



WALIKOTA SAMARINDA  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALIKOTA SAMARINDA  
NOMOR 49 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SAMARINDA,

- Menimbang : a. bahwa Sesuai Ketentuan Pasal 90 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, Pengelolaan Arsip Statis dilakukan Oleh ANRI, Lembaga Kearsipan Kota Samarinda, Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota Dan Lembaga Kearsipan Perguruan tinggi negeri ;
- b. bahwa agar terwujudnya pengelolaan arsip statis secara tertib, sehingga menciptakan keseragaman, efisiensi dan efektivitas dalam penataan arsip dan memudahkan penemuan kembali arsip sebagai bahan bukti pertanggung jawaban nasional, maka perlu disusun Pedoman Pengelolaan Arsip Statis di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Statis Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara 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 beberapa kali 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 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Samarinda
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kota Samarinda.
3. Walikota adalah Walikota Samarinda.
4. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
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, pemerintahan 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 retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

BAB II  
PEDOMAN PENGELOLAAN

Pasal 2

- (1) Pedoman ini, dijadikan sebagai acuan dan petunjuk penyelenggaraan pengelolaan arsip statis bagi lembaga-lembaga pemerintah di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda.
- (2) Pedoman Teknis Pengelolaan Arsip merupakan standar dalam pengelolaan Arsip Statis Sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota Samarinda

BAB IV  
PEMBIAYAAN

Pasal 3

Segala biaya yang dikeluarkan berkenan dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Samarinda.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 18 Oktober 2019

WALIKOTA SAMARINDA,

ttd

SYAHARIE JA'ANG

Diundangkan di Samarinda

Pada tanggal 18 Oktober 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA

ttd

SUGENG CHAERUDDIN

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2019 NOMOR 50.

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretariat Daerah Kota Samarinda  
Plt. Kepala Bagian Hukum,

H. TEJO SUTARNOTO, SH, M.Si.  
NIP. 196109201990031006

LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA  
NOMOR 49 TAHUN 2019  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP  
STATIS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

BAB I  
KONSEP PENGELOLAAN ARSIP STATIS

A. Pendahuluan

Keberadaan sebuah arsip bukanlah merupakan suatu hal yang diciptakan secara khusus, akan tetapi arsip lahir secara otomatis sebagai bukti pelaksanaan administratif atau transaksi. Sebagai bukti berjalannya suatu fungsi instansi/Organisasi dan merupakan rekaman yang tersebar dalam berbagai media. Dengan demikian keberadaan arsip sebenarnya mencerminkan suatu endapan informasi pelaksanaan kegiatan administrasi/transaksi yang memerlukan pengelolaan khusus.

Peraturan pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan Pasal 90 atay (1) menjelaskan Pengelolaan arsip Statis wajib dilakukan oleh Arsip Nasional (ANRI) sebagai lembaga Kearsipan Nasional, lembaga Kearsipan Provinsi, lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota, dan lembaga Kearsipan perguruan tinggi negeri, dan ayat (2) menjelaskan tentang pengelolaan arsip statis meliputi kegiatan : akuisisi arsip statis, pengelolaan arsip statis, preservasi arsip statis, dan akses arsip statis.

Dalam siklus atau daur hidup arsip, posisi pengelolaan arsip statis terdapat dalam tahapan disposal atau tahapan terakhir. Bisa juga dikatakan tahap final hidup sebuah arsip yaitu memasuki tahap hidup lestari, abadi, permanen, yang berguna bagi kepentingan penelitian. Pengelolaan arsip statis merupakan suatu kegiatan penanganan arsip statis sejak sebelum arsip dipindahkan ke lembaga arsip, dalam hal ini Badan arsip, hingga disajikan kepada pengguna arsip. Sedang tujuannya adalah agar arsip yang di rawat dan dipelihara dapat ditemukan kembali dan memberikan manfaat kepada masyarakat, pemerintah, instansi, peneliti dan pengguna arsip dalam rangka pelaksanaan kegiatan penelitian.

Pengelolaan arsip statis oleh lembaga Kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses arsip statis yang bertujuan untuk menjamin keselamatan arsip statis sebagai bahan Pertanggung jawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

B. Pengertian

Untuk memahami secara lebih baik bagaimana pengelolaan arsip statis dilakukan dengan efisien dan efektif, maka perlu memahami konsep-konsep dasar dan pengertian teknis sebagai berikut :

1. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejahteraan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara

- langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga Kearsipan.
2. Akuisisi Arsip Statis adalah Proses Penambahan Khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
  3. Unit Kearsipan adalah Satuan Kerja pada Pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
  4. Unit Pengolah adalah Satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.
  5. Pencipta Arsip adalah Pihak yang dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
  6. Pengelolaan Arsip Statis adalah Proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisis, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem Kearsipan nasional.
  7. Lembaga Kearsipan adalah Lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan Kearsipan.
  8. Daftar Pencarian Arsip 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.
  9. Jadwal Retensi Arsip 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 di pergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

## BAB II AKUISISI ARSIP STATIS

Pengelolaan arsip statis meliputi: akuisis arsip statis; pengolahan arsip statis; Preservasi arsip statis; dan akses arsip statis. Adapun penjelasan masing-masing tahapan tersebut adalah sebagai berikut:

### 1. AKUISISI ARSIP STATIS

Akuisisi berasal dari bahasa inggris *acquisttion*, adalah proses penambahan khasanah arsip dengan cara menerima arsip bernilai guna pertanggung jawaban nasional atau arsip statis dari lembaga-lembaga sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Penyerahan arsip bernilai guna Pertanggungjawaban nasional sebagai inti kegiatan akuisisi merupakan upaya penyelamatan Upaya penyelamatan dan pelestarian serta pewarisan arsip dalam bentuk memori kolektif kehidupan berbangsa dan bernegara kepada generasi yang akan datang.

Akuisisi arsip membutuhkan beberapa tahapan kerja mulai dari kegiatan pendataan, penilaian, dan penyusutan untuk menentukan nasib akhir arsip apakah akan dimusnahkan atau diserahkan kepada lembaga kearsipan sebagai arsip statis.

Tidak semua arsip yang tercipta pada masa dinamis dilestarikan pada saat menjadi statis. Sebagian besar dimusnahkan sedangkan yang dipelihara, dirawat, dan ditata kembali pada masa statis adalah Arsip-arsip yang mempunyai nilai guna yang menunjang berbagai aspek kehidupan masyarakat dari kepentingan yang rumit hingga kepentingan yang sederhana.

Akuisisi harus dilakukan dengan penuh rasa tanggung jawab dan dalam cara yang teratur guna mencegah pertumbuhan koleksi arsip yang berada diluar kendali, setiap akuisisi merupakan keterkaitan kepada pencipta arsip, kepada pengguna dan kepada materi itu sendiri, arsip yang sudah diterima harus dikontrol dan dicatat, dilindungi, disimpan, dan dilestarikan serta disediakan layanan penggunaannya bagi pengguna.

Proses akuisi mencakup:

- a. Penilaian yang jelas tentang ruang lingkup, kekuatan dan kelemahan koleksi yang ada terhadap kebijakan akuisisi.
- b. Identifikasi sumber materi kearsipan secara potensial akan memperkuat atau mengembangkan koleksi arsip.
- c. Penyusunan strategi untuk memperoleh materi kearsipan.
- d. Penerimaan akuisisi secara resmi.

Lembaga kearsipan wajib membuat Daftar Pencarian Arsip (DPA) yang diakuisisi dan mengumumkannya kepada publik. Setiap orang yang memiliki atau menyimpan arsip statis yang hendak diakuisisi wajib menyerahkan kepada Lembaga pendidikan swasta dan perusahaan swasta yang memperoleh anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri. Akuisisi arsip statis oleh lembaga kearsipan diikuti dengan peralihan tanggung jawab pengelolaannya.

Tahapan Akuisisi Arsip Statis mencakup 4 (empat) kegiatan, yaitu :

- a. Pendataan

Pendataan arsip merupakan suatu proses kegiatan untuk mengumpulkan, mengidentifikasi & mengolah seluruh data dan Informasi tentang arsip-arsip yang tercipta pada unit-unit organisasi, Fungsinya adalah untuk mengetahui data arsip yang dimiliki suatu organisasi sedang tujuannya adalah upaya menginventarisasi jumlah, kurun waktu, subsransi informasi dan kondisi arsip yang diperlukan sebagai dasar perencanaan pengelolaan arsip statis.

Langkah pendataan arsip meliputi pendataan struktur Organisasi, pendataan Arsip, dan Penyusunan Daftar Ikhtisar arsip

- Pendataan Struktur Organisasi Adalah pendataan di unit-unit Pengolah yang tercermin dalam struktur Organisasi Tersebut dan Juga untuk Mengetahui Perkembangan Organisasi.
- Pendataan Arsip dilakukan untuk mengidentifikasi mengenai kondisi Fisik arsip, Kondisi tempat Ruangan, media arsip, jumlah/volume, periode, sistem penataan, jalan masuk, asal arsip, lokasi serta unit Pengolah.
- Penyusunan Daftar Ikhtisar Arsip ini merupakan kompilasi (penggabungan) dari seluruh data berkas arsip dari seluruh unit pengolah yang terkumpul sebagai hasil pendataan. Daftar Ikhtisar Arsip Berisi beberapa Informasi antara lain, Nama Instansi, Asal Arsip, Tahun, Jumlah, Media, Penataan, Lokasi dan Keterangan.

Akhir Kegiatan Pendataan arsip adalah Penyusunan rencana penataan arsip.

Berdasarkan Daftar Ikhtisar Arsip dilakukan Pembuatan Perkiraan Kebutuhan-Kebutuhan apa yang diperlukan untuk penataan arsip seperti ATK, Rak Arsip, Folder, Lain-lain (masker, tali) Tenaga dan Waktu serta Biaya.

#### b. Penataan

Penataan Arsip adalah Pengaturan informasi dan fisik arsip untuk kepentingan temu balik arsip. Tujuannya untuk menghasilkan suatu daftar pencarian Arsip (DPA) yang dapat digunakan sebagai sarana temu Balik, penentuan nilai guna dan retensi serta pelaksanaan penyusutan arsip.

Kegiatan Penataan Arsip meliputi indentifikasi, pendeskripsian, pengelompokan fisches, penomoran definitive dan labeling, penataan fisik arsip, penguangan hasil kegiatan pendeskripsian dalam daftar pencarian Arsip sementara.

Khusus Penataan Arsip Audio Visual (Film, Video, Audio tape, dsb) harus memperhatikan dua hal penting yang saling berkaitan, yaitu : yang bersifat teknik (Technical Handling), dan penataan yang bersifat teknik, meliputi data mengenai panjang atau durasi, ukuran, jenis (master, release, positif, negative, sound, dsb), warna, bahan dasar, dsb. Sedangkan penataan yang bersifat intelektual, meliputi data mengenai orang, masalah, lokasi, waktu, dan sebagainya.

#### c. Penilaian

Pada kegiatan penilaian ini, antara lembaga pencipta arsip dengan lembaga kearsipan harus terjalin kerjasama dan koordinasi yang baik. Lembaga pencipta arsip yang harus menyerahkan daftar arsip statis kepada lembaga kearsipan dan kemudian melakukan penilaian kembali secara bersama-sama.

d. Pelaksanaan Akuisisi

Melaksanakan serah terima Arsip Statis yang dilengkapi :

1. Berita Acara serah Terima Arsip (dibuat rangkap dua), rangkap pertama diserahkan kepada lembaga kearsipan dan rangkap kedua diserahkan kepada lembaga yang menjadi subjek penyerah. Bagi lembaga penyerah arsip berita Acara ini dapat menjadi pengganti arsip yang diserahkan ke lembaga kearsipan.
2. Daftar Arsip Statis yang diserahkan (dibuat dua rangkap) rangkap pertama diserahkan ke lembaga kearsipan dan rangkap kedua diserahkan kepada lembaga penyerah arsip.
3. Arsip Statis yang sudah ditata rapi dalam wadah penyimpanannya, dan telah diberi nomor berkas yang sesuai dengan nomor pada Daftar Arsip Statis yang akan diserahkan.
4. Data dan peralatan pendukung arsip kalau ada (khusus arsip media baru/elektronik) oleh lembaga/organisasi pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

### BAB III PENGELOLAAN ARSIP STATIS

Mengenai Pengolahan arsip statis dapat diatur sebagai berikut. Pengolahan arsip statis dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli. Pengolahan arsip statis dilakukan berdasarkan standar deskripsi arsip statis. Ini berarti bahwa pegawai lembaga kearsipan dalam melakukan pencatatan dan penyimpanan arsip statis memperhatikan unit pengolah asal arsip dan pokok masalah, masalah dan perincian arsip tersebut. Cara ini akan dapat menjamin sistematika, pengendalian, dan kemudahan akses arsip.

#### 1. Tahapan-Tahapan Pengelolaan Arsip Statis

##### 1.1. Pengelompokan Arsip

Pengelompokan arsip merupakan tahap kegiatan kedua setelah pekerjaan memilah arsip. Dalam pengelompokan arsip ini perlu diketahui terlebih dahulu beberapa istilah dalam kearsipan yang pada dasarnya berkaitan dengan tugas dan fungsi suatu organisasi baik pemerintah maupun swasta.

##### 1.2. Inventarisasi Arsip

Arsip-arsip dapat digunakan dengan baik apabila sudah dibuatkan jalan masuknya. Salah satu jalan masuk yang baik adalah sebuah inventaris yang disusun secara sistematis agar memudahkan penemuan kembali arsip.

Pengelolaan arsip demi kepentingan pelaksanaan inventarisasinya terutama ditujukan untuk melancarkan pemanfaatan arsip bagi penelitian. Karena arsip statis ini merupakan kelanjutan dari arsip dinamis, maka ada beberapa faktor dari arsip dinamis yang perlu dipertahankan dalam faktor dari arsip dinamis yang perlu diperhatikan adalah :

- a. Prinsip asal-usul (herkomst beginsel, Principle of Provenance atau Respect des Fonds) yaitu prinsip pengelolaan arsip yang dilaksanakan tanpa melepaskan ikatan arsip dari lembaga/badan/individu yang menciptakannya
- b. Sistem penataan arsip yang berlaku dari lembaga yang bersangkutan untuk dapat mempertahankan kesatuan organis arsip yaitu hubungan arsip dengan arsip-arsip lain dalam rangka kegiatan adminstrasinya.
- c. Informasi mengenai organisasi/lembaga/individu yang bersangkutan sejarahnya. Asal-usulnya, perkembangannya, struktur organisasinya, tugas dan fungsinya serta tempat dan peranannya dalam kehidupan pemerintahan dan kemasyarakatannya.

Bila dilihat dari arti pada umumnya, inventarisasi merupakan suatu pekerjaan pencatatan dari suatu khasanah arsip yang ada sehingga dapat ditemukan kembali. Suatu inventaris yang dapat memberi gambaran yang sistematis harus disusun menurut sistematika tertentu. Sistematika ini didasarkan pada suatu bagan atau kerangka arsip yang berpegang pada :

- a. Struktur organisasi lembaga yang bersangkutan
- b. Penulisan sejarah
- c. Fungsi dan kegiatan dari lembaga yang bersangkutan
- d. Bentuk fisik.

Inventarisasi arsip berfungsi sebagai penunjuk jalan yang memberikan kerangka

gambaran dari suatu khasanah arsip. Pekerjaan inventarisasi mempunyai dua unsur, yaitu: deskripsi isi arsip dan penyusunan kartu-kartu fiches.

### 1.3. Dekripsi Arsip

Dalam melakukan pendeskripsian sebaiknya dimulai dari arsip-arsip jenis series. Seperti series resolusi, series akte, series surat keputusan, dan sebagainya, kemudian baru berkas-berkas yang dilepas, dari deskripsi yang dibuat, seorang arsiparis sudah bisa mendapatkan gambaran mengenai arsip yang ditanganinya sehingga dia dapat menentukan prinsip apa yang akan digunakan untuk menangani arsip, sehingga memudahkan untuk membuat skema atau bagan inventaris, sebelum melakukan pembuatan deskripsi, sebaiknya melakukan terlebih dahulu pengelompokan arsip karena akan mempermudah kerja berikutnya. Akan tetapi apabila arsipnya kacau dalam arti kita tidak tahu ujung pangkalnya, terpaksa melakukan deskripsi dengan apa yang ditemukan terlebih dahulu.

Perlu juga diingat dalam pembuatan deskripsi apabila ditemukan arsip-arsip yang kesasar atau kececer harus dikembalikan ketempatnya semula, baik dalam kelompok arsip yang sedang dikerjakan maupun kelompok lain, didalam deskripsi perlu diperhatikan bahwa penggambaran isi harus ringkas dan praktis.

Dalam Pembuatan deskripsi pada fiches ada 5 (lima) unsur yang harus diperhatikan, yaitu :

1. Bentuk Redaksi : Menyatakan jenis, berkas, dan bahasa yang digunakan dalam berkas tersebut, misalnya : surat, laporan, Nota Dinas dan sebagainya.
2. Isi Informasi : apa yang terkandung didalam arsip tersebut ditulis secara ringkas dan padat, misalnya : laporan mengenai situasi banjir di jakarta 2013.
3. Tingkat Perkembangan: Menyatakan identitas serta asal sumber arsip tersebut, Contoh : Konsep, tembusan, Tindisan, copy, salinan, asli dari sebagainya.
4. Tanggal : Penulisan tanggal, bulan, tahun dalam deskripsi mutlak diperlukan, terutama untuk menggabungkan berkas dalam urutan yang kronologis.
5. Bentuk Luar : Pada akhir deskripsi perlu diberi penjelasan mengenai bentuk luar yang menyatakan jumlah arsip, misalnya : lembar, berkas, sampul, folder dan sebagainya.

Selain kelima unsur diatas, perlu ditambahkan kalau keterangan untuk mencatat kekhususan-kekhususan yang terdapat dalam arsip, misalnya : arsip berbahasa perancis, kertas sudah rapuh dan sebagainya.

Dalam pembuatan deskripsi pada fiches, jangan lupa memberi nomor urut untuk memudahkan pengaturan dan penyusunan arsip setelah pendeskripsian selesai.

Keterangan Fiches :

1. Bentuk Redaksi adalah : Surat
2. Isi Surat hanya intinya saja
3. Tingkat perkembangan : Asli
4. Tanggal Surat : 15 Agustus 2012
5. Bentuk Luar : 3 Lembar
6. Penjelasan Khusus : NB. Kertas baik
7. Nomor urut definitif disebelah kiri.

Setelah Pendeskripsian selesai, maka pekerjaan selanjutnya adalah menyusun fiches-fiches tersebut sesuai dengan skema/bagan inventaris penyusunan fiches dilakukan dalam kotak fiches yang ada tab/ petunjuk definitif pada fiches dan arsipnya. Selanjutnya dilakukan pemindahan deskripsi dari fiches ke dalam inventaris secara menyeluruh.

Suatu Inventaris yang lengkap harus memuat unsur-unsur dibawah ini :

1. Judul
2. Daftar isi (diambil dari skema, bagan inventaris).
3. Pendahuluan
4. Inventaris : deskripsi yang dipindahkan dari fiches
5. Lampiran – lampiran
  - a. Struktur Organisasi
  - b. Daftar Arsip Musnah
  - c. Daftar Singkatan
  - d. Daftar Penjelasan istilah asing
  - e. Daftar pejabat / Fungsional
  - f. Konkordinasi dan lain-lain.

6. Indeks nama, Geografis, dan masalah yang mengacu kepada nomor inventaris.

Bagian Pendahuluan dalam inventaris pada dasarnya harus menggambarkan :

1. Asal-Usul atau Sejarah singkat instansi pemilik arsip dan untuk arsip pribadi harus ada riwayat hidup dari pemilik arsip tersebut.
2. Sejarah arsip, termasuk prosedur administrasi arsip dari tahap penciptaan sampai diserahkan ke Arsip Nasional/Badan Arsip Daerah.
3. Pertanggungjawaban dalam Pelaksanaan inventarisasi Umum, terutama bila ada perubahan / perbaikan dalam inventarisasinya.

Dalam inventaris harus memuat : periode arsip yang diinventaris, pembuatan inventaris, Kapan Inventaris dibuat dan kapan diterbitkan. Diskripsi arsip diatur dalam berbagai peraturan. Peraturan yang dikeluarkan oleh Internasional Council on Archives (ICA) sudah mengarah pada pertukaran data kearsipan serta persiapan penggunaan teknologi informasi sehingga data kearsipan dapat diakses dengan mudah.

## 2. Penyerahan Arsip Statis

1. Penyerahan Arsip Statis wajib dilaksanakan oleh satuan kerja di lingkungan lembaga/ instansi Pemerintahan kepada lembaga Kearsipan, yang dilakukan terhadap arsip-arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensi, dan/atau berketerangan dipermanenkan sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA) lembaga/instansi atau pencipta arsip.
2. Penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan menjadi tanggung jawab pimpinan satuan kerja dilingkungan pemerintah kota samarinda.
3. **Prosedur Penyerahan Arsip Statis**
  - a. Penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh arsiparis di unit Kearsipan pada lembaga Kearsipan.
  - b. Pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh pimpinan satuan kerja dilingkungan pemerintah kota samarinda kepada kepala lembaga kearsipan.
  - c. Persetujuan dari lembaga Kearsipan.
  - d. Penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan lembaga/instansi atau sebutan nama lainnya.
  - e. Pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan satuan kerja, unit pengolah dan UPT atau dengan sebutan lain dilingkungan Pemerintah Kota Samarinda dengan dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang akan diserahkan.
  - f. Prosedur penyerahan arsip statis dilaksanakan dengan memperhatikan format dan media arsip yang diserahkan.
  - g. Penyimpanan dokumen pelaksanaan arsip statis oleh unit kearsipan pada lembaga kearsipan.

#### 4. Akses Arsip Statis

Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip. Lembaga Kearsipan wajib menjamin kemudahan akses arsip statis bagi kepentingan penggua arsip. Akses arsip dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip, yang didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan. Lembaga kearsipan melaksanakan pelayanan berdasarkan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelayanan serta menyediakan fasilitas untuk umum Apabila akses terhadap arsip statis yang berasal dari pencipta arsip terdapat persyaratan tertentu, akses dilakukn sesuai dengan persyaratan dari pencipta arsip yang memiliki arsip tersebut. Terhadap arsip statis yang dinyatakan tertutup berdasarkan persyaratan akses atau karena sebab lain, kepala lembaga Kearsipan sesuai dengan lingkup kewenangannya dapat menyatakan arsip statis menjadi terbuka setelah melewati masa penyimpanan selama 25 (dua puluh lima) tahun.

Lembaga Kearsipan 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 sifatnya perlu dirahasiakan.

Untuk Kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, kepentingan penyelidikan dan penyidikan, arsip statis dapat diakses dengan kewenangan kepala lembaga kearsipan. Penetapan arsip statis menjadi tertutup dilakukan oleh kepala lembaga kearsipan dan dilaporkan kepada pimpinan organisasi, Penetapan Keterbukaan arsip statis dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan dan berlaku sejak arsip statis diterima oleh lembaga kearsipan. Oleh karena itu Kepala lembaga kearsipan harus merumuskan dan menetapkan kebijakan tentang keterbukaan arsip statis dan kebijakan lainnya yang relevan untuk menjamin penyelenggaraan arsip organisasi yang efektif dan efisien.

## BAB IV PENUTUP

Pedoman Pengelolaan Arsip Statis ini diharapkan dapat menjadi pedoman baku bagi lembaga kearsipan sebagai panduan dalam melakukan pengelolaan arsip statis di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda dalam rangka Penyelamatan bahan pertanggungjawaban nasional, memori kolektif, dan identitas bangsa untuk dimanfaatkan bagi kepentingan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan public.

Pengelolaan arsip demi kepentingan pelaksanaan inventarisasi ditujukan untuk melancarkan pemanfaatan arsip bagi penelitian. Inventarisasi merupakan suatu pekerjaan pencatatan dari khasanah arsip yang ada sehingga dapat ditemukan kembali. Pekerjaan inventarisasi mempunyai dua unsur, yaitu unsur deskripsi isi arsip dan penyusunan kartu-karti fiches.

Inventarisasi arsip merupakan jalan masuk kepada penataannya, sedangkan penataan arsip adalah pengaturan informasi dan fisik arsip untuk kepentingan temu balik arsip sehingga pengendalian arsip baik secara fisik maupun informasinya dapat dilakukan secara optimal.

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 18 Oktober 2019

WALIKOTA SAMARINDA,

ttd

SYAHARIE JA'ANG

Diundangkan di Samarinda  
Pada tanggal 18 Oktober 2019  
SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA

ttd

SUGENG CHAERUDDIN

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2019 NOMOR 50.

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretariat Daerah Kota Samarinda  
Plt. Kepala Bagian Hukum,

H. TEJO SUTARNOTO, SH, M.Si.  
NIP. 196109201990031006