



WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 45 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PENELUSURAN ARSIP STATIS
KOTA YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa agar tercapainya akuisisi arsip statis yang tepat, cepat dan akurat sesuai dengan kaidah kearsipan di Kota Yogyakarta, maka adanya penelusuran arsip statis pada pencipta arsip;
- b. bahwa untuk mewujudkan penelusuran arsip statis sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menyusun pedoman mengenai penelusuran arsip statis;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Penelusuran Arsip Statis Kota Yogyakarta;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur/Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5589) 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 Tahun 2015 Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah 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);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2011 tentang Pedoman Penelusuran Arsip Statis di Lingkungan Pencipta Arsip;
6. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 5);
7. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2017 Nomor 3);
8. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 86 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 86).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENELUSURAN ARSIP STATIS KOTA YOGYAKARTA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. 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.
2. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
3. Arsip statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
4. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
5. Penelusuran Arsip adalah proses kegiatan mengumpulkan data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akuisisi Arsip.
6. Laporan Hasil Penelusuran Arsip statis adalah laporan yang berisikan hasil penelusuran Arsip Statis di lingkungan pencipta Arsip, yang sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai identitas pencipta Arsip, data Arsip Statis, dan rekomendasi hasil penelusuran.

7. 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.
8. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan kearsipan.
9. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
10. 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.
11. Pengelola Arsip adalah seseorang yang diberi tugas, wewenang dan tanggung jawab mengelola kearsipan pada Perangkat Daerah.
12. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
13. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Yogyakarta.
15. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah termasuk Unit Kerja.
16. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
17. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
18. Daerah adalah Kota Yogyakarta.

Pasal 2

Maksud dari Peraturan Walikota ini adalah pedoman dalam rangka melakukan penelusuran Arsip Statis pada pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Walikota ini agar Lembaga Kearsipan Daerah dapat melaksanakan penelusuran Arsip Statis pada Pencipta Arsip.

Pasal 4

Ruang lingkup pengaturan pedoman ini meliputi:

- a. sumber dan jenis arsip;
- b. strategi penelusuran arsip; dan
- c. laporan hasil penelusuran arsip.

BAB II
Bagian Kesatu
Sumber dan Jenis Arsip

Pasal 5

- (1) Sumber Arsip terdiri dari :
 - a. Pencipta Arsip; dan
 - b. Pemilik Arsip
- (2) Jenis Arsip yang diciptakan terdiri dari :
 - a. Arsip Lembaga; dan
 - b. Arsip Perseorangan
- (3) Sumber arsip dan jenis arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Strategi Penelusuran Arsip Statis

Pasal 6

- (1) Pelaksanaan penelusuran Arsip Statis dilaksanakan dengan cara :
 - a. strategi;
 - b. sasaran;
 - c. teknik; dan
 - d. wawancara sumber arsip.
- (1) Strategi, sasaran, teknik dan wawancara sumber arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
Laporan Hasil Penelusuran Arsip Statis

Pasal 7

- (1) Hasil penelusuran Arsip Statis yang telah dilaksanakan wajib didokumentasikan dengan baik sebagai bukti pertanggungjawaban.
- (2) Bukti pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk laporan.
- (3) Bentuk dan isi laporan penelusuran Arsip Statis, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tersebut dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta,
pada tanggal 23 Juli 2018

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 23 Juli 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

TITIK SULASTRI

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2018 NOMOR 45

SUMBER DAN JENIS ARSIP

I. SUMBER ARSIP

Keberadaan Arsip Statis dan jenis Arsip Statis yang dihasilkan atau diciptakan oleh Pencipta Arsip dapat ditelusuri dengan memperhatikan wilayah yuridiksinya, dan sumber Arsip adalah pihak yang menciptakan atau memiliki Arsip Statis, baik berbentuk lembaga maupun perseorangan.

Sumber arsip dapat dikategorikan menjadi 2 (dua), yaitu :

1. Pencipta Arsip (*creating agency*) yang terdiri dari :
 - a. Lembaga :
Lembaga Tingkat Pusat dan Daerah yang mendukung ketersediaan arsip yang ditelusuri
 - b. Perusahaan
Perusahaan Daerah dan swasta yang mendukung ketersediaan arsip yang ditelusuri
 - c. Organisasi Kemasyarakatan dan Organisasi Politik
Organisasi Kdemyasyarakat dan Politik yang mendukung ketersediaan arsip yang ditelusuri
 - d. Perseorangan yang memiliki arsip yang ditelusuri
2. Pemilik Arsip (*owner*)

Pemilik Arsip adalah pihak lembaga maupun perseorangan yang mengoleksi dan menguasai arsip dari berbagai sumber tetapi bukan sebagai Pencipta Arsip.

Pemilik Arsip terdiri dari :

- a. lembaga, adalah organisasi berbadan hukum yang mengoleksi dan menguasai Arsip dari berbagai sumber.
- b. perseorangan, adalah individu atau keluarga yang mengoleksi dan menguasai Arsip dari berbagai sumber.

II. JENIS ARSIP

Jenis Arsip Statis dapat diciptakan oleh lembaga/organisasi dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugas atau oleh perseorangan/individu yang memiliki peran strategis dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Jenis Arsip ini berdasarkan wilayah yuridiksi Pencipta Arsip (skala informasi) terdiri atas :

1. tingkat nasional;
2. tingkat daerah propinsi; dan
3. tingkat daerah kabupaten/kota yang terdiri dari :
 - a. lembaga/organisasi
 - 1). pemerintahan daerah yang terdiri dari :
 - a). semua kebijakan pimpinan daerah yang bersifat mengatur dan naskah yang ditandatangani oleh pimpinan pemerintahan daerah, antara lain :
 - (1) Peraturan Daerah;
 - (2) Peraturan Walikota; dan
 - (3) Keputusan Walikota.

- b). bukti keberadaan pemerintahan daerah yakni bukti mengenai memori dan identitas pemerintahan daerah yang memuat ciri khas dan informasi khusus tentang pemerintahan daerah sebagai pencipta arsip, antara lain :
 - (1) keputusan walikota tentang pengangkatan pejabat pimpinan Perangkat Daerah dan Unit Kerja;
 - (2) lambang dan simbol pemerintahan daerah;
 - (3) slogan;
 - (4) identitas;
 - (5) mars; dan
 - (6) pendirian, perubahan, penyatuan Perangkat Daerah.
 - c). bukti kinerja pemerintahan daerah, antara lain :
 - (1) Rencana Pembangunan Jangka Panjang, dan Menengah serta Tahunan;
 - (2) Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP);
 - (3) Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
 - (4) perencanaan keuangan;
 - (5) rencana anggaran tahunan;
 - (6) surat otorisasi;
 - (7) pertanggungjawaban keuangan;
 - (8) neraca dan laporan keuangan tahunan;
 - (9) program kerja jangka pendek, menengah, dan panjang;
 - (10) *memory of understanding*;
 - (11) laporan hasil penelitian yang mencerminkan prestasi ilmiah;
 - (12) produk karakteristik yang memiliki nilai budaya, ilmiah, teknologi, dan kemanusiaan;
 - (13) rancang bangun;
 - (14) usulan pemekaran wilayah;
 - (15) penolakan pertanggungjawaban walikota oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD); dan
 - (16) logo/lambang/identitas Daerah.
- 2). Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan / perusahaan swasta yang terdiri dari :
- a). semua kebijakan pimpinan perusahaan yang bersifat mengatur dan naskah yang ditandatangani pimpinan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), antara lain :
 - (1) peraturan perusahaan;
 - (2) keputusan dewan komisaris; dan
 - (3) keputusan direksi.
 - b). naskah yang ditandatangani pimpinan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), antara lain :
 - (1) notulen rapat pemegang saham;
 - (2) notulen rapat dewan komisaris;
 - (3) notulen rapat direksi;
 - (4) laporan hasil Rapat Anggota Tahunan/Rapat Umum Pemegang Saham;
 - (5) perjanjian penggabungan usaha (*merger*);
 - (6) *memory of understanding*;

- (7) laporan perubahan modal dewan komisaris dan direksi;
 - (8) laporan batas maksimum pemberian kredit dan sistem pemberian kredit
 - (9) sistem dan prosedur operasional, perkreditan, sumber daya manusia (sdm), dan pengawasan;
 - (10) jurnal perbendaharaan; dan
 - (11) hak paten, lisensi dan merk.
- c). bukti keberadaan perusahaan yakni bukti mengenai memori dan identitas perusahaan yang memuat ciri khas dan informasi khusus tentang Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) sebagai Pencipta Arsip, antara lain :
- (1) struktur organisasi dan tata kerja;
 - (2) pembentukan, perubahan, pembubaran perusahaan;
 - (3) lambang atau simbol perusahaan;
 - (4) profil perusahaan;
 - (5) pedoman ketatalaksanaan;
 - (6) pendirian perusahaan;
 - (7) neraca tahunan;
 - (8) likuidasi; dan
 - (9) pembukaan kantor cabang.
- d). bukti hasil kinerja Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), seperti :
- (1) perencanaan keuangan;
 - (2) rencana anggaran tahunan;
 - (3) surat otorisasi;
 - (4) pertanggungjawaban keuangan;
 - (5) neraca dan laporan keuangan tahunan;
 - (6) program kerja jangka pendek, menengah dan panjang;
 - (7) laporan hasil penelitian yang mencerminkan prestasi ilmiah;
 - (8) produk karakteristik yang memiliki nilai budaya, ilmiah, teknologi, dan kemanusiaan;
 - (9) formula bahan produksi temuan baru;
 - (10) inovasi produk pertama / baru;
 - (11) produk pertama;
 - (12) inovasi produk; dan
 - (13) produk unggulan.

b. perseorangan

- 1). arsip yang berkaitan dengan hak kependudukan, antara lain :
 - a). akta kelahiran;
 - b). akta adopsi;
 - c). akta pernikahan / surat nikah;
 - d). akte perceraian;
 - e). akta kematian;
 - f). kartu tanda penduduk; dan
 - g). kartu keluarga.
- 2). arsip yang berkaitan dengan pendidikan :
 - a). ijazah;
 - b). surat keterangan lulus; dan

- c). kursus (sertifikat), pendidikan dan pelatihan (Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan)
- 3). arsip yang berkaitan dengan hak keperdataan, antara lain :
 - a). akta perjanjian yang berkaitan dengan royalti;
 - b). hak cipta;
 - c). Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI); dan
 - d). hak paten;
- 4). arsip yang berkaitan dengan perjalanan karier, antara lain :
 - a). arsip yang berkaitan dengan profesi pegawai atau anggota TNI/POLRI yang terdiri dari surat pengangkatan, surat pemberhentian, surat penghargaan, surat tugas;
 - b). arsip yang berkaitan dengan peran serta dalam organisasi partai politik yang terdiri dari surat sebagai anggota atau pengurus partai, surat sebagai anggota legislatif, surat pemberhentian sebagai anggota atau pengurus partai;
 - c). surat pengangkatan dan pemberhentian sebagai penyelenggara negara seperti gubernur, wakil gubernur, walikota, wakil walikota, anggota legislatif daerah, dan anggota penyelenggara pemerintahan daerah.
 - d). arsip yang berkaitan dengan peran serta dalam organisasi kemasyarakatan seperti surat sebagai anggota atau pengurus organisasi kemasyarakatan, surat pemberhentian sebagai anggota atau pengurus organisasi kemasyarakatan; dan
 - e). arsip yang berkaitan dengan peran serta dalam organisasi internasional seperti surat sebagai anggota atau pengurus organisasi internasional, surat pemberhentian sebagai anggota atau pengurus organisasi internasional.
- 5). arsip yang berkaitan dengan prestasi kerja, antara lain :
 - 1). piagam/sertifikat penghargaan;
 - 2). karya cipta; dan
 - 3). gelar honoris causa.

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 45 TAHUN 2018
TENTANG PEDOMAN PENELUSURAN ARSIP STATIS
KOTA YOGYAKARTA

STRATEGI PENELUSURAN ARSIP STATIS

Pelaksanaan penelusuran Arsip Statis dilaksanakan dengan cara :

1. Strategi penelusuran Arsip
 - a. dilakukan oleh Unit yang memiliki fungsi akuisisi Arsip Statis pada Lembaga Kearsipan Daerah,
 - b. unit yang memiliki fungsi akuisisi Arsip Statis pada Lembaga Kearsipan Daerah dapat bekerja sama dengan unit yang memiliki fungsi pembinaan pada Lembaga Kearsipan Daerah dan Unit Kearsipan di lingkungan Pencipta Arsip
 - c. pelaksanaan penelusuran Arsip Statis dilakukan oleh pejabat struktural yang memiliki fungsi akuisisi Arsip Statis pada Lembaga Kearsipan Daerah bersama pejabat fungsional Arsiparis, pejabat struktural dan unsur staf pada Lembaga Kearsipan Daerah
 - d. pelaksana Penelusuran Arsip Statis dilakukan dengan persyaratan memiliki kompetensi sebagai berikut :
 - 1). memiliki pemahaman yang memadai terhadap penyelenggaraan kearsipan, Pencipta Arsip, pemilik Arsip, dan organisasi kearsipan;
 - 2). penguasaan mengenai teknik Penelusuran Arsip Statis;
 - 3). penguasaan fungsi dan tugas serta sejarah/riwayat Pencipta Arsip; dan
 - 4). penguasaan wawancara mendalam (*depth interview*).
2. Sasaran penelusuran Arsip terdiri dari :
 - a. Arsip Statis Lembaga
 - 1). Arsip yang terdapat dalam JRA Pencipta Arsip, yakni Arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan dan masuk katagori permanen yang telah diverifikasi langsung oleh Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan wilayah kewenangannya;
 - 2). Arsip yang tidak terdapat dan/atau belum ada dalam JRA Pencipta Arsip dan telah dinyatakan sebagai Arsip Statis oleh Lembaga Kearsipan Daerah bersama dengan Pencipta Arsip; dan
 - 3). Arsip yang dinyatakan sebagai Arsip Statis oleh Lembaga Kearsipan Daerah bersama dengan Pencipta Arsip.
 - b. Arsip Statis perseorangan, adalah Arsip yang dinyatakan sebagai Arsip Statis oleh Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan wilayah kewenangannya.
3. Teknik Penelusuran Arsip, dilakukan terhadap :
 - a. Arsip Statis Lembaga, dengan cara sebagai berikut :
 - 1). Identifikasi JRA dan Daftar Arsip;
 - a). Identifikasi Arsip dalam JRA, adalah penelusuran Arsip Statis pada Pencipta Arsip yang telah memiliki JRA

dengan mengidentifikasi setiap Arsip yang berketerangan dipermanenkan dalam JRA;

- b). Identifikasi Arsip dalam Daftar Arsip, apabila Pencipta Arsip belum memiliki JRA tetapi telah dilakukan pengolahan dan penataan Arsip dengan baik, maka penelusuran Arsip Statis dapat dilakukan dengan menggunakan Daftar Arsip Aktif dan Daftar Arsip Inaktif yang disusun oleh unit pengolah dan unit kearsipan di lingkungan pencipta; dan
 - c). Analisa fungsi dan tugas, apabila Pencipta Arsip belum memiliki JRA dan belum melakukan pengolahan dan penataan Arsip dengan baik, maka penelusuran Arsip dilakukan dengan menggunakan struktur organisasi Pencipta Arsip dan memahami tingkat pentingnya fungsi, tugas, program, dan kegiatan Pencipta Arsip.
- 2). Identifikasi keberadaan Arsip, di lingkungan pemerintah daerah berada pada Unit Kearsipan Perangkat Daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah serta Lembaga Kearsipan Daerah dengan cara :
- a). Arsip Statis pemerintahan daerah berasal dari Arsip Inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun berada pada Unit Kearsipan Perangkat Daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah;
 - b). Arsip Statis pemerintahan daerah yang berasal dari Arsip Inaktif yang memiliki retensi di atas 10 (sepuluh) tahun berada pada Lembaga Kearsipan Daerah; dan
 - c). Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan yang tersimpan pada pusat Arsip (*records center*) di Unit Kearsipan dan Unit Pengolah yang menghasilkan Arsip Statis sesuai dengan fungsi dan tugas dalam struktur organisasi di lingkungan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan.
- 3). Identifikasi Arsip, dilakukan dengan mendata identitas Pencipta Arsip dan Arsip yang telah diciptakan memuat sekurang-kurangnya meliputi :
- a). Pencipta Arsip
 - (1) nama resmi lembaga, yaitu informasi mengenai nama resmi Pencipta Arsip sesuai dengan aturan atau konvensi nasional yang berlaku;
 - (2) nama resmi lain lembaga, yaitu informasi mengenai nama resmi lainnya yang dimiliki oleh Pencipta Arsip sesuai dengan aturan atau konvensi nasional yang berlaku;
 - (3) nama lain lembaga, yaitu informasi mengenai nama lainnya yang mungkin dikenal mengenai entitas Pencipta Arsip, misalnya singkatan, akronim, perubahan nama dari waktu ke waktu;
 - (4) kode lembaga, yaitu informasi mengenai nomor atau kode unik resmi Pencipta Arsip;
 - (5) tanggal pendirian dan tanggal pembubaran, yaitu informasi mengenai tanggal pendirian dan pembubaran Pencipta Arsip berdasarkan ketentuan perundang-undangan;

- (6) riwayat singkat lembaga, yaitu informasi mengenai riwayat singkat Pencipta Arsip yang ditulis dalam bentuk narasi atau kronologis;
- (7) wilayah yuridiksi lembaga, yaitu informasi mengenai tempat dan/atau yuridiksi utama Pencipta Arsip melakukan kegiatan;
- (8) fungsi dan tugas lembaga, yaitu informasi mengenai fungsi, kedudukan, dan aktivitas-aktivitas yang dilakukan oleh Pencipta Arsip;
- (9) mandat / sumber kewenangan lembaga, yaitu informasi mengenai dasar sebagai sumber hukum resmi Pencipta Arsip untuk menjalankan kewenangan, fungsi, dan tanggungjawabnya.

CONTOH BLANKO IDENTIFIKASI ARSIP STATIS
KEGIATAN MONITORING DAN PENELUSURAN ARSIP STATIS
TAHUN

PENDATAAN IDENTITAS PENCIPTA ARSIP

1	Nama Resmi Lembaga	:	
2	Nama Resmi Lain Lembaga	:	
3	Nama Lain Lembaga	:	
4	Kode Lembaga	:	
5	Tanggal Pendirian dan Tanggal Pembubaran	:	
6	Riwayat Singkat Lembaga	:	
7	Wilayah Yuridiksi Lembaga	:	
8	Fungsi dan Tugas Lembaga	:	
9	Mandat / Sumber Kewenangan Lembaga	:	

- b). Arsip yang terdiri dari :
- 1). jenis Arsip, yaitu informasi mengenai jenis atau unit informasi Arsip;
 - 2). lokasi penyimpanan, yaitu informasi mengenai lokasi gedung / ruangan tempat penyimpanan Arsip;
 - 3). kondisi tempat penyimpanan, yaitu informasi mengenai kondisi gedung / ruangan tempat penyimpanan arsip, antara lain suhu, kelembapan, dan cahaya, dimaksudkan untuk mengetahui riwayat pemeliharaan Arsip;
 - 4). kondisi fisik, yaitu informasi mengenai kondisi fisik Arsip, sehingga mudah diketahui informasi Arsipnya atau sebaliknya sulit dikenali dan dibaca;
 - 5). format, yaitu informasi mengenai format atau media rekam Arsip, yang dikelompokkan berdasarkan tipe media penyimpanan Arsip meliputi tekstual/kertas, kartografi seperti peta, kearsitekturan, *blue print*, dan lain sejenisnya, *audiovisual* termasuk foto, *negative film*, *mikrofilm*, *vidio recording*, film kaset, piringan hitam dan sejenisnya, *electronic* terdiri dari *disket*, *hard disk*, *computer electronic*, CD ROM dan sejenisnya, dan digital termasuk DVD, *laser disk*;

- 6). volume, yaitu informasi mengenai volume atau jumlah fisik Arsip sesuai dengan format atau media rekam Arsipnya;
- 7). kurun waktu, yaitu informasi mengenai kurun waktu atau periode Penciptaan Arsip yang dimulai dari waktu yang tertua sampai dengan waktu yang termuda (terakhir);
- 8). penataan Arsip, yaitu informasi mengenai sistem penataan Arsip yang digunakan; dan
- 9). sarana bantu, yaitu informasi mengenai sarana bantu yang digunakan untuk temu balik Arsip (*finding aids*), dapat berupa pola klasifikasi, indeks Arsip, dan daftar Arsip.

CONTOH BLANKO PENDATAAN ARSIP

No	Jenis Arsip	Lokasi Penyimpanan	Kon-disi Fisik	Format	Volume	Kurun Waktu	Penataan Arsip	Sarana Bantu Penemuan Kembali
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Yogyakarta,
Kepala

- b. Arsip Statis perseorangan, dilakukan dengan cara :
 - 1). Identifikasi sumber data, dengan cara antara lain :
 - a). pihak keluarga, yaitu pihak keluarga Pencipta Arsip yang menyimpan Arsip keluarga, seperti suami, isteri, anak, cucu, menantu, dan pihak keluarga yang lainnya, penelusuran Arsip Statis dapat dilakukan dengan meminta keterangan kepada seluruh pihak keluarga yang mengetahui keberadaan Arsip; dan
 - b). pihak terdekat, yaitu para pihak terdekat atau yang mengetahui banyak mengenai tokoh/Pencipta Arsip yang bersangkutan.
 - 2). Identifikasi Arsip, yaitu mendata identitas tokoh Pencipta Arsip dan Arsip yang telah diciptakan oleh tokoh/Pencipta Arsip, dengan memuat sekurang-kurangnya meliputi :
 - a). Pencipta arsip
 - (1) nama resmi tokoh, yaitu informasi mengenai nama resmi tokoh/Pencipta Arsip sesuai dengan aturan atau konvensi nasional yang berlaku;
 - (2) nama resmi lain tokoh, yaitu informasi mengenai nama resmi lainnya yang dimiliki oleh tokoh/Pencipta Arsip sesuai dengan aturan atau konvensi nasional yang berlaku;
 - (3) nama lain tokoh, yaitu informasi mengenai nama lainnya yang mungkin dikenal mengenai entitas Pencipta Arsip, misalnya singkatan, akronim, perubahan nama dari waktu ke waktu;

- (4) tanggal lahir dan tanggal wafat, yaitu informasi mengenai tanggal lahir dan tanggal wafat tokoh/Pencipta Arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (5) riwayat tokoh, yaitu mengenai informasi singkat tokoh/Pencipta Arsip yang ditulis dalam bentuk narasi atau kronologis;
- (6) wilayah yuridiksi, yaitu informasi mengenai tempat tokoh/Pencipta Arsip melakukan kegiatan; dan
- (7) peran, kegiatan, dan pekerjaan, yaitu informasi mengenai peran, kedudukan, dan aktivitas-aktivitas yang dilakukan oleh tokoh/Pencipta Arsip.

b). Arsip

- (1) jenis Arsip, yaitu informasi mengenai jenis atau unit informasi Arsip;
- (2) lokasi penyimpanan, yaitu informasi mengenai lokasi gedung/ruangan tempat penyimpanan Arsip;
- (3) kondisi tempat penyimpanan, yaitu informasi mengenai kondisi gedung/ruangan tempat penyimpanan Arsip, antara lain suhu, kelembaban, dan cahaya, dimaksudkan untuk mengetahui riwayat pemeliharaan Arsip;
- (4) kondisi fisik, yaitu informasi mengenai kondisi fisik Arsip, sehingga mudah diketahui informasi Arsipnya atau sebaliknya sulit dikenali dan dibaca;
- (4) format, yaitu informasi mengenai format atau media rekam Arsip, yang dikelompokkan berdasarkan tipe media penyimpanan arsip meliputi tekstual/kertas, kartografi seperti peta, kearsitekturan, *blue print*, dan lain sejenisnya; *audiovisual* termasuk foto, *negative film*, *mikrofilm*, *video recording*, *film* kaset, piringan hitam dan sejenisnya; *electronic* terdiri dari *disket*, *hard disk*, *computer electronic*, CD ROM dan sejenisnya; dan *digital* termasuk DVD, *laser disk*;
- (5) volume, yaitu informasi mengenai volume atau jumlah fisik Arsip sesuai dengan format atau media rekam Arsipnya;
- (6) kurun waktu, yaitu informasi mengenai kurun waktu atau periode penciptaan Arsip yang dimulai dari waktu yang tertua sampai dengan waktu yang termuda (terakhir);
- (7) penataan Arsip, yaitu informasi mengenai sistem penataan Arsip yang digunakan; dan
- (8) sarana bantu, yaitu informasi mengenai sarana bantu yang digunakan untuk temu balik Arsip (*finding aids*), dapat berupa pola klasifikasi, indeks Arsip, dan daftar Arsip.

4. Wawancara sumber Arsip, dilakukan oleh Arsiparis, pejabat struktural dan staf Lembaga Kearsipan Daerah pada Pencipta Arsip dengan memiliki persiapan sekurang-kurangnya :

- a. materi yang akan diajukan kepada sumber Arsip / Pencipta Arsip tersusun rapi dan sistematis dalam suatu pedoman wawancara;
- b. pewawancara bersikap tenang dalam menghadapi sumber Arsip/Pencipta Arsip;
- c. pewawancara bersungguh-sungguh dalam mendengarkan informasi yang disampaikan oleh sumber Arsip/Pencipta Arsip;
- d. pewawancara mengajukan pertanyaan dibatasi seputar pengalaman sumber Arsip/Pencipta Arsip;
- e. pewawancara mampu memahami maksud yang disampaikan oleh sumber Arsip/Pencipta Arsip;
- f. pewawancara harus bersikap jujur dan terbuka dalam menyampaikan keinginan kepada sumber Arsip/Pencipta Arsip;
- g. pewawancara harus berhati-hati dalam menyampaikan pertanyaan kepada sumber Arsip/Pencipta Arsip;
- h. pewawancara harus berusaha menciptakan suasana yang harmonis dan menghindari suasana hening;
- i. pewawancara harus mampu mengendalikan pembicaraan dari sumber Arsip/Pencipta Arsip apabila arah pembicaraan sudah keluar dari tema atau masalah yang sedang dibicarakan;
- j. pewawancara mampu membantu sumber Arsip/Pencipta Arsip apabila sumber Arsip/Pencipta Arsip lupa menyebut suatu peristiwa atau kejadian, tempat dan nama-nama teman seperjuangan;
- k. pewawancara jangan menyanggah sumber Arsip/Pencipta Arsip apabila informasi yang disampaikan ada yang kurang tepat;
- l. pewawancara dapat meyakinkan bahwa sumber Arsip hasil wawancara ini bukan untuk disebarluaskan dalam surat kabar atau media masa; dan
- m. pewawancara harus dapat mengakhiri wawancara pada waktu yang tepat dan pantas, untuk menghindari kelelahan dari sumber Arsip/Pencipta Arsip.

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN III PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 45 TAHUN 2018
TENTANG PEDOMAN PENELUSURAN ARSIP STATIS
KOTA YOGYAKARTA

LAPORAN HASIL PENELUSURAN ARSIP STATIS

I. Format laporan

A. Pendahuluan

1. Latar Belakang
2. Dasar Pelaksanaan
3. Maksud dan Tujuan
4. Ruang Lingkup

B. Pelaksanaan

1. Waktu dan Tempat Pelaksanaan
2. Pelaksana
3. Metode

C. Hasil Pelaksanaan

1. Tahapan Kegiatan
2. Hasil Kegiatan

D. Penutup

1. kesimpulan
2. saran / rekomendasi

II. Lampiran Laporan

Surat Perintah Tugas

Surat Pemberitahuan

Daftar Arsip

Foto-foto / film / Vidio / Rekaman suara

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI