



**WALIKOTA YOGYAKARTA**

---

**PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA**

**NOMOR 56 TAHUN 2012**

**TENTANG**

**PENGELOLAAN ARSIP STATIS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA YOGYAKARTA,**

- 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, maka perlu adanya pengaturan mengenai pengelolaan arsip statis di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat, dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir

dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah);

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 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana bantu Penemuan Kembali Arsip Statis;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis;
11. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Berita Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2010 Nomor 12);
12. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, dan Tugas Pokok Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 66 Seri D);

13. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 68 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas, dan Tata Kerja Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2010 Nomor 88);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PENGELOLAAN ARSIP STATIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

1. Daerah adalah Kota Yogyakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Yogyakarta selanjutnya disingkat Kantor ARPUSDA Kota Yogyakarta, yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
4. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.
5. 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.
6. Pencipta arsip adalah pihak yang memiliki kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis..

## **BAB II**

### **MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **Pasal 2**

- (1) Penyusunan peraturan dimaksudkan sebagai pedoman dalam rangka pengelolaan arsip statis di Daerah.
- (2) Tujuan pengelolaan arsip statis di Daerah 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 tentang 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;
- f. pembiayaan;
- g. penutup.

## **BAB IV**

### **AKUISISI ARSIP STATIS**

#### **Pasal 4**

- (1) 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.
- (2) Akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara teknis akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Walikota tersendiri.

**BAB V**  
**PENGOLAHAN ARSIP STATIS**

**Pasal 5**

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;
- e. alih media arsip statis.

**Pasal 6**

- (1) Penataan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 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 of original order*) yaitu arsip diatur sesuai dengan aturan yang dipergunakan semasa dinamisnya;
- (3) Penataan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) ditata dalam sarana kearsipan sesuai dengan perencanaan tata letak setelah melalui analisis fisik dan intelektual.
- (4) Analisis fisik dan intelektual sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam Formulir Penilaian Arsip sebagaimana tersebut dalam Lampiran I.

**Pasal 7**

Pendeskripsian arsip statis sebagaimana dimaksud pada pasal 5 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 ke dalam kartu deskripsi;
- c. membuat skema pengaturan arsip;
- d. mengelompokan informasi dan fisik arsip berdasarkan skema pengaturan arsip;
- e. membuat senarai atau inventaris arsip berdasarkan hasil deskripsi dan

- skema pengaturan arsip;
- f. menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan arsip sesuai dengan nomor boks/wadah.

### **Pasal 8**

- (1) Penyimpanan arsip statis sebagaimana dimaksud pada pasal 5 huruf c dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Penyimpanan fisik 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 (2) dilaksanakan sesuai dengan persyaratan tempat, sarana dan prasarana kearsipan, dan tata cara teknis penyimpanan arsip statis.

### **Pasal 9**

Sarana bantu penemuan kembali arsip statis sebagaimana dimaksud pada pasal 6 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, 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,

- pertanggungjawaban teknis penyusun inventaris, dan daftar pustaka; daftar arsip statis;
2. lampiran yang memuat indeks, daftar singkatan, 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 10**

- (1) Alih media arsip statis sebagaimana dimaksud pada pasal 5 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 (2) dilakukan dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB V**

### **PRESERVASI ARSIP STATIS**

#### **Pasal 11**

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 VI**

### **AKSES DAN LAYANAN ARSIP STATIS**

#### **Pasal 12**

- (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 Lembaga Kearsipan Daerah adalah:
  - a. penggunaan dan pemanfaatan sarana bantu penemuan kembali arsip statis baik manual maupun elektronik;

- b. pemberian jasa konsultasi penelusuran arsip statis;
- c. penggunaan dan peminjaman 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 VII**

### **PENYERAHAN ARSIP STATIS**

#### **Pasal 13**

- (1) Penyerahan arsip statis adalah proses penyerahan arsip dari Pemerintah Di Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (3) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan Berita Acara Serah Terima Arsip Statis dan Daftar Pengiriman Arsip Statis yang dituangkan dalam bentuk dan format sebagaimana tersebut dalam Lampiran III dan IV.

## **BAB VIII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 14**

Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan Peraturan Walikota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Kota Yogyakarta.

#### **Pasal 15**

Peraturan ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 16 Oktober 2012

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta  
Pada tanggal 16 Oktober 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

ttd

TITIK SULASTRI

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2012 NOMOR 56

Lampiran I : Peraturan Walikota Yogyakarta  
Nomor : 56 Tahun 2012  
Tanggal : 16 Oktober 2012

### Formulir Penilaian Arsip

No.	Jenis Arsip	Tahun	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Rekomendasi	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

Petunjuk pengisian:

1. No. : nomor arsip
2. Jenis arsip : unit informasi arsip (*serie/file/sistem*)
3. Tahun : kurun waktu terciptanya arsip
4. Tingkat perkembangan : tingkat perkembangan arsip, seperti: asli/tembusan/salinan/pertinggal/copy
5. Jumlah : jumlah arsip (lembar/eksemplar/folder/boks)
6. Rekomendasi : diisi musnah/permanen
7. Keterangan : informasi khusus yang penting untuk diketahui, misalnya: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya

---

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI

Lampiran II : Peraturan Walikota Yogyakarta  
Nomor : 56 Tahun 2012  
Tanggal : 16 Oktober 2012

### Daftar Arsip Statis

No.	Jenis Arsip	Tahun	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5	7

Yang mengajukan  
Kepala Lembaga Pencipta Arsip  
Daerah

ttd.

(nama jelas)  
NIP ...

...tempat, tanggal, tahun...  
Menyetujui  
Kepala Lembaga Kearsipan

ttd.

(nama jelas)  
NIP ...

Petunjuk pengisian:

1. No. : nomor arsip
2. Jenis arsip : unit informasi arsip (*serie/file/sistem*)
3. Tahun : kurun waktu terciptanya arsip
4. Tingkat perkembangan : tingkat perkembangan arsip, seperti: asli/tembusan/salinan/pertinggal/copy
5. Jumlah : jumlah arsip (lembar/eksemplar/folder/boks)
6. Keterangan : informasi khusus yang penting untuk diketahui, misalnya: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya

---

WALIKOTA YOGYAKARTA

Ttd

HARYADI SUYUTI

Lampiran III : Peraturan Walikota Yogyakarta  
Nomor : 56 Tahun 2012  
Tanggal : 16 Oktober 2012

**BERITA ACARA  
SERAH TERIMA ARSIP STATIS**  
Nomor: .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... ..  
bertempat di ..... kami yang bertandatangan di bawah ini:

1. Nama :  
NIP :  
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... beralamat di ..... yang  
selanjutnya disebut sebagai Pihak PERTAMA

2. Nama :  
NIP :  
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Lembaga Kearsipan Daerah  
beralamat di ..... yang selanjutnya disebut Pihak KEDUA

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip statis ..... seperti yang tercantum  
dalam Daftar Arsip Statis terlampir untuk disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah

Pihak PERTAMA  
\*) Pimpinan Lembaga Pencipta Arsip  
Daerah

ttd.  
  
(nama jelas)  
NIP ...

..... (tempat) .....  
Pihak KEDUA  
Kepala Lembaga Kearsipan

ttd.  
  
(nama jelas)  
NIP ...

\*) dalam hal tertentu dapat diwakilkan

---

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI

Lampiran IV : Peraturan Walikota Yogyakarta  
Nomor : 56 Tahun 2012  
Tanggal : 16 Oktober 2012

## Daftar Pengiriman Arsip Statis

Nama Instansi : ..... (a)..... No. Pengiriman : ..... (b) .....  
Seri dan Judul : ..... (c) ..... Tanggal : ..... (d) .....

No. boks	No. arsip	Judul deskripsi	Jumlah	Kurun waktu	Keterangan
1	2	3	4	5	6

Petunjuk pengisian:

- (a) Nama Instansi : nama pencipta arsip  
(b) Nomor pengiriman : nomor urut pengiriman arsip  
(c) Judul : judul arsip series arsip yang dikirim  
(d) Tanggal : tanggal waktu pengiriman arsip
1. Nomor boks : nomor boks arsip  
2. Nomor arsip : nomor unik/pengenal arsip  
3. Judul deskripsi : judul informasi arsip  
4. Jumlah : kuantitas/volume arsip  
5. Kurun waktu : kurun waktu arsip tercipta  
6. Keterangan : informasi khusus yang penting untuk diketahui, misalnya: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya

---

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI

