



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG  
TAHUN 2019 NOMOR 37**

---

**PERATURAN BUPATI BANTAENG**

**NOMOR 37 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BANTAENG**

- Menimbang :**
- a. bahwa pengelolaan arsip statis merupakan suatu proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional, maka perlu mengatur Pedoman Pengelolaan Arsip Statis dalam bentuk Peraturan Bupati;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Statis;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
  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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  4. 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);

5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) Sebagaimana Telah Diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Sarana Temu 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 (ANRI) Nomor 7 Tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 310);
10. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Daerah Provinsi (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2010 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 252);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
12. Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi dan tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantaeng.

## **MEMUTUSKAN**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bantaeng.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bantaeng.
4. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh pemerintahan daerah, lembaga pendidikan,

- perusahaan daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.
5. 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 Daerah;
  6. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang memiliki tugas pokok dan fungsi, serta tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantaeng.
  7. 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.
  8. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
  9. 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.
  10. Preservasi arsip adalah upaya penyelamatan arsip yang dilaksanakan dalam rangka menjamin keselamatan dan pelestarian arsip statis.
  11. Kamperisasi adalah kegiatan preventif dalam hal pemeliharaan arsip yang dilakukan dengan cara membersihkan arsip dengan memberikan kapur barus.
  12. Fumigasi adalah suatu tindakan untuk mencegah supaya kerusakan fisik arsip lebih lanjut dapat dihindari, mengobati atau mematikan faktor-faktor perusak biologis dan mensterilkan keadaan arsip agar tidak bau busuk serta menyegarkan udara agar tidak menimbulkan penyakit terhadap manusia.
  13. Arsip audiovisual adalah arsip yang dapat dilihat dan atau didengar dengan memakai alat khusus serta memiliki bentuk fisik yang bermacam-macam tergantung pada media teknologi yang digunakan pada saat penciptaannya.
  14. Alih Media Arsip adalah kegiatan pemindahan informasi arsip tanpa mengurangi isi informasinya ke dalam media lain (digital).
  15. Pencipta arsip adalah pihak yang memiliki kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
  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 Daerah serta diumumkan kepada publik.

## **BAB II**

### **MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP**

#### **Pasal 2**

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini sebagai pedoman dalam rangka pengelolaan arsip statis di Daerah oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

### **Pasal 3**

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini untuk melestarikan arsip yang memiliki nilai guna sekunder dan menyelamatkan arsip yang mempunyai nilai kesejarahan sehingga dapat memberikan informasi yang luas kepada generasi yang akan datang.

### **Pasal 4**

Ruang lingkup pengelolaan arsip statis meliputi :

- a. akuisisi;
- b. pengolahan;
- c. peservasi;
- d. alih media arsip; dan
- e. akses arsip statis.

## **BAB III PENGELOLAAN ARSIP STATIS**

### **Bagian Kesatu Akuisisi**

#### **Pasal 5**

- 1) Akuisisi arsip statis dilakukan melalui :
  - a. verifikasi secara langsung terhadap arsip statis yang tercantum dalam JRA yang berketerangan dipermanenkan; dan
  - b. verifikasi secara tidak langsung terhadap arsip yang belum tercantum dalam JRA tetapi memiliki nilai guna kesejarahan dengan didukung bukti berdasar ketentuan perundang-undangan.
- 2) Verifikasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggungjawab Lembaga Kearsipan Daerah.
- 3) Apabila dalam melakukan verifikasi terdapat arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai arsip statis, Lembaga Kearsipan Daerah berhak menolak arsip yang akan diserahkan.

#### **Pasal 6**

Prosedur akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

- a) monitoring terhadap fisik arsip dan daftar arsip statis;
- b) melakukan verifikasi terhadap daftar arsip statis oleh Lembaga Kearsipan Daerah;
- c) menetapkan status arsip statis oleh Lembaga Kearsipan Daerah;
- 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 lembaga/instansi pencipta atau pencipta arsip kepada kepala Lembaga Kearsipan Daerah disertai dengan berita acara dan daftar arsip statis yang diserahkan.

#### **Pasal 7**

- 1) Pelaksanaan akuisisi arsip statis wajib dituangkan dalam berita acara serah terima dan daftar arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f.

- 2) Berita acara serah terima arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh kepala Lembaga Kearsipan Daerah dan pimpinan lembaga/instansi pencipta atau pencipta arsip, atau pihak yang mewakili.
- 3) Pihak yang mewakili sebagaimana dimaksud pada ayat(2) merupakan:
  - a. Pejabat yang ditunjuk oleh pimpinan lembaga/instansi pencipta arsip melalui surat kuasa; dan
  - b. Pihak yang ditunjuk pencipta arsip melalui surat kuasa atau ahli waris pencipta arsip.
- 4) Berita acara serah terima arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
  - a. waktu serah terima;
  - b. tempat;
  - c. jumlah arsip;
  - d. tanggung jawab dan kewajiban para pihak; dan
  - e. tanda tangan para pihak.
- (5) Daftar arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh lembaga/instansi 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, Lembaga Kearsipan Daerah membuat DPA terhadap arsip statis yang belum diserahkan oleh pencipta arsip.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan oleh Lembaga Kearsipan Daerah kepada publik baik melalui media cetak, dan atau media elektronik.
- (3) DPA 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.

## **Bagian Kedua Pengolahan Arsip Statis**

### **Pasal 9**

Pengolahan arsip statis meliputi kegiatan:

- a. penataan;
- b. penyimpanan;
- c. deskripsi arsip statis; dan
- d. Sarana temu kembali arsip.

## **Paragraf 1 Penataan**

### **Pasal 10**

- (1) Penataan arsip statis sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 huruf a merupakan tindakan dan prosedur yang dilalui dalam pengaturan arsip berupa:
  - a. penataan informasi; dan
  - b. penataan fisik arsip statis.
- (2) Penataan informasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan proses analisis dan intelektual mengenai hal-hal sebagai berikut:
  - a. identitas pencipta arsip;
  - b. sistem penataan ketika masih menjadi arsip dinamis;
  - c. riwayat arsip; dan
  - d. kondisi atau keadaan arsip.
- (3) Penataan fisik arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berupa penempatan arsip dalam sarana kearsipan sesuai dengan perencanaan tata letak setelah melalui analisis fisik dan intelektual.
- (4) Sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit 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
  - i. boks kaset.
- (5) Penataan fisik arsip statis dan penggunaan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) disesuaikan dengan media arsip yang diolah.
- (6) Analisis fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah analisis terhadap bentuk fisik arsip (tekstual/audiovisual).
- (7) Analisis intelektual sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah analisis terhadap isi informasi arsip.

### **Pasal 11**

- (1) Penataan informasi dan fisik arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 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 dinamisnya.

## **Paragraf 2 Penyimpanan**

### **Pasal 12**

- (1) Penyimpanan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Penyimpanan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimaksudkan agar arsip statis dapat terjaga, terpelihara, terlindungi, aman, tahan lama, dan mudah diakses.
- (3) Penyimpanan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan:
  - a. sarana dan prasarana yang sesuai standart kearsipan; dan
  - b. standar operasional dan prosedur.
- (4) Penyediaan sarana dan prasarana penyimpanan arsip statis sesuai dengan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah.
- (5) Standar Operasional dan Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat(3) huruf b ditetapkan oleh Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.

## **Paragraf 3 Deskripsi Arsip Statis**

### **Pasal 13**

- (1) Standar deskripsi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c adalah aturan yang digunakan dalam menggambarkan isi informasi yang terkandung dalam arsip.
- (2) Standar deskripsi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. bentuk redaksi/jenis arsip;
  - b. isi/ringkasan informasi;
  - c. tanggal/kurun waktu;
  - d. tingkat perkembangan/keaslian;
  - e. jumlah; dan
  - f. kondisi arsip.
- (3) Bentuk redaksi pada standar deskripsi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a menyatakan jenis dan format naskah yang digunakan dalam merekam informasi pada sebuah arsip.
- (4) Bentuk redaksi pada standar deskripsi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain berupa:
  - a. surat;
  - b. laporan;
  - c. notulen; dan
  - d. nota dinas.
- (5) Isi/ringkasan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah informasi yang terdapat dalam arsip berupa tulisan secara singkat dan jelas.
- (6) Tanggal/kurun waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah menjelaskan periode atau kurun waktu terciptanya arsip.
- (7) Tingkat perkembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d menyatakan identitas tingkat keaslian arsip berupa:
  - a. konsep;
  - b. tembusan;
  - c. copy;
  - d. asli;dan
  - e. salinan.

- (8) Jumlah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e menyatakan jumlah/volume arsip yang antara lain dideskripsi berupa:
- a. lembar;
  - b. buku/jilid;
  - c. sampul;
  - d. bendel; dan
  - e. berkas.
- (9) Kondisi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f menyatakan kondisi fisik arsip yang dideskripsi sebagai:
- a. arsip utuh;
  - b. arsip rusak; dan
  - c. arsip lengkap.

#### **Pasal 14**

- (1) Deskripsi arsip statis dilakukan pada tingkat :
- a. berkas (perberkas) bagi arsip yang utuh dan lengkap serta tertata dengan baik; dan
  - b. lembaran (perlembar) 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) Format deskripsi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Paragraf 4**

#### **Sarana Bantu Temu Balik Arsip Statis**

#### **Pasal 15**

- (1) Sarana bantu temu balik arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d merupakan hasil dari kegiatan pengolahan arsip statis yang disimpan di lembaga kearsipan.
- (2) Sarana bantu temu balik arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. *Guide*;
  - b. inventaris arsip; dan
  - c. daftar arsip statis.

#### **Pasal 16**

- (1) *Guide* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a merupakan sarana bantu penemuan arsip statis berupa uraian informasi mengenai khasanah arsip statis yang tersimpan baik secara keseluruhan maupun tematis di lembaga kearsipan.
- (2) Prosedur penyusunan *Guide* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. mengidentifikasi informasi arsip pada inventaris arsip dan daftar arsip statis;
  - b. menyusun rancangan kerja atau rencana teknis;
  - c. melaksanakan penelusuran sumber arsip melalui inventaris arsip dan daftar arsip statis;
  - d. mengumpulkan data dan referensi yang relevan 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;
  - h. melakukan perbaikan hasil penilaian dan penelaahan; dan
  - i. pengesahan *Guide* arsip statis yang telah disempurnakan.
- (3) Format dan teknis pengetikan *Guide* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 17**

- (1) Inventaris Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf b 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) Konkordan sebagaimana pada ayat (1) huruf i adalah petunjuk perubahan terhadap nomor arsip pada inventaris arsip yang lama ke dalam inventaris arsip yang baru.
- (3) Prosedur 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.
- (4) Format penulisan inventaris arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf 1 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 18**

- (1) Daftar Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf c merupakan sarana bantu penemuan arsip statis berupa uraian deskripsi informasi yang paling sedikit memuat:
- a. nomor arsip;

- b. bentuk redaksi;
  - c. isi ringkas;
  - d. kurun waktu penciptaan;
  - e. tingkat perkembangan;
  - f. jumlah arsip; dan
  - 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 relevan dengan obyek 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 secara nasional dan internasional;
  - 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 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf m sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Bagian Ketiga Preservasi Arsip Statis**

#### **Pasal 19**

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif.
- (2) Preservasi arsip statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
- a. penyimpanan;
  - b. pengendalian hama terpadu;
  - c. reproduksi; dan
  - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (3) Preservasi arsip statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui perawatan arsip statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam arsip statis.
- (4) Tata cara preservasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Bagian Keempat Alih Media Arsip Statis**

#### **Pasal 20**

- (1) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui reproduksi dilaksanakan dengan melakukan alih media.

- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai alih media arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Peraturan Bupati yang mengatur tentang Alih Media Arsip

### **Bagian Kelima Akses Arsip Statis**

#### **Pasal 21**

Akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e, dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik.

#### **Pasal 22**

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah wajib menjamin kemudahan akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 bagi pengguna arsip.
- (2) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip statis.
- (3) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Akses arsip statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan pelayanan akses arsip berdasarkan ketentuan yang ditetapkan oleh Lembaga Kearsipan Nasional.

#### **Pasal 23**

- (1) Arsip statis pada dasarnya terbuka untuk umum. Apabila akses terhadap arsip statis yang berasal dari pencipta arsip terdapat persyaratan tertentu, akses dilakukan sesuai dengan persyaratan dari pencipta arsip yang memiliki arsip tersebut.
- (2) Persyaratan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Prosedur layanan akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 24**

- (1) Pemanfaatan dan pendayagunaan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 merupakan penggunaan arsip statis untuk kepentingan kegiatan:
  - a. pemasyarakatan arsip;
  - b. publikasi kearsipan; dan
  - c. pameran kearsipan.
- (2) Pemasyarakatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan rangkaian kegiatan yang dirancang untuk meningkatkan pemahaman masyarakat terhadap kearsipan dan promosi khasanah arsip.
- (3) Publikasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat(1) huruf b adalah tindakan atau prosedur untuk menyusun naskah/dokumen yang berkaitan dengan:
  - a. kearsipan untuk didistribusikan secara umum;
  - b. penerbitan sarana temu balik arsip;
  - c. penerbitan naskah sumber arsip;
  - d. penerbitan sejarah lisan dan tulisan yang berkaitan dengan pendayagunaan khasanah arsip.

- (4) Pameran kearsipan sebagaimana dimaksud dalam ayat huruf c adalah penyajian arsip yang berkaitan dengan:
- a. kasus-kasus aktual atau sejarah;
  - b. publik dalam ruang tertutup (permanen);
  - c. pameran keliling (berjalan); dan/atau
  - d. pameran lewat media elektronik berupa komputer dan jaringan.

#### **BAB IV KETENTUAN LAIN-LAIN**

##### **Pasal 25**

Apabila penyerahan arsip dilakukan di luar pencipta arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) mekanisme dan prosedur tunduk pada ketentuan Peraturan Bupati ini, dengan pihak yang menyerahkan wajib membuat surat keterangan asal usul arsip.

#### **BAB V KETENTUAN PENUTUP**

##### **Pasal 26**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bantaeng.

Ditetapkan di Bantaeng  
Pada Tanggal 4 Februari 2019

**BUPATI BANTAENG**  
**Cap/ttd.**  
**ILHAM SYAH AZIKIN**

Diundangkan di Bantaeng  
Pada Tanggal 4 Februari 2019



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG  
TAHUN 2019 NOMOR 37**

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BANTAENG

NOMOR : 37 TAHUN 2019

TANGGAL : 4 FEBRUARI 2019

TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS

	HALAMAN
A. Deskripsi Arsip Statis .....	1- 3
B. Prosedur, Format dan Teknis Pengetikan Guide .....	4 – 14
C. Prosedur, Format dan Teknis Pengetikan Inventaris Arsip...	15 – 28
D. Prosedur, Format dan Teknis Pengetikan Daftar Arsip Statis	29 – 39
E. Preservasi Arsip Statis .....	30 – 49
F. Akses Arsip Statis .....	50 - 72

LAMPIRAN 1 PERATURAN BUPATI BANTAENG  
 NOMOR : 37 TAHUN 2019  
 TANGGAL : 4 FEBRUARI 2019  
 TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS

**A. DESKRIPSI ARSIP STATIS**

**I. DESKRIPSI ARSIP PADA TINGKAT BERKAS**

- a. Berkas yang merupakan kumpulan surat-surat terkait digabung menjadi satu disusun secara kronologis dan berurutan dalam satu kegiatan/aktivitas.

Berkas <sup>1</sup> tentang bahan Rapat Koordinasi Pemerintahan tingkat Kabupaten BANTAENG <sup>2</sup> Tahun 2003 <sup>3</sup>	2003 <sup>3</sup> Asli 1 berkas Baik <sup>6</sup>
---	--

Keterangan :

- 1. Bentuk redaksi/jenis arsip : Berkas
- 2. Isi informasi : Rapat Koordinasi Pemerintahan...dst.
- 3. Tanggal/kurun waktu : 2003
- 4. Tingkat perkembangan : asli
- 5. Jumlah : 1 berkas
- 6. Kondisi arsip : baik

- b. Berkas yang merupakan kumpulan bendel terkait satu kegiatan digabung menjadi satu disusun secara kronologis dan berurutan satu kegiatan/aktivitas.

Berkas <sup>1</sup> Tanda Daftar Perusahaan perorangan dari Kantor Departemen Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten BANTAENG tgl 26 Januari 2001; No. 120515200817 a.n. Jaya Persada, PT. (Persero); Status: Anak perusahaan/cabang; Alamat: Jl. Mataram No. 78, BANTAENG; No. Telp. 425444, 427642; Penanggungjawab : M. Guntur; Kegiatan usaha pokok: perdagangan kelontong/hasil pertanian/hutan/hasil tambang/alat tulis/alat laboratorium/kosmetik / barang kimia/pupuk; Berlaku s/d tgl 26 Januari 2006. <sup>2</sup>	2006 <sup>3</sup> Asli <sup>4</sup>  1 bendel <sup>5</sup> Baik <sup>6</sup>
---	--

Keterangan :

- 1. Bentuk Redaksi : Berkas
- 2. Isi/ Ringkasan informasi : Tanda Daftar Perusahaan....dst
- 3. Tanggal kurun waktu : 2003
- 4. Tingkat Perkembangan : Asli
- 5. Jumlah : 1 Bendel
- 6. Kondisi Arsip : Baik

**II. DESKRIPSI ARSIP PADA TINGKAT LEMBARAN**

- a. Deskripsi arsip pada tingkat lembaran yang masih utuh.

Dokumen pengadaan <sup>1</sup> pekerjaan pengadaan barang cetakan pada kegiatan pengadaan buku pelajaran SD tahun 2009 dengan harga kontrak Rp 500.000.000,00 pelaksana PT Intan Insani <sup>2</sup>	2009 <sup>3</sup> Asli <sup>4</sup> 1 buku <sup>5</sup> Baik <sup>6</sup>
--	--

Keterangan :

1. Bentuk redaksi : Dokumen pengadaan
2. Isi/ringkasan informasi : Pengadaan barang cetakan....dst
3. Tanggal / kurun waktu : 2009
4. Tingkat Perkembangan : asli
5. Jumlah : 1 Buku
6. Kondisi Arsip : baik

b. Deskripsi arsip pada lembaran yang masih utuh bersifat tunggal

Surat <sup>1</sup> dari Bupati Kepala Daerah Tingkat II BANTAENG Nomor 412.6/1422 tanggal 13 Juli 1994 <sup>3</sup> kepada Kepala Wilayah Kecamatan dan Kepala Kelurahan tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Program Bantuan Pembangunan Desa Tahun 1994/1995 <sup>2</sup>	1994 <sup>3</sup> Asli <sup>4</sup> 1 lembar <sup>5</sup> Baik <sup>6</sup>
--	--

Keterangan :

1. Bentuk redaksi : Surat
2. Isi/ringkasan informasi : Petunjuk teknis....dst
3. Tanggal / kurun waktu : 1994
4. Tingkat Perkembangan : asli
5. Jumlah : 1 bendel
6. Kondisi arsip : baik

c. Deskripsi arsip pada tingkat lembaran dalam satu permasalahan sama yang tidak memberkas.

Surat-surat <sup>1</sup> tentang bantuan peningkatan kebersihan dan keindahan Kabupaten yang tersebar se Kabupaten Dati II BANTAENG TA. 1995/1996 <sup>2</sup>	1995 <sup>3</sup> Asli <sup>4</sup> 4 lembar <sup>5</sup> Baik <sup>6</sup>
--	--

Keterangan :

1. Bentuk redaksi : Surat-surat
2. Isi/ringkasan informasi : bantuan peningkatan kebersihan....dst
3. Tanggal / kurun waktu : 1995
4. Tingkat Perkembangan : asli
5. Jumlah : 1 Bendel
6. Kondisi Arsip : baik

## B. PROSEDUR, FORMAT DAN TEKNIS PENGETIKAN

### I. GUIDE PROSEDUR PENYUSUNAN GUIDE

#### a. Identifikasi

Penyusunan guide arsip statis dimulai dari kegiatan identifikasi informasi arsip pada daftar arsip statis dan inventaris arsip untuk mengetahui hal-hal yang berkaitan dengan :

1. pencipta arsip (provenance);
2. periode arsip;
3. volume arsip; dan
4. sistem penataan dan kondisi fisik arsip.

#### b. Penyusunan Rencana Teknis

Berdasarkan hasil identifikasi tersebut di atas tahapan kegiatan berikutnya adalah menyusun rancangan kerja atau rencana teknis

dengan menguraikan perkiraan rincian yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pembuatan guide arsip statis, seperti:

1. jadwal kegiatan;
2. langkah-langkah kegiatan atau tahapan kerja;
3. peralatan;
4. sumber daya manusia (SDM); dan
5. biaya.

c. Melaksanakan Penelusuran Sumber Arsip

Penelusuran sumber arsip dilakukan melalui daftar arsip statis dan inventaris arsip yang tersedia pada lembaga kearsipan sebagai bahan penyusunan guide arsip statis sesuai kebutuhan baik dalam penyusunan guide arsip statis khazanah dan/atau guide arsip statis tematis. Di samping itu dilakukan pengumpulan data atau referensi yang relevan dengan penyusunan guide arsip statis.

d. Penulisan Guide Arsip Statis

Setelah semua data dan informasi terkumpul dilakukan penulisan materi guide arsip statis yang dituangkan dalam format guide arsip statis berdasarkan hasil identifikasi informasi pada daftar arsip statis, sistem penataan maupun pencipta arsip (provenance) yang disimpan pada lembaga kearsipan. Pada kegiatan ini dibuat skema penulisan yang terdiri atas komponen:

1. judul;
2. kata pengantar;
3. daftar isi;
4. pendahuluan;
5. daftar pustaka;
6. uraian informasi (khazanah dan/atau tema);
7. indeks; dan
8. daftar singkatan.

e. Penilaian dan Penelaahan

Setelah penulisan draft guide arsip statis selesai, tahap selanjutnya adalah penilaian dan telaah terhadap isi materi dan redaksi guide arsip statis yang telah disusun untuk mendapat masukan dan koreksi dari pimpinan unit pengolahan arsip statis.

f. Perbaikan atas Hasil Penilaian dan Penelaahan

Apabila penilaian dan penelaahan draft guide arsip statis telah selesai, dilakukan perbaikan dan editing atas draft guide arsip statis tersebut.

g. Pengesahan

Draft guide arsip statis yang telah disempurnakan ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab terhadap pengolahan arsip statis sebagai tanda pengesahan.

## **II. FORMAT GUIDE**

a. Bagian Awal

Bagian awal guide arsip statis mencakup halaman judul, kata pengantar, dan daftar isi:

1. Halaman Judul Guide Arsip Statis

Halaman judul dalam format penulisan guide arsip statis mencakup: nama, periode, nama unit dan nama lembaga kearsipan pembuat guide arsip statis, tempat dan tahun pembuatan guide arsip statis yang ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan secara simetris. Page style dapat berbentuk potrait dan landscape.



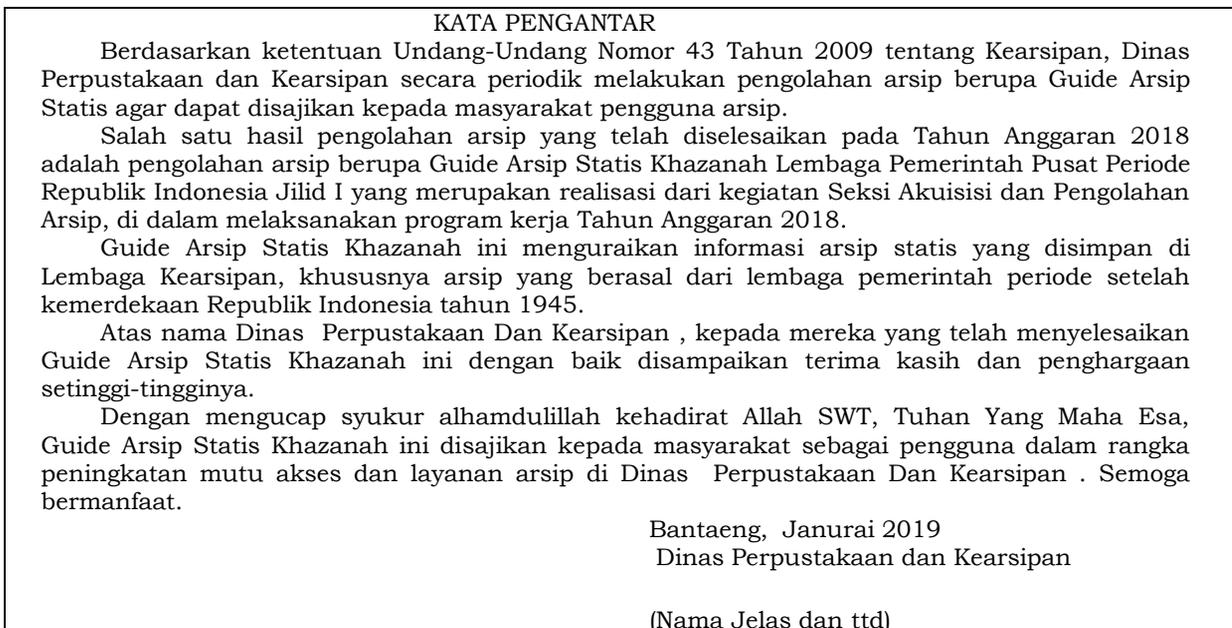
Gambar 1. Contoh Halaman Judul Guide Arsip Statis Khazanah



Gambar 2. Contoh Halaman Judul Guide Arsip Statis Tematis

## 2. Kata Pengantar

Kata pengantar dalam guide arsip statis memuat pernyataan singkat dan jelas dari pimpinan unit yang bertanggung jawab di bidang pengolahan arsip statis pada lembaga kearsipan yang berisi: ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang dianggap telah membantu dalam proses penyelesaian guide arsip statis.



Gambar 3. Contoh Kata Pengantar

## 3. Daftar Isi

Daftar isi merupakan petunjuk tentang urutan dari bagian-bagian yang memberikan gambaran menyeluruh tentang isi dan sistematika guide arsip statis.

DAFTAR ISI	
Halaman	
KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
TIM KERJA/PELAKSANA .....	iii
PENDAHULUAN .....	v
DAFTAR PUSTAKA .....	viii
KHAZANAH ARSIP PERIODE RI	
A. LEMBAGA TINGGI NEGARA .....	1
A. Komite Nasional Indonesia Pusat .....	1
B. Mahkamah Agung .....	3
C. Dst .....	4
B. LEMBAGA KEPRESIDENAN .....	6
A. Kabinet Presiden .....	6
B. Sekretariat Wakil Presiden .....	10

C. KEMENTERIAN KOORDINATOR .....	14
b. Dst .....	14
D. KEMENTERIAN/DEPARTEMEN .....	30
1. Dst .....	30

Gambar 4. Contoh Daftar Isi

b. Bagian Inti Guide Arsip Statis

Bagian inti guide arsip statis mencakup pendahuluan, daftar pustaka, dan isi guide arsip statis :

1. Pendahuluan

Pendahuluan memuat penjelasan mengenai pengelompokan masalah dan pertanggungjawaban teknis pembuatan guide arsip statis.

<p>PENDAHULUAN</p> <p>Guide Arsip Statis Khazanah memuat uraian informasi umum tentang informasi khazanah arsip yang berasal dari lembaga pemerintah pusat pada periode sesudah kemerdekaan Republik Indonesia tahun 1945, terutama arsip kertas/konvensional. Guide ini menampilkan khazanah arsip yang tersimpan di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan yang diterbitkan dalam bahasa Indonesia, dengan pertimbangan penggunaan bahasa nasional dianggap lebih tepat karena sekaligus mencerminkan isi khazanah arsip pada masa Republik Indonesia yang dapat digunakan pengguna arsip.</p> <p>Pembagian kelompok pada guide ini merupakan hasil penelusuran khazanah arsip terhadap 33 Daftar Arsip Statis dan Inventaris Arsip yang tersedia di unit pelayanan arsip. Khazanah arsip lembaga pemerintah ini terbagi atas 4 (empat) bagian, yaitu:</p> <p>1. lembaga tinggi negara;  2. lembaga kepresidenan;  3. kementerian koordinator; 4. kementerian/departemen.</p> <p>Berkenaan dengan akses arsip, pengguna arsip diharuskan mengikuti persyaratan yang ditentukan oleh Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>Guide Arsip Statis Khazanah ini disusun oleh Tim Kerja dari Seksi Akusisi dan Pengolahan arsip dengan penanggung jawab : Hj.Nuridayani dengan koordinator teknis Mustika Ratu dan Anggota: Hj.Nurwahidah, Yudhi Yudha Dharma, dan Sofyan serta dibantu oleh petugas depot penyimpanan arsip.</p> <p style="text-align: right;">Bantaeng, April 2019  Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan</p> <p style="text-align: right;">(Nama Jelas dan ttd)</p>
---

Gambar 4. Contoh Pendahuluan

2. Daftar Pustaka

Daftar pustaka memuat semua sumber bacaan (referensi) yang digunakan sebagai bahan acuan dalam penulisan guide arsip statis. Teknis penulisan komponen-komponen sumber data dalam daftar pustaka pada guide arsip statis, sama seperti yang digunakan dalam penulisan daftar pustaka pada karya tulis ilmiah.

<p>DAFTAR PUSTAKA</p> <p>Arsip Nasional Republik Indonesia, (1989), <i>Guide to the Sources of Asian History, Indonesia, Vol.I, Part I and II</i>. Jakarta: ANRI</p> <p>Departemen Penerangan Republik Indonesia, (1965), <i>20 Tahun Indonesia Merdeka</i>. Jakarta: Departemen Penerangan</p> <p>Sekretariat Negara Republik Indonesia (1975), <i>30 Tahun Indonesia Merdeka</i>. Jakarta: Sekretariat Negara</p>
---

Gambar 5. Contoh Daftar Pustaka

3. Uraian Isi Guide Arsip Statis

Uraian isi *guide* arsip statis berisi hasil penelusuran sumber arsip yang dirumuskan menjadi materi *guide* arsip statis seperti:

a. Susunan arsip statis

Arsip statis disusun berdasarkan urutan pencipta arsip, periode arsip, volume arsip, dan uraian isi keseluruhan arsip serta contoh arsip beberapa nomor yang terdapat dalam arsip statis;

b. Susunan nomor urut Guide Arsip Statis

Nomor urut guide arsip statis yang mempunyai materi sama dari beberapa khazanah arsip disusun secara kronologis, dengan menunjukkan masing-masing sumber daftar arsip statis atau inventaris arsip disertai periode arsip, jenis media arsip dan jumlah arsip pada khazanah arsip, serta uraian deskripsi tentang isi ringkas dari informasi yang terekam dalam khazanah arsip, disertai contoh beberapa nomor arsip.

URAIAN ISI <i>GUIDE</i> ARSIP STATIS	
A. LEMBAGA TINGGI NEGARA	
1. Komite Nasional Indonesia Pusat	Tahun 1945 – 1950; Tekstual; 1 M' Lihat Inventaris
	Komite Nasional Indonesia Pusat (KNIP) dibentuk oleh Panitia Persiapan Kemerdekaan Indonesia (PPKI) untuk menyusun organisasi negara pada masa awal kemerdekaan yang kemudian disebut sebagai Komite Nasional, terdapat di tingkat Pusat dan tingkat Daerah.
	Dst.....
	Isi Informasi arsipnya berkenaan dengan ketentuan-ketentuan yang mengikat sebagai anggota KNIP misalnya yang mengatur tentang kedudukan hukum KNIP dan Badan Pekerja
	-KNIP (BP-KNIP), hak dan kewajiban dan BP-KNIP, serta daftar anggota BP-KNIP.
	Contoh Arsip
	No. 1
	Pengumuman tentang penetapan UUD Negara RI, pemilihan Presiden dan Wakil Presiden, serta penetapan sebuah Komite Nasional, 1945.
	No. 9
	Dst.....
	2. Mahkamah Agung Dst.....
B. LEMBAGA KEPRESIDENAN	
1. Kabinet Presiden Dst....	

Gambar 6. Contoh Uraian Isi Guide Arsip Statis

c. Bagian Akhir Guide Arsip Statis

Bagian akhir mencakup: indeks, daftar singkatan dan penutup.

1. Indeks

Indeks merupakan daftar yang memuat: nama orang, lembaga, tempat, dan masalah yang terdapat dalam guide arsip statis dan mengacu pada nomor guide arsip statis.

INDEKS	
PPKI, 1	
BP-KNIP, 1	
KNIP, 1	
Dst.....	

Gambar 7. Contoh Indeks

2. Daftar Singkatan

Daftar singkatan adalah daftar yang memuat singkatan-singkatan yang terdapat dalam uraian isi guide arsip statis dan mengacu pada nomor guide arsip statis.

DAFTAR SINGKATAN	
BP-KNIP = Badan Pekerja – Komite Nasional Indonesia Pusat	
PPKI = Panitia Persiapan Kemerdekaan Indonesia	
Dst.....	

Gambar 8. Contoh Daftar Singkatan

3. Penutup

Merupakan akhir penulisan guide arsip statis yang memuat harapan dan permintaan arahan.

PENUTUP	
<i>Guide</i> Arsip Statis Khazanah sebagai Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis yang tersimpan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ini telah disusun secara sistematis, sehingga informasi arsip statis dalam guide ini dapat diakses dan dimanfaatkan untuk kepentingan publik secara tepat, cepat dan akurat.	
<i>Guide</i> Arsip Statis Khazanah ini memuat data dan informasi arsip yang bersumber dari Daftar Arsip Statis dan Inventaris Arsip yang telah dibuat oleh ANRI sebelumnya. Apabila masih diperlukan data dan informasi lebih jauh terhadap arsip statis yang dicari, pengguna arsip dapat melihat langsung daftar atau inventaris arsip yang memuat data dan informasi tersebut.	
Harapan penyusun semoga guide ini dapat membantu pengguna arsip dalam menemukan arsip statis yang dicari di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Karena itu segala hal yang berkaitan dengan kekurangan yang terdapat dalam guide ini, mohon segera diberikan masukan agar kami dapat segera menyempurnakannya. Untuk itu semua kami ucapkan terima kasih.	

Gambar 9. Contoh Penutup

### III. TEKNIS PENGETIKAN GUIDE

#### a. Penggunaan Kertas

Jenis kertas dan ukuran kertas yang digunakan untuk pengetikan naskah guide arsip statis adalah:

1. ukuran A4 (210X297mm) atau 8,27 X 11,67 inci;
2. jenis kertas HVS putih dengan berat 70/80 gram; dan
3. pengetikan naskah tidak boleh bolak balik.

#### b. Penggunaan Jenis Huruf (Komputer/Mesin Ketik)

Untuk keseragaman penggunaan huruf pada naskah adalah:

1. menggunakan jenis huruf yang mudah terbaca, misalnya huruf Arial/Times New Roman pada komputer berukuran 12; dan
2. apabila pengetikan dengan mesin ketik manual digunakan huruf jenis Pica.

#### c. Penggunaan Warna Tinta

Pengetikan naskah guide arsip statis diketik dengan rapi memakai tinta hitam.

#### d. Bilangan dan Satuan

Pengetikan bilangan dan satuan pada naskah guide arsip statis adalah:

1. bilangan diketik dengan angka, kecuali pada permulaan kalimat, misalnya 10 g bahan;
2. bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan titik, misalnya berat telur 50,5 g; dan
3. satuan dinyatakan dengan singkatan resmi tanpa titik di belakangnya, misalnya m.g.kg.cal.

#### e. Pengaturan Ruang Ketikan

Batas-batas pengetikan ditinjau dari tepi kertas adalah:

1. ruang pengetikan pada lebar ruang tepi kiri 4 cm;
2. ruang pengetikan pada lebar ruang tepi kanan 3 cm;
3. ruang pengetikan pada lebar ruang atas 3.5 cm; dan
4. ruang pengetikan pada lebar ruang tepi bawah 4 cm.

#### f. Kata Penyambung

Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah lebih dari satu halaman). Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik. Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.

Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk angka atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus ditulis sama. Kata penyambung tidak digunakan untuk penggantian bagian.

#### g. Nomor Halaman

Nomor halaman guide arsip statis terdiri atas penomoran bagian awal, bagian inti, dan bagian akhir:

1. bagian awal, halaman judul, kata pengantar, dan daftar isi, menggunakan angka Romawi kecil;
2. bagian inti, pendahuluan, daftar pustaka, dan isi menggunakan angka Arab;
3. bagian akhir, indeks dan daftar singkatan, menggunakan angka Arab;
4. nomor halaman diletakkan di sebelah kanan atau tengah bawah dan diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 dari tepi bawah.

#### h. Pengetikan jarak adalah sebagai berikut:

1. jarak antara bab dan judul adalah dua spasi;
2. jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan kedua adalah satu spasi;
3. jarak antara judul dan sub judul adalah empat spasi;
4. jarak antara sub judul dan uraian adalah dua spasi;
5. jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan; dan

6. jarak antara 2 baris daftar pustaka diketik jarak 1 spasi ke bawah.
- i. Bahasa adalah sebagai berikut:
    1. Bahasa yang digunakan untuk menyusun guide arsip statis, adalah bahasa Indonesia. Tetapi untuk diskripsi arsip tetap menggunakan bahasa yang digunakan dalam arsip dan sangat mungkin diterjemahkan dalam bahasa Indonesia;
    2. Dalam rangka memberikan layanan secara internasional guide arsip statis dapat ditulis dan disusun dalam bahasa Indonesia dan Inggris;
    3. Guide arsip statis yang menggunakan bahasa Indonesia disusun sesuai dengan ejaan yang disempurnakan (EYD); dan
    4. Guide arsip statis yang menggunakan bahasa Indonesia, apabila terdapat istilah bahasa asing penulisannya dicetak miring.
  - j. Judul dan Uraian Deskripsi Arsip
 

Judul dan uraian deskripsi arsip diketik sebagai berikut:

    1. Judul, diketik dengan huruf besar (kapital) semua dan diatur simetris, dengan jarak 4 cm dari tepi atas tanpa diakhiri dengan titik. Apabila terdapat anak judul digunakan titik dua dan diketik simetris dengan induk judul, semua kata tidak menggunakan huruf besar (kapital) kecuali huruf awal. Kata penghubung dan kata depan menggunakan huruf kecil; dan
    2. Uraian deskripsi, semua kata diketik dengan menggunakan huruf kecil (kapital) kecuali huruf awal kalimat, dengan jarak 4 cm dari tepi kiri, 3 cm dari tepi kanan, 3,5 cm dari tepi atas, dan 4 cm dari tepi bawah.

### **C. PROSEDUR, FORMAT DAN TEKNIS PENGETIKAN INVENTARIS ARSIP**

#### **I. PROSEDUR PENYUSUNAN INVENTARIS ARSIP**

- a. Identifikasi
 

Penyusunan inventaris arsip dimulai dari kegiatan identifikasi informasi dari daftar arsip statis yang akan diolah dan dibuat sarana bantu penemuannya. Identifikasi dilakukan untuk mengetahui hal-hal yang berkaitan dengan:

  1. sejarah, fungsi/peran dan tugas pencipta arsip serta riwayat arsip;
  2. sistem Penataan;
  3. jumlah/volume;
  4. jenis dan kondisi fisik; dan
  5. kurun waktu.

Pemahaman terhadap hal-hal tersebut akan mempermudah proses penyusunan rencana teknis.
- b. Penyusunan Rencana Teknis
 

Rencana teknis disusun berdasarkan identifikasi arsip yang telah dilakukan. Kegiatan ini dilaksanakan untuk merancang rincian terhadap hal-hal yang berkaitan dengan:

  1. waktu;
  2. peralatan;
  3. SDM; dan
  4. biaya.
- c. Melaksanakan Penelusuran Sumber Data
 

Penelusuran sumber data dilaksanakan dalam rangka penyusunan skema sementara pengaturan arsip.
- d. Penyusunan Skema Sementara Pengaturan Arsip
 

Setelah penelusuran pada berbagai sumber data terkumpul, selanjutnya disusun skema sementara pengaturan arsip untuk digunakan sebagai dasar pengelompokkan informasi dan fisik arsip.
- e. Rekonstruksi Arsip
 

Terhadap arsip yang sudah tersusun sesuai dengan aturan asli tidak perlu dilakukan rekonstruksi arsip. Aturan asli tersebut harus tetap dipertahankan. Sedangkan terhadap arsip yang susunannya sudah

mengalami perubahan, perlu dilakukan rekonstruksi arsip sesuai dengan skema sementara pengaturan arsip.

f. Deskripsi Arsip

Menuliskan elemen data yang terkandung dalam arsip secara lengkap sesuai standar deskripsi yang diacu.

g. Penyusunan Skema Definitif Pengaturan Arsip

Dari hasil deskripsi arsip, apabila terdapat tambahan data/informasi yang berkaitan dengan pengelompokan unit informasi pada skema sementara pengaturan arsip, maka dibuat skema definitif (tetap) pengaturan arsip sebagai pengganti skema sementara pengaturan arsip.

h. Manuver/Penyatuan Informasi Arsip Statis

Setelah skema definitif pengaturan arsip tersusun, selanjutnya arsip dikelompokkan sesuai dengan skema tersebut.

i. Penomoran Definitif

Setelah manuver arsip sesuai dengan skema definitif pengaturan arsip selesai, selanjutnya dilakukan penomoran definitif pada kartu deskripsi dan arsipnya.

j. Pemberian Label Arsip dan Penataan dalam Boks Arsip

Setelah manuver dan penomoran arsip selesai, selanjutnya dilakukan pemberian label pada arsip dan penataan arsip ke dalam boks arsip. Label arsip terdiri atas: nama pencipta dan nomor arsip.

k. Pemberian Label Boks dan Penataan Boks

Setelah arsip dimasukkan ke dalam boks arsip, selanjutnya dilakukan pemberian label pada boks arsip. Arsip yang dimasukkan dalam boks disesuaikan dengan kapasitas boks arsip, baik boks arsip yang berukuran besar (20 cm x 27 cm x 38 cm) maupun boks arsip yang berukuran kecil (10 cm x 27 cm x 38 cm).

Label boks arsip terdiri atas:

1. nama pencipta arsip;
2. periode arsip;
3. nomor urut boks; dan
4. nomor urut arsip.

Ketepatan pemberian label boks akan mempermudah proses penataan arsip pada tempat penyimpanan arsip.

l. Penulisan Draft Inventaris Arsip

Setelah semua data dan informasi terkumpul maka dilakukan penulisan draft inventaris arsip yang terdiri atas komponen:

1. judul inventaris arsip;
2. kata pengantar;
3. daftar isi;
4. pendahuluan yang berisi: sejarah organisasi, sejarah arsip dan pertanggungjawaban pengolahan arsip statis;
5. uraian deskripsi arsip statis;
6. daftar pustaka;
7. lampiran-lampiran yang berisi: indeks, daftar singkatan, daftar istilah asing, konkordan dan struktur organisasi; dan
8. penutup.

m. Penilaian dan Uji Petik

Draft inventaris arsip yang telah disusun kemudian dinilai dan diuji ketepatannya oleh pimpinan unit kerja penanggung jawab dalam pengolahan arsip.

n. Perbaikan atas Hasil Penilaian dan Uji Petik

Apabila terdapat koreksi atas substansi dan redaksi inventaris arsip, dilakukan perbaikan atas hasil penilaian dan uji petik terhadap inventaris arsip.

- o. Pengesahan Inventaris Arsip  
Inventaris arsip yang telah diperbaiki ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab terhadap pengolahan arsip statis sebagai tanda pengesahan.

## II. FORMAT INVENTARIS ARSIP

### a. Bagian Awal

Bagian awal daftar arsip statis mencakup halaman sampul depan, halaman judul, kata pengantar, dan daftar isi :

#### 1. Halaman Sampul Depan

Halaman sampul depan memuat: judul, lambang lembaga kearsipan, nama unit kerja dan nama lembaga kearsipan pembuat inventaris arsip, tempat, dan tahun pembuatan inventaris arsip, ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan secara sistematis :

- a. judul dibuat singkat, memuat nama pencipta arsip, dan periode arsip;
- b. lambang lembaga kearsipan, menggunakan lambang lembaga kearsipan pembuat inventaris arsip;
- c. nama unit kerja pembuat inventaris arsip adalah nama unit kerja yang melaksanakan pengolahan arsip pada lembaga kearsipan;
- d. nama lembaga kearsipan pembuat inventaris arsip, adalah nama lembaga kearsipan yang menerbitkan inventaris arsip;
- e. tempat adalah nama kota tempat inventaris arsip diterbitkan; dan
- f. tahun adalah tahun penerbitan inventaris arsip.



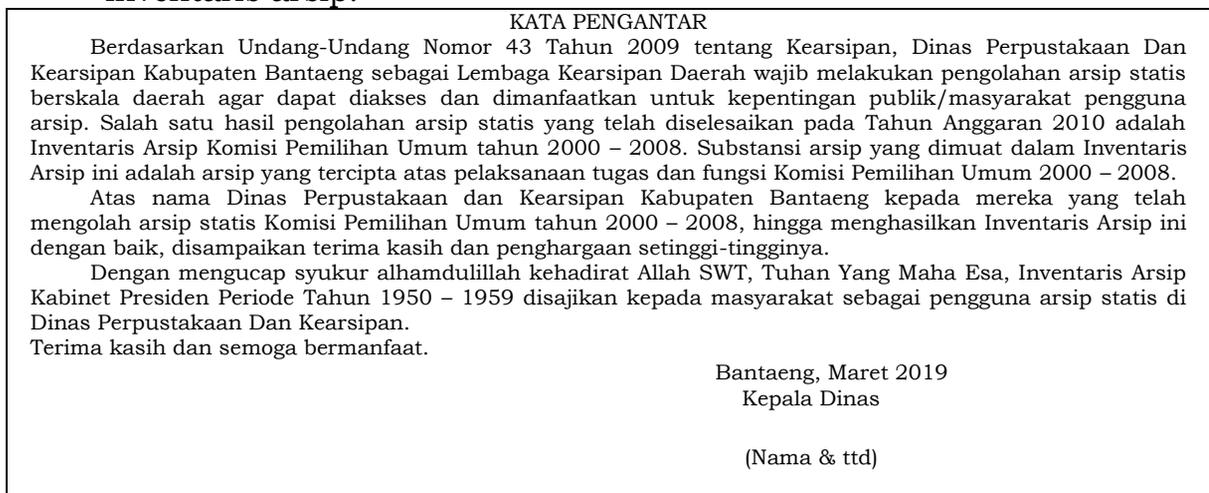
Gambar 16. Contoh Halaman Sampul Depan Inventaris Arsip

#### 2. Halaman Judul

Halaman judul memuat hal yang sama dengan halaman sampul depan, tetapi diketik di atas kertas putih dengan tinta hitam.

#### 3. Kata Pengantar

Kata pengantar memuat pernyataan singkat dan jelas dari pimpinan unit pengolahan arsip yang berisi: ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang dianggap telah membantu dalam proses penyelesaian inventaris arsip.



Gambar 18. Contoh Kata Pengantar

#### 4. Daftar Isi

Daftar isi merupakan gambaran secara menyeluruh tentang sistematika inventaris arsip (isi urutan dari bagian-bagian), dan sebagai petunjuk bagi pembaca yang ingin langsung melihat suatu bab, subbab, dan lampiran, disertai huruf dan nomor halaman.

DAFTAR ISI		Halaman
KATA PENGANTAR .....		i
TIM KERJA .....		ii
DAFTAR ISI .....		iii
PENDAHULUAN .....		iv
DAFTAR PUSTAKA .....		vii
URAIAN DESKRIPSI ARSIP		
I. KEPEGAWAIAN .....		1
II. KEAGAMAAN .....		3
III. AGRARIA .....		4
IV. HUBUNGAN LUAR NEGERI .....		5
V. Dst .....		9
LAMPIRAN-LAMPIRAN .....		30
a. Daftar indeks .....		31
b. Daftar Singkatan .....		32
c. Daftar istilah asing .....		33
d. Daftar konkordan .....		34
e. Struktur Organisasi .....		35

Gambar 18. Contoh Daftar Isi Inventaris Arsip

#### b. Bagian Inti Inventaris Arsip

Bagian inti inventaris arsip mencakup pendahuluan, daftar pustaka, dan uraian deksripsi arsip :

##### 1. Pendahuluan

Memuat penjelasan tentang sejarah organisasi, tugas dan fungsi, sejarah arsip, volume dan kurun waktu serta pertanggungjawaban pembuatan inventaris arsip.

PENDAHULUAN	
A. SEJARAH ORGANISASI	
Komisi Pemilihan Umum Daerah Kabupaten Bantaeng pertama kali dibentuk pada .....	
Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bantaeng memiliki tugas dan fungsi utama melaksanakan melaksanakan pemilihan umum anggota legislative, pemilihan umum presiden/wakil presiden dan pemilihan umu kepala daerah di KabupatenBantaeng. Dst.....	
B. SEJARAH ARSIP	
Arsip Komisi Pemilihan Umum Daerah Kabupaten Bantaeng dalam keadaan tidak teratur (karungan) tercampur dengan arsip ..... Jumlah arsip kurang lebih 90 M' atau 900 bokskecil (10 cm) yang meliputi kurun waktu 2000 sampai dengan 2008.Sebagian besar arsip Komisi Pemilihan Umum Daerah Kabupaten Bantaeng merupakan arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan fungsi pemilihan umum di Kabupaten Bantaeng. Dst.....	
C. PERTANGGUNGJAWABAN PEMBUATAN INVENTARIS	
Arsip Pemilihan Umum Daerah Kabupaten Bantaeng awalnya dikerjakan oleh arsiparis Unit Pengolahan untuk menghasilkan Daftar Arsip Statis. Selanjutnya dilaksanakan penyempurnaan terhadap Daftar Arsip Statis dengan menyusun Inventaris Arsip. Pengolahan arsip Pemilihan Umum Daerah Kabupaten Bantaeng dilaksanakan dengan memegang teguh azas/prinsip pengolahan arsip statis dan tahapan kerja yang tepat, sehingga daftar ini benar-benar memuat arsip statis sebagai bukti pelaksanaan tugas dan fungsi Pemilihan Umum Daerah Kabupaten Bantaeng periode 2000 - 2008. Penyusunan Inventaris Arsip Pemilihan Umum Daerah Kabupaten Bantaengdilaksanakan oleh kelompok kerja pengolahanarsip Unit Pengolahan, yang terdiri atas, Narasumber: Irzal Natsir, Tim kerja: Mustika Ratu,Sofyan,Hj.Nurwahidah.	
Bantaeng, Maret 2019 Kepala Dinas	
(Nama & Ttd)	

Gambar 19.Contoh Pendahuluan Inventaris Arsip

##### 2. Daftar Pustaka

Daftar pustaka memuat semua sumber data/referensi yang digunakan sebagai bahan acuan dalam penulisan pendahuluan inventaris arsip. Sumber bacaan dapat berasal dari sumber data primer (arsip yang sedang diolah) maupun sumber data sekunder, seperti produk hukum, buku, jurnal, dan lain-lain. Penulisan komponen-komponen daftar pustaka dalam inventaris arsip, sama seperti yang digunakan dalam penulisan karya tulis ilmiah.

<p>DAFTAR PUSTAKA</p> <p>Arsip Nomor 2352 tentang struktur Organisasi Kabinet Presiden RI; Keppres Nomor 221 tahun 1960 tentang Penghapusan Kabinet Presiden dan Menggantinya dengan Sekretariat Negara</p>
---

Gambar 20. Contoh Daftar Pustaka Inventaris Arsip

### 3. Uraian Deskripsi Arsip

Memuat kumpulan deskripsi arsip berdasarkan kelompok informasi masing-masing yang disusun dalam skema pengaturan arsip. Penulisan nomor deskripsi arsip dimulai dari nomor satu (nomor awal) sampai nomor terakhir (tergantung jumlah arsip).

URAIAN DESKRIPSI ARSIP	
A. KEPEGAWAIAN	
1. Surat dari Perdana Menteri RI kepada Menteri Perhubungan tentang usul pengangkatan Komisaris Indonesia pada GIA, dengan lampiran. 4 Desember 1950 Tembusan 1 sampul	
2. Dst...	
10. Surat keterangan tentang S.Josodiningrat pernah menjabat Wakil Menteri Pertahanan dalam Kabinet Syahrir, dengan lampiran. 15 Januari 1952 Pertinggal 1 sampul	1
B. KEAGAMAAN	
12. Surat-surat dari Hoo Poo Tik tentang pendirian Kelenteng di Indonesia, dengan lampiran. 12- 21 Desember 1953 Asli 1 sampul 13..... Dst	2
C. AGRARIA	
20. Surat dari Kepala Jawatan Pegadaian Negeri kepada Menteri Keuangan tentang permohonan ahli waris Punggowiharjo atas uang pembelian tanah yang digunakan rumah gadai negeri di Prambanan, dengan lampiran. 25 Agustus 1955 Tembusan 1 sampul 21..... Dst	4
D. HUBUNGAN LUAR NEGERI	
25. Laporan dari S. Roslan Darmadjati tentang affair di Ranggon, dengan lampiran 4 Februari 1955 Asli 1 sampul 26..... Dst	

Gambar 21. Contoh Uraian Deskripsi Inventaris Arsip

#### c. Bagian Akhir Inventaris Arsip

Bagian akhir inventaris arsip mencakup penutup dan lampiran:

##### 1. Penutup

Merupakan akhir penulisan inventaris arsip, memuat harapan dan permintaan arahan.

PENUTUP
<p>Inventaris Arsip ..... sebagai Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis..... yang tersimpan di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Bantaeng) disusun secara sistematis, sehingga informasi arsip dalam Inventaris Arsip ini dapat diakses dan dimanfaatkan untuk kepentingan publik secara tepat, cepat dan akurat.</p> <p>Sebagai Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Bantaeng, inventaris arsip ini disusun melalui proses kerja pengolahan arsip statis yang memegang teguh azas/prinsip pengolahan arsip statis dan tahapan kerja yang tepat, sehingga benar-benar memuat arsip statis sebagai bukti pelaksanaan tugas dan fungsi.....</p> <p>Harapan penyusun adalah semoga Inventaris Arsip ini dapat membantu pengguna arsip dalam menemukan arsip statis yang dicari. Karena itu segala hal yang berkaitan dengan kekurangan yang terdapat dalam guide ini, mohon segera diberikan masukan agar kami dapat segera menyempurnakannya. Untuk itu semua kami ucapkan terima kasih.</p> <p>Keterangan: .....: diisi dengan nama pencipta arsip 36</p>

Gambar 22. Contoh Penutup Inventaris Arsip

## 2. Lampiran

Memuat segala bahan yang berkaitan dengan inventaris arsip dan berfungsi melengkapi penjelasan/uraian deskripsi arsip, aksesibilitas, dan keterpercayaan inventaris arsip.

Lampiran inventaris arsip terdiri atas:

- a. Indeks adalah daftar yang memuat nama orang, lembaga, tempat, dan masalah yang terdapat dalam arsip dan mengacu ke nomor arsip;

INDEKS	
3.	Darmadjati, S.Roslan, 25
4.	GIA, 1
5.	Hadinoto, Soedarto Rd., 11
6.	Hoo Poo Tik, 12
7.	Josodiningrat, S., 10
8.	BANTAENG, 30
9.	Musium Batik, 20
10.	Punggowiharjo, 20
11.	Ranggon, 25
12.	Suriname, 11
13.	Syahrir, Kabinet, 10
14.	IBC, 30

Gambar 23. Contoh Indeks Inventaris Arsip

- b. Daftar singkatan adalah daftar yang memuat singkatan-singkatan yang terdapat dalam deskripsi arsip dan mengacu ke nomor arsip;

INDEKS DAFTAR SINGKATAN	
c.	RI = Republik Indonesia
d.	GIA = Garuda Indonesia Airways
e.	DPRDS = Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Sementara
f.	TBC = Tuberculosis

Gambar 24. Contoh Daftar Singkatan Inventaris Arsip

- c. Daftar istilah asing asing yang terdapat nomor arsip; adalah daftar yang memuat istilah-istilah dalam deskripsi arsip dan mengacu ke nomor arsip.

Affair
d.
Tuberculosis

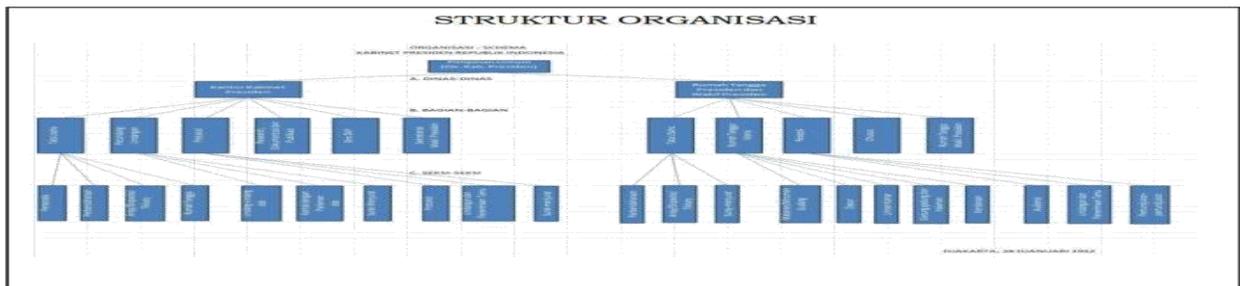
Gambar 25. Contoh Daftar Istilah Asing Inventaris Arsip

- d. Konkordan adalah daftar halaman atau indeks pembanding dalam inventaris arsip yang diperbaharui dan dimaksudkan untuk rujukan kontekstual. Konkordan biasanya menempati lembaran indeks dan terdiri atas dua kolom. Kolom pertama merujuk pada kode temu balik pada inventaris arsip baru, dan kolom kedua merujuk pada kode temu balik pada inventaris arsip lama;

KONKORDAN		
Nomor Baru Arsip		Nomor Lama Arsip
1		1,2
2		
3		3
Dst		4,5
		Dst

Gambar 26. Contoh Konkordan

- e. Struktur organisasi (arsip lembaga) atau riwayat hidup (arsip perorangan) pencipta arsip



Gambar 27. Contoh Struktur Organisasi Pencipta Arsip

### III. TEKNIS PENGETIKAN INVENTARIS ARSIP

a. Penggunaan Kertas

Jenis kertas dan ukuran kertas yang digunakan untuk pengetikan naskah inventaris arsip adalah:

1. ukuran A4 (210X297mm) atau 8,27 X 11,67 inci;
2. jenis kertas HVS putih dengan berat 70/80 gram; dan
3. pengetikan naskah tidak boleh bolak balik.

b. Penggunaan Jenis Huruf (Komputer/Mesin Ketik)

Untuk keseragaman penggunaan huruf pada naskah inventaris arsip adalah:

1. menggunakan jenis huruf yang mudah terbaca, misalnya huruf Arial/Times New Roman pada komputer berukuran 12; dan
2. apabila pengetikan dengan mesin ketik manual digunakan huruf jenis Pica.

c. Penggunaan Warna Tinta

Pengetikan naskah inventaris arsip diketik dengan rapi memakai tinta hitam.

d. Bilangan dan Satuan

Pengetikan bilangan dan satuan pada naskah inventaris arsip adalah:

1. bilangan diketik dengan angka, kecuali pada permulaan kalimat, misalnya 10 g bahan;
2. bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan titik, misalnya berat telur 50,5 g; dan
3. satuan dinyatakan dengan singkatan resmi tanpa titik di belakangnya, misalnya m.g.kg.cal.

e. Pengaturan Ruang Ketikan

Batas-batas pengetikan ditinjau dari tepi kertas adalah:

1. ruang pengetikan pada lebar ruang tepi kiri 4 cm;
2. ruang pengetikan pada lebar ruang tepi kanan 3 cm;
3. ruang pengetikan pada lebar ruang atas 3.5 cm; dan
4. ruang pengetikan pada lebar ruang tepi bawah 4 cm.

f. Kata Penyambung

Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah lebih dari satu halaman). Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada

baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik. Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk angka atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus ditulis sama. Kata penyambung tidak digunakan untuk penggantian bagian.

g. Nomor Halaman

Nomor halaman inventaris arsip terdiri atas penomoran bagian awal, bagian inti, dan bagian akhir:

1. bagian awal, halaman judul, kata pengantar, dan daftar isi menggunakan angka Romawi kecil;
2. bagian inti, pendahuluan, daftar pustaka, dan uraian deskripsi menggunakan angka Arab;
3. bagian akhir, penutup, lampiran: indeks, daftar singkatan, daftar istilah asing, konkordan, struktur organisasi dan/atau riwayat hidup pencipta arsip menggunakan angka Arab;
4. nomor halaman diletakkan di sebelah kanan atau tengah bawah; dan diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 dari tepi bawah.

h. Pengetikan jarak adalah sebagai berikut:

1. jarak antara bab dan judul adalah dua spasi;
2. jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan kedua adalah satu spasi;
3. jarak antara judul dan sub judul adalah empat spasi;
4. jarak antara sub judul dan uraian adalah dua spasi;
5. jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan; dan
6. jarak antara 2 baris daftar pustaka diketik jarak 1 spasi ke bawah.

i. Bahasa adalah sebagai berikut:

1. bahasa yang digunakan untuk menyusun inventaris arsip, adalah bahasa Indonesia. Tetapi untuk diskripsi arsip tetap menggunakan bahasa yang digunakan dalam arsip dan sangat mungkin diterjemahkan dalam bahasa Indonesia;
2. dalam rangka memberikan layanan secara internasional inventaris arsip dapat ditulis dan disusun dalam bahasa Indonesia dan Inggris;
3. inventaris arsip yang menggunakan bahasa Indonesia disusun sesuai dengan ejaan yang disempurnakan (EYD); dan
4. inventaris arsip yang menggunakan bahasa Indonesia, apabila terdapat istilah bahasa asing penulisannya dicetak miring.

j. Judul dan Uraian Deskripsi Arsip

Judul dan uraian deskripsi arsip diketik sebagai berikut:

1. Judul, diketik dengan huruf besar (kapital) semua dan diatur simetris, dengan jarak 4 cm dari tepi atas tanpa diakhiri dengan titik. Apabila terdapat anak judul digunakan titik dua dan diketik simetris dengan induk judul, semua kata tidak menggunakan huruf besar (kapital) kecuali huruf awal. Kata penghubung dan kata depan menggunakan huruf kecil; dan
2. Uraian deskripsi, semua kata diketik dengan menggunakan huruf kecil (kapital) kecuali huruf awal kalimat, dengan jarak 4 cm dari tepi kiri, 3 cm dari tepi kanan, 3,5 cm dari tepi atas, dan 4 cm dari tepi bawah.

## **D. PROSEDUR, FORMAT DAN TEKNIS PENGETIKAN DAFTAR ARSIP STATIS**

### **I. PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR ARSIP STATIS**

#### **a. Identifikasi**

Penyusunan daftar arsip statis dimulai dari kegiatan identifikasi informasi arsip statis yang akan diolah dan dibuat sarana bantu penemuannya. Identifikasi informasi arsip statis dilakukan untuk mengetahui hal-hal yang berkaitan dengan:

1. pencipta arsip;
  2. sistem penataan;
  3. jenis arsip;
  4. kurun waktu;
  5. jumlah/volume; dan
  6. kondisi fisik.
- b. Penyusunan Rencana Teknis
- Rencana teknis disusun berdasarkan identifikasi arsip yang telah dilakukan. Kegiatan ini dilaksanakan untuk merancang rincian terhadap hal-hal yang berkaitan dengan:
1. jadwal kegiatan;
  2. langkah-langkah kegiatan atau tahapan kerja;
  3. peralatan;
  4. SDM; dan
  5. biaya.
- c. Melaksanakan Penelusuran Sumber Arsip
- Penelusuran sumber data dilakukan terhadap sumber-sumber tertulis atau referensi yang relevan dengan objek arsip yang akan dibuat daftarnya.
- d. Penyusunan Skema Sementara Pengaturan Arsip
- Skema pengaturan arsip merupakan struktur pengelompokan arsip yang sistematis dan logis yang mencerminkan sistem pengaturan arsip dan kegiatan pencipta arsip. Skema sementara pengaturan arsip disusun berdasarkan asas aturan asli. Apabila asas aturan asli tidak ditemukan, skemapengaturan arsip disusun berdasarkan fungsi organisasi/peran pencipta arsip atau subjek yang terdapat di dalam arsip dengan memperhatikan asas/prinsip alternatif. Skema sementara pengaturan arsip digunakan sebagai petunjuk untuk melakukan rekonstruksi arsip.
- e. Rekonstruksi Arsip
- Terhadap arsip yang sudah tersusun sesuai dengan aturan asli tidak perlu dilakukan rekonstruksi arsip. Aturan asli tersebut harus tetap dipertahankan. Sedangkan terhadap arsip yang susunannya sudah mengalami perubahan maka perlu dilakukan rekonstruksi arsip sesuai dengan skema sementara pengaturan arsip.
- f. Deskripsi Arsip Statis
- Deskripsi arsip statis dilaksanakan untuk menggambarkan unit informasi arsip. Deskripsi arsip statis dapat mengacu pada standard deskripsi yang berlaku secara nasional dan internasional. Namun demikian, deskripsi arsip statis dapat menggunakan unsur-unsur unit informasi arsip sekurang-kurangnya memuat:
1. jenis arsip/bentuk redaksi;
  2. ringkasan informasi;
  3. kurun waktu;
  4. tingkat keaslian; dan
  5. jumlah.
- Dalam deskripsi arsip perlu memperhatikan:
1. kemudahan pengguna arsip dalam mengakses;
  2. bentuk, media, dan pencipta arsip; dan
  3. tingkat atau hirarki unit informasi arsip.
- Deskripsi arsip statis dapat dilakukan secara manual dengan menggunakan kartu deskripsi atau secara elektronik dengan menggunakan komputer. Deskripsi arsip statis harus mencantumkan nomor deskripsi sebagai nomor unik/identitas arsip.
- g. Manuver/Penyatuan Informasi Arsip Statis
- Manuver/penyatuan informasi arsip statis dapat dilakukan secara manual dan elektronik dengan mengacu kepada skema sementara pengaturan arsip. Manuver informasi arsip statis secara manual dilakukan dengan cara mengelompokkan kartu-kartu deskripsi

sesuai dengan skema sementara pengaturan arsip. Manuver informasi arsip statis secara elektronik dilakukan dengan cara mengelompokkan informasi pada sistem aplikasi komputer.

h. Penyusunan Skema Definitif Pengaturan Arsip

Skema definitif pengaturan arsip disusun setelah diketahui secara pasti struktur pengaturan arsip dari hasil manuver informasi arsip statis.

i. Penomoran Definitif

Penomoran definitif adalah proses pemberian nomor pasti pada kartu deskripsi dan aplikasi komputer yang selanjutnya akan menjadi nomor unik/identitas arsip dalam daftar arsip statis. Pemberian nomor definitif dilakukan secara berurut mengikuti skema definitif pengaturan arsip.

j. Manuver Fisik dan Penomoran Arsip

Manuver fisik adalah proses penggabungan arsip sesuai dengan nomor definitif pada kartu deskripsi dan aplikasi komputer, selanjutnya dilakukan pemberian nomor pada arsip.

k. Pemberian Label Arsip dan Penataan dalam Boks Arsip

Setelah manuver fisik dan penomoran arsip selesai, selanjutnya dilakukan pemberian label pada arsip dan penataan arsip ke dalam boks arsip. Label arsip terdiri atas nama pencipta dan nomor arsip.

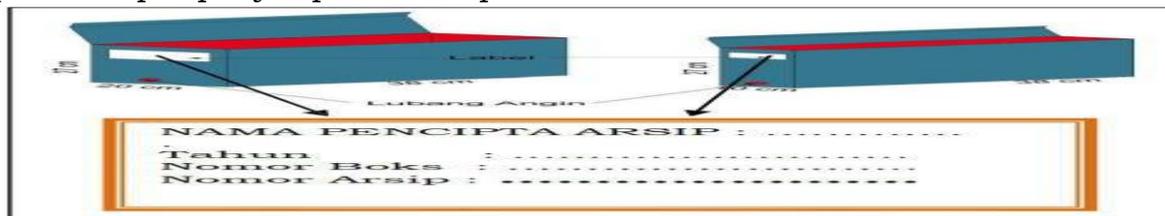
l. Pemberian Label Boks dan Penataan Boks

Setelah arsip dimasukkan ke dalam boks arsip, selanjutnya dilakukan pemberian label pada boks arsip. Arsip yang dimasukkan dalam boks disesuaikan dengan kapasitas boks arsip, baik boks arsip yang berukuran besar (20 cm x 27 cm x 38 cm) maupun boks arsip yang berukuran kecil (10 cm x 27 cm x 38 cm).

Label boks arsip memuat keterangan:

1. nama pencipta arsip;
2. periode arsip;
3. nomor boks; dan
4. nomor arsip.

Ketepatan pemberian label boks akan mempermudah proses penataan arsip pada tempat penyimpanan arsip.



Gambar 10. Contoh Pemberian Label Boks Pada Tahap Penyusunan Daftar Arsip Statis

m. Penulisan Draft Daftar Arsip Statis

Setelah semua data dan informasi arsip statis terkumpul maka dilakukan penulisan draft daftar arsip statis yang terdiri atas komponen:

- 1) judul daftar arsip statis;
- 2) kata pengantar;
- 3) daftar isi;
- 4) uraian deskripsi arsip; dan
- 5) penutup.

n. Penilaian dan Uji Petik

Draft daftar arsip statis yang telah disusun kemudian dinilai dan diuji ketepatannya oleh pimpinan unit kerja penanggung jawab dalam pengolahan arsip.

n. Perbaikan atas Hasil Penilaian dan Uji Petik

Apabila terdapat koreksi atas substansi dan redaksi daftar arsip statis, dilakukan perbaikan atas hasil penilaian dan uji petik terhadap daftar arsip statis.

o. Pengesahan Daftar Arsip Statis

Daftar arsip statis yang telah diperbaiki ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab terhadap pengolahan arsip statis sebagai tanda pengesahan.

## II. FORMAT DAFTAR ARSIP STATIS

### a. Bagian Awal

Bagian awal daftar arsip statis mencakup: halaman sampul depan, halaman judul, kata pengantar, dan daftar isi:

#### 1. Halaman Sampul Depan

Halaman sampul depan memuat: judul, lambang lembaga kearsipan, nama unit kerja dan nama lembaga kearsipan pembuat daftar arsip statis, tempat, dan tahun pembuatan daftar arsip statis, ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan secara sistematis:

- a. judul dibuat singkat, memuat nama pencipta arsip, dan periode arsip;
- b. lambang lembaga kearsipan, menggunakan lambang lembaga kearsipan pembuat daftar arsip statis;
- c. nama unit kerja pembuat daftar arsip statis, adalah nama unit kerja yang melaksanakan pengolahan arsip pada lembaga kearsipan;
- d. nama lembaga kearsipan pembuat daftar arsip statis, adalah nama lembaga kearsipan yang menerbitkan daftar arsip statis;
- e. tempat adalah nama kota tempat daftar arsip statis diterbitkan; dan
- f. tahun adalah tahun penerbitan daftar arsip statis.



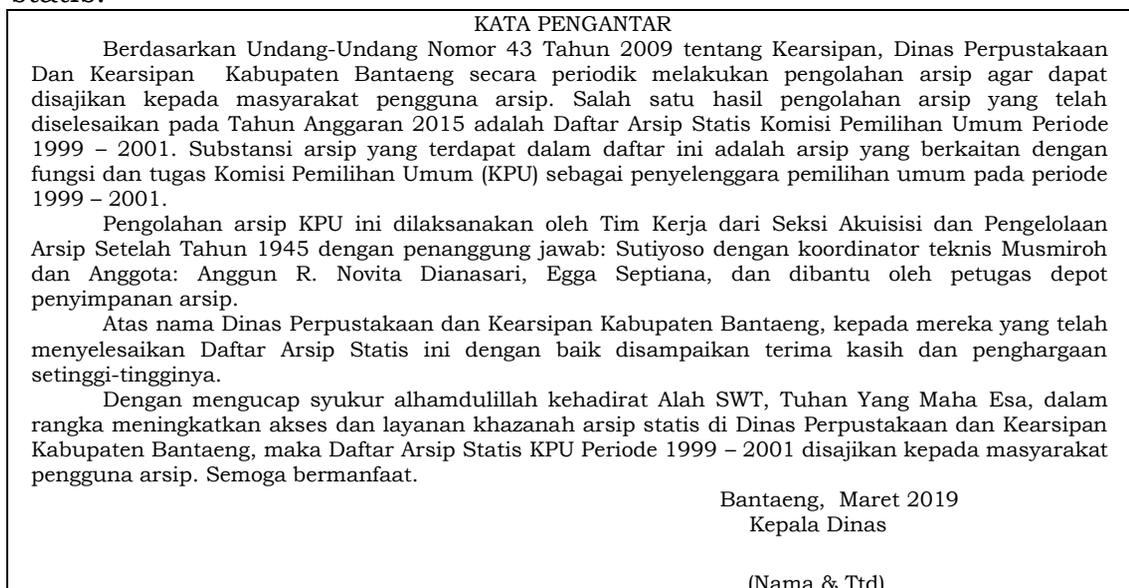
Gambar 11. Contoh Halaman Judul Daftar Arsip Statis

#### 2. Halaman Judul

Halaman judul memuat hal yang sama dengan halaman sampul depan, tetapi diketik di atas kertas putih dengan tinta hitam.

#### 3. Kata Pengantar

Kata pengantar memuat pernyataan singkat dan jelas dari pimpinan unit pengolahan arsip yang berisi: ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang dianggap telah membantu dalam proses penyelesaian daftar arsip statis.



Gambar 12. Contoh Kata Pengantar Daftar Arsip Statis

#### 4. Daftar Isi

Daftar isi merupakan petunjuk tentang urutan dari bagian-bagian, yang memberikan gambaran menyeluruh tentang isi dari skema pengaturan arsip dan sistematika daftar arsip statis.

DAFTAR ISI		Halaman
KATA PENGANTAR .....	i	
TIM PELAKSANA .....	ii	
DAFTAR ISI .....		iii
URAIAN DESKRIPSI ARSIP STATIS		
I. KESEKRETARIATAN .....		
	1	
A. ORTALA .....		1
B. PERLENGKAPAN .....		3
C. RUMAH TANGGA .....		
	4	
II. KETATANEGARAAN .....		
	6	
A. PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN .....		
	6	
B. PARLEMEN .....		
	10	
C. URUSAN LUAR NEGERI .....		
	14	
D. Dst .....		
	21	
PENUTUP .....		
	45	

Gambar 13. Contoh Daftar Isi

#### b. Bagian Inti Daftar Arsip Statis

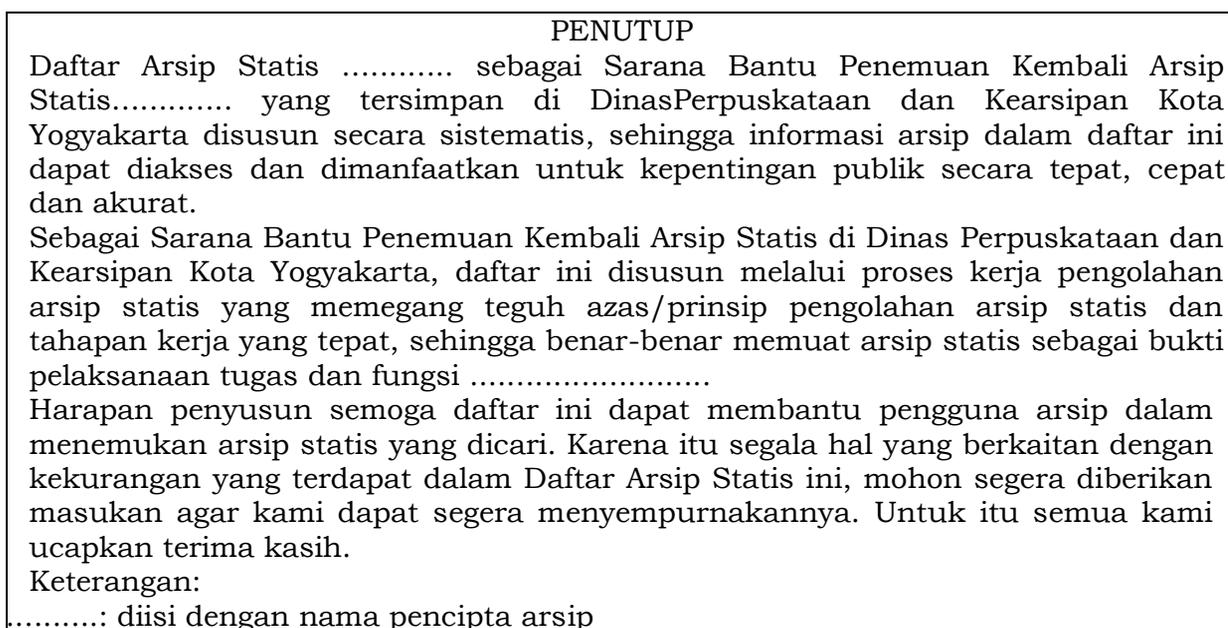
Bagian inti daftar arsip statis merupakan uraian deskripsi arsip berdasarkan kelompok informasinya (klasifikasi). Uraian informasi disusun secara kronologis, dimulai dari nomor satu (nomor awal) sampai nomor n (nomor terakhir) tergantung dari jumlah arsip statis yang dideskripsi.

URAIAN DESKRIPSI ARSIP STATIS
I. KESEKRETARIATAN A. ORTALA
1. Daftar susunan Kabinet Kerja, Januari 1959, tindasan, 1 sampul
B. PERLENGKAPAN
2. Surat-surat kepada para Menteri tentang harga barangkekayaan negara RIS, dengan lampiran, Agustus - September 1956, asli, pertinggal, 1 sampul
C. dst
II. KETATANEGARAAN
A. PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
5. Surat-surat dari Menteri Kesehatan tentang penetapan Undang Undang kesehatan, disertai lampiran. Oktober 1959, asli, 1 sampul
B. PARLEMEN
6. Dst

Gambar 14. Contoh Uraian Deskripsi Arsip

c. Bagian Akhir Daftar Arsip Statis

Bagian akhir daftar arsip statis mencakup uraian penutup. Penutup merupakan akhir penulisan daftar arsip statis, memuat harapan dan permintaan arahan.



Gambar 15. Contoh Penutup

### III. TEKNIS PENGETIKAN DAFTAR ARSIP STATIS

a. Penggunaan Kertas

Jenis kertas dan ukuran kertas yang digunakan untuk pengetikan naskah daftar arsip statis adalah:

1. ukuran A4 (210X297mm) atau 8,27 X 11,67 inci;
2. jenis kertas HVS putih dengan berat 70/80 gram; dan
3. pengetikan naskah tidak boleh bolak balik.

b. Penggunaan Jenis Huruf (Komputer/Mesin Ketik)

Untuk keseragaman penggunaan huruf pada naskah daftar arsip statis adalah:

1. menggunakan jenis huruf yang mudah terbaca, misalnya huruf Arial/Times New Roman pada komputer berukuran 12; dan
2. apabila pengetikan dengan mesin ketik manual digunakan huruf jenis Pica.

c. Penggunaan Warna Tinta

Pengetikan naskah daftar arsip statis diketik dengan rapi memakai tinta hitam.

d. Bilangan dan Satuan

Pengetikan bilangan dan satuan pada naskah daftar arsip statis adalah:

1. bilangan diketik dengan angka, kecuali pada permulaan kalimat, misalnya 10 g bahan;
2. bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan titik, misalnya berat telur 50,5 g; dan
3. satuan dinyatakan dengan singkatan resmi tanpa titik di belakangnya, misalnya m.g.kg.cal.

e. Pengaturan Ruang Ketikan

Batas-batas pengetikan ditinjau dari tepi kertas adalah:

1. ruang pengetikan pada lebar ruang tepi kiri 4 cm;
2. ruang pengetikan pada lebar ruang tepi kanan 3 cm;
3. ruang pengetikan pada lebar ruang atas 3.5 cm; dan
4. ruang pengetikan pada lebar ruang tepi bawah 4 cm.

- f. **Kata Penyambung**  
Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah lebih dari satu halaman). Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik. Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk angka atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus ditulis sama. Kata penyambung tidak digunakan untuk penggantian bagian.
- g. **Nomor Halaman**  
Nomor halaman daftar arsip statis terdiri atas penomoran bagian awal, bagian inti, dan bagian akhir:
1. bagian awal, halaman judul, kata pengantar, dan daftar isi menggunakan angka Romawi kecil (i, ii, iii,... dst);
  2. bagian inti dan uraian deskripsi menggunakan angka Arab;
  3. bagian akhir, lampiran: indeks, dan daftar singkatan menggunakan angka Arab;
  4. nomor halaman diletakkan di sebelah kanan atau tengah bawah dan diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 dari tepi bawah.
- h. **Pengetikan jarak** adalah sebagai berikut:
1. jarak antara bab dan judul adalah dua spasi;
  2. jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan kedua adalah satu spasi;
  3. jarak antara judul dan sub judul adalah empat spasi;
  4. jarak antara sub judul dan uraian adalah dua spasi;
  5. jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan; dan
  6. jarak antara 2 baris daftar pustaka diketik jarak 1 spasi ke bawah.
- i. **Bahasa** adalah sebagai berikut:
1. bahasa yang digunakan untuk menyusun daftar arsip statis, adalah bahasa Indonesia. Tetapi untuk diskripsi arsip tetap menggunakan bahasa yang digunakan dalam arsip dan sangat mungkin diterjemahkan dalam bahasa Indonesia;
  2. dalam rangka memberikan layanan secara internasional daftar arsip statis dapat ditulis dan disusun dalam bahasa Indonesia dan Inggris;
  3. daftar arsip statis yang menggunakan bahasa Indonesia disusun sesuai dengan ejaan yang disempurnakan (EYD); dan
  4. daftar arsip statis yang menggunakan bahasa Indonesia, apabila terdapat istilah bahasa asing penulisannya dicetak miring.
- j. **Judul dan Uraian Deskripsi Arsip**  
Judul dan uraian deskripsi arsip diketik sebagai berikut:
1. Judul, diketik dengan huruf besar (kapital) semua dan diatur simetris, dengan jarak 4 cm dari tepi atas tanpa diakhiri dengan titik. Apabila terdapat anak judul digunakan titik dua dan diketik simetris dengan induk judul, semua kata tidak menggunakan huruf besar (kapital) kecuali huruf awal. Kata penghubung dan kata depan menggunakan huruf kecil; dan
  2. Uraian deskripsi, semua kata diketik dengan menggunakan huruf kecil (kapital) kecuali huruf awal kalimat, dengan jarak 4 cm dari tepi kiri, 3 cm dari tepi kanan, 3,5 cm dari tepi atas, dan 4 cm dari tepi bawah.

## **E. PRESERVASI ARSIP STATIS**

### **I. PERAWATAN ARSIP KERTAS**

#### **a. Kamperisasi**

Kamperisasi adalah salah satu kegiatan perawatan pemeliharaan arsip yang dilakukan dengan cara membersihkan arsip, boks arsip dan *roll o'pack* dengan memberikan kapur barus secukupnya.

Prosedur pelaksanaan kamperisasi

1. Membersihkan arsip dalam boks arsip dari *roll o'pack*
    - a) Membersihkan boks dari *roll o'pack*
    - b) Mengeluarkan berkas dari dalam boks
    - c) Membersihkan berkas dengan vacuum cleaner
    - d) Memasukkan kembali berkas ke dalam *roll o'pack*
    - e) Member tanda nomor ke dalam boks
  2. Membersihkan boks, meliputi :
    - a) Mengeluarkan boks dari *roll o'pack*
    - b) Mengeluarkan arsip dari dalam boks
    - c) Membersihkan boks dengan lap panil atau vacuum cleaner baik bagian luar maupun dalam
    - d) Menata kembali boks ke dalam *roll o'pack*
  3. Membersihkan *roll o'pack*, meliputi :
    - a) Mengeluarkan boks dari *roll o'pack*
    - b) Membersihkan debu pada *roll o'pack* dengan vacuum cleaner
    - c) Memasukkan boks arsip ke dalam *roll o'pack* dan menata kembali boks menurut nomor urutan.
- b. Fumigasi

Fumigasi adalah suatu tindakan untuk mencegah supaya kerusakan fisik arsip lebih lanjut dapat dihindari, mengobati atau mematikan factor-faktor perusak biologis dan mensterilkan keadaan arsip agar tidak bau busuk serta menyegarkan udara tidak menimbulkan penyakit terhadap manusia.

Faktor biologis yang dapat merusak arsip seperti serangga, binatang pengerat, sangat berbahaya terhadap kelestarian arsip yang harus mendapatkan hasil yang optimal. Pelaksanaan fumigasi harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- Tepat dosis
- Tepat sasaran hama
- Tepat metode pelaksanaan
- Tepat waktu pelaksanaan

#### 1. Metode Pelaksanaan Fumigasi

Pemilihan metode pelaksanaan fumigasi didasarkan atas volume dan jenis arsip yang akan difumigasi sebagai berikut :

##### a) Fumigasi ruangan

Metode fumigasi ruangan dilaksanakan pada ruangan (depot) tempat arsip tersebut disimpan dengan memenuhi persyaratan teknis sehingga dimungkinkan tidak membahayakan dan dapat menjamin efektifitas pelaksanaan. Ruangannya tersebut tidak perlu banyak memerlukan penutup ventilasi dan tidak akan terjadi kebocoran gas.

##### b) Fumigasi di bawah penutup

Fumigasi di bawah penutup dilakukan dalam ruangan/gedung yang besar tetapi volume arsipnya relative sedikit. Arsip yang difumigasi ditutup dengan plastic polyethelene dengan ketebalan 0,1 mm dan berat 100 miligram per meter kubik.

#### 2. Bahan dan Sarana Fumigasi Sarana fumigasi :

- a) Masker gas
- b) Mesin detector
- c) Lampu halide
- d) Sarung tangan
- e) Jas lab
- f) Lack band
- g) Timbangan kecil
- h) Gelas ukur
- i) Selang gas

- j) Plastik polyethelene
- 3. Langkah-langkah fumigasi dengan menggunakan methyl bromide
  - a) Pelaksanaan fumigasi
    - 1) Pembukaan tabung gas secara perlahan sesuai dengan konsentrasi yang diinginkan
    - 2) Penutupan tabung setelah tepat konsentrasi
    - 3) Pencabutan selang gas dan menutup kembali lubang bekas selang gas
    - 4) Control kebocoran selama fumigasi
  - b) Purna fumigasi
    - 1) Pembukaan penutup setelah selesai fumigasi
    - 2) Membuka seluruh ventilasi agar semua sirkulasi udara dapat berjalan lancar
    - 3) Pembebasan udara selama 6 – 12 jam
    - 4) Pengontrolan udara dengan detector
  - c) Perawatan
    - 1. Membersihkan arsip
 

Membersihkan arsip yang kotor dengan cara :

      - a) Arsip-arsip yang kotor diletakkan di atas meja pada ruangan yang telah disediakan
      - b) Membersihkan kotoran yang menempel pada tiap lembaran arsip dengan alat yang tidak merusak arsip sesuai dengan jenis kotorannya
      - c) Membersihkan kotoran debu yang menempel kerah berlawanan menggunakan spon. Sikat halus atau kuas dan untuk kotoran karena noda jamur (fungi) dapat digubakan penghapus karet
      - d) Untuk arsip-arsip yang dijilid seperti dalam bentuk buku dapat menggunakan mesin penyedot debu kecil/ukuran kecil selama tidak merusak fisik kertas
      - e) Arsip yang telah dibersihkan disimpan pada tempat terpisah dari arsip yang sedang dan akan dibersihkan untuk ditata kembali.
    - 2. Menghilangkan noda/bercak
 

Noda atau bercak yang menempel pada arsip yang susah dihilangkan dengan cara di atas, dapat menggunakan zat kimia sesuai dengan jenisnya:

      - a) Menghilangkan lem kertas dengan air hangat
      - b) Menghilangkan lak dengan aseton (aseton)
      - c) Menghilangkan mintak ter dengan gasoline (gasoline), bensin (benzene)
      - d) Menghilangkan cat dengan campuran alcohol dan bensin
      - e) Menghilangkan wax dengan gasoline, kloroform
      - f) Menghilangkan jamir dengan ethye, alcohol dan bensin
      - g) Menghilangkan lumpur dengan air steril dan ammonia
      - h) Menghilangkan lemak/minyak dengan alcohol dan bensin
      - i) Menghilangkan lipstick dengan asam tatrata 5 % dicampur air
      - j) Menghilangkan pernis dengan alcohol, aseton
      - k) Menghilangkan selotape dengan trychloroethane.
    - 3. Merawat arsip basah
 

Arsip yang basah dan kotor dapat diselamatkan dengan cara :

      - a) Untuk kotoran debu dan lumpur yang melekat pada lembaran arsip atau jilid atau arsip buku, dapat dicuci dengan menggunakan air dingin dicampur detergen
      - b) Membersihkan kotoran tersebut dengan menggunakan spon atau kapas dengan ditekan
      - c) Mengeringkan dengan cara :

- 1) Menempatkan arsip pada ruangan yang kering dilengkapi dengan Exhaust Fan dipasang selama 24 jam dan kelembaban udara di dalam ruangan antara 35 – 50 % RH
  - 2) Arsip dalam bentuk lembaran diletakkan lembar per lembar di atas kertas penyerap/*blotting*. Untuk arsip berbentuk buku/jilid, tiap lembar disisipi kertas penyerap dan diganti berulang kali setelah penyerap basah
  - 3) Untuk mencegah tumbuhnya jamur, tiap 10 lembar arsip disisipi kertas thymole.
4. Memutihkan kertas
- Warna kertas akan berubah karena berbagai factor penyebab, diantaranya oleh factor usia atau kurangnya pemeliharaan arsip. Warna putih yang berubah dapat dikembalikan kepada warna putih sebagaimana asalnya dengan cara memutihkan kertas dengan menggunakan larutan zat kimia.
- Cara memutihkan kertas :
- a) Persiapan
    - 1) Menyiapkan kertas yang menurut analisis dikategorikan telah mengalami perubahan warna, dihimpun, dikumpulkan dan siap untuk diproses
    - 2) Menyiapkan sarana untuk memutihkan kertas sesuai dengan kebutuhan
    - 3) Menyiapkan zat kimia :
      - kalium permanganate
      - Asam asetat
      - Asam oksalat
      - Natrium sulfat
      - Ammonia
      - Hidrogen peroksida
      - Klorin/chlorine (dalam berbagai bentuk)
  - b) Perendaman
 

Zat kimia yang dipergunakan untuk memutihkan kertas bersifat asam dan dapat merusak fisik kertas. Setelah proses pencucian, dilanjutkan dengan perendaman dalam larutan penghilang asam, sehingga dapat terbentuk buffer (zat penahan) dalam kertas.
  - c) Pencucian
 

Kertas yang telah diproses kemudian dicuci untuk menghilangkan zat kimia yang masih menempel pada saat memutihkan kertas yang dapat merusak serat kertas. Untuk menghindari kerusakan tersebut dapat dilakukan dengan cara mencuci kertas secara berulang kali hingga bersih dari zat kimia tersebut.
5. Pencucian
- Pencucian arsip adalah proses tindak lanjut dari pembersihan dan pemutihan kertas yang tidak dapat dilaksanakan pada saat proses tersebut. Sebelum pelaksanaan pencucian dilaksanakan terlebih dahulu arsip harus diuji daya larut tintanya dalam air.
- a) Persiapan
 

Menghimpun arsip-arsip kotor yang tidak bisa dihilangkan dengan cara pembersihan pada tahap pertama, yaitu arsip yang telah diproses pemutihan dan arsip-arsip yang kotor karena lumpur, banjir atau sebab lainnya.
  - b) Menyiapkan sarana
    - 1) Baskom plastic bentuk persegi berukuran lebih lebar dari ukuran arsip yang akan dicuci atau bak pencucian yang telah disediakan di dalam laboratorium
    - 2) Air bening steril secukupnya

- 3) Detergen
  - 4) Alcohol
  - 5) Timol (kertas thymol)
  - 6) Kertas penyerap
  - 7) Penghapus karet, spon, kuas dan sikat halus
  - 8) Plastic tipis
  - 9) Exhaust fan
  - 10) Kipas angin
- c) Pelaksanaan pencucian
- 1) Memasukkan air ke dalam baskom/bak secukupnya
  - 2) Melarutkan detergen dalam air
  - 3) Mencelupkan dan merendam arsip tiap lembar secara hati-hati ke dalam baskom/bak.
6. Perbaikan dilakukan dengan cara menambal dan menyambung
- Menambal dan menyambung dilakukan untuk mengisi lubang dan bagian yang hilang pada kertas atau menyatukan kembali kertas yang sobek. Di samping itu, juga untuk memperkuat dan memperpanjang daya guna arsip kertas tersebut.
- Bahan-bahan yang digunakan harus memenuhi syarat :
- a) Kertas harus bebas lignin
  - b) Mempunyai PH antara 5,5 – 8,5
  - c) Mempunyai ketahanan sobek yang baik
  - d) Mempunyai ketahanan lipat yang baik
  - e) Mempunyai ketebalan dan berat yang sesuai
  - f) Mempunyai ketahanan renggang yang baik
  - g) Mempunyai kandungan zat pengisi dalam kertas di bawah 10 %.

## II. PERAWATAN ARSIP AUDIO VISUAL

- a. Arsip Foto
1. Pemeliharaan arsip foto yang utama adalah perlakuan yang baik dan hati-hati
  2. Foto harus terhindar dari jamur (bercak-bercak). Foto digosok secara perlahan dan searah dengan kain yang sudah diberi larutan trychloroethane
  3. Arsip foto negative disimpan dalam amplop polyster transparan atau kertas sampul dengan kandungan asam rendah
  4. Arsip foto positif disimpan dalam amplop kertas yang besar dengan kandungan asam yang rendah berkisar PH 7 – 8.
  5. Arsip foto positif dan negative disimpan secara terpisah.  
Foto diletakkan secara vertikal dalam amplop kertas yang bebas sulfur. Satu amplop maksimal berisi 5 (lima) lembar foto. Selanjutnya amplop disimpan pada kotak bebas asam dan bebas sulfur. Apabila amplop dan label rusak harus selalu diganti.
  6. Pengendalian kondisi lingkungan tempat simpan arsip foto harus dilakukan. Kelembaban relative tidak melebihi 40 %RH dan temperature maksimal tidak melebihi 21<sup>0</sup> C Untuk foto berwarna disimpan pada temperature 0<sup>0</sup> – 5<sup>0</sup>C.
- b. Arsip Video
1. Memelihara dan merawat mesin alat baca video
  2. Membersihkan video dengan mesin pembersih (video cleaner)
  3. Memutar video dengan kecepatan normal menggunakan alat baca sekurang-kurangnya tiap enam bulan sekali
  4. Membuat duplikasi copy dari master copy sebagai bentuk layanan informasi agar master copy tetap terjaga
  5. Menjaga kebersihan lingkungan dan kestabilan temperature dan kelembaban untuk video berkisar 18<sup>0</sup>C – 22<sup>0</sup>C dan 35 – 65 % RH.

- c. Arsip Film
  1. Memutar film pada kecepatan normal menggunakan alat baca sekurang-kurangnya tiap enam bulan sekali
  2. Kotoran debu dan jamur yang menempel pada film dibersihkan dengan zat kimia cair trichloroethane 70% atau dengan alcohol yang dicampur air, dioleskan tanpa ditekan dengan kain putih halus di atas permukaan pita film.
  3. Can film yang terbuat dari kaleng agar diganti dengan can terbuat dari plastic
  4. Menjaga kebersihan lingkungan dan kestabilan temperature dan kelembaban untuk film hitam putih berkisar 18°C – 22°C dan 55 – 65 RH
  5. Untuk pita film yang putus dapat disambung kembali menggunakan selotip
  6. Label yang agak rusak agar diganti dengan label baru.
- d. Arsip Rekaman Suara
  1. Arsip Piringan
    - a) Piringan sebaiknya disimpan pada sampul polyster atau polyethylene yang bebas asam di dalam kotak karton
    - b) Bahan-bahan tersebut diatur secara vertical laci-laci, rak atau kotak
    - c) Temperature sebaiknya konstan, berkisar 10<sup>o</sup>–21<sup>o</sup>C. Kelembagaan relatif diupayakan pula pada tingkat yang stabil, berkisar 40 – 50% RH.
  2. Arsip Pita Suara
    - a) Pita hanya diputar pada kecepatan play, bukan pada rewind
    - b) Pita suara perlu diadakan pengecekan secara periodic yaitu setiap setahun sekali diputar dan jika perlu direkam kembali
    - c) Pita disimpan pada amplop polyster yang selanjutnya ditempatkan pada kotak-kotak, diatur secara vertikal pada laci-laci metal.
    - d) Kondisi lingkungan harus stabil dengan temperature 40<sup>o</sup> – 16<sup>o</sup>C dan kelembaban 40 – 60%.
- e. Arsip Elektronik
  1. Menggunakan perangkat lunak (flask disk dan hard disk) yang berkualitas baik
  2. Memback-up informasi yang terdapat dalam fisik elektronik sekurang-kurangnya tiap dua tahun sekali.
  3. Menyimpan fisik arsip elektronik pada tempat yang aman dari pengaruh medan magnet dan panas serta menjaga kebersihan
  4. Menjaga kestabilan temperatur berkisar 11<sup>o</sup> – 22<sup>o</sup> C dan kelembaban 45 – 65% RH.
- f. Arsip Microfilm
  1. Mikrofilm dalam bentuk roll sebaiknya digunakan secara hati-hati karena mudah tergores.
  2. Microfilm yang berupa master sebaiknya dicetak dalam bentuk positif.
  3. Film disimpan secara vertical pada kotak yang bebas asam dan bebas sulfur atau pada reel plastic yang bebas klorin.
  4. Setiap film perlu diperiksa setelah digunakan, minimal sekali dalam satu tahun.
  5. Roll film dapat disimpan dalam suatu reel terbuka atau dalam bentuk cartridge/kaset.
  6. Kondisi lingkungan yang dipersyaratkan dalam penyimpanan arsip microfilm adalah kelembaban tidak lebih dari 40 – 50 % RH dan temperature 10<sup>o</sup> – 21<sup>o</sup>C.
- g. Arsip Kartografi Dan Kearsitekturan
  1. Penyimpanan arsip kartografi dan kearsitekturan sebaiknya tidak dilipat, tetapi disimpan dalam bentuk lembaran atau gulungan.

2. Temperature dan kelembaban disesuaikan dengan kebutuhan penyimpanan atau tidak melebihi 21°C dengan kelembaban relative tidak melebihi 40 % RH dan AC selama 24 jam.
3. Sarana penyimpanan arsip kartografi dan kearsitekturan harus standart seperti PH 7 (netral) dan terbuat dari bahan metal.

## **F. AKSES DAN LAYANAN ARSIP STATIS**

Ketentuan umum akses dan layanan arsip statis merupakan kebijakan pimpinan lembaga kearsipan sesuai kebutuhan dan budaya lembaga kearsipan masing-masing berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh ANRI dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **I. PRINSIP AKSES DAN LAYANAN ARSIP STATIS**

- a. Berdasarkan hukum dan ketentuan peraturan perundang-undangan, arsip statis sudah dapat dibuka (*principle of legal authorization*);
- b. Ketersediaan sarana bantu penemuan kembali arsip statis (*finding aids*), baik manual maupun elektronik;
- c. Kondisi fisik dan informasi arsip statis yang akan diakses dan diberikan kepada pengguna arsip statis dalam keadaan baik;
- d. Akses dan layanan arsip statis harus mempertimbangkan keamanan dan pelestarian, atau terhindar dari risiko kerusakan, kehilangan, dan vandalisme pengguna arsip statis;
- e. Akses arsip statis dilaksanakan secara wajar, dengan pelayanan paling mendasar, tanpa biaya, kecuali dinyatakan lain/diatur dengan PNB (Pendapatan Negara Bukan Pajak);
- f. Ketersediaan akses arsip statis dilakukan melalui prosedur yang jelas (transparan) kepada semua pengguna arsip statis tanpa membedakan (diskriminasi) apapun kebangsaannya, latar belakang, usia, kualifikasi atau kepentingan penelitiannya;
- g. Prosedur akses harus sederhana mungkin untuk menjamin perlindungan arsip statis dan penghilangan, pengubahan, pemindahan atau perusakan.

## **II. HAK DAN KEWAJIBAN BAGI PENGGUNA ARSIP STATIS DAN LEMBAGA KEARSIPAN**

- a. Hak pengguna arsip statis
  1. Berhak memperoleh, melihat, dan mengetahui arsip statis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  2. Berhak memperoleh layanan arsip statis secara adil/tanpa diskriminasi;
  3. Berhak mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh arsip statis mendapat hambatan atau kegagalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  4. Berhak mendapatkan informasi terhadap ketidakefektifan dalam mendapatkan layanan arsip statis.
- b. Kewajiban pengguna arsip statis
  1. Wajib memiliki izin penggunaan arsip dari lembaga kearsipan dengan menunjukkan identitas pengguna arsip statis dan tercatat sebagai pengguna arsip statis yang sah;
  2. Selain warga negara Indonesia wajib mendapatkan izin penelitian dari lembaga yang terkait dengan urusan penelitian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  3. Wajib mentaati peraturan yang berlaku di lingkungan lembaga kearsipan dalam memanfaatkan atau menggunakan arsip statis, seperti:
    - a) Membawa tas, jaket dan perangkat lainnya yang diatur berdasarkan ketentuan lembaga kearsipan yang bersangkutan;

- b) Makan, minum, dan merokok di ruang layanan arsip;
  - c) Mengganggu ketertiban pengunjung lain;
  - d) Merusak, merobek, mencoret-coret, menghilangkan atau jenis vandalisme lainnya terhadap arsip statis yang digunakan;
  - e) Mengganti segala biaya yang diakibatkan oleh permintaan layanan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Wajib mencantumkan sumber dari mana arsip statis diperoleh, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  5. Dilarang menggandakan setiap arsip statis yang digunakan tanpa seizin lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya.
  6. Wajib menggunakan arsip statis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Hak lembaga kearsipan
- Lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya berhak:
1. Menolak memberikan arsip statis yang tertutup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  2. Menolak memberikan arsip statis apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  3. Menolak memberikan arsip statis apabila belum tersedia sarana bantu penemuan kembali arsip statis (*finding aids*);
  4. Menolak memberikan naskah arsip statis apabila arsip statis yang akan digunakan dalam keadaan rusak;
  5. Menutup arsip statis yang semula terbuka apabila memenuhi syarat-syarat yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Kewajiban lembaga kearsipan:
- Lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya wajib:
1. Memberikan akses dan layanan arsip statis kepada pengguna arsip statis secara adil/tanpa diskriminasi, tepat, cepat, aman, murah, dan transparan;
  2. Memberikan akses dan layanan arsip statis baik secara langsung maupun secara tidak langsung;
  3. Menjamin kepastian terhadap autentisitas arsip statis yang diberikan kepada pengguna arsip statis;
  4. Menyediakan prasarana dan sarana layanan arsip statis sesuai dengan bentuk dan media arsip, serta ketentuan peraturan perundang-undangan;
  5. Menyediakan sumber daya manusia kearsipan untuk kemudahan akses dan layanan arsip statis bagi pengguna arsip statis;
  6. Memberikan informasi atau penjelasan terhadap setiap ketidaksesuaian pemberian akses dan layanan kepada pengguna arsip statis;
  7. Melaksanakan kesempurnaan layanan arsip statis;
  8. Memberikan akses dan layanan arsip statis dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan khazanah arsip statis yang dikelola, antara lain:
    - a) Layanan arsip tekstual;
    - b) Layanan arsip peta;
    - c) Layanan arsip *microfilm*;
    - d) Layanan arsip *microfisch*;
    - e) Layanan arsip video;
    - f) Layanan arsip film;
    - g) Layanan arsip foto;
    - h) Layanan arsip audio (termasuk sejarah lisan/*oral story*);
    - i) Layanan penggandaan arsip statis.

### III. AKSES ARSIP STATIS

Lembaga kearsipan dalam memberikan akses arsip statis kepada publik didasarkan pada sifat keterbukaan dan ketertutupan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Oleh karena itu dalam memberikan akses publik terhadap arsip statis yang dikelola, lembaga kearsipan perlu memperhatikan hal-hal berikut ini.

#### a. Pembatasan Keterbukaan Arsip Statis

Akses arsip statis dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip. Oleh karena itu perlu dilakukan pembatasan keterbukaan arsip statis yang tersimpan di lembaga kearsipan untuk tujuan sebagai berikut:

1. Melindungi arsip statis yang tersimpan, baik secara fisik maupun informasinya;
2. Melindungi kepentingan negara atas kedaulatan negara dari kepentingan negara lain;
3. Melindungi masyarakat dan negara dari konflik yang dapat menimbulkan disintegrasi dan instabilitas nasional berkaitan dengan suku, agama, ras dan antargolongan (SARA);
4. Melindungi kepentingan perseorangan dengan menjaga hak-hak pribadi;
5. Menghormati syarat-syarat yang dicantumkan dalam kesepakatan pelaksanaan serah terima arsip statis antara pencipta/pemilik arsip dengan lembaga kearsipan;
6. Mengatasi kemampuan lembaga kearsipan dalam hal:
  - a) Sarana bantu penemuan kembali arsip statis belum memenuhi syarat dan standar;
  - b) SDM kearsipan yang kurang kompeten/profesional;
  - c) Belum tersedianya fasilitas akses yang dibutuhkan, seperti alat baca dan alat reproduksi.

Apabila akses terhadap arsip statis yang berasal dari pencipta arsip terdapat persyaratan tertentu, maka akses arsip statis pada lembaga kearsipan dilakukan sesuai dengan persyaratan dari pencipta arsip yang memiliki arsip tersebut.

Pembatasan akses arsip statis bagi publik oleh lembaga kearsipan, meliputi:

- a. Arsip statis yang dapat merugikan kepentingan nasional;
- b. Arsip statis yang membahayakan stabilitas atau keamanan negara, antara lain:
  1. Arsip statis tentang strategi, intelejen, operasi, taktik dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi;
  2. Arsip statis mengenai jumlah komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan system pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya;
  3. Arsip statis mengenai gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer;
  4. Arsip statis mengenai data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan negara lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau data terkait kerjasama militer dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia.
  5. Arsip statis yang dapat menimbulkan konflik suku, agama, ras dan antargolongan (SARA);
  6. Arsip statis mengenai sengketa batas wilayah daerah dan negara;
  7. Arsip statis yang menyangkut nama baik seseorang;
  8. Arsip statis yang dapat menghambat proses penegakkan hukum, yaitu:

- a) Arsip statis mengenai proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindakan pidana;
  - b) Arsip statis mengenai identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindakan pidana;
  - c) Arsip statis mengenai data intelejen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;
  - d) Arsip statis mengenai keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya;
  - e) Arsip statis mengenai keamanan peralatan, prasarana, dan/atau sarana penegak hukum.
9. Arsip statis yang dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan tidak sehat;
  10. Arsip statis yang dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
  11. Arsip statis yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional, yaitu:
    - a) Arsip statis mengenai rencana awal pembelian dan penjualan mata uang asing, saham dan aset vital milik negara;
    - b) Arsip statis mengenai rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, dan modal operasi institusi keuangan;
    - c) Arsip statis mengenai rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan negara/pendapatan daerah;
    - d) Arsip statis mengenai rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau property;
    - e) Arsip statis mengenai rencana awal investasi asing;
    - f) Arsip statis mengenai proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan; dan/atau
    - g) Arsip statis mengenai hal-hal berkaitan proses pencetakan uang.
  12. Arsip statis yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri, yaitu:
    - a) Arsip statis mengenai posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional;
    - b) Arsip statis mengenai korespondensi diplomatik antarnegara;
    - c) Arsip statis mengenai sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menyelenggarakan hubungan internasional; data/atau.
    - d) Arsip statis mengenai perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri.
  13. Arsip statis yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
  14. Arsip statis yang dapat mengungkapkan rahasia pribadi, yaitu:
    - a) Arsip statis mengenai riwayat dan kondisi anggota keluarga;
    - b) Arsip statis mengenai riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan, dan psikis seseorang;
    - c) Arsip statis mengenai kondisi keuangan, asset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;
    - d) Arsip statis mengenai hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/atau;
    - e) Arsip statis mengenai catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal.
  15. Arsip statis mengenai memorandum atau surat-surat antar badan publik atau intra badan publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan;

16. Arsip statis yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan undang-undang;
17. Arsip yang sedang dalam proses pengolahan atau perawatan/restorasi (sedang diolah atau sedang dalam perawatan/pelestarian);
18. Arsip yang kondisinya buruk, rapuh, atau rusak sampai arsip tersebut diperbaiki dan siap untuk diakses dan dilayankan.

b. Keterbukaan Arsip Statis

Pengelolaan arsip statis oleh lembaga kearsipan dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Oleh karena itu, salah satu kewajiban lembaga kearsipan dalam mengelola arsip statis adalah menjamin kemudahan akses arsip statis bagi kepentingan pengguna arsip statis.

Akses arsip statis pada lembaga kearsipan harus didasarkan pada sifat keterbukaan dan ketertutupan arsip statis sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan. Agar pelaksanaan akses publik terhadap arsip statis pada lembaga kearsipan dapat dilaksanakan sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan, perlu diperhatikan hal-hal yang berkaitan dengan keterbukaan arsip statis berikut ini:

1. Seluruh khazanah arsip statis yang ada pada lembaga kearsipan terbuka untuk diakses oleh publik;
2. Terhadap arsip statis yang dinyatakan tertutup berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan atau karena sebab lain, kepala lembaga kearsipan sesuai dengan lingkup kewenangannya dapat menyatakan arsip statis menjadi terbuka setelah melewati masa penyimpanan selama 25 tahun;
3. Lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya memiliki kewenangan menetapkan keterbukaan arsip statis sebelum 25 tahun masa penyimpanan yang dinyatakan masih tertutup dengan pertimbangan sebagai berikut:
  - a) Tidak menghambat proses penegakan hukum;
  - b) Tidak mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
  - c) Tidak membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
  - d) Tidak mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
  - e) Tidak merugikan ketahanan ekonomi nasional;
  - f) Tidak merugikan kepentingan politik dan hubungan luar negeri;
  - g) Tidak mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
  - h) Tidak mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
  - i) Tidak mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
4. Arsip statis yang tidak termasuk dalam kategori tertutup adalah:
  - a) Arsip statis mengenai putusan badan peradilan;
  - b) Arsip statis mengenai ketetapan, peraturan, surat edaran, ataupun bentuk kebijakan lain, baik yang tidak berlaku mengikat maupun mengikat ke dalam ataupun keluar serta pertimbangan lembaga penegak hukum;
  - c) Arsip statis mengenai surat perintah penghentian penyidikan atau penuntutan;
  - d) Arsip statis mengenai rencana pengeluaran tahunan penegak hukum;
  - e) Arsip statis mengenai laporan keuangan tahunan lembaga penegak hukum;
  - f) Arsip statis mengenai laporan hasil pengembalian uang hasil korupsi;
  - g) Arsip terbuka untuk umum.

5. Untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, kepentingan penyelidikan dan penyidikan, arsip statis yang dinyatakan tertutup dapat diakses dengan kewenangan kepala lembaga kearsipan dengan mengacu kepada ketentuan yang ditetapkan oleh Kepala ANRI;
6. Kepala lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya dapat menetapkan arsip statis yang dikelolanya menjadi tertutup untuk publik. Lembaga kearsipan melaporkan secara tertulis penutupan arsip statis yang semula terbuka bagi publik kepada DPRD kabupaten/kota.
7. Penetapan ketertutupan arsip statis yang semula terbuka di lingkungan perguruan tinggi dilakukan oleh kepala lembaga kearsipan perguruan tinggi dilaporkan secara tertulis kepada rektor atau sebutan nama lain;
8. Laporan tertulis penutupan arsip statis yang semula terbuka oleh lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud pada angka 6 dan 7 harus menjelaskan alasan penutupan serta melampirkan daftar arsip statis yang ditutup, yang sekurang-kurangnya memuat metadata:
  - a) Nama pencipta arsip;
  - b) Jenis arsip;
  - c) Level unit informasi;
  - d) Tahun arsip;
  - e) Jumlah arsip;
  - f) Media arsip.
9. Dalam menetapkan arsip statis yang semula terbuka menjadi tertutup, lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya melakukan koordinasi dengan pencipta arsip atau pihak yang menguasai arsip sebelumnya. Penetapan ketertutupan arsip statis yang semula terbuka oleh lembaga kearsipan tidak bersifat permanen.

#### **IV. LAYANAN ARSIP STATIS**

Arsip statis yang dikelola lembaga kearsipan pada dasarnya terbuka untuk publik. Oleh karena itu lembaga kearsipan wajib menjamin kemudahan akses dan layanan publik terhadap arsip statis untuk kepentingan kegiatan pemerintahan, penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta penyebaran informasi, sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### **a. Jenis Layanan Arsip Statis**

Lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya memberikan layanan arsip statis, antara lain:

1. Penggunaan dan pemanfaatan sarana bantu penemuan kembali arsip statis, baik manual maupun elektronik;
2. Pemberian jasa konsultasi penelusuran arsip statis;
3. Penggunaan dan peminjaman arsip statis di ruang baca dalam berbagai bentuk dan media;
4. Pemberian referensi atau bacaan lain yang dapat mendukung penelitian pengguna arsip statis;
5. Penggunaan atau pemanfaatan seluruh fasilitas layanan arsip yang tersedia, baik arsip kertas maupun nonkertas;
6. Penyediaan jasa reproduksi arsip baik untuk arsip kertas maupun nonkertas;
7. Penyediaan jasa transliterasi, transkripsi, alih bahasa dalam bahasa Indonesia, bahasa daerah (nusantara) maupun dalam bahasa asing.

##### **b. Mekanisme Layanan Arsip Statis**

###### **1. Layanan secara Langsung**

Layanan secara langsung adalah pemberian layanan arsip statis kepada pengguna arsip yang datang ke lembaga kearsipan. Layanan arsip statis secara langsung dilakukan oleh unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan arsip statis pada lembaga kearsipan melalui mekanisme sebagai berikut:

- a. Setiap pengguna arsip wajib mengisi formulir pendaftaran pengunjung atau pendaftaran pengguna arsip statis;
  - b. Pemberian layanan arsip statis kepada pengguna dapat dilaksanakan setelah memenuhi syarat sebagai pengguna arsip statis yang sah dengan cara:
    - 1) Mengisi formulir pendaftaran pengguna arsip statis yang disediakan oleh unit layanan arsip statis;
    - 2) Menyerahkan fotokopi identitas dan surat izin penelitian dari instansi asal pengguna arsip statis;
    - 3) Bagi pengguna arsip statis non-WNI selain yang dimaksud pada angka 2), yang bersangkutan harus memiliki surat izin dari instansi terkait yang memiliki kewenangan dalam pemberian izin penelitian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - 4) Bagi pengguna arsip statis yang berstatus sebagai pengguna perorangan/individu menyerahkan fotokopi identitas pribadi dan/atau izin lainnya yang ditentukan oleh lembaga kearsipan yang bersangkutan.
  - c. Pengguna arsip statis harus melengkapi izin dari pencipta/pemilik arsip statis sebelumnya (lembaga, perseorangan) jika dinyatakan bahwa akses arsip statistersebut harus memiliki izin terlebih dahulu dari yang bersangkutan;
  - d. Pengguna arsip statis yang telah mendapatkan izin menggunakan arsip statis dapat berkonsultasi dengan konsultan pengguna arsip statis (*reader consultant*) pada unit layanan arsip statis untuk menerima konsultasi tata cara layanan dan penelusuran arsip statis;
  - e. Pengguna arsip statis dapat memanfaatkan seluruh fasilitas layanan arsip statis baik manual maupun elektronik yang tersedia pada unit layanan arsip statis;
  - f. Pengguna arsip statis dapat meminjam arsip statis sesuai dengan kebutuhan dengan mengisi formulir peminjaman arsip yang tersedia pada unit layanan arsip statis;
  - g. Petugas layanan arsip statis menerima formulir peminjaman arsip dari pengguna arsip statis dan melakukan peminjaman ke depot arsip statis.
  - h. Pengguna arsip statis menerima arsip statis yang dipinjam melalui petugas layanan arsip pada unit layanan arsip statis;
  - i. Pengguna arsip statis memanfaatkan arsip statis yang dipinjam pada unit layanan arsip statis;
  - j. Pengguna arsip statis dapat meminta penggandaan arsip statis dan dokumen pendukung lainnya yang dibutuhkan dengan mengisi formulir penggandaan arsip statis dan diserahkan kepada petugas layanan arsip pada unit layanan arsip statis;
  - k. Pengguna arsip menerima hasil penggandaan arsip dari petugas layanan dengan terlebih dahulu melakukan transaksi apabila diperlukan pembiayaan terhadap permintaan penggandaan arsip;
  - l. Pengguna arsip statis mengembalikan arsip statis yang dipinjam kepada petugas layanan arsip pada unit layanan arsip statis
2. Layanan secara Tidak Langsung
- Layanan arsip secara tidak langsung adalah layanan arsip statis kepada pengguna arsip yang tidak datang ke lembaga kearsipan tetapi melalui korespondensi (konvensional, elektronik), faksimili, telepon, atau bentuk komunikasi elektronik lainnya. Adapun mekanisme layanan arsip statis tidak langsung dilakukan sebagai berikut:
- a. Lembaga kearsipan menerima surat, surat elektronik, faksimili, maupun jenis komunikasi elektronik lainnya dari pengguna arsip statis;

- b. Lembaga kearsipan mencatat seluruh surat masuk yang berisi permintaan arsip dari pengguna arsip statis melalui sebuah buku pencatatan layanan arsip statis tidak langsung;
- c. Lembaga kearsipan mengkomunikasikan seluruh surat masuk yang diterima kepada pengguna arsip statis terkait dengan mekanisme layanan arsip statis;
- d. Layanan arsip secara tidak langsung kepada pengguna arsip statis dapat dilakukan setelah pengguna arsip statis menyetujui persyaratan layanan arsip yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lembaga kearsipan yang bersangkutan;
- e. Lembaga kearsipan dapat membantu memberikan layanan arsip secara tidak langsung melalui penelurusan arsip statis yang dilakukan oleh Arsiparis atau pejabat fungsional lainnya yang terdapat di lembaga kearsipan bersangkutan;
- f. Seluruh arsip yang diminta dapat digandakan sesuai dengan permintaan pengguna arsip statis;
- g. Seluruh arsip yang telah digandakan dapat dikirimkan kepada pengguna arsip statis setelah menyelesaikan seluruh kewajiban yang terjadi akibat pemanfaatan jasa layanan arsip statis secara tidak langsung.

c. Koordinasi Unit Terkait

Proses layanan arsip statis kepada publik dalam rangka pelaksanaan pengelolaan arsip statis merupakan upaya kerja bersama antarunit terkait yang memiliki fungsi dan tugas akuisisi, pengolahan, penyimpanan, perawatan dan reproduksi, serta layanan arsip statis di lingkungan lembaga kearsipan. Kualitas akses dan layanan arsip statis kepada publik pada lembaga kearsipan sangat ditentukan oleh solidnya jalinan konektivitas kerja sama antarunit tersebut dalam mengelola arsip statis sebagai memori kolektif yang dapat diakses baik langsung maupun tidak langsung oleh publik:

Konektivitas kerja sama antarunit dalam konteks pengelolaan arsip statis untuk pemberian akses dan layanan arsip statis kepada publik pada lembaga kearsipan adalah sebagai berikut.

1. Unit akuisi, memiliki fungsi dan tugas mengakuisisi arsip statis dari pencipta arsip untuk dikelola pada lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya. Tingkat aksesibilitas arsip statis hasil akuisisi dikomunikasikan kepada unit layanan arsip statis;
2. Unit pengolahan, memiliki fungsi dan tugas:
  - a) mengolah arsip statis untuk menghasilkan sarana bantu penemuan kembali arsip statis (*finding aids*) yang disimpan di unit penyimpanan arsip statis (depot);
  - b) merevisi *finding aids* khazanah arsip statis sesuai dengan perkembangan terakhir khazanah arsip statis pada lembaga kearsipan.
3. Unit penyimpanan arsip statis (depot) memiliki fungsi dan tugas:
  - a) menyimpan dan memelihara arsip statis sesuai dengan standar penyimpanan arsip statis berdasarkan media dan bentuk arsip statis;
  - b) menata fisik arsip statis pada rak di ruang penyimpanan arsip statis (depot) secara sistematis sesuai dengan *finding aids*-nya;
  - c) memberikan layanan peminjaman arsip statis oleh unit layanan arsip statis;
  - d) menyimpan dan menata kembali arsip statis yang dipinjam oleh unit layanan arsip statis pada ruang penyimpanan arsip statis (depot).
4. Unit reproduksi arsip statis, memiliki fungsi dan tugas:
  - a) merawat dan memperbaiki arsip statis yang rusak sehingga dapat digunakan oleh publik;

- b) mengalihmediakan arsip statis dalam berbagai bentuk dan media, mengkopi arsip statis yang diminta oleh unit layanan arsip statis dalam rangka memenuhi pesanan dari pengguna arsip statis.
5. Unit layanan arsip statis, memiliki fungsi dan tugas memberikan layanan akses dan layanan arsip statis kepada pengguna arsip statis, baik secara langsung maupun secara tidak langsung.

## **V. SUMBER DAYA PENDUKUNG**

Upaya meningkatkan akses dan mutu layanan arsip statis kepada publik harus terus dilakukan oleh setiap lembaga kearsipan. Oleh karena itu pimpinan lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya menetapkan sumber daya pendukung untuk memenuhi misi dan tujuan akses dan layanan arsip statis di lingkungannya.

Sumber daya pendukung yang dibutuhkan untuk akses dan layanan arsip statis di lembaga kearsipan, meliputi: unit layanan arsip statis, sumber daya manusia (SDM), serta prasarana dan sarana untuk kegiatan akses dan layanan arsip statis.

### **a. Unit Layanan Arsip Statis**

Unit kerja pada lembaga kearsipan yang memiliki fungsi dan tugas memberikan layanan arsip statis kepada publik, seperti: layanan peminjaman, penelusuran, pengadaan, transkripsi arsip, dan transliterasi arsip statis.

### **b. Sumber Daya Manusia**

Dalam rangka memberikan akses dan layanan arsip statis kepada pengguna arsip yang prima diperlukan SDM kearsipan yang kompeten, handal, serta memiliki kemampuan teknis dalam memberikan layanan arsip dan pengetahuan dalam bidang khazanah arsip statis yang dikelola lembaga kearsipan. SDM kearsipan yang memberikan akses dan layanan arsip statis pada lembaga kearsipan adalah pejabat struktural, Arsiparis, dan tenaga administrasi.

#### **1. Pejabat Struktural**

Pemberian layanan arsip statis harus memiliki kepastian hukum. Oleh karena itu lembaga kearsipan harus menetapkan pejabat yang memiliki kompetensi di bidang manajemen arsip statis, khususnya dalam pemberian akses dan layanan arsip statis.

Pejabat struktural layanan arsip statis harus memiliki:

- a) Kemampuan berkomunikasi secara verbal, baik dalam bahasa Indonesia maupun bahasa asing lainnya;
- b) Kemampuan berkoordinasi dengan pihak terkait yang berhubungan dengan layanan arsip statis, baik instansi internal maupun instansi di luar lembaga kearsipan yang bersangkutan;
- c) Pengetahuan yang luas terhadap informasi dan khazanah arsip statis yang dikelola lembaga kearsipan;
- d) Pengetahuan tentang sejarah dan informasi arsip yang mungkin tersimpan di luar lembaga kearsipan;
- e) Pengetahuan yang luas tentang ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur layanan informasi, kerahasiaan negara dan pembatasan informasi arsip;
- f) Pengetahuan dan kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan formal maupun nonformal dalam bidang kearsipan.
- g) Pengetahuan tentang operasional prasarana dan sarana layanan arsip statis;
- h) Kemampuan manajerial dalam mengelola unit layanan arsip statis;
- i) Etika layanan arsip statis.

## 2. Arsiparis

Dalam menjalankan layanan arsip statis pejabat struktural yang memimpin unit layanan arsip statis dibantu oleh Arsiparis sebagai petugas layanan arsip.

Arsiparis pada unit layanan arsip statis:

- a) mempunyai tugas memberikan layanan arsip kepada pengguna arsip statis melalui kegiatan, antara lain:
  - 1) Memberikan konsultasi tentang khazanah arsip statis yang dimiliki lembaga kearsipan;
  - 2) Memberikan konsultasi tentang operasional pemanfaatan prasarana dan sarana layanan arsip statis yang tersedia;
  - 3) Membantu pengguna arsip statis dalam melakukan penelusuran arsip statis yang dikehendaki.
- b) memiliki, antara lain:
  - 1) Kemampuan berkomunikasi secara verbal, baik dalam bahasa Indonesia maupun bahasa asing lainnya;
  - 2) Pengetahuan yang luas terhadap informasi dan khazanah arsip statis yang dimiliki lembaga kearsipan;
  - 3) Pengetahuan dan kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan formal maupun nonformal dalam bidang kearsipan;
  - 4) Pengetahuan yang luas tentang ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur layanan informasi, kerahasiaan negara dan pembatasan informasi arsip;
  - 5) Pengetahuan tentang operasional prasarana dan sarana layanan arsip statis;
  - 6) Pemahaman tentang etika layanan arsip statis yang prima;
  - 7) Penampilan menarik dan ramah;
  - 8) Integritas, tidak memberikan layanan arsip statis di luar atas nama lembaga kearsipan (ilegal).

## 3. Staf Administrasi Layanan

Selain dibantu oleh Arsiparis, pejabat struktural yang memimpin unit layanan arsip statis dalam menjalankan tugas dibantu oleh Staf Administrasi Layanan sebagai petugas layanan administrasi.

- a) mempunyai tugas memberikan layanan administrasi kepada pengguna arsip statis melalui kegiatan, antara lain:
  - 1) Melakukan kegiatan administrasi yang berkaitan dengan ketatausahaan layanan arsip statis, antara lain korespondensi;
  - 2) Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan transaksi keuangan yang terjadi dalam kegiatan layanan arsip statis;
  - 3) Mengkomunikasikan seluruh kegiatan layanan arsip statis, baik manual maupun elektronik, kepada pejabat layanan arsip statis;
  - 4) Membuat dan menyusun laporan layanan arsip statis, baik periodik maupun insidental.
- b) memiliki, antara lain:
  - 1) Pengetahuan dan keterampilan tentang pengelolaan arsip dinamis;
  - 2) Pengetahuan dan keterampilan bahasa Indonesia dan bahasa asing lainnya yang baik dan benar;
  - 3) Pengetahuan dan keterampilan tentang pengelolaan keuangan;
  - 4) Kemampuan berkomunikasi secara verbal, baik dengan pejabat struktural layanan arsip statis maupun dengan pengguna arsip statis.

## 4. Staf Pendukung Layanan

Untuk kelancaran akses dan layanan arsip statis serta konektivitas kerja sama antarunit pada lembaga kearsipan, pejabat struktural layanan arsip statis dapat menetapkan Staf Pendukung Layanan arsip

statis yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam membantu layanan arsip statis.

Staf Pendukung Layanan arsip statis dapat bertugas sebagai:

- a. Petugas penggandaan atau reproduksi arsip statis dan dokumen lainnya dalam berbagai media yang dipesan oleh pengguna arsip statis;
- b. Petugas di ruang transit arsip statis, yang meminjam dan mengembalikan arsip statis yang dipinjam oleh unit layanan arsip statis kepada unit penyimpanan arsip statis(depot) dalam rangka pelayanan arsip statis kepada pengguna arsip statis.
- c. Prasarana dan Sarana

Kualitas akses dan layanan arsip statis kepada publik pada lembaga kearsipan selain didukung oleh unit/organisasi layanan dan SDM kearsipan juga oleh prasarana dan sarana layanan arsip statis. Prasarana dan sarana layanan arsip statis pada lembaga kearsipan disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan lembaga kearsipan yang bersangkutan.

Prasarana layanan arsip statis antara lain mencakup: adanya organisasi atau unit yang ditunjuk sebagai unit layanan arsip statis, fasilitas ruangan akses dan layanan arsip statis. Sedangkan, sarana layanan arsip statis mencakup: adanya peralatan atau sarana yang digunakan untuk memberikan akses dan layanan arsip statis, baik secara manual maupun elektronik.

#### 1. Prasarana

Ruang layanan arsip statis. Untuk memberikan kenyamanan kepada pengguna arsip statis dalam mengakses arsip statis, lembaga kearsipan harus memiliki ruangan untuk akses dan layanan arsip statis yang memadai. Ruang layanan arsip statis terdiri atas:

##### a. Ruang transit

Ruang transit arsip statis merupakan ruang penyimpanan sementara arsip statis yang dipinjam dari unit penyimpanan arsip statis (depot), sebelum arsip statis diserahkan kepada pengguna arsip. Suhu dan temperatur ruang transit arsip statis harus disesuaikan dengan kondisi di ruang penyimpanan arsip statis (depot). Layanan arsip statis harus memiliki beberapa ruang transit sesuai dengan bentuk dan media arsip statis, yaitu:

- 1) Ruang transit arsip statis kertas;
- 2) Ruang transit arsip statis peta;
- 3) Ruang transit arsip statis *microfilm*;
- 4) Ruang transit arsip statis video;
- 5) Ruang transit arsip statis film;
- 6) Ruang transit arsip statis *microfische*.

##### b. Ruang Baca

Ruang baca arsip statis harus memenuhi kriteria sebagai ruang baca arsip yang mempertimbangkan kondisi, baik suhu maupun temperatur arsip sesuai dengan bentuk dan media arsip. Ruang baca arsip dapat disesuaikan dengan jenis dan media arsipnya, antara lain:

- 1) Ruang baca arsip statis kertas;
- 2) Ruang baca arsip statis peta;
- 3) Ruang baca arsip statis mikrofilm;
- 4) Ruang baca arsip statis video;
- 5) Ruang baca arsip statis film;
- 6) Ruang baca arsip statis mikrofis;
- 7) Ruang baca arsip elektronik.

## 2. Sarana

### a. Peralatan layanan arsip secara manual

Dalam memberikan layanan arsip statis secara manual, lembaga kearsipan dapat menyediakan sarana layanan arsip antara lain:

- 1) Sarana bantu penemuan kembali arsip statis berupa daftar arsip statis, inventaris arsip, *guide* arsip statis, manual dan/atau sarana bantu penemuan kembali arsip statis secara manual lainnya yang tersedia di lembaga kearsipan;
- 2) Peralatan dan perlengkapan layanan arsip untuk membaca arsip:
  - a) Sarana untuk membaca arsip kertas;
  - b) Meja besar untuk membaca arsip peta;
  - c) *Microreader* dan/atau *microreader printer* untuk membaca *microfilm/microfische*;
  - d) Alat baca arsip audio visual yang terdiri dari:
    - (1) Alat baca dan monitor untuk arsip video dan film;
    - (2) Alat baca untuk arsip audio atau rekaman suara;
    - (3) Alat baca untuk arsip foto.

### b. Peralatan layanan arsip secara elektronik

Bentuk dan media arsip yang tersedia di lembaga kearsipan dapat juga tersedia dalam bentuk arsip elektronik. Arsip elektronik dapat berupa arsip hasil digitalisasi dari arsip konvensional maupun arsip elektronik yang tercipta dari lingkungan penciptaan yang berbasis sistem arsip elektronik itu sendiri. Lembaga kearsipan harus dapat mengadaptasi berbagai kebutuhan publik terhadap akses dan layanan arsip statis. Peralatan layanan arsip secara elektronik yang perlu disediakan oleh lembaga kearsipan antara lain:

1. Perangkat lunak sistem arsip elektronik yang kompatibel dengan arsip elektronik yang tersedia;
2. Perangkat keras sistem arsip elektronik yang dapat berupa antara lain monitor, *central processing unit* (CPU), *hard drive* yang menyimpan data elektronik dan perangkat keras lainnya;
3. Perangkat lain yang diperlukan agar sistem arsip elektronik dapat dibaca oleh pengguna arsip, antara lain jaringan atau internet

Pengguna arsip dapat memanfaatkan layanan arsip secara elektronik dengan atau tanpa bantuan dari petugas layanan arsip pada unit layanan arsip statis di lembaga kearsipan. Apabila data mengenai informasi arsip dari suatu lembaga kearsipan sudah diunggah (*upload*) di jaringan informasi kearsipan daerah / jaringan informasi kearsipan nasional (JIKN), maka layanan arsip statis secara elektronik dapat diakses oleh pengguna arsip di luar lingkungan lembaga kearsipan bersangkutan. Tata cara mendapatkan arsip melalui layanan arsip secara elektronik selanjutnya diatur melalui ketentuan dari lembaga kearsipan yang bersangkutan.

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BANTAENG  
 NOMOR : 37 TAHUN 2019  
 TANGGAL : 4 FEBRUARI 2019  
 TENTANG : PENGELOLAAN ARSIP STATIS

FORMULIR PENILAIAN ARSIP

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

Petunjuk Pengisian :

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



LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI BANTAENG  
 NOMOR : 37 TAHUN 2019  
 TANGGAL : 4 FEBRUARI 2019  
 TENTANG : PENGELOLAAN ARSIP STATIS

DAFTAR ARSIP STATIS

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

Yang mengajukan

Tempat, tanggal bulan tahun

Kepala OPD

Menyetujui

Pencipta Arsip Daerah

Kepala Dinas Perpustakaan & Kearsipan

Kabupaten Bantaeng

Nama jelas

Nama Jelas

NIP.

NIP.

Petunjuk Pengisian :

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



LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI BANTAENG  
NOMOR : 37 TAHUN 2019  
TANGGAL : 4 FEBRUARI 2019  
TENTANG : PENGELOLAAN 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..... beralamat di..... yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

2. Nama :  
Nip :  
Jabatan :  
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama..... beralamat di..... yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA  
\*) Kepala OPD

Pencipta Arsip Daerah  
dan

Dibuat di  
Pada tanggal  
Tempat, tanggal bulan tahun  
PIHAK KEDUA

Kepala Dinas Perpustakaan

Kearsipan Kab. Bantaeng

Nama Jelas

NIP.

Nama Jelas

NIP.

\*) dalam hal tertentu dapat diwakilkan



LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI BANTAENG  
 NOMOR : 37 TAHUN 2019  
 TANGGAL : 4 FEBRUARI 2019  
 TENTANG : PENGELOLAAN ARSIP STATIS

DAFTAR PENGIRIMAN ARSIP STATIS

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

Petunjuk Pengisian :

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

