



**WALIKOTA SOLOK**  
**PROVINSI SUMATERA BARAT**  
**PERATURAN WALIKOTA SOLOK**  
**NOMOR 21 TAHUN 2018**  
**TENTANG**  
**PENGELOLAAN ARSIP STATIS**  
**DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SOLOK**  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**  
**WALIKOTA SOLOK,**

- 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 kembali, maka diperlukan pedoman pengelolaan arsip statis di lingkungan Pemerintah Kota Solok;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pengelolaan Arsip Statis di Lingkungan Pemerintah Kota Solok;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19) jo Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1970 tentang Pelaksanaan Pemerintahan Kotamadya Solok dan Kotamadya Payakumbuh;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

TELAHDITELITI/DIPERIKSAI  
DAN DIKONSULTASIKAN DENGAN  
BAGIAN HUKUM

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 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);
4. 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);

TELAHDITELITI/DIPERIKSAI  
DAN DIKONSULTASIKAN DENGAN  
BAGIAN HUKUM

#### **MEMUTUSKAN :**

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

#### **BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1**

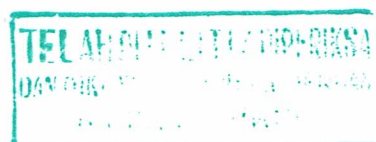
Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Solok
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Solok.
3. Walikota adalah Walikota Solok.
4. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Solok yang memiliki tugas, fungsi dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis 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 pemerintah daerah, perusahaan daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan.
6. Pengelolaan arsip adalah rangkaian proses manajemen yang berkesinambungan dalam penyelenggaraan pengelolaan arsip sebagai



bukti pertanggung jawaban 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 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
8. Pengelolaan arsip statis adalah suatu rangkaian kegiatan pengumpulan, penyimpanan, perawatan, penyelamatan, penggunaan dan pembinaan atas pelaksanaan serah arsip dalam suatu kesatuan sistem kearsipan.
9. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khazanah arsip statis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
10. Pencipta arsip adalah pihak yang memiliki kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip.
11. Jadwal retensi arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
12. Penilaian arsip adalah proses menentukan jangka waktu simpan dan nasib akhir dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik atau nilai instrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.
13. Penyerahan arsip statis adalah proses penyerahan arsip statis dari pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
14. Penyimpanan arsip statis adalah proses dan cara penempatan arsip statis pada tempat khusus penyimpanan arsip statis sesuai dengan persyaratan tempat dan tata cara teknis penyimpanan arsip statis.



15. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

### **Pasal 2**

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

### **Pasal 3**

Tujuan ditetapkan Peraturan Walikota ini 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.

### **Pasal 4**

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi :

- a. pedoman 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 II**

### **PEDOMAN AKUISISI ARSIP STATIS**

#### **Pasal 5**

Pelaksanaan akuisisi dilakukan melalui 4 (empat) tahap :

- a. penentuan kriteria arsip statis;
- b. monitoring arsip statis;
- c. penilaian arsip statis;
  1. tekstual;
  2. bentuk khusus; dan
- d. verifikasi arsip statis.

#### **Bagian Kesatu**

#### **Tahap Penentuan Kriteria Arsip Statis**

#### **Pasal 6**

Tahap penentuan kriteria arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5



huruf a dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. arsip memiliki nilai guna kesejarahan;
- b. arsip yang telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan sesuai dengan JRA; dan
- c. arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.

**Bagian Kedua**  
**Tahap Monitoring Arsip Statis**  
**Pasal 7**

- (1) Tahap monitoring arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah dengan cara melakukan penelusuran atau survey arsip yang memiliki potensi arsip statis di lingkungan pencipta arsip dan pemilik arsip.
- (2) Hasil pada tahap monitoring arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat 1 kemudian dituangkan dalam Daftar Hasil Survey Arsip sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.

**Bagian Ketiga**  
**Tahap Penilaian Arsip Testual**  
**Pasal 8**

- (1) Tahap penilaian arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c dilakukan oleh arsiparis bersama-sama dengan pencipta arsip dengan cara:
  - a. menyeleksi arsip yang sudah habis masa retensinya berdasarkan JRA dan nilai guna arsip bagi pencipta arsip dan pemilik arsip;
  - b. menilai dan menganalisa arsip dari segi fungsi organisasi;
  - c. menilai arsip berdasarkan substansi informasi; dan
  - d. menilai arsip berdasarkan karakteristik fisik.
- (2) Dalam menilai dan menganalisa arsip dari segi fungsi organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dengan cara :
  - a. mengkaji fungsi dari seluruh bidang yang terdapat dalam organisasi, diawali dengan pemahaman terhadap tujuan umum organisasi, kemudian memahami fungsi-fungsi dan kegiatan untuk mencapai tujuan umum organisasi;
  - b. memahami fungsi organisasi secara utuh dalam struktur organisasi sehingga mengetahui unit kerja yang melaksanakan fungsi fasilitasif dan substantif organisasi;
  - c. memahami keterkaitan fungsi dengan kegiatan dan transaksi dalam

- setiap unit kerja dalam struktur organisasi dan mengetahui arsip-arsip yang tercipta dari hasil transaksi dalam unit-unit informasi secara berjenjang sesuai dengan hierarki dalam kegiatan tersebut;
- d. memahami sifat program dan kegiatan dari semua unit kerja dalam organisasi, apakah merupakan transaksi utama, homogen, kasus khusus, individual, atau bersifat riset untuk menentukan jumlah seri arsip yang ada; dan
  - e. mengidentifikasi keberadaan spesialisasi kegiatan sebagai dasar pengelompokkan seri arsip;
- (3) Dalam menilai berdasarkan substansi informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dengan cara :
- a. melakukan identifikasi arsip mengenai kebijakan yang relevan dengan program;
  - b. melakukan penggabungan arsip dari berbagai kegiatan dan transaksi yang berkaitan sehingga dapat bersama-sama membentuk seri arsip dan dengan demikian penilaian arsip dapat dilakukan lebih baik;
  - c. mempertimbangkan keberadaan semua berkas kasus penting sebagai arsip bernilai guna permanen;
  - d. menilai hubungan antara arsip elektronik dengan sistem yang ada untuk memungkinkan penilaian informasi secara menyeluruh . Penilaian arsip elektronik harus dimulai dengan mempertimbangkan integritas aspek fisik dan kemudian ke informasi yang terkandung didalamnya; dan
  - e. menilai berkas khusus dalam seri arsip yang bernilai guna informasional khusus atau kasus kontroversial tidak umum yang memiliki nilai guna permanen.
- (4) Dalam menilai arsip berdasarkan karakteristik fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan berdasarkan :
- a. bentuk fisik yang dapat dijadikan subjek penelitian baik dari aspek material maupun formatnya;
  - b. memiliki kualitas artistik atau estetika;
  - c. unik, memiliki ciri-ciri fisik yang khas atau spesifik;
  - d. memiliki ketahanan usia melampaui batas rata-rata usia materi sejenisnya;
  - e. memiliki nilai keunikan dalam proses penemuan atau pelestariannya;



- f. hal yang umum banyak diminati masyarakat karena secara langsung berkaitan dengan kemashuran atau menyangkut kehidupan orang-orang penting, tempat, benda, isu, atau peristiwa dalam sejarah;
  - g. memiliki arti dokumentasi yang sah mendasari keberadaan suatu lembaga;
  - h. memiliki arti dari segi dokumentasi kebijaksanaan pada tingkat eksekutif yang berpengaruh secara luas baik didalam maupun diluar lembaga;
  - i. memiliki arti dari segi dokumentasi pada tingkat eksekutif yang berpengaruh secara luas baik didalam maupun di luar negeri; dan
  - j. penilaian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dituangkan dalam Formulir Penilaian Arsip sebagaimana tersebut Lampiran II Peraturan Walikota ini.
- (5) Hasil penilaian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) dituangkan dalam bentuk dan format Daftar Arsip Usul Simpan, Daftar Usul Musnah dan Daftar Arsip Usul Serah sebagaimana tersebut dalam Lampiran III, Lampiran IV dan Lampiran V.

**Bagian Keempat**  
**Tahap Penilaian Arsip Bentuk Khusus**  
**Pasal 9**

- (1) Penilaian terhadap arsip statis bentuk khusus dipergunakan untuk arsip foto, film/video, kaset, kartografi, gambar kearsitekturan dan arsip elektronik.
- (2) Penilaian arsip bentuk khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbeda dengan cara penilaian arsip yang dilakukan terhadap arsip testual.
- (3) Dalam menilai arsip berbentuk khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang merupakan lampiran atau informasi pendukung dari arsip tekstual, maka proses penilaiannya menyatu dengan penilaian arsip testual berdasarkan pada JRA.
- (4) Dalam menilai arsip bentuk khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang tercipta tanpa didukung oleh arsip tekstual maka dilakukan penilaian dengan cara :
  - a. penilaian dengan melakukan analisis terhadap informasi arsipnya, baik itu menyangkut topik atau tema maupun deskripsi dari arsip tersebut sehingga dapat ditentukan nilai guna arsipnya; dan

- b. penilaian dengan melakukan analisis teknis penyimpanan arsipnya, termasuk memperhatikan ketahanan fisik, kestabilan media termasuk kualitas gambar, kualitas suara, keusangan teknologi dan tranfer informasi.
- (5) Hasil penilaian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dituangkan dalam bentuk dan format Formulir Penilaian Arsip, Daftar Usul Musnah, Daftar Arsip Usul Simpan, Daftar Arsip Usul Serah sebagaimana tersebut dalam Lampiran II, Lampiran III, Lampiran IV dan Lampiran V.

**Bagian Kelima**  
**Tahap Verifikasi Arsip Statis**  
**Pasal 10**

- (1) Tahap verifikasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf d dilakukan dengan pada 2 (dua) cara:
  - a. secara langsung;
  - b. secara tidak langsung.
- (2) Tahap verifikasi arsip statis secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara :
  - a. pencipta arsip harus mempunyai JRA;
  - b. memeriksa kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik arsip statis dan memeriksa nilai informasi arsip statis; dan
  - c. melakukan penilaian arsip sesuai dengan JRA.
- (3) Pemeriksaan kelengkapan dan keutuhan kondisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. apabila hasil verifikasi menunjukkan arsip statis tidak lengkap maka kepala lembaga kearsipan meminta pencipta arsip untuk melengkapi arsip statis dan atau membuat pernyataan tentang kondisi arsip statis;
  - b. apabila arsip statis yang diakuisisi tidak ditemukan aslinya maka pimpinan pencipta arsip harus melakukan autentifikasi ke lembaga kearsipan; dan
  - c. arsip statis asli yang belum ditemukan harus dimasukkan dalam daftar pencarian arsip dan diumumkan kepada publik oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (4) Ketentuan penilaian arsip sesuai dengan JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan dengan cara :



- a. melakukan pemeriksaan fisik arsip berdasarkan daftar arsip;
  - b. memilah dan menetapkan arsip yang dinyatakan permanen dalam JRA untuk diserahkan kepada lembaga kearsipan;
  - c. membuat daftar arsip statis; dan
  - d. melakukan akuisisi arsip statis.
- (5) Tahap verifikasi arsip statis secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberlakukannya bagi pencipta arsip yang belum mempunyai JRA.
- (6) Tahap verifikasi arsip statis secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dibedakan menjadi 2 (dua) :
- a. untuk lembaga atau organisasi; dan
  - b. untuk perseorangan
- (7) Verifikasi arsip statis secara tidak langsung untuk lembaga atau organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a dilakukan dengan cara :
- a. memeriksa arsip sesuai daftar arsip;
  - b. menilai arsip yang memiliki nilai guna primer dan sekunder;
  - c. menetapkan status arsip menjadi : musnah, simpan sebagai arsip inaktif, simpan permanen untuk diserahkan ke lembaga kearsipan;
  - d. membuat daftar arsip usul musnah dan daftar arsip inaktif;
  - e. menyampaikan daftar usul musnah ke lembaga kearsipan;
  - f. menyusun daftar arsip statis; dan
  - g. melakukan akuisisi arsip statis berdasarkan daftar arsip statis yang diserahkan.
- (8) Verifikasi arsip statis secara tidak langsung untuk perseorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b dilakukan dengan cara :
- a. memeriksa arsip sesuai daftar arsip;
  - b. menilai arsip yang memiliki nilai guna primer dan sekunder;
  - c. menetapkan status arsip menjadi : simpan sebagai arsip perseorangan, simpan permanen untuk diserahkan ke lembaga kearsipan;
  - d. menyusun daftar arsip statis; dan
  - e. melakukan akuisisi arsip statis berdasarkan daftar arsip statis yang diserahkan.

#### **Pasal 11** **Pembentukan Tim Akuisisi**

- (1) Pelaksanaan akuisisi arsip statis setelah dilakukan penilaian dan verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Pasal 9 dan Pasal 10

maka pencipta arsip membentuk Tim Akuisisi Arsip Statis.

- (2) Tim Akuisisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempersiapkan sarana prasarana yang terdiri dari :
  - a. boks arsip;
  - b. kertas pembungkus arsip;
  - c. alat tulis;
  - d. masker;
  - e. sarung tangan;
  - f. media simpan arsip (amplop untuk foto dan kartografi);
  - g. perangkat computer; dan
  - h. rak atau almari arsip.

### **BAB III PENGOLAHAN ARSIP STATIS Pasal 12**

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; dan
- e. alih media arsip statis.

#### **Bagian Kesatu Penataan Arsip Statis Pasal 13**

- (1) Penataan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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; dan
  - b. menggunakan prinsip aturan asli (*principle of original order*) yaitu arsip diatur sesuai dengan aturan yang dipergunakan semasa dinamisnya.
- (3) Penataan arsip statis dicatat 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.

**Bagian Kedua  
Pendesripsian Arsip Statis  
Pasal 14**

Pendesripsian arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b meliputi kegiatan sebagai berikut :

- a. mengidentifikasi pencipta arsip dan sistem penataan arsip yang pernah dilakukan pada saat arsip tersebut masih dinamis;
- b. mendeskripsian 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. 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.

**Bagian Ketiga  
Penyimpanan Arsip Statis  
Pasal 15**

- (1) Penyimpanan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Penyimpanan fisik arsip statis dalam bentuk corak dan media apapun dimaksud 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.

**Bagian Keempat  
Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis  
Pasal 16**

Sarana bantu penemuan kembali arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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 serta nomor arsip, dan uraian deskripsi arsip; dan
  2. panduan (*guide*) arsip statis tematis , berupa uraian informasi mengenai suatu tema tertentu, yang sumbernya berasal dari beberapa khazanah arsip statis yang disimpan dilembaga 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, pertanggung jawaban teknis penyusunan 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.



**Bagian kelima**  
**Alih Media Arsip Statis**  
**Pasal 17**



- (1) Alih media arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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 yang berlaku.

**BAB IV**  
**PRESERVASI ARSIP STATIS**  
**Pasal 18**

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 yang berlaku.

**BAB V**  
**AKSES DAN LAYANAN ARSIP STATIS**  
**Pasal 19**

- (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 diruang 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 dan non kertas.

**BAB VI**  
**PENYERAHAN ARSIP STATIS**  
**Pasal 20**

- (1) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e adalah proses penyerahan arsip dari pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan daftar arsip usul serah, berita acara serah terima arsip statis, dan daftar pengiriman arsip statis yang dituangkan dalam bentuk dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V, Lampiran VI dan Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Walikota ini.
- (3) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dari pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah diikuti dengan peralihan tanggung jawab pengelolaannya.

**BAB VII**  
**PEMBINAAN ATAS PENYERAHAN ARSIP STATIS**  
**Pasal 21**

- (1) Pembinaan atas penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f adalah proses memberikan pembinaan atas penyerahan arsip statis oleh Lembaga Kearsipan Daerah kepada pencipta arsip.
- (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 VIII  
PEMBIAYAAN  
Pasal 16**

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

**BAB IX  
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 Solok.

Ditetapkan di Solok  
Pada tanggal 13 Agustus 2018  
**WALIKOTA SOLOK,**

  
**ZUL ELFIAN**



Diundangkan di Solok  
Pada tanggal 13 Agustus 2018  
**SEKRETARIS DAERAH KOTA SOLOK**

  
**RUSDianto**

**BERITA DAERAH KOTA SOLOK TAHUN 2018 NOMOR 21**

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA SOLOK

NOMOR : 21 TAHUN 2018

TENTANG : PENGELOLAAN ARSIP STATIS DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SOLOK

**DAFTAR HASIL SURVEY ARSIP**

No	Jenis Arsip	Tahun	Jumlah	Ket
1	2	3	4	5

Yang mengajukan  
Kepala OPD Pencipta Arsip Daerah

Tempat, tanggal, bulan,  
tahun  
Menyetujui,  
Kepala Dinas perpustakaan  
dan Kearsipan Kota Solok

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	Jumlah arsip (lembar/eksemplar/folder/berkas dll)
5	Informasi khusus yang penting untuk diketahui, misalnya kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada dan sebagainya.



WALIKOTA SOLOK,  
  
ZUL ELFIAN



LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA SOLOK

NOMOR : 21 TAHUN 2018

TENTANG : PENGELOLAAN ARSIP STATIS DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SOLOK

**FORMULIR PENILAIAN ARSIP**

No	Jenis Arsip	Tahun	Tingkat perkembangan	Jumlah	Rekomen dasi	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

TELAHDITELITI/DIPERIKSA  
DAN DIKONSULTASIKAN DENGAN  
BAGIAN HUKUM

WALIKOTA SOLOK,  
  
ZUL ELFIAN

LAMPIRAN III PERATURAN WALIKOTA SOLOK

NOMOR : 21 TAHUN 2018

TENTANG : PENGELOLAAN ARSIP STATIS DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SOLOK

**DAFTAR ARSIP USUL SIMPAN**

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

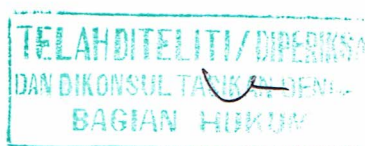
Tempat, tanggal, tahun .....

Pimpinan Unit Kearsipan OPD

(.....)  
NIP.....

Petunjuk pengisian :

Kode Nomor	Penjelasan
1	Nomor arsip
2	Unit informasi/jenis arsip (series/file/item)
3	Kurun waktu terciptanya arsip
4	Tingkat perkembangan keaslian arsip
5	Jumlah arsip (lembar/eks/folder/boks dll)
6	Nomor boks tempat menyimpan arsip
7	Informasi khusus yang penting untuk diketahui misalnya : kertas rapuh rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada dan sebagainya



WANKOTA SOLOK,  
ZUL ELFIAN



LAMPIRAN IV PERATURAN WALIKOTA SOLOK

NOMOR : 21 TAHUN 2018

TENTANG : PENGELOLAAN ARSIP STATIS DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SOLOK

**DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH**

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

Tempat, tanggal, tahun .....

Pimpinan Unit Kearsipan OPD

(.....)

NIP.....

Petunjuk pengisian :

Kode Nomor	Penjelasan
1	Nomor arsip
2	Unit informasi/jenis arsip (series/file/item)
3	Kurun waktu terciptanya arsip
4	Tingkat perkembangan keaslian arsip
5	Jumlah arsip (lembar/eks/folder/boks dll)
6	Informasi khusus yang penting untuk diketahui misalnya : kertas rapuh rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada dan sebagainya

TELAHDITELITI/DIPERIKSA  
DAN DIKONSULTASIKAN DENGAN  
BAGIAN HUKUM

WALIKOTA SOLOK,  
ZUL ELFIAN

LAMPIRAN V PERATURAN WALIKOTA SOLOK  
 NOMOR : 21 TAHUN 2018  
 TENTANG : PENGELOLAAN ARSIP STATIS DILINGKUNGAN PEMERINTAH  
 KOTA SOLOK

**DAFTAR ARSIP USUL SERAH**

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

tempat, tanggal, tahun..

Yang mengajukan

Pimpinan Lembaga Pencipta Arsip

( ..... )

NIP. ....

Menyetujui

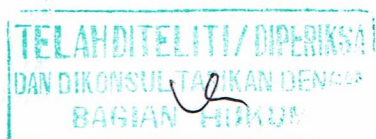
Kepala Dinas Perpustakaan dan  
Kearsipan Kota Solok




( ..... )

NIP. ....

Petunjuk pengisian :

Kode Nomor	Penjelasan
1	Nomor arsip
2	Unit informasi/jenis arsip (series/file/item)
3	Kurun waktu terciptanya arsip
4	Tingkat perkembangan keaslian arsip
5	Jumlah arsip (lembar/eks/folder/boks dll)
6	Informasi khusus yang penting untuk diketahui misalnya : kertas rapuh rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada dan sebagainya



 WALIKOTA SOLOK,  
  
 ZUL ELFIAN 



LAMPIRAN VI PERATURAN WALIKOTA SOLOK

NOMOR : 21 TAHUN 2018

TENTANG : PENGELOLAAN ARSIP STATIS DILINGKUNGAN PEMERINTAH  
KOTA SOLOK

**BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP STATIS**

Nomor : .....

Pada hari ini ....., tanggal .....Bulan ..... Tahun .....bertempat  
di ....., kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :  
NIP :  
Jabatan :

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

Nama :  
NIP :  
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Dinas perpustakaan  
dan Kearsipan yang beralamat di ..... yang selanjutnya disebut sebagai  
PIHAK KEDUA.

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip statis .....  
seperti yang tercantum dalam daftar Arsip Statis terlampir untuk disimpan di  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Solok.

Dibuat di :  
Pada :  
tanggal

PIHAK PERTAMA  
\*) Kepala OPD  
Pencipta arsip daerah




PIHAK KEDUA  
Kepala Dinas Perpustakaan  
dan Kearsipan Kota Solok

Nama Jelas  
NIP. ....

Nama jelas  
NIP. ....

\*) dalam hal tertentu dapat diwakilkan



 WALIKOTA SOLOK,  
 ZUL ELFIAN 

LAMPIRAN VII PERATURAN WALIKOTA SOLOK

NOMOR : 21 TAHUN 2018

TENTANG : PENGELOLAAN ARSIP STATIS DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SOLOK

**DAFTAR PENGIRIMAN ARSIP STATIS**

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

Yang mengajukan  
Kepala OPD Pencipta Arsip Daerah

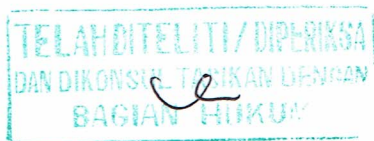
Nama Jelas  
NIP. ....

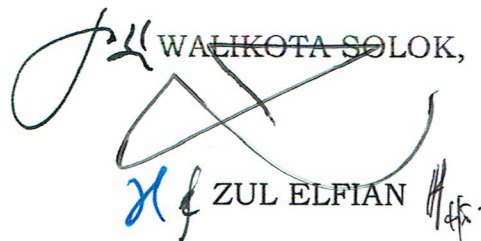
Tempat, tanggal, bulan, tahun  
Menyetujui,  
Kepala Dinas perpustakaan dan  
Kearsipan Kota Solok

Nama Jelas  
NIP. ....

Petunjuk pengisian :

Kode Nomor	Penjelasan
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 rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada dan sebagainya



  
WALIKOTA SOLOK,  
ZUL ELFIAN





PEMERINTAH KOTA SOLOK  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan Lubuk Sikarah No. 89 Telp. 0755-20211-324218 Solok

Nomor : 118.45 / 382/DPK-2018

Solok, 10 Agustus 2018 M  
20 Dzulkaidah 1439 H

Kepada :

Yth. Bapak Walikota Solok  
Cq. Kabag. Hukum dan HAM  
di

SOLOK

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

- Jenis Naskah Dinas : Peraturan Walikota
- Yang akan disampaikan
- Kepada : Yth. Bapak Walikota Solok.
- Dari : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- Tentang : 1. Peraturan Walikota Solok tentang Pedoman  
Pengelolaan Arsip Inaktif di Lingkungan Pemerintah  
Kota Solok.  
② Peraturan Walikota Solok tentang Pengelolaan Arsip  
Statis di Lingkungan Pemerintah Kota Solok.
- Lampiran : 2 (dua) berkas.
- Catatan : -
- Untuk Mohon : Penanda tangan Peraturan Walikota terlampir.

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan



Drs. YUL ABRAR

NIP. 19590705 197903 1 001