



WALIKOTA PALEMBANG
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG

NOMOR 32 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALEMBANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 ayat (3), Pasal 28 ayat (6), Pasal 30 ayat (3), Pasal 33 ayat (5), Pasal 34 ayat (5) Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Statis;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

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 beberapa kali diubah 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 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 Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis;

6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis;

7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2011 tentang Pedoman Penelusuran Arsip Statis di Lingkungan Pencipta Arsip;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Cara Akuisisi Arsip Statis;
10. 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 Peratran 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);
11. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2020 Nomor 1);

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENGELOLAAN ARSIP STATIS

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Palembang.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Palembang.
3. Walikota adalah Walikota Palembang.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kota Palembang yang merupakan unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah Dinas Keasipan dan Perpustakaan Kota Palembang yang merupakan Lembaga Kearsipan Daerah.
6. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Lembaga Kearsipan Daerah Kota Palembang yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
8. 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.

9. 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 Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan.
10. Pencipta arsip adalah perangkat daerah, organisasi atau instansi lainnya yang merupakan pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
11. 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.
12. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada LKD yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada LKD.
13. Konkordan adalah petunjuk perubahan terhadap nomor arsip pada inventaris arsip yang lama ke dalam inventaris arsip yang baru.

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman dalam rangka pengelolaan arsip statis di Lingkungan Pemerintah Kota.

Pasal 3

Pengelolaan arsip statis bertujuan untuk :

- a. melestarikan arsip yang memiliki nilai guna sekunder dan berkelanjutan;
- b. menyelamatkan arsip yang mempunyai nilai kesejarahan tentang penyelenggaraan pemerintahan daerah dan memori kolektif daerah;
- c. memberikan informasi yang luas tentang penyelenggaraan pemerintahan daerah kepada generasi yang akan datang.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi:

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

BAB II AKUISISI ARSIP STATIS

Pasal 5

- (1) Akuisisi arsip statis dilakukan melalui verifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (2) Verifikasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan LKD.

(3) Apabila . . .

- (3) Apabila dalam melakukan verifikasi terdapat arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai arsip statis, pimpinan LKD berhak menolak arsip yang akan diserahkan.

Pasal 6

Prosedur akuisisi 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 status arsip statis oleh LKD;
- d. persetujuan untuk menyerahkan oleh pencipta arsip;
- e. penetapan arsip statis yang diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip; dan
- f. pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada pimpinan LKD disertai dengan berita acara dan daftar arsip statis yang diserahkan.

Pasal 7

- (1) Berita acara serah terima arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f sekurang-kurangnya memuat:
 - a. waktu serah terima;
 - b. tempat;
 - c. jumlah arsip;
 - d. tanggung jawab dan kewajiban pimpinan LKD sebagai pengakuisisi dan pimpinan pencipta arsip atau perseorangan, dan atau pihak yang mewakili sebagai pihak yang menyerahkan arsip, statis; dan
 - e. tanda tangan dari pimpinan LKD sebagai pengakuisisi dan pimpinan pencipta arsip atau perseorangan, dan atau pihak yang mewakili sebagai pihak yang menyerahkan arsip, statis.
- (2) Daftar arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f disusun oleh pencipta arsip yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. pencipta arsip;
 - b. nomor arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah arsip; dan
 - g. keterangan.

Pasal 8

- (1) Dalam rangka pelaksanaan akuisisi arsip statis, LKD wajib membuat daftar arsip terhadap arsip statis yang belum diserahkan oleh pencipta arsip.
- (2) Daftar arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan oleh LKD kepada publik baik melalui media cetak, dan/atau media elektronik sesuai wilayah kewenangannya.
- (3) Daftar Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. pencipta arsip;
 - b. nomor arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah arsip; dan
 - g. keterangan.

Pasal 9

- (1) Dalam rangka penyelamatan arsip yang mempunyai nilai memori kolektif daerah, Pemerintah Kota dapat memberikan penghargaan dan/atau imbalan.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada badan hukum atau masyarakat yang telah memberitahukan keberadaan dan atau menyerahkan arsip statis yang masuk dalam daftar arsip kepada LKD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa sertifikat, uang dan/atau barang, yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB III PENGOLAHAN ARSIP STATIS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 10

- (1) Pengolahan arsip statis dilaksanakan berdasarkan:
 - a. prinsip asal usul (*principal of provenance*);
 - b. prinsip aturan asli (*principal original order*); dan
 - c. standar deskripsi arsip statis.
- (2) Prinsip asal-usul (*principal of provenance*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan prinsip yang mengaitkan arsip pada sumber asalnya sehingga arsip diatur tanpa melepaskan arsip dari pencipta arsip.
- (3) Prinsip aturan asli (*principal of original order*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan prinsip bahwa arsip diatur sesuai dengan aturan yang dipergunakan semasa penggunaan arsip dinamisnya.
- (4) Standar deskripsi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah aturan yang digunakan dalam menggambarkan informasi atau informasi yang terkandung dalam arsip.

Pasal 11

- (1) Pengolahan arsip statis meliputi kegiatan sebagai berikut:
 - a. penataan informasi arsip statis;
 - b. penataan fisik arsip statis; dan
 - c. penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis.
- (2) Pengolahan arsip statis merupakan tanggung jawab LKD.

Bagian Kedua Penataan Informasi Arsip Statis

Pasal 12

Penataan informasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a merupakan proses analisis dan intelektual mengenai hal-hal sebagai berikut:

- a. identitas . . .

- a. identitas pencipta arsip;
- b. sistem penataan ketika masih menjadi arsip dinamis;
- c. riwayat arsip; dan
- d. kondisi atau keadaan arsip.

Bagian Ketiga
Penataan Fisik Arsip Statis

Pasal 13

- (1) Penataan fisik arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b merupakan penempatan arsip dalam sarana kearsipan sesuai dengan perencanaan tata letak setelah melalui penataan informasi arsip statis.
- (2) Sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu berupa:
 - a. kertas pembungkus arsip;
 - b. boks arsip bebas asam;
 - c. rak arsip;
 - d. lemari arsip;
 - e. *hardisk*;
 - f. keping penyimpanan;
 - g. amplop foto;
 - h. boks foto; dan/atau
 - i. boks kaset.
- (3) Penataan fisik arsip statis dan penggunaan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan media arsip yang diolah.

Bagian Keempat
Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis

Pasal 14

- (1) Penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c merupakan proses penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang disimpan di LKD baik manual maupun elektronik sehingga dapat dimanfaatkan atau diakses untuk kepentingan publik.
- (2) Penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. *guide*;
 - b. daftar arsip statis;
 - c. inventaris arsip.

Pasal 12

- (1) *Guide* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a adalah sarana bantu penemuan arsip statis berupa uraian informasi mengenai khasanah arsip statis yang tersimpan baik secara keseluruhan maupun tematis di LKD.
- (2) Prosedur penyusunan *guide* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. mengidentifikasi informasi arsip pada daftar arsip statis dan inventaris arsip;
 - b. menyusun rancangan kerja atau rencana teknis;
 - c. melaksanakan . . .

- c. melaksanakan penelusuran sumber arsip melalui daftar arsip statis dan inventaris arsip;
 - d. mengumpulkan data dan referensi yang sesuai dengan penyusunan *guide* arsip statis;
 - e. menulis materi *guide* arsip statis berdasarkan hasil identifikasi informasi pada daftar arsip statis, sistem penataan maupun pencipta arsip yang disimpan pada lembaga kearsipan;
 - f. menyusun skema penulisan *guide*;
 - g. melaksanakan penilaian dan telaah materi dan redaksi *guide* arsip statis untuk mendapat masukan dan koreksi dari pimpinan unit pengolahan arsip statis; dan
 - h. melakukan perbaikan hasil penilaian dan penelaahan, serta pengesahan *guide* arsip statis yang telah disempurnakan.
- (3) Format dan teknis pengetikan *guide* ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 16

- (1) Daftar arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b adalah sarana bantu penemuan arsip statis berupa uraian deskripsi informasi yang meliputi:
- a. nomor arsip;
 - b. bentuk redaksi;
 - c. isi ringkas;
 - d. kurun waktu penciptaan;
 - e. tingkat perkembangan;
 - f. jumlah arsip; dan/atau
 - g. kondisi arsip.
- (2) Prosedur penyusunan daftar arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan sebagai berikut:
- a. mengidentifikasi informasi arsip statis yang akan diolah;
 - b. menyusun rencana teknis berdasarkan identifikasi arsip;
 - c. melaksanakan penelusuran sumber data tertulis dan referensi yang sesuai dengan objek arsip yang akan dibuat daftarnya;
 - d. menyusun skema sementara yang sistematis dan logis;
 - e. melakukan rekonstruksi arsip yang sudah tersusun apabila penyusunan tidak menggunakan prinsip aturan asli;
 - f. melakukan deskripsi arsip statis sesuai dengan standar deskripsi yang berlaku sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melakukan manuver penyatuan informasi arsip secara manual maupun elektronik;
 - h. menyusun skema definitif pengaturan arsip;
 - i. memberikan nomor definitif berdasarkan skema definitif;
 - j. melakukan manuver penemuan fisik dan penomoran arsip;
 - k. melakukan penataan dalam boks arsip;
 - l. memberikan label pada boks arsip;
 - m. melakukan penulisan daftar arsip statis; dan
 - n. pengesahan daftar arsip statis.
- (3) Format dan teknis pengetikan daftar arsip statis ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 17

- (1) Deskripsi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf f dilakukan pada tingkat:
 - a. berkas bagi arsip yang lengkap dan tertata baik; dan
 - b. lembaran bagi arsip lepas dan tidak utuh.
- (2) Deskripsi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara manual dengan menggunakan kartu deskripsi atau secara elektronik dengan menggunakan komputer.
- (3) Standar deskripsi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. bentuk redaksi;
 - b. isi atau ringkasan informasi;
 - c. tanggal/kurun waktu;
 - d. tingkat perkembangan/keaslian;
 - e. jumlah; dan
 - f. kondisi arsip.

Pasal 18

- (1) Bentuk redaksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf a menyatakan jenis dan format naskah yang digunakan dalam merekam informasi pada sebuah arsip.
- (2) Bentuk redaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. surat;
 - b. laporan;
 - c. notulen; atau
 - d. nota dinas.
- (3) Isi atau ringkasan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf b adalah informasi yang terdapat dalam arsip berupa tulisan secara singkat dan padat, paling sedikit memuat informasi yang dapat menjawab pertanyaan apa, siapa, kapan, dimana, mengapa, dan bagaimana.
- (4) Tanggal atau/kurun waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf c adalah menjelaskan periode atau kurun waktu terciptanya arsip.
- (5) Tingkat perkembangan/keaslian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf d menyatakan identitas tingkat keaslian arsip meliputi:
 - a. konsep;
 - b. tembusan;
 - c. *copy*;
 - d. asli; atau
 - e. salinan.
- (6) Jumlah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf e menyatakan jumlah atau volume arsip yang antara lain dideskripsikan berupa:
 - a. lembar;
 - b. buku/jilid;
 - c. sampul;
 - d. bendel; atau
 - e. berkas.
- (7) Kondisi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf f menyatakan kondisi fisik arsip yang antara lain dideskripsikan sebagai:

a. arsip . . .

- a. arsip utuh;
- b. arsip rusak;
- c. arsip lengkap; atau
- d. arsip sobek.

Pasal 19

- (1) Inventaris arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf c adalah sarana bantu penemuan arsip statis berupa uraian deskripsi informasi yang disusun berdasarkan skema pengaturan arsip yang dilengkapi dengan:
 - a. sejarah dan fungsi/peran pencipta arsip;
 - b. riwayat arsip;
 - c. sejarah penataan arsip;
 - d. tanggungjawab teknis penyusunan;
 - e. indeks;
 - f. daftar istilah asing;
 - g. struktur organisasi untuk arsip kelembagaan;
 - h. riwayat hidup untuk arsip perseorangan; dan
 - i. konkordan
- (2) Penyusunan inventaris arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan sebagai berikut:
 - a. mengidentifikasi informasi dari daftar arsip statis yang akan diolah;
 - b. menyusun rencana teknis berdasarkan identifikasi arsip;
 - c. melaksanakan penelusuran sumber data tertulis dan referensi yang relevan dengan obyek arsip yang akan dibuat daftarnya;
 - d. penyusunan skema sementara pengaturan arsip;
 - e. melakukan rekonstruksi arsip;
 - f. membuat deskripsi arsip;
 - g. melakukan penyusunan skema definitif pengaturan arsip;
 - h. melakukan manuver/penyatuan informasi arsip secara manual maupun elektronik;
 - i. memberikan nomor definitif berdasarkan skema definitif;
 - j. memberikan label dan penataan pada boks arsip;
 - k. penulisan draft inventaris arsip;
 - l. melakukan penulisan inventaris arsip;
 - m. penilaian dan uji petik;
 - n. perbaikan atas hasil penilaian dan uji petik; dan
 - o. pengesahan Inventaris Arsip.
- (3) Format dan teknis pengetikan inventaris arsip ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB IV PRESERVASI ARSIP STATIS

Pasal 20

- (1) Preservasi arsip statis adalah keseluruhan proses kerja restorasi/perbaikan bagian arsip yang rusak dalam rangka perlindungan arsip terhadap kerusakan arsip atau unsur perusak.
- (2) Preservasi arsip statis dilakukan dengan maksud untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan perundang-undangan.

(3) Preservasi . . .

- (3) Preservasi arsip statis dapat dilakukan dengan:
 - a. Preservasi arsip statis dengan cara preventif; dan
 - b. Preservasi kuratif dengan cara kuratif.

Pasal 21

- (1) Preservasi arsip statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf a adalah preservasi arsip statis yang bersifat pencegahan terhadap kerusakan arsip, melalui penyediaan prasarana dan sarana, perlindungan arsip, serta metode pemeliharaan arsip.
- (2) Preservasi arsip statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. penyimpanan;
 - b. penanganan;
 - c. pengendalian hama terpadu;
 - d. akses;
 - e. reproduksi; dan
 - f. perencanaan menghadapi bencana.

Pasal 22

- (1) Preservasi arsip statis dengan cara preventif melalui penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf a adalah proses perawatan arsip melalui perlakuan penyimpanan arsip statis yang disimpan dalam suatu tempat atau bangunan dengan tujuan untuk pelestarian terhadap arsip yang tersimpan.
- (2) Preservasi arsip statis dengan cara preventif melalui penanganan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf b adalah proses perawatan arsip melalui perlakuan penanganan yang tepat terhadap arsip statis dengan tujuan untuk pelestarian terhadap arsip yang tersimpan.
- (3) Preservasi arsip statis dengan cara preventif melalui pengendalian hama terpadu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf c adalah melakukan pemeliharaan yang terus menerus dan melalui kebersihan ruangan penyimpanan untuk menjamin tidak adanya hama perusak arsip statis.
- (4) Preservasi arsip statis dengan cara preventif melalui akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf d adalah akses terhadap ruang penyimpanan dibatasi hanya pada petugas penyimpanan/pejabat yang berwenang, pihak lain yang akan masuk ke ruang penyimpanan harus mendapat izin dari pejabat berwenang, hal ini terkait tentang keamanan arsip statis yang disimpan.
- (5) Preservasi arsip statis dengan cara preventif melalui reproduksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf e dilaksanakan dengan melakukan alih media serta memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi.
- (6) Preservasi arsip statis dengan cara preventif melalui perencanaan menghadapi bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf f merupakan salah satu bagian dari program preservasi dan semua tindakan yang memungkinkan lembaga kearsipan dapat merespon bencana secara efisien, cepat sehingga meminimalkan kerusakan terhadap arsip.
- (7) Pedoman teknis pelaksanaan preservasi arsip statis secara preventif ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 23

- (1) Preservasi arsip statis dengan cara preventif melalui reproduksi dengan alih media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (5) akan menghasilkan arsip statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (2) Arsip statis hasil alih media diautentikasi oleh pimpinan LKD.
- (3) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan arsip.
- (4) Pelaksanaan alih media arsip statis media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan membuat berita acara dan daftar arsip statis.
- (5) Berita acara alih media arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah;
 - e. keterangan tentang arsip yang dialihmediakan;
 - f. keterangan tentang proses alih media yang dilakukan
 - g. pelaksanaan;
 - h. dan penanda tangan oleh pimpinan LKD
- (6) Daftar arsip statis yang dialihmediakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. pencipta arsip;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis arsip;
 - d. jumlah arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.

Pasal 24

- (1) Preservasi arsip statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf b adalah preservasi yang bersifat perbaikan/perawatan terhadap arsip yang mulai/sudah rusak atau kondisinya memburuk, sehingga dapat memperpanjang usia arsip.
- (2) Tujuan utama preservasi kuratif adalah memperbaiki/merawat arsip yang mulai/sudah rusak dan kondisinya memburuk, sehingga dapat memperpanjang usia arsip statis.
- (3) Pedoman teknis pelaksanaan tentang preservasi arsip statis secara kuratif ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB V AKSES DAN LAYANAN ARSIP STATIS

Pasal 25

- (1) Akses dan layanan arsip statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
 - a. prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip statis; dan
 - b. sifat keterbukaan dan tertutupan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undang

(2) Akses . . .

- (2) Akses dan layanan arsip statis untuk kepentingan pengguna arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijamin oleh LKD.
- (3) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) LKD menyediakan prasarana dan sarana untuk menjamin kepentingan pengguna akses dan layanan arsip statis.
- (4) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palembang
Pada tanggal 1 September 2020

WALIKOTA PALEMBANG,

ttd

HARNOJOYO

Diundangkan di Palembang
Pada tanggal 1 September 2020
SEKRETARIS DAERAH KOTA PALEMBANG

ttd

RATU DEWA
BERITA DAERAH KOTA PALEMBANG TAHUN 2020 NOMOR 32

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA PALEMBANG,



ALLAN GUNERY
NIP. 198403232002121001