



WALIKOTA PASURUAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA PASURUAN
NOMOR 28 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENELUSURAN ARSIP STATIS
DI LINGKUNGAN PENCIPTA ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PASURUAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka akuisisi arsip statis perlu dilakukan monitoring oleh lembaga kearsipan melalui kegiatan penelusuran arsip statis yang memiliki potensi sebagai arsip statis di lingkungan pencipta arsip;
- b. bahwa untuk menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban kepada masyarakat berbangsa dan bernegara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Penelusuran Arsip Statis di Lingkungan Pencipta Arsip;
- 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 Pengubahan 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 ...

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 Kepala Arsip Nasional Nomor 29 Tahun 2011 tentang Pedoman Penelusuran Arsip Statis di Lingkungan Pencipta Arsip;
7. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pasuruan Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pasuruan Nomor 11);
8. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 09 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Pasuruan Tahun 2017 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pasuruan Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENELUSURAN ARSIP STATIS DI LINGKUNGAN PENCIPTA ARSIP.

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 dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kota.
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah lembaga kearsipan yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan yang berkedudukan di Kota.
6. Lembaga Kearsipan Kota adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kearsipan.
7. 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.
8. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
9. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
10. Pemilik Arsip adalah pihak lembaga maupun perseorangan yang mengoleksi dan menguasai Arsip dari berbagai sumber tetapi bukan sebagai Pencipta Arsip.

11. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan Kota.
12. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
13. Laporan Hasil Penelusuran Arsip Statis adalah laporan yang berisikan hasil penelusuran Arsip Statis di lingkungan Pencipta Arsip, yang sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai identitas Pencipta Arsip, data Arsip Statis, dan rekomendasi hasil penelusuran.
14. 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.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Walikota ini adalah memberikan pedoman dalam rangka penelusuran arsip diberlakukan bagi Lembaga Kearsipan Kota sebagai panduan dalam melakukan penelusuran Arsip Statis yang masih berada di lingkungan Pencipta Arsip yang berpotensi sebagai Arsip Statis.

Pasal 3

Tujuan disusunkannya pedoman ini adalah agar Lembaga Kearsipan Kota mampu melakukan monitoring melalui kegiatan penelusuran Arsip Statis dalam rangka akuisisi Arsip Statis sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup pengaturan pedoman ini meliputi:

- a. sumber dan jenis Arsip Statis;
- b. strategi penelusuran Arsip Statis; dan
- c. laporan hasil penelusuran Arsip Statis.

BAB IV SUMBER DAN JENIS ARSIP STATIS

Pasal 5

- (1) Sumber Arsip terdiri dari :
 - a. Pencipta Arsip; dan
 - b. Pemilik Arsip.
- (2) Jenis Arsip yang diciptakan terdiri dari :
 - a. arsip lembaga; dan
 - b. arsip perseorangan.
- (3) Sumber arsip dan jenis arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V STRATEGI PENELUSURAN ARSIP STATIS

Pasal 6

- (1) Pelaksanaan penelusuran Arsip Statis dilaksanakan dengan cara :
 - a. strategi;
 - b. sasaran;
 - c. teknik; dan
 - d. wawancara sumber arsip.
- (2) Strategi, sasaran, teknik, dan wawancara sumber arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI
LAPORAN HASIL PENELUSURAN ARSIP STATIS

Pasal 7

- (1) Hasil penelusuran Arsip Statis yang telah dilaksanakan wajib didokumentasikan dengan baik sebagai bukti pertanggungjawaban.
- (2) Bukti pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk laporan.
- (3) Bentuk dan isi laporan penelusuran Arsip Statis, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tersebut dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 8

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasuruan
pada tanggal 1 Juli 2021

WALIKOTA PASURUAN,

ttd.

SAIFULLAH YUSUF

Diundangkan di Pasuruan
pada tanggal 1 Juli 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA PASURUAN,

ttd.

RUDIYANTO

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA PASURUAN
NOMOR 28 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PENELUSURAN ARSIP
STATIS DI LINGKUNGAN PENCIPTA
ARSIP

SUMBER DAN JENIS ARSIP

I. SUMBER ARSIP

Keberadaan Arsip Statis dan jenis Arsip Statis yang dihasilkan atau diciptakan oleh Pencipta Arsip dapat ditelusuri dengan memperhatikan wilayah yuridiksinya, dan sumber Arsip adalah pihak yang menciptakan atau memiliki Arsip Statis, baik berbentuk lembaga maupun perseorangan.

Sumber arsip dapat dikategorikan menjadi 2 (dua), yaitu:

1. Pencipta Arsip (*creating agency*) yang terdiri dari :
 - a. Lembaga:
Lembaga Daerah yang mendukung ketersediaan arsip yang ditelusuri
 - b. BUMD
BUMD yang mendukung ketersediaan arsip yang ditelusuri
 - c. Perusahaan
Perusahaan Daerah dan swasta yang mendukung ketersediaan arsip yang ditelusuri
 - d. Organisasi Kemasyarakatan dan Organisasi Politik
Organisasi Kemasyarakatan dan Politik yang mendukung ketersediaan arsip yang ditelusuri
 - e. Perseorangan
Perseorangan yang memiliki arsip yang ditelusuri
2. Pemilik Arsip (*owner*)
Pemilik Arsip adalah pihak lembaga maupun perseorangan yang mengoleksi dan menguasai arsip dari berbagai sumber tetapi bukan sebagai Pencipta Arsip.
Pemilik Arsip terdiri dari :
 - a. Lembaga,
Organisasi berbadan hukum yang mengoleksi dan menguasai arsip dari berbagai sumber.

b. Perseorangan,

Individu atau keluarga yang mengoleksi dan menguasai arsip dari berbagai sumber.

II. JENIS ARSIP

Jenis Arsip Statis dapat diciptakan oleh lembaga/organisasi dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugas atau oleh perseorangan/individu yang memiliki peran strategis dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Arsip statis, yakni arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan dalam berbagai bentuk dan media yang dihasilkan dari kegiatan pencipta arsip yang memiliki yuridiksi kewenangan, baik lembaga atau perseorangan.

Jenis Arsip ini terdiri atas:

a. lembaga/organisasi

1. pemerintahan daerah yang terdiri dari :

a) semua kebijakan pimpinan daerah yang bersifat mengatur dan naskah yang ditandatangani oleh pimpinan pemerintahan daerah, antara lain :

- 1) Peraturan Daerah;
- 2) Peraturan Walikota; dan
- 3) Keputusan Walikota.

b) bukti keberadaan pemerintahan daerah yakni bukti mengenai memori dan identitas pemerintahan daerah yang memuat ciri khas dan informasi khusus tentang pemerintahan daerah sebagai pencipta arsip, antara lain:

- 1) keputusan walikota tentang pengangkatan pejabat pimpinan Perangkat Daerah dan Unit Kerja;
- 2) lambang dan simbol pemerintahan daerah;
- 3) slogan;
- 4) identitas;
- 5) mars; dan
- 6) pendirian, perubahan, penyatuan Perangkat Daerah.

c) bukti kinerja pemerintahan daerah, antara lain :

- 1) Rencana Pembangunan Jangka Panjang, dan Menengah serta Tahunan;
- 2) Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP);

- 3) Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
 - 4) perencanaan keuangan;
 - 5) rencana anggaran tahunan;
 - 6) surat otorisasi;
 - 7) pertanggungjawaban keuangan;
 - 8) neraca dan laporan keuangan tahunan;
 - 9) program kerja jangka pendek, menengah, dan panjang;
 - 10) *memory of understanding*;
 - 11) laporan hasil penelitian yang mencerminkan prestasi ilmiah;
 - 12) produk karakteristik yang memiliki nilai budaya, ilmiah, teknologi, dan kemanusiaan;
 - 13) rancang bangun;
 - 14) usulan pemekaran wilayah;
 - 15) penolakan pertanggungjawaban walikota oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD); dan
 - 16) logo/lambang/identitas Daerah.
2. Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan/perusahaan swasta yang terdiri dari :
- a) semua kebijakan pimpinan perusahaan yang bersifat mengatur dan naskah yang ditandatangani pimpinan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), antara lain :
 - 1) peraturan perusahaan;
 - 2) keputusan dewan komisaris; dan
 - 3) keputusan direksi.
 - b) naskah yang ditandatangani pimpinan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), antara lain :
 - 1) notulen rapat pemegang saham;
 - 2) notulen rapat dewan komisaris;
 - 3) notulen rapat direksi;
 - 4) laporan hasil Rapat Anggota Tahunan/Rapat Umum Pemegang Saham;
 - 5) perjanjian penggabungan usaha (*merger*);
 - 6) *memory of understanding*;
 - 7) laporan perubahan modal dewan komisaris dan direksi;

- 8) laporan batas maksimum pemberian kredit dan sistem pemberian kredit
 - 9) sistem dan prosedur operasional, perkreditan, sumber daya manusia (SDM), dan pengawasan;
 - 10) jurnal perbendaharaan; dan
 - 11) hak paten, lisensi dan merk.
- c) bukti keberadaan perusahaan yakni bukti mengenai memori dan identitas perusahaan yang memuat ciri khas dan informasi khusus tentang Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) sebagai Pencipta Arsip, antara lain:
- 1) struktur organisasi dan tata kerja;
 - 2) pembentukan, perubahan, pembubaran perusahaan;
 - 3) lambang atau simbol perusahaan;
 - 4) profil perusahaan;
 - 5) pedoman ketatalaksanaan;
 - 6) pendirian perusahaan;
 - 7) neraca tahunan;
 - 8) likuidasi; dan
 - 9) pembukaan kantor cabang.
- d) bukti hasil kinerja Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), seperti:
- 1) perencanaan keuangan;
 - 2) rencana anggaran tahunan;
 - 3) surat otorisasi;
 - 4) pertanggungjawaban keuangan;
 - 5) neraca dan laporan keuangan tahunan;
 - 6) program kerja jangka pendek, menengah dan panjang;
 - 7) laporan hasil penelitian yang mencerminkan prestasi ilmiah;
 - 8) produk karakteristik yang memiliki nilai budaya, ilmiah, teknologi, dan kemanusiaan;
 - 9) formula bahan produksi temuan baru;
 - 10) inovasi produk pertama/baru;
 - 11) produk pertama;
 - 12) inovasi produk; dan
 - 13) produk unggulan.

b. Perseorangan

1. arsip yang berkaitan dengan hak kependudukan, antara lain:
 - a) akta kelahiran;
 - b) akta adopsi;
 - c) akta pernikahan/surat nikah;
 - d) akte perceraian;
 - e) akta kematian;
 - f) kartu tanda penduduk; dan
 - g) kartu keluarga.
2. arsip yang berkaitan dengan pendidikan :
 - a) ijazah;
 - b) surat keterangan lulus; dan
 - c) kursus (sertifikat), pendidikan dan pelatihan (Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan)
3. arsip yang berkaitan dengan hak keperdataan, antara lain :
 - a) akta perjanjian yang berkaitan dengan royalti;
 - b) hak cipta;
 - c) Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI); dan
 - d) hak paten;
4. arsip yang berkaitan dengan perjalanan karier, antara lain :
 - a) arsip yang berkaitan dengan profesi pegawai yang terdiri dari surat pengangkatan, surat pemberhentian, surat penghargaan, surat tugas;
 - b) arsip yang berkaitan dengan peran serta dalam organisasi partai politik yang terdiri dari surat sebagai anggota atau pengurus partai, surat sebagai anggota legislatif, surat pemberhentian sebagai anggota atau pengurus partai;
 - c) surat pengangkatan dan pemberhentian sebagai penyelenggara negara seperti walikota, wakil walikota, anggota legislatif daerah, dan anggota penyelenggara pemerintahan daerah.
 - d) arsip yang berkaitan dengan peran serta dalam organisasi kemasyarakatan seperti surat sebagai anggota atau pengurus organisasi kemasyarakatan, surat pemberhentian sebagai anggota atau pengurus organisasi kemasyarakatan; dan

- e). arsip yang berkaitan dengan peran serta dalam organisasi internasional seperti surat sebagai anggota atau pengurus organisasi internasional, surat pemberhentian sebagai anggota atau pengurus organisasi internasional.
- 5). arsip yang berkaitan dengan prestasi kerja, antara lain :
- a. piagam/sertifikat penghargaan;
 - b. karya cipta; dan
 - c. gelar honoris causa.

WALIKOTA PASURUAN,

ttd

SAIFULLAH YUSUF

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA PASURUAN
NOMOR 28 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PENELUSURAN ARSIP
STATIS DI LINGKUNGAN PENCIPTA
ARSIP

STRATEGI PENELUSURAN ARSIP STATIS

Pelaksanaan penelusuran Arsip Statis dilaksanakan dengan cara :

1. Strategi penelusuran Arsip
 - a. dilaksanakan oleh Unit yang memiliki fungsi akuisisi Arsip Statis pada Lembaga Kearsipan Kota,
 - b. unit yang memiliki fungsi akuisisi Arsip Statis pada Lembaga Kearsipan Kota dapat bekerja sama dengan unit yang memiliki fungsi pembinaan pada Lembaga Kearsipan Kota dan Unit Kearsipan di lingkungan Pencipta Arsip
 - c. pelaksanaan penelusuran Arsip Statis dilakukan oleh pejabat struktural yang memiliki fungsi akuisisi Arsip Statis pada Lembaga Kearsipan Kota bersama pejabat fungsional Arsiparis, pejabat struktural dan unsur staf pada Lembaga Kearsipan Kota
 - d. pelaksana Penelusuran Arsip Statis dilakukan dengan persyaratan memiliki kompetensi sebagai berikut :
 - 1). memiliki pemahaman yang memadai terhadap penyelenggaraan kearsipan, Pencipta Arsip, pemilik Arsip, dan organisasi kearsipan;
 - 2). penguasaan mengenai teknik Penelusuran Arsip Statis;
 - 3). penguasaan fungsi dan tugas serta sejarah/riwayat Pencipta Arsip; dan
 - 4). penguasaan wawancara mendalam (*depth interview*).
2. Sasaran penelusuran Arsip terdiri dari :
 - a. Arsip Statis Lembaga
 - 1). Arsip yang terdapat dalam JRA Pencipta Arsip, yakni Arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan dan masuk katagori permanen yang telah diverifikasi langsung oleh Lembaga Kearsipan Kota sesuai dengan wilayah kewenangannya;
 - 2). Arsip yang tidak terdapat dan/atau belum ada dalam JRA Pencipta Arsip dan telah dinyatakan sebagai Arsip Statis oleh Lembaga Kearsipan Kota bersama dengan Pencipta Arsip; dan
 - 3). Arsip yang dinyatakan sebagai Arsip Statis oleh Lembaga Kearsipan Kota bersama dengan Pencipta Arsip.

- b. Arsip Statis perseorangan, adalah Arsip yang dinyatakan sebagai Arsip Statis oleh Lembaga Kearsipan Kota sesuai dengan wilayah kewenangannya.
3. Teknik Penelusuran Arsip, dilakukan terhadap:
 - a. Arsip Statis Lembaga, dengan cara sebagai berikut :
 - 1). Identifikasi JRA dan Daftar Arsip;
 - a). Identifikasi Arsip dalam JRA, adalah penelusuran Arsip Statis pada Pencipta Arsip yang telah memiliki JRA dengan mengidentifikasi setiap Arsip yang berketerangan dipermanenkan dalam JRA;
 - b). Identifikasi Arsip dalam Daftar Arsip, apabila Pencipta Arsip belum memiliki JRA tetapi telah dilakukan pengolahan dan penataan Arsip dengan baik, maka penelusuran Arsip Statis dapat dilakukan dengan menggunakan Daftar Arsip Aktif dan Daftar Arsip Inaktif yang disusun oleh unit pengolah dan unit kearsipan di lingkungan pencipta; dan
 - c). Analisa fungsi dan tugas, apabila Pencipta Arsip belum memiliki JRA dan belum melakukan pengolahan dan penataan Arsip dengan baik, maka penelusuran Arsip dilakukan dengan menggunakan struktur organisasi Pencipta Arsip dan memahami tingkat pentingnya fungsi, tugas, program, dan kegiatan Pencipta Arsip.
 - 2). Identifikasi keberadaan Arsip, di lingkungan pemerintah daerah berada pada Unit Kearsipan Perangkat Daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah serta Lembaga Kearsipan Kota dengan cara:
 - a). Arsip Statis pemerintahan daerah berasal dari Arsip Inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun berada pada Unit Kearsipan Perangkat Daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah;
 - b). Arsip Statis pemerintahan daerah yang berasal dari Arsip Inaktif yang memiliki retensi di atas 10 (sepuluh) tahun berada pada Lembaga Kearsipan Kota; dan
 - c). Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan yang tersimpan pada pusat Arsip (*records center*) di Unit Kearsipan dan Unit Pengolah yang menghasilkan Arsip Statis sesuai dengan fungsi dan tugas dalam struktur organisasi di lingkungan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan.

3). Identifikasi Arsip, dilakukan dengan mendata identitas Pencipta Arsip dan Arsip yang telah diciptakan memuat sekurang-kurangnya meliputi :

a). Pencipta Arsip

- 1) nama resmi lembaga, yaitu informasi mengenai nama resmi Pencipta Arsip sesuai dengan aturan atau konvensi nasional yang berlaku;
- 2) nama resmi lain lembaga, yaitu informasi mengenai nama resmi lainnya yang dimiliki oleh Pencipta Arsip sesuai dengan aturan atau konvensi nasional yang berlaku;
- 3) nama lain lembaga, yaitu informasi mengenai nama lainnya yang mungkin dikenal mengenai entitas Pencipta Arsip, misalnya singkatan, akronim, perubahan nama dari waktu ke waktu;
- 4) kode lembaga, yaitu informasi mengenai nomor atau kode unik resmi Pencipta Arsip;
- 5) tanggal pendirian dan tanggal pembubaran, yaitu informasi mengenai tanggal pendirian dan pembubaran Pencipta Arsip berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- 6) riwayat singkat lembaga, yaitu informasi mengenai riwayat singkat Pencipta Arsip yang ditulis dalam bentuk narasi atau kronologis;
- 7) wilayah yuridiksi lembaga, yaitu informasi mengenai tempat dan/atau yuridiksi utama Pencipta Arsip melakukan kegiatan;
- 8) fungsi dan tugas lembaga, yaitu informasi mengenai fungsi, kedudukan, dan aktivitas-aktivitas yang dilakukan oleh Pencipta Arsip;
- 9) mandat/sumber kewenangan lembaga, yaitu informasi mengenai dasar sebagai sumber hukum resmi Pencipta Arsip untuk menjalankan kewenangan, fungsi, dan tanggungjawabnya.

CONTOH BLANKO IDENTIFIKASI ARSIP STATIS
KEGIATAN MONITORING DAN PENELUSURAN ARSIP STATIS
TAHUN

1	Nama Resmi Lembaga	:	
2	Nama Resmi Lain Lembaga	:	
3	Nama Lain Lembaga	:	
4	Kode Lembaga	:	
5	Tanggal Pendirian dan Tanggal Pembubaran	:	
6	Riwayat Singkat Lembaga	:	
7	Wilayah Yuridiksi Lembaga	:	
8	Fungsi dan Tugas Lembaga	:	
9	Mandat / Sumber Kewenangan Lembaga	:	

b. Arsip Statis Perseorangan, dilakukan dengan cara :

1). Identifikasi sumber data, dengan cara antara lain :

- a). pihak keluarga, yaitu pihak keluarga Pencipta Arsip yang menyimpan Arsip keluarga, seperti suami, isteri, anak, cucu, menantu, dan pihak keluarga yang lainnya, penelusuran Arsip Statis dapat dilakukan dengan meminta keterangan kepada seluruh pihak keluarga yang mengetahui keberadaan Arsip; dan
- b). pihak terdekat, yaitu para pihak terdekat atau yang mengetahui banyak mengenai tokoh/Pencipta Arsip yang bersangkutan.

2). Identifikasi Arsip, yaitu mendata identitas tokoh Pencipta Arsip dan Arsip yang telah diciptakan oleh tokoh/Pencipta Arsip, dengan memuat sekurang-kurangnya meliputi :

a). Pencipta arsip

- 1) nama resmi tokoh, yaitu informasi mengenai nama resmi tokoh/Pencipta Arsip sesuai dengan aturan atau konvensi nasional yang berlaku;
- 2) nama resmi lain tokoh, yaitu informasi mengenai nama resmi lainnya yang dimiliki oleh tokoh/Pencipta Arsip sesuai dengan aturan atau konvensi nasional yang berlaku;
- 3) nama lain tokoh, yaitu informasi mengenai nama lainnya yang mungkin dikenal mengenai entitas Pencipta Arsip, misalnya singkatan, akronim, perubahan nama dari waktu ke waktu;
- 4) tanggal lahir dan tanggal wafat, yaitu informasi mengenai tanggal lahir dan tanggal wafat tokoh/Pencipta Arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 5) riwayat tokoh, yaitu mengenai informasi singkat tokoh/Pencipta Arsip yang ditulis dalam bentuk narasi atau kronologis;
- 6) wilayah yuridiksi, yaitu informasi mengenai tempat tokoh/Pencipta Arsip melakukan kegiatan; dan
- 7) peran, kegiatan, dan pekerjaan, yaitu informasi mengenai peran, kedudukan, dan aktivitas-aktivitas yang dilakukan oleh tokoh/Pencipta Arsip.

b). Arsip

- 1) jenis Arsip, yaitu informasi mengenai jenis atau unit informasi Arsip;
- 2) lokasi penyimpanan, yaitu informasi mengenai lokasi gedung/ruangan tempat penyimpanan Arsip;

- 3) kondisi tempat penyimpanan, yaitu informasi mengenai kondisi gedung/ruangan tempat penyimpanan Arsip, antara lain suhu, kelembaban, dan cahaya, dimaksudkan untuk mengetahui riwayat pemeliharaan Arsip;
 - 4) kondisi fisik, yaitu informasi mengenai kondisi fisik Arsip, sehingga mudah diketahui informasi Arsipnya atau sebaliknya sulit dikenali dan dibaca;
 - 5) format, yaitu informasi mengenai format atau media rekam Arsip, yang dikelompokkan berdasarkan tipe media penyimpanan arsip meliputi tekstual/kertas, kartografi seperti peta, kearsitekturan, *blue print*, dan lain sejenisnya; *audiovisual* termasuk foto, *negative film*, *mikrofilm*, *video recording*, *film* kaset, piringan hitam dan sejenisnya; *electronic* terdiri dari *disket*, *hard disk*, *computer electronic*, CD ROM dan sejenisnya; dan *digital* termasuk DVD, *laser disk*;
 - 6) volume, yaitu informasi mengenai volume atau jumlah fisik Arsip sesuai dengan format atau media rekam Arsipnya;
 - 7) kurun waktu, yaitu informasi mengenai kurun waktu atau periode penciptaan Arsip yang dimulai dari waktu yang tertua sampai dengan waktu yang termuda (terakhir);
 - 8) penataan Arsip, yaitu informasi mengenai sistem penataan Arsip yang digunakan; dan
 - 9) sarana bantu, yaitu informasi mengenai sarana bantu yang digunakan untuk temu balik Arsip (*finding aids*), dapat berupa pola klasifikasi, indeks Arsip, dan daftar Arsip.
4. Wawancara sumber Arsip, dilakukan oleh Arsiparis, pejabat struktural dan staf Lembaga Kearsipan Kota pada Pencipta Arsip dengan memiliki persiapan sekurang-kurangnya :
- a. Pewawancara sudah mempersiapkan materi wawancara yang akan diajukan kepada sumber data sebelum wawancara dilakukan. Materi wawancara tersusun rapi dan sistematis dalam suatu pedoman wawancara;
 - b. Pewawancara harus dapat bersikap tenang dalam menghadapi sumber data. Kenyataannya hal kecil ini sangat penting. Bila pewawancara tidak tenang ketika berhadapan dengan sumber data, maka yang terjadi adalah salah tingkah dan akhirnya apa yang akan ditanya semuanya hilang;

- c. Pewawancara harus bersungguh-sungguh dalam mendengarkan informasi yang disampaikan oleh sumber data. Hal ini perlu dilakukan agar sumber data merasa dihargai dan senang pada saat memberikan informasi yang diketahui. Sebaliknya bila seorang pewawancara dengan enaknyanya sendiri tanpa memperdulikan kesungguhan sumber data, maka akibat yang ditimbulkannya adalah sumber data mungkin tidak akan bercerita lagi dan wawancara akan terputus. Padahal informasi yang disampaikannya masih banyak;
- d. Untuk menjaga kelangsungan wawancara, pewawancara harus mendengarkan semua informasi yang disampaikan oleh sumber data, sehingga tidak ada kalimat yang hilang. Walaupun informasi yang disampaikannya belum tentu semuanya penting;
- e. Pewawancara tugasnya adalah bertanya seputar pengalaman sumber data dan buka mengkritik tingkah laku atau informasi yang disampaikan belum tentu semuanya penting;
- f. Pewawancara harus mampu memahami maksud yang disampaikan oleh sumber data, walaupun masalah yang dibicarakannya lebih banyak menggunakan bahasa asing;
- g. Pewawancara harus bersikap jujur dan terbuka dalam menyampaikan keinginannya kepada sumber data. Sehingga sumber data paham akan maksud dan tujuan yang hendak dicapai oleh sumber data;
- h. Pewawancara harus dapat bersikap hati-hati dalam bertindak dan mengajukan pertanyaan kepada sumber data selama wawancara berlangsung. Adan kesopanan perlu dijaga dan mendapat perhatian yang serius;
- i. Pewawancara harus berusaha menciptakan suasana yang harmonis dan menghindari suasana hening, karena berakibat pada proses selanjutnya dalam wawancara;
- j. Pewawancara harus mampu mengendalikan pembicaraan sumber data, jika dalam penyampaian informasinya sumber data keluar dari tema atau masalah yang sedang dibicarakan;
- k. Pewawancara sebaiknya membantu sumber data, bilamana sumber data lupa dalam menyebut peristiwa, tempat dan nama teman seperjuangannya;
- l. Pewawancara jangan menyanggah sumber data, bilamana informasi yang disampaikan ada yang kurang tepat. Namun usahakanlah untuk mendapatkan keterangan yang lebih banyak lagi sekaligus menunjukkan sumber data bahwa yang disampaikannya itu barangkali ada yang perlu diperbaiki sesuai dengan apa yang “saya baca atau dengar”;
- m. Pewawancara dapat menyakinkan kepada sumber data bahwa hasil wawancara ini bukan untuk disebarluaskan dalam surat kabar sebagaimana yang dilakukan oleh para wartawan. Namun hasil wawancara ini dipergunakan untuk kepentingan penelitian sejarah.
- n. Pewawancara harus berusaha menghindari “keterangan off the record” dari sumber data serta mintalah agar seluruh kisahnya dapat diinformasikan dan direkam;

- o. Pewawancara harus dapat mengakhiri wawancara pada waktu yang tepat dan pantas. Hal ini perlu dilakukan untuk menghindari kelelahan dari sumber data sehingga wawancara berjalan tidak efektif..

WALIKOTA PASURUAN,

td.

SAIFULLAH YUSUF

LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA PASURUAN
NOMOR 28 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PENELITIAN ARSIP
STATIS DI LINGKUNGAN PENCIPTA
ARSIP

LAPORAN HASIL PENELITIAN ARSIP STATIS

I. Format laporan

A. Pendahuluan

1. Latar Belakang
2. Dasar Pelaksanaan
3. Maksud dan Tujuan
4. Ruang Lingkup

B. Pelaksanaan

1. Waktu dan Tempat Pelaksanaan
2. Pelaksana
3. Metode

C. Hasil Pelaksanaan

1. Tahapan Kegiatan
2. Hasil Kegiatan

D. Penutup

1. kesimpulan
2. saran/rekomendasi

II. Lampiran Laporan

- a. Surat Perintah Tugas
- b. Surat Pemberitahuan
- c. Daftar Arsip
- d. Foto-foto/film/Vidio/Rekaman suara

WALIKOTA PASURUAN,

ttd.

SAIFULLAH YUSUF