



**WALIKOTA PADANG
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA PADANG
NOMOR 50 TAHUN 2015**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PADANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin keselamatan arsip statis sebagai bukti kinerja penyelenggaraan pemerintahan, perlu dilakukan pengelolaan arsip statis;
- b. bahwa agar pengelolaan arsip statis dapat dilaksanakan secara konsisten dan benar, memudahkan dalam penyimpanan, dan temu balik, maka diperlukan pedoman pengelolaan arsip statis di lingkungan Pemerintah Kota Padang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pengelolaan Arsip Statis di Lingkungan Pemerintah Kota Padang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumara Tengah (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 20);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071)
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5697) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3164);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2014 Nomor 32);
11. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 17 Tahun 2008 tentang pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 17) sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2015 (Lembaran Daerah Tahun 2015 Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENGELOLAAN ARSIP STATIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PADANG.**

BABI

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan ::

1. Daerah adalah Kota Padang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Walikota adalah Walikota Padang.
4. Kantor Arsip, Perpustakaan, dan Dokumentasi adalah Kantor Arsip, Perpustakaan, dan Dokumentasi Kota Padang.
5. 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.
6. Pengelolaan Kearsipan adalah rangkaian proses manajemen yang berkesinambungan dalam penyelenggaraan pengelolaan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban pemerintah daerah dan memori kolektif

- bangsa, dimulai dari penciptaan, pengolahan informasi, dan penggunaan, pengaturan, penyimpanan, pelayanan, pemeliharaan, penyusutan, pelestarian, sampai dengan pembinaannya,
7. 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 Kantor Arsip, Perpustakaan, dan Dokumentasi.
 8. Pengelolaan arsip statis adalah suatu rangkaian kegiatan pengumpulan, penyimpanan, perawatan, penyelamatan, penggunaan, dan pembinaan atas pelaksanaan serah arsip dalam satu kesatuan sistem kearsipan.
 9. Penyimpanan arsip statis adalah proses cara penempatan arsip statis pada tempat khusus penyimpanan arsip statis sesuai dengan persyaratan tempat dan tata cara teknis penyimpanan arsip statis.
 10. 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
Bagian Kesatu
Maksud
Pasal 2

Peraturan Walikota ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam rangka pengelolaan arsip statis di lingkungan Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua
Tujuan
Pasal 3

Tujuan pengelolaan arsip statis adalah untuk :

- a. melestarikan arsip yang memiliki nilai guna sekunder;
- b. menyelamatkan arsip yang mempunyai nilai kesejarahan; dan
- c. memberikan informasi yang luas kepada generasi yang akan datang.

BAB III
RUANG LINGKUP
Pasal 4

Ruang lingkup tentang pengaturan pengelolaan arsip statis terdiri dari:

- a. akuisisi arsip statis;
- b. pengolahan arsip statis;
- c. preservasi arsip statis;
- d. akses dan layanan arsip statis;
- e. penyerahan arsip statis; dan
- f. pembinaan atas penyerahan arsip statis.

BAB IV
AKUISISI ARSIP STATIS
Pasal 5

- (1) Akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a adalah proses penambahan khazanah arsip statis pada Kantor Arsip, Perpustakaan, dan Dokumentasi yang dilaksanakan melalui

- kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada Kantor Arsip, Perpustakaan, dan Dokumentasi.
- (2) Akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.

BAB V

PENGOLAHAN ARSIP STATIS

Pasal 6

Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b adalah penataan informasi dan fisik arsip statis yang meliputi kegiatan :

- 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 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 :
 - 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 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 dalam Peraturan Walikota ini.

Pasal 8

Pendeskripsian arsip statis sebagaimana dimaksud dalam 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. mendeskripsikan arsip statis dan mencatat informasi arsip ke dalam kartu deskripsi;
- c. membuat skema pengaturan arsip;
- d. mengelompokkan informasi dan fisik arsip berdasarkan skema pengaturan arsip;
- e. menginventarisasi arsip berdasarkan hasil deskripsi dan skema pengaturan arsip; dan
- f. menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan arsip sesuai dengan nomor boks atau wadah.

Pasal 9

- (1) Penyimpanan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c dilakukan oleh Kantor Arsip, Perpustakaan, dan Dokumentasi.
- (2) Penyimpanan fisik arsip statis dalam bentuk corak dan media apapun dimaksudkan agar arsip statis terjaga, terpelihara, terlindungi, aman, tahan lama, dan mudah diakses.
- (3) Penyimpanan arsip statis 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 dalam pasal 6 huruf d terdiri dari :

- a. panduan (guide) arsip statis, yang terdiri dari 2 (dua) jenis yaitu:
 - 1) panduan (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) panduan (guede) 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, dan uraian isi ringkas sesuai dengan tema guide arsip statis tematik.
- b. daftar arsip statis, paling kurang memuat informasi :
 1. nomor arsip;
 2. bentuk redaksi;
 3. isi ringkas;
 4. kurun waktu penciptaan;
 5. tingkat perkembangan;
 6. jumlah; dan
 7. kondisi arsip.
- c. inventaris arsip, memuat uraian informasi dari daftar arsip statis yang dilengkapi dengan pendahuluan dan lampiran, paling kurang memuat :
 1. pendahuluan yang memuat uraian sejarah, tugas, dan fungsi atau peran pencipta arsip, riwayat arsip, sistem penataan arsip, volume arsip, pertanggungjawaban teknis penyusun inventaris, dan daftar pustaka; dan
 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).
- d. Daftar arsip statis sebagaimana dimaksud pada huruf b dituangkan dalam formulir daftar arsip statis sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Walikota ini.

Pasal 11

- (1) Alih media arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e dilaksanakan terhadap kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik dan informasi yang dikandung dalam arsip statis.
- (2) Alih media arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. arsip konvensional atau arsip kertas, yang informasinya berupa teks, gambar, atau grafik dan terekam dalam media kertas; dan
 - b. arsip audio visual, yang informasinya berupa arsip elektronik dalam bentuk kaset atau rekaman suara, film, video, dan foto digital.
- (3) Ketentuan alih media arsip statis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI PRESERVASI ARSIP STATIS Pasal 12

Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c dilakukan secara preventif dan kuratif untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII AKSES DAN LAYANAN ARSIP STATIS Pasal 13

- (1) Akses dan layanan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d 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 dan 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; dan
 - e. penyediaan jasa reproduksi arsip baik untuk arsip kertas maupun non kertas.

BAB VIII PENYERAHAN ARSIP STATIS Pasal 14

- (1) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e adalah proses penyerahan arsip dari pencipta arsip kepada Kantor Arsip, Perpustakaan, dan Dokumentasi,
- (2) 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 Lampiran III dan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Walikota ini,

BAB IX
PEMBINAAN ATAS PENYERAHAN ARSIP STATIS
Pasal 15

- (1) Pembinaan atas penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f adalah proses memberikan pembinaan atas penyerahan arsip statis dari Kantor Arsip, Perpustakaan, dan Dokumentasi kepada penerima arsip statis.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan 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.

BAB X
PEMBIAYAAN
Pasal 16

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

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 17

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Padang.

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 10 November 2015
WALIKOTA PADANG,

ttd

MAHYELDI

Diundangkan di Padang
pada tanggal 10 November 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG

ttd

NASIR AHMAD

BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2015 NOMOR 51.

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA PADANG
NOMOR 50 TAHUN 2015
TENTANG PENGELOLAAN ARSIP
STATIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KOTA PADANG

FORMULIR PENILAIAN ARSIP

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

Petunjuk Pengisian :

Nomor Kolom	Penjelasan
1	Nomor Arsip
2	Unit Informasi Arsip (seri/file/sistem)
3	Kurun waktu terciptanya arsip
4	Tingkat Perkembangan arsip, seperti : asli/tembusan/salinan/pertinggal/copy
5	Jumlah arsip (lembar/eksemplar/folder/boks)
6	Diisi dengan : musnah/permanen
7	Informasi khusus yang penting untuk diketahui, misalnya kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya

WALIKOTA PADANG,

ttd

MAHYELDI

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA PADANG
NOMOR 50 TAHUN 2015
TENTANG PENGELOLAAN ARSIP
STATIS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA PADANG

DAFTAR ARSIP STATIS

No	Jenis Arsip	Tahun	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Ket
1	2	3	4	5	6

Yang mengajukan
Kepala SKPD
Pencipta Arsip Daerah

Tempat, tanggal bulan tahun
Menyetujui
Kepala Kantor Arsip,
Perpustakaan, dan Ddokumentasi
kota Padang

Nama Jelas
Nip

Nama Jelas
Nip

Petunjuk pengisian :

Nomor Kolom	Penjelasan
1	Nomor Arsip
2	Unit Informasi Arsip (seri/file/sistem)
3	Kurun waktu terciptanya arsip
4	Tingkat Perkembangan arsip, seperti : asli/tembusan/salinan/pertinggal/copy
5	Jumlah arsip (lembar/eksemplar/folder/boks)
6	Informasi khusus yang penting untuk diketahui, misalnya kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya

WALIKOTA PADANG,

ttd

MAHYELDI

LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA PADANG
NOMOR 50 TAHUN 2015
TENTANG PENGELOLAAN ARSIP
STATIS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA PADANG

SERITA 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

1. Nama :
NIP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Kantor Arsip,
Perpustakaan dan Dokumentasi yang beralamat di yang selanjutnya
disebut sebagai PIHAK KEDUA

Dibuat di
Pada tanggal

PIHAK PERTAMA
*) Kepala SKPD
Pencipta Arsip Daerah

Tempat, tanggal bulan tahun
PIHAK KEDUA
Kepala Kantor Arsip,
Perpustakaan, dan Ddokumentasi
kota Padang

Nama Jelas
Nip

Nama Jelas
Nip

*) dalam hal tertentu dapat diwakilkan

WALIKOTA PADANG,

ttd

MAHYELDI

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALIKOTA PADANG
NOMOR 50 TAHUN 2015
TENTANG PENGELOLAAN ARSIP
STATIS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA PADANG

DAFTAR PENGIRIMAN ARSIP STATIS

No	Nomor Arsip	Judul Deskripsi	Jumlah	Kurun Waktu	Ket
1	2	3	4	5	6

Petunjuk pengisian :

Kode Huruf/Nomor	Penjelasan
a	Nama pencipta arsip
b	Nomor urut pengiriman arsip
c	Judul Arsip series arsip yang dikirim
d	Tanggal waktu pengiriman arsip
1	Nomor Boks arsip
2	Nomor unik/pengenal arsip
3	Judul informasi arsip
4	Kuantitas/volume arsip
5	Kurun waktu arsip tercipta
6	Informasi khusus yang penting untuk diketahui misalnya : kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya

WALIKOTA PADANG,

ttd

MAHYELDI