
  - a. surat;
  - b. laporan;
  - c. notulen; dan
  - d. nota dinas.
- (5) Isi/ringkasan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah informasi yang terdapat dalam arsip berupa tulisan secara singkat dan padat, paling sedikit memuat informasi yang dapat menjawab pertanyaan apa, siapa, kapan, dimana, mengapa, dan bagaimana.
- (6) Tanggal/kurun waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah menjelaskan periode atau kurun waktu terciptanya arsip.

(7) Tingkat ...

- (7) Tingkat perkembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d menyatakan identitas tingkat keaslian arsip berupa:
- a konsep;
  - b tembusan;
  - c copy;
  - d asli; dan
  - e salinan.
- (8) Jumlah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e menyatakan jumlah/volume arsip yang antara lain dideskripsi berupa:
- a. lembar;
  - b. buku/jilid;
  - c. sampul;
  - d. bendel; dan
  - e. berkas.
- (9) Kondisi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f menyatakan kondisi fisik arsip yang antara lain dideskripsi sebagai:
- a arsip utuh;
  - b arsip rusak;
  - c arsip lengkap; dan
  - d arsip sobek.

#### Pasal 8

- (1) Deskripsi arsip statis dilakukan pada tingkat:
- a. berkas (perberkas) bagi arsip yang lengkap dan tertata 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) Contoh pembuatan Deskripsi Arsip Statis tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV  
SARANA BANTU TEMU BALIK ARSIP STATIS

Pasal 9

- (1) Sarana bantu temu balik arsip statis sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf b merupakan hasil dari kegiatan pengolahan arsip statis yang disimpan di lembaga kearsipan.
- (2) Sarana bantu temu balik arsip statis sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi:
  - a. *Guide*;
  - b. daftar arsip statis; dan
  - c. inventaris arsip.

Bagian Kesatu  
*Guide*

Pasal 10

- (1) *Guide* sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (2) huruf a adalah sarana bantu penemuan arsip statis berupa uraian informasi mengenai khasanah arsip statis yang tersimpan baik secara keseluruhan maupun tematis di Dinas.
- (2) Prosedur penyusunan *Guide* sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi:
  - a. mengidentifikasi informasi arsip pada daftar arsip statis dan inventaris arsip;
  - b. menyusun rancangan kerja atau rencana teknis;
  - c. melaksanakan penelusuran sumber arsip melalui daftar arsip statis dan inventaris arsip;
  - 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*;
  - 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.

(3) Format ...

- (3) Format dan teknis pengetikan *Guide* tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua  
Daftar Arsip Statis

Pasal 11

- (1) Daftar Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (2) huruf b adalah sarana bantu penemuan arsip statis berupa uraian deskripsi informasi yang paling sedikit memuat:
- a. nomor arsip;
  - b. bentuk redaksi;
  - c. isi ringkas;
  - d. kurun waktu penciptaan;
  - e. tingkat perkembangan;
  - f. jumlah arsip ;dan
  - g. kondisi arsip.
- (2) Prosedur penyusunan Daftar Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) 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 obyek 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 ...

- m. melakukan penulisan Daftar Arsip Statis; dan
  - n. pengesahan Daftar Arsip Statis.
- (3) Format dan teknis pengetikan Daftar Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (2) huruf b tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga  
Inventaris Arsip

Pasal 12

- (1) Inventaris Arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (2) huruf c adalah sarana bantu penemuan arsip statis berupa uraian deskripsi informasi yang disusun berdasarkan skema pengaturan arsip yang dilengkapi dengan:
- a. sejarah dan fungsi/peran 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 disebut pada Pasal 12 ayat (1) huruf i adalah petunjuk perubahan terhadap nomor arsip pada inventaris arsip yang lama ke dalam inventaris arsip yang baru.
- (3) Prosedur penyusunan Inventaris Arsip sebagaimana dimaksud dalam 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 obyek 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 ...

- h. melakukan manuver/penyatuan informasi arsip secara manual maupun elektronik;
  - i. memberikan nomor definitif berdasarkan skema definitif;
  - j. memberikan label dan penataan pada kotak arsip;
  - k. penulisan draft 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) Penulisan Inventaris Arsip sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf g tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan Peraturan Walikota ini.
- (5) Format dan teknis penyusunan Inventaris Arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (2) huruf c tercantum dalam lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## BAB V PEMANFAATAN DAN PENDAYAGUNAAN ARSIP STATIS

### Pasal 13

- (1) Pemanfaatan dan pendayagunaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf c adalah penggunaan arsip statis untuk kepentingan kegiatan:
- a. pemasyarakatan arsip;
  - b. publikasi kearsipan; dan
  - c. pameran kearsipan.
- (2) Pemasyarakatan arsip sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a merupakan rangkaian kegiatan yang dirancang untuk meningkatkan pemahaman masyarakat terhadap kearsipan dan promosi khasanah arsip.
- (3) Publikasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b adalah 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;
  - d. penerbitan sejarah lisan dan tulisan yang berkaitan dengan pendayagunaan khasanah arsip.
- (4) Pameran kearsipan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c adalah penyajian arsip bersifat tematik yang berkaitan dengan:

a. kasus ...

- a. kasus aktual atau sejarah;
- b. publik dalam ruang tertutup (permanen);
- c. pameran keliling (berjalan); dan/atau
- d. pameran lewat media elektronik berupa komputer dan jaringan.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan mengundangkan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pasuruan.

Ditetapkan di Pasuruan  
pada tanggal 25 Oktober 2019

WAKIL WALIKOTA PASURUAN,



RAHARTO TENO PRASETYO

Diundangkan di Pasuruan  
pada tanggal 25 Oktober 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA PASURUAN,



BAHRUL ULUM

BERITA DAERAH KOTA PASURUAN TAHUN 2019 NOMOR 47