



WALI KOTA LUBUKLINGGAU
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN WALI KOTA LUBUKLINGGAU
NOMOR 70 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA LUBUKLINGGAU,

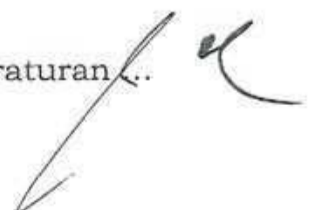
- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka tersedianya Arsip yang autentik, dan terpercaya serta sewaktu-waktu dapat diakses oleh Lembaga Pemerintah dan masyarakat, maka perlu dibentuk Pengelolaan Arsip Statis yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan;
 - b. bahwa dalam rangka landasan dan kepastian Hukum melaksanakan pengelolaan arsip Statis sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu membuat Pedoman Pengelolaan Arsip Statis;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Statis;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4114);

3. Undang-Undang ...

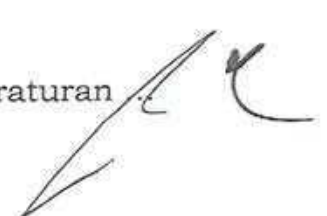
3. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);

8. Peraturan ..



8. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2018 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1086);
10. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 21 Tahun 2011 tentang Standar Elemen Data Arsip Dinamis dan Statis untuk Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional;
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis;
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis;
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis;

16. Peraturan



16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis;
17. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);
18. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
19. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau (Lembaran Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau (Lembaran Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2021 Nomor 12);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS.

BAB I

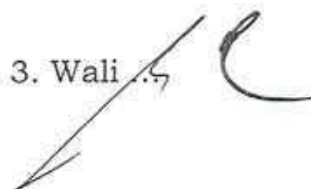
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Lubuklinggau.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Lubuklinggau.

3. Wali



3. Wali Kota adalah Wali Kota Lubuklinggau.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah Pemerintah Kota Lubuklinggau.
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disingkat DPK adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang Kearsipan.
6. Lembaga Kearsipan yang selanjutnya disingkat LKD adalah Lembaga Kearsipan Kota Lubuklinggau yang memiliki fungsi tugas dan tanggung jawab di bidang Kearsipan.
7. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan mediasesuai 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. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggungjawab di bidang pengelola Arsip.
9. 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.
10. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis melalui penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.

11. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
12. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
13. Alih Media adalah kegiatan pengalihan media Arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses Arsip.
14. Akuisi arsip statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada LKD yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada LKD.

Pasal 2

- (1) Peraturan Wali Kota ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam rangka pengelolaan arsip statis di Lingkungan Pemerintah Kota Lubuklinggau.
- (2) Tujuan pengelolaan arsip statis di Daerah adalah:
 - a. melestarikan arsip yang memiliki nilai guna sekunder dan berkelanjutan;
 - b. menyelamatkan arsip yang mempunyai nilai kesejarahan tentang penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan menjadi memori kolektif Daerah;
 - c. memberikan informasi yang luas tentang penyelenggaraan Pemerintah Daerah kepada generasi yang akan datang.

BAB II

PENCIPTAAN ARSIP STATIS

Pasal 3

Ruang lingkup tentang pengaturan pengelolaan arsip statis meliputi:

a. akuisisi ..

- a. akuisisi arsip statis;
- b. pengolahan arsip statis;
- c. preservasi arsip statis;
- d. akses dan layanan arsip statis; dan
- e. penutup.

BAB III AKUISI ARSIP STATIS

Pasal 4


- (1) Akuisisi arsip statis dilakukan melalui verifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (2) Akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab LKD.
- (3) Apabila dalam melakukan verifikasi terdapat arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai arsip statis, LKD berhak untuk tidak menerima arsip yang akan diserahkan.

Pasal 5

Prosedur akuisi arsip statis dilaksanakan sebagai berikut:

- a. monitoring terhadap fisik arsip dan daftar arsip statis;
- b. melakukan verifikasi terhadap daftar arsip statis oleh LKD;
- c. menetapkan arsip statis oleh LKD;
- d. persetujuan untuk menyerah arsip statis dan pencipta arsip;
- e. menetapkan arsip statis yang diserahkan oleh pencipta arsip; dan
- f. pelaksanaan serah terima arsip statis dari pencipta arsip kepada LKD disertai dengan berita acara dan daftar arsip statis yang diserahkan.

BAB



BAB IV
PENGOLAHAN ARSIP STATIS

Pasal 6

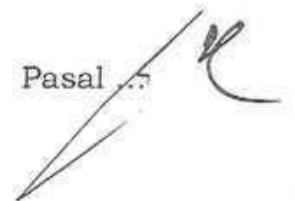
Pengolahan arsip statis adalah penataan informasi dan fisik arsip statis yang meliputi kegiatan sebagai berikut:

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

Pasal 7

- (1) Penataan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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; dan
 - 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 ayat (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 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 7



Pasal 8

Pendeskripsian arsip statis sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 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 daftar inventaris arsip berdasarkan hasil deskripsi dan skema pengaturan arsip; dan
- f. menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan arsip sesuai dengan nomor boks/wadah.

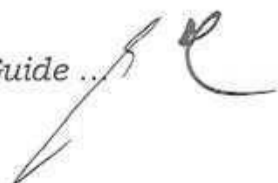
Pasal 9

- (1) Penyimpanan arsip statis sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 huruf c dilakukan oleh LKD.
- (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 10


Sarana bantu penemuan kembali arsip statis sebagaimana dimaksud pada pasal 6 huruf d terdiri dari:

a. Guide ..



- 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 ..



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 11

- (1) Alih media arsip statis sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 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

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 ...



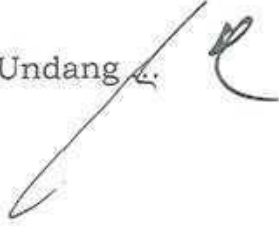
- (2). Akses dan layanan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dapat diberikan oleh Lembaga Kearsipan Daerah adalah:
- a. penggunaan dan pemanfaatan sarana bantu penemuan kembali arsip statis baik manual maupun elektronik;
 - b. pemberian jasa konsultasi penelusuran arsip statis;
 - c. 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 VI

PENYERAHAN ARSIP STATIS

Pasal 13

- (1) Penyerahan arsip statis adalah proses penyerahan arsip dari PD di Lingkungan Pemerintah Daerah masing-masing ke LKD.
- (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; dan
 - f. kegiatan lainnya dalam rangka pembinaan kearsipan.

3. Undang-Undang 

- (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 tercantum dalam dalam Lampiran III dan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lubuklinggau
pada tanggal, 29 November 2022

WALI KOTA LUBUKLINGGAU,



S.N. PRANA PUTRA SOHE

Diundangkan di Lubuklinggau
pada tanggal,

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU,

IMAM SENEN

BERITA DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU TAHUN 2022 NOMOR

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA LUBUKLINGGAU
NOMOR 70 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS

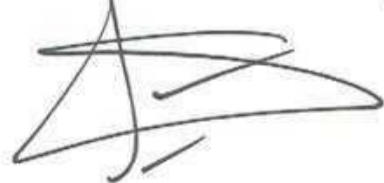
Formulir Penilaian Arsip

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

Petunjuk Pengisian:

1. Nomor : Nomor Arsip
2. Jenis Arsip : Unit Informasi Arsip (seriel/file/system)
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.

WALI KOTA LUBUKLINGGAU,



S.N. PRANA PUTRA SOHE

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
-

WALI KOTA LUBUKLINGGAU,



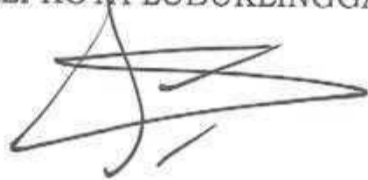
S.N. PRANA PUTRA SOHE

(Nama Jelas)
Nip.....

(Nama Jelas)
Nip.....

*) dalam hal tertentu dapat diwakilkan

WALI KOTA LUBUKLINGGAU,



S.N. PRANA PUTRA SOHE

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALI KOTA LUBUKLINGGAU
NOMOR 70 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS

Daftar Pengiriman Arsip Statis

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

No.	Jenis Arsip	Tahun	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Petunjuk Pengisian:

1. Nomor : Nomor Arsip
2. Jenis Arsip : Unit Informasi Arsip (seriel/file/system)
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

WALI KOTA LUBUKLINGGAU,



S.N. PRANA PUTRA SOHE