



WALIKOTA PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO

NOMOR 46 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 31 ayat (6) Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 8 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Statis di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis;
 7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis;
 8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis;
 9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2011 tentang Pedoman Penelusuran Arsip Statis di Lingkungan Pencipta Arsip;
 10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis;
 11. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 24) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 5 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 5);

12. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2017 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 28).
13. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 8 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2018 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 33);
14. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 100 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 100);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
3. Walikota adalah Walikota Probolinggo.
4. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo selaku perangkat daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan kearsipan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. 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.

7. Arsip Statis, adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan.
8. Arsiparis, adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai tugas dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
9. Pencipta Arsip adalah lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, perusahaan dan perguruan tinggi swasta terhadap Arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri dan pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan Pencipta Arsip sebagai pemberi kerja.
10. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
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, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
12. 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.
13. Penilaian Arsip adalah proses menentukan jangka waktu simpan dan nasib akhir arsip dilihat 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.
14. Verifikasi secara langsung adalah verifikasi terhadap arsip yang tercantum dalam JRA yang berketerangan permanen.
15. Verifikasi Secara Tidak Langsung, adalah verifikasi terhadap arsip khususnya arsip negara yang belum tercantum dalam JRA tetapi memiliki nilai guna kesejarahan dengan didukung oleh bukti-bukti berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
16. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA, adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh Lembaga Kearsipan serta diumumkan kepada publik.

17. Khazanah Arsip adalah kumpulan arsip atau jumlah keseluruhan arsip yang berasal dari berbagai pencipta arsip dan disimpan di lembaga kearsipan.
18. Penyerahan arsip statis adalah proses penyerahan arsip statis dari lembaga negara, pemerintah daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, lembaga pendidikan termasuk lembaga pendidikan swasta dan perusahaan swasta yang memperoleh anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri kepada lembaga kearsipan;
19. Akses Arsip Statis adalah ketersediaan arsip statis sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
20. Penelusuran arsip statis adalah tugas pencarian arsip yang memiliki nilai guna dan tidak ditemukan, dilaksanakan oleh unit yang memiliki fungsi akuisisi arsip statis di lembaga kearsipan dan bekerja sama dengan unit yang memiliki fungsi pembinaan di lembaga kearsipan dan unit kearsipan di lingkungan pencipta arsip.
21. Layanan Arsip Statis adalah penyediaan arsip statis kepada pengguna arsip statis yang sah, termasuk penggandaan arsip statis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
22. Pengguna Arsip Statis adalah perseorangan, kelompok orang, dan badan hukum yang menggunakan dan memanfaatkan arsip statis di lembaga kearsipan.
23. Petugas Layanan Arsip adalah pejabat fungsional Arsiparis atau pejabat fungsional umum atau yang bertugas memandu penggunaan fasilitas layanan arsip secara langsung baik manual maupun elektrik dan menjelaskan fasilitas layanan.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud dari Pedoman Pengelolaan Arsip Statis adalah memberikan pedoman bagi Perangkat Daerah dalam mengelola arsip statis di daerah.
- (2) Tujuan Pengelolaan Arsip Statis adalah :
 - a. melestarikan arsip yang memiliki nilai guna sekunder dan berkelanjutan;
 - b. menyelamatkan arsip yang mempunyai nilai kesejarahan tentang penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan memori kolektif daerah; dan
 - c. memberikan informasi yang luas tentang penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada generasi yang akan datang.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup tentang pengelolaan arsip statis meliputi :

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

BAB IV AKUISISI ARSIP STATIS

Pasal 4

- (1) Akuisisi arsip statis dilakukan dengan cara penarikan arsip statis oleh lembaga kearsipan dari pencipta arsip, maupun serah terima arsip statis dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
- (2) Arsip statis yang akan di akuisisi ke lembaga kearsipan telah ditetapkan sebagai arsip statis melalui proses penilaian berdasarkan pedoman penilaian kriteria dan jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder dan telah dinyatakan selesai masa simpan dinamisnya.
- (3) Arsip statis yang di akuisisi dalam keadaan teratur dan terdaftar dengan baik sesuai dengan bentuk dan media serta mengacu pada prinsip asal usul dan aturan asli;
- (4) Serah terima arsip statis dari hasil kegiatan akuisisi arsip statis wajib didokumentasikan melalui pembuatan naskah serah terima arsip, berupa berita acara serah terima arsip statis, daftar arsip statis yang diserahkan berikut riwayat arsip dan arsipnya;
- (5) Akuisisi arsip statis oleh lembaga kearsipan diikuti dengan peralihan tanggungjawab pengelolaannya.

Pasal 5

- (1) Dalam rangka penyelamatan arsip yang mempunyai nilai memori kolektif, Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan dan/atau imbalan kepada masyarakat.

- (2) Penghargaan dan/atau imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada masyarakat yang menyerahkan arsip statis yang dimiliki atau dikuasai kepada Lembaga Kearsipan.
- (3) Penghargaan dan/atau imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 6

- (1) Arsip yang diserahkan harus masuk dalam kategori DPA yang ditetapkan Kepala Lembaga Kearsipan.
- (2) Arsip yang diserahkan harus otentik, utuh dan terpercaya berdasarkan Uji Laboratorium.

BAB V

PENGOLAHAN ARSIP STATIS

Pasal 7

- (1) Pengolahan arsip statis meliputi kegiatan sebagai berikut :
 - a. penataan arsip statis;
 - b. pendeskripsian arsip statis;
 - c. penyimpanan arsip statis; dan
 - d. penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis.
- (2) Sarana bantu penemuan kembali arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi :
 - a. guide;
 - b. daftar arsip statis; dan
 - c. inventaris arsip.

Pasal 8

- (1) Penataan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a adalah menata fisik dan informasi arsip statis ke dalam sarana kearsipan.
- (2) Sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu kepada standar yang ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (3) 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/instansi yang menciptakannya; dan
 - b. menggunakan prinsip aturan asli (*principle of original order*) yaitu arsip diatur sesuai dengan aturan yang dipergunakan semasa dinamisnya.

- (4) Penataan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) ditata dalam sarana kearsipan sesuai dengan perencanaan tata letak setelah melalui analisis fisik dan intelektual.
- (5) Analisis fisik dan intelektual sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam Formulir Penilaian Arsip.

Pasal 9

Pendeskripsian arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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. mengelompokkan informasi dan fisik arsip berdasarkan skema pengaturan arsip;
- e. membuat senarai atau 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 10

- (1) Penyimpanan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c dilakukan oleh Lembaga Kearsipan.
- (2) Penyimpanan fisik arsip statis dalam beberapa bentuk corak dan media bertujuan agar arsip statis dapat terjaga, terpelihara, terlindungi, aman, tahan lama dan mudah diakses.
- (3) Penyimpanan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan persyaratan tempat, sarana dan prasarana kearsipan dan tata cara teknis penyimpanan arsip statis.

Pasal 11

Penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d terdiri dari :

- a. guide arsip statis, yang terdiri dari 2 (dua) jenis yaitu :
 1. Guide Arsip Statis Khazanah sebagai informasi mengenai khazanah arsip statis dan/atau sebagian arsip yang dimiliki dan disimpan oleh Lembaga Kearsipan, paling sedikit memuat :
 - a) informasi pencipta arsip;

- b) periode penciptaan arsip;
 - c) volume arsip;
 - d) uraian isi;
 - e) contoh arsip disertai nomor arsip; dan
 - f) uraian deskripsi arsip.
2. Guide Arsip Statis tematis sebagai uraian informasi mengenai suatu tema tertentu, yang sumbernya berasal dari beberapa khazanah arsip statis yang disimpan di lembaga kearsipan, paling sedikit memuat :
 - a) informasi nama pencipta arsip;
 - b) periode pencipta arsip;
 - c) nomor arsip;
 - d) uraian deskripsi arsip; dan
 - e) uraian isi ringkas sesuai dengan tema guide arsip statis tematik.
- b. daftar arsip statis paling sedikit memuat informasi :
1. Pencipta Arsip;
 2. Nomor Arsip;
 3. Kode Klasifikasi;
 4. Uraian Informasi Arsip;
 5. Kurun Waktu Penciptaan;
 6. Tingkat Perkembangan;
 7. Jumlah; dan
 8. Keterangan.
- c. Inventaris Arsip sebagai uraian informasi dari daftar arsip statis yang dilengkapi dengan pendahuluan dan lampiran, paling sedikit memuat :
1. Pendahuluan yang memuat :
 - a) uraian sejarah;
 - b) tugas dan fungsi/peran pencipta arsip;
 - c) riwayat arsip;
 - d) sistem penataan arsip;
 - e) volume arsipnya;
 - f) pertanggungjawaban teknis penyusun inventaris;
 - g) daftar pustaka; dan
 - h) daftar arsip statis.
 2. Lampiran yang memuat :
 - a) indeks;
 - b) daftar singkatan;
 - c) daftar istilah asing (jika ada);
 - d) struktur organisasi (untuk arsip lembaga) atau riwayat hidup (untuk arsip perorangan); dan

- e) konkordan (petunjuk perubahan terhadap nomor arsip dan pada inventaris lama dan inventaris baru).

BAB VI PRESERVASI ARSIP STATIS

Pasal 12

- (1) Preservasi arsip statis dilakukan secara preventif dan kuratif untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Preservasi arsip statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan dengan cara :
 - a. penyimpanan dan pemeliharaan sesuai standar;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi dan alih media arsip; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (3) Preservasi arsip dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan restorasi arsip.

Pasal 13

- (1) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui reproduksi dilaksanakan dengan melakukan alih media serta memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan arsip statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (3) Alih media arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. arsip konvensional/arsip kertas, berupa teks, gambar atau grafik dan terekam dalam media kertas; dan
 - b. arsip audio visual, berupa arsip elektronik dalam bentuk kaset rekaman suara, film, video dan foto digital.
- (4) Lembaga Kearsipan membuat kebijakan alih media arsip.
- (5) Arsip statis hasil alih media diautentikasi oleh Kepala Lembaga Kearsipan.

Pasal 14

- (1) Pelaksanaan alih media arsip statis dilakukan dengan membuat berita acara.
- (2) Berita acara alih media arsip statis paling sedikit memuat :
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;

- c. jenis media;
 - d. jumlah;
 - e. keterangan tentang arsip yang dialih mediakan;
 - f. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - g. pelaksana; dan
 - h. penandatanganan oleh Kepala Lembaga Kearsipan.
- (3) Daftar arsip statis yang dialih mediakan paling sedikit memuat :
- a. pencipta arsip;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis arsip;
 - d. jumlah arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.
- (4) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan arsip statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (5) Arsip yang dialih mediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan arsip.

BAB VII AKSES DAN LAYANAN ARSIP STATIS

Pasal 15

- (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 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; dan
 - e. penyediaan jasa reproduksi arsip baik untuk arsip kertas maupun non kertas.

Pasal 16

- (1) Akses arsip statis untuk kepentingan pengguna arsip dijamin oleh Lembaga Kearsipan.
- (2) Untuk menjamin kepentingan akses arsip statis, Lembaga Kearsipan menyediakan prasarana dan sarana.
- (3) Akses arsip statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan :
 - a. prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip statis; dan
 - b. sifat keterbukaan dan ketertutupan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

Pasal 17

- (1) Dalam hal akses terhadap arsip statis yang berasal dari pencipta arsip terdapat persyaratan tertentu akan dilakukan sesuai dengan persyaratan pencipta arsip yang memiliki arsip tersebut.
- (2) Persyaratan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

PEMBINAAN ATAS PENYERAHAN ARSIP STATIS

Pasal 18

- (1) Penyerahan arsip statis adalah proses penyerahan arsip dari Perangkat Daerah ke Lembaga Kearsipan.
- (2) Pembinaan atas penyerahan arsip statis 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) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan Berita Acara Serah Terima Arsip Statis dan Daftar Pengiriman Arsip Statis.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 19

Format Daftar Arsip, Statis Berita Acara Serah Terima Arsip Statis, Formulir Penilaian Arsip, dan Daftar Pengiriman Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4), Pasal 8 ayat (5) dan Pasal 18 ayat (3) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Walikota ini.

BAB X
PEMBIAYAAN

Pasal 20

Segala biaya yang timbul berkaitan dengan pelaksanaan peraturan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Probolinggo.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

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

Ditetapkan di Probolinggo
pada tanggal 5 Mei 2021
WALIKOTA PROBOLINGGO,
Ttd,
HADI ZAINAL ABIDIN

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 5 Mei 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,
Ttd,
NINIK IRA WIBAWATI

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2021 NOMOR 46

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,


TITIK WIDAYAWATI, SH, M.Hum

NIP. 19680108 199403 2 014

SALINAN LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
 NOMOR 46 TAHUN 2021
 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN
 ARSIP STATIS DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO

PENGELOLAAN ARSIP STATIS DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO

A. DAFTAR ARSIP STATIS

NO	JENIS ARSIP	TAHUN	TINGKAT PERKEMBANGAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

..... (tempat), (tanggal), (tahun)

Yang mengajukan

Menyetujui

Kepala Perangkat Daerah
 Pencipta Arsip

Kepala Lembaga Kearsipan

ttd
 (nama jelas)
 NIP

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/fotokopi)
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.

B. BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP STATIS

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 Kepala Perangkat Daerah beralamat di yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

- 2. Nama :
- NIP :
- Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Lembaga Kearsipan 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 Lembaga Kearsipan Daerah.

PIHAK PERTAMA

Kepala Perangkat Daerah

Pencipta Arsip

ttd

(nama jelas)

NIP

PIHAK KEDUA

Kepala Lembaga Kearsipan

ttd

(nama jelas)

NIP

C. 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/fotokopi)
- 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.

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 unit/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 PROBOLINGGO

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN