



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 61 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BENGKULU
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA BENGKULU,

- Menimbang : a. bahwa dengan adanya arsip sebagai bukti kinerja penyelenggaraan pemerintahan, sebagai bahan pertanggungjawaban kepada generasi mendatang dan sebagai bukti kesejarahan, maka perlu diselamatkan dan dikelola dengan tepat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Statis di Lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);

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 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintahan di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2854);
6. 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);
7. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis;

11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis;
12. Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bengkulu(Lembaran Daerah Kota Bengkulu Tahun 2016 Nomor 10);
13. Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 43 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Bengkulu (Berita Daerah Kota Bengkulu Tahun 2016 Nomor 43);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Bengkulu
2. Pemerintah Kota adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Bengkulu.
4. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang memiliki fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip aktif, inaktif, arsip foto, arsip kartografi dan kearsitekturan, arsip statis, penyusutan arsip dan pembinaan kearsipan.
5. 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan

dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

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 Daerah.
7. Pencipta arsip adalah pihak yang memiliki kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
8. Preservasi arsip statis adalah kegiatan pemeliharaan, perawatan, serta penjagaan arsip terhadap berbagai unsur perusak arsip.
9. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khazanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
10. Inventaris arsip adalah sarana penemuan arsip yang berisi deskripsi dari suatu khazanah arsip yang dilengkapi sejarah organisasi, sejarah penataan arsip, pertanggungjawaban pelaksanaan pengolahan arsip, uraian deskripsi arsip dan dilampiri dengan daftar indeks, daftar singkatan, daftar singkatan, daftar konkordan dan struktur organisasi.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Penyusunan Peraturan Walikota dimaksudkan untuk menjadi pedoman dalam rangka pengelolaan arsip statis di Lingkungan Pemerintah Kota.
- (2) Tujuan pengelolaan Arsip Statis adalah :
 - a. melestarikan arsip yang memiliki nilai guna sekunder;
 - b. menyelamatkan arsip yang mempunyai nilai kesejarahan;
 - c. memberikan informasi yang luas kepada generasi yang akan datang

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup pengaturan pengelolaan arsip statis meliputi :

- a. Akuisisi Arsip Statis;
- b. Pengolahan Arsip Statis;
- c. Preservasi Arsip Statis;
- d. Akses Dan Layanan Arsip Statis;
- e. Pembinaan atas Pelaksanaan Penyerahan Arsip Statis; dan
- f. Pembiayaan.

BAB IV
AKUISISI ARSIP STATIS

Pasal 4

Akuisisi Arsip Statis mencakup 4 (empat) kegiatan pokok meliputi :

- a. pendataan akuisisi arsip statis;
- b. pendeskripsian akuisisi arsip statis;
- c. koordinasi dan penilaian; dan
- d. pelaksanaan akuisisi.

Pasal 5

(1) Pendataan akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf a meliputi :

- a. Nama pemilik;
 - b. Lokasi;
 - c. Volume;
 - d. Sistem penataan;
 - e. Kurun waktu; dan
 - f. Jenis media arsip.
- (2) Hasil pendataan tersebut direkapitulasi menjadi sebuah daftar yang disebut dengan istilah daftar ikhtisar arsip.

Pasal 6

Penataan akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf b meliputi kegiatan sebagai berikut :

- a. Identifikasi;
- b. diskripsi;
- c. pengelompokan;
- d. label;
- e. penempatan arsip da;am wadah (box, can, amplop dsb);
- f. pembuatan daftar pencarian arsip (DPA) ; dan
- g. melakukan verifikasi secara langsung maupun tidak langsung terhadap DPA.

Pasal 7

- (1) Koordinasi dan penialaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 huruf c adalah melakukan hubungan kerjasama kearsipan antara lembaga pencipta arsip dengan lembaga kersipan melalui korespondensi maupun bertemu secara langsung.
- (2) Penilaian terhadap arsip statis berpedoman pada ketentuanperaturanperundang-undangan yang berlaku.

Pasal 8

Pelaksanaan akuisisi sebagaimana dimaksud dalamPasal 4 huruf d meliputi :

- a. berita acara serah terima arsip;
- b. daftar arsip yang diserahkan; dan
- c. arsip statis yang sudah ditata rapi dalam wadah penyimpanannya dan telah diberi nomor berkas yang sesuai dengan daftar arsip statis yang akan diserahkan.

BAB V

PENGOLAHAN ARSIP STATIS

Pasal 9

Pengolahan arsip statis adalah penataan informasi dan fisik arsip statis yang meliputi kegiatan sebagai berikut :

- a. penataan arsip statis;
- b. pendeskripsian arsip statis;

- c. penyimpanan arsip statis;
- d. sarana bantu penemuan kembali arsip statis; dan
- e. alih media arsip.

Pasal 10

- (1) Penataan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a adalah menata fisik dan informasi arsip statis ke dalam sarana kearsipan.
- (2) Penataan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dilaksanakan dengan cara sebagai berikut :
 - a. menggunakan prinsip asal-usul (*principle of provenance*) yaitu prinsip yang mengaitkan arsip pada sumber asalnya yaitu instansi yang menciptakannya;
 - b. menggunakan prinsip aturan asli (*principle if original order*) yaitu arsip diatur sesuai dengan aturan yang dipergunakan semasa dinamisnya;

Pasal 11

Pendeskripsian arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b meliputi kegiatan sebagai berikut :

- a. mengidentifikasi pencipta arsip dan sistem penataan arsip yang pernah dilakukan pada saat arsip tersebut masih dinamis;
- b. mendeskripsi arsip statis dan mencatat informasi arsip kedalam kartu deskripsi;
- c. membuat skema pengaturan arsip;
- d. mengelompokkan informasi dan fisik arsip berdasarkan skema pengaturan arsip;
- e. membuat senarai atau inventaris arsip berdasarkan hasil deskripsi dan skema pengaturan arsip; dan
- f. menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan arsip sesuai dengan nomor boks/wadah.

Pasal 12

- (1) Penyimpanan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah Kota.

- (2) Penyimpanan fisik arsip statis dalam bentuk corak dan media apapun dimaksud agar arsip statis dapat terjaga, terpelihara, terlindungi, aman, tahan lama, dan mudah diakses.
- (3) Penyimpanan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat(2) dilaksanakan sesuai dengan persyaratan tempat, sarana dan prasarana kearsipan, dan tata cara teknis penyimpanan arsip statis.

Pasal 13

Sarana bantu penemuan kembali arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d terdiri dari :

- a. *Guide* arsip statis, yang terdiri dari 2 (dua) jenis yaitu :
 - 1) *guide* arsip statis khazanah, yang memuat informasi mengenai khazanah arsip statis dan/atau sebagian arsip yang dimiliki dan disimpan oleh lembaga kearsipan daerah, sekurang-kurangnya memuat informasi pencipta arsip, periode penciptaan arsip, volume arsip, uraian isi, contoh arsip disertai nomor arsip dan uraian deskripsi arsip;
 - 2) *guide* arsip statis tematis, berupa uraian informasi mengenai suatu tema tertentu, yang sumbernya berasal dari beberapa khazanah arsip statis yang disimpan di lembaga kearsipan daerah, sekurang-kurangnya memuat informasi nama pencipta arsip, periode pencipta arsip, nomor arsip dan uraian deskripsi arsip, uraian isi ringkas sesuai dengan tema *guide* arsip statis tematik.
- b. Daftar arsip statis, sekurang-kurangnya memuat informasi :
 1. nomor arsip;
 2. bentuk redaksi;
 3. isi ringkas;
 4. kurun waktu penciptaan;
 5. tingkat perkembangan;
 6. jumlah;

7. kondisi arsip.
- c. Inventaris arsip, memuat uraian informasi dari daftar arsip statis yang dilengkapi dengan pendahuluan dan lampiran, sekurang-kurangnya memuat :
1. pendahuluan yang memuat uraian sejarah, tugas, dan fungsi/peran pencipta arsip, riwayat arsip, sistem penataan arsip, volume arsipnya, pertanggung jawaban teknis penyusun inventaris, dan daftar pustaka.
 2. lampiran yang memuat indeks, daftar singkat, daftar istilah asing (jika ada), struktur organisasi (untuk arsip lembaga), atau riwayat hidup (untuk arsip perorangan), dan konkordan (petunjuk perubahan terhadap nomor arsip pada inventaris lama dan inventaris baru).

Pasal 14

- (1) Alih media arsip statis sebagaimana dimaksud pada pasal 9 huruf e dilaksanakan terhadap kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta informasi yang dikandung dalam arsip statis.
- (2) Alih media arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Arsip konvensional/arsip kertas, yang informasinya berupa teks, gambar atau grafik dan terekam dalam media kertas;
 - b. Arsip audio visual, yang informasinya berupa arsip elektronik dalam bentuk kaset/rekaman suara, film, video, dan foto digital.
- (3) Ketentuan alih media arsip statis seperti tersebut pada ayat (1) dan ayat(2) dilakukan dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

PRESERVASI ARSIP STATIS

Pasal 15

Preservasi arsip statis dilakukan secara preventif dan kuratif untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis

sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan perundang-undangan.

BAB VII

AKSES DAN LAYANAN ARSIP STATIS

Pasal 16

- (1) Akses dan layanan arsip statis dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.
- (2) Akses dan layanan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dapat diberikan oleh Lemabaga Kearsipan Daerah adalah :
 - a. penggunaan dan pemanfaatan sarana bantu penemuan kembali arsip statis baik manual maupun elektronik;
 - b. pemberian jasa konsultasi penelusuran arsip;
 - c. penggunaan dan penjaminan arsip statis di ruang baca dalam berbagai bentuk dan media;
 - d. penggunaan dan pemanfaatan seluruh fasilitas layanan arsip yang tersedia baik kertas maupun non kertas;
 - e. penyediaan jasa reproduksi arsip baik untuk arsip kertas maupun non kertas.

BAB VIII

PENYERAHAN DAN PEMBINAAN ARSIP STATIS

Pasal 17

- (1) Penyerahan arsip statis adalah proses penyerahan arsip dari perangkat daerah ke Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Pembinaan arsip statis adalah memberikan pengarahan kepada pencipta arsip tentang tata cara pengelolaan arsip arsip statis yang ada di perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui :
 - a. bimbingan secara teknis dan non teknis;
 - b. konsultasi kearsipan;
 - c. penyuluhan kearsipan;

- d. monitoring dan supervisi kearsipan;
- e. pendidikan dan pelatihan kearsipan;
- f. kegiatan lainnya dalam rangka pembinaan kearsipan.

BAB IX
PENDANAAN

Pasal 18

Pendanaan dalam rangka pengelolaan arsip statis di Lingkungan Pemerintah Kotaberasal dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.

BAB X
PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal 30 Desember 2019

WALIKOTA BENGKULU,
Cap/dto
H. HELMI

Diundangkan di Bengkulu
pada tanggal 30 Desember 2019
SEKRETARIS DAERAH KOTA BENGKULU,

Cap/dto
MARJON

BERITA DAERAH KOTA BENGKULU TAHUN 2019 NOMOR....61.....