



SALINAN

BUPATI WONOGIRI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOGIRI

NOMOR 69 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOGIRI,

Menimbang : a. bahwa arsip statis merupakan bukti kinerja penyelenggaraan pemerintahan dan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada generasi mendatang sehingga perlu diolah dengan tepat agar dapat menjamin keselamatan arsip sebagai bukti kesejarahan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Statis Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

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

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 22, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 156);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Wonogiri.

2. Bupati adalah Bupati Wonogiri.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
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 organisasi perangkat daerah yang memiliki tugas pokok dan fungsi, serta tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri.
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 Daerah yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan Arsip Statis dan hak pengelolaannya dari Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
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 adalah keseluruhan proses dan kerja dalam rangka perlindungan Arsip terhadap kerusakan Arsip atau unsur perusak dan restorasi/perbaikan bagian Arsip yang rusak.
11. Kamperisasi adalah kegiatan preventif dalam hal pemeliharaan Arsip yang dilakukan dengan cara memberikan kapur barus pada Arsip yang sudah dibersihkan.

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 pengalihan media Arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses Arsip.
15. Pencipta Arsip adalah pihak yang memiliki kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggungjawab 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 adalah 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 Arsip Statis;
- b. pengolahan Arsip Statis;
- c. Preservasi Arsip Statis; dan
- d. Akses Arsip Statis.

BAB III
PENGELOLAAN ARSIP STATIS

Bagian Kesatu
Akuisisi Arsip Statis

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. tanggungjawab 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 Statis; 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 analisa fisik dan intelektual.
- (4) Sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit berupa :
 - a. kertas pembukus 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 informasi 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 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, dan mudah diakses.
- (3) Penyimpanan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan:
 - a. sarana dan prasarana yang sesuai standar 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 Temu Kembali Arsip

Pasal 15

- (1) Sarana temu kembali Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d merupakan hasil dari kegiatan pengolahan Arsip Statis yang disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Sarana temu kembali Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. *guide*;
 - b. inventaris Arsip; dan
 - c. daftar Arsip Statis.

Pasal 16

- (1) *Guide* sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (2) huruf a adalah sarana bantu penemuan Arsip Statis berupa uraian informasi mengenai khasanah Arsip Statis yang tersimpan baik secara keseluruhan maupun tematis di Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Prosedur penyusunan *guide* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. identifikasi;
 - b. penyusunan rencana teknis;
 - c. melaksanakan penelusuran sumber Arsip;
 - d. penulisan *guide* Arsip Statis;
 - e. penilaian dan penelaahan;
 - f. perbaikan atas hasil penilaian dan penelaahan; dan
 - g. pengesahan.
- (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 kelembagaan; 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. identifikasi Arsip;
 - b. penyusunan rencana teknis;
 - c. melaksanakan penelusuran sumber data;
 - d. penyusunan skema sementara dan sementara pengaturan Arsip;
 - e. rekonstruksi Arsip;
 - f. deskripsi Arsip;
 - g. penyusunan skema definitif pengaturan Arsip;
 - h. manuver/penyatuan informasi dan fisik Arsip;
 - i. penomoran definitif;
 - j. pemberian label Arsip dan penataan dalam boks Arsip;
 - k. pemberian label boks dan penataan boks;
 - l. penulisan draft 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 (3) huruf l 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 adalah 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. identifikasi Arsip;
 - b. penyusunan rencana teknis;
 - c. melaksanakan penelusuran sumber data;
 - d. penyusunan skema sementara pengaturan Arsip;
 - e. rekonstruksi Arsip;

- f. deskripsi Arsip Statis;
 - g. manuver/pengaturan informasi Arsip;
 - h. penyusunan skema definitif pengaturan Arsip;
 - i. penomoran definitif;
 - j. manuver fisik dan penomoran Arsip;
 - k. pemberian label Arsip dan penataan dalam boks Arsip;
 - l. pemberian label boks dan penataan boks;
 - m. penulisan *draft* daftar Arsip Statis;
 - n. penilaian dan uji petik;
 - o. perbaikan atas hasil penilaian dan uji petik; dan
 - p. 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 Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

- (1) Pelaksanaan Preservasi Arsip Statis melalui reproduksi dilaksanakan dengan melakukan Alih Media.
- (2) Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi.
- (3) Lembaga Kearsipan Daerah membuat kebijakan Alih Media Arsip.
- (4) Arsip Statis hasil alih media diautentikasi oleh pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 21

- (1) Pelaksanaan Alih Media Arsip Statis dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar Arsip.
- (2) Berita acara Alih Media Arsip Statis sekurang-kurangnya memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah Arsip;
 - e. keterangan tentang Arsip yang dialihmediakan;
 - f. keterangan proses Alih Media yang dilakukan;
 - g. pelaksana; dan
 - h. penandatanganan oleh pimpinan lembaga kearsipan;
- (3) Daftar Arsip Statis yang dialihmediakan sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Pencipta Arsip;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis Arsip;
 - d. jumlah Arsip,
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.
- (4) Alih Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) menghasilkan Arsip Statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (5) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan Arsip.

Bagian Keempat
Akses Arsip Statis

Pasal 22

Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik.

Pasal 23

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah wajib menjamin kemudahan akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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 ketertutupan 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 24

- (1) Arsip Statis pada dasarnya terbuka untuk umum.
- (2) 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.
- (3) Persyaratan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Prosedur layanan Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 25

- (1) Pemanfaatan dan pendayagunaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 adalah 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; dan
 - d. penerbitan sejarah lisan dan tulisan yang berkaitan dengan pendayagunaan khasanah Arsip.
- (4) Pameran kearsipan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) 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 26

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 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonogiri
pada tanggal 27 Desember 2019

BUPATI WONOGIRI,

ttd

JOKO SUTOPO

Diundangkan di Wonogiri
pada tanggal 27 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN WONOGIRI,

ttd

SUHARNO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOGIRI TAHUN 2019 NOMOR 69

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



Frc. MEI DWI KUSWITANTI, SH, M.Hum
NIP. 19740519 199903 2 007

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 69 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP
STATIS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN
WONOGIRI

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 suatu kegiatan/aktivitas.

Berkas¹ tentang pendaftaran calon transmigrasi umum asal Wuryantoro² tahun 1975³.

1975³
Asli⁴
1 sampul⁵
Baik

Keterangan:

1. bentuk redaksi/jenis Arsip : berkas
 2. isi informasi : pendaftaran calon transmigrasi umum asal Wuryantoro
 3. tanggal/kurun waktu : 1975
 4. tingkat perkembangan : asli
 5. jumlah : 1 sampul
 6. kondisi Arsip : baik
- b. Berkas yang merupakan kumpulan bendel terkait satu kegiatan digabung menjadi satu disusun secara kronologis dan berurutan satu kegiatan/aktivitas.

Berkas¹ daftar pemilih model 45, Nom kesehatan, Daftar KTPT, Daftar perlengkapan asal waduk serbaguna Wonogiri untuk proyek transmigrasi Sitiung Sumatera Barat Tahun 1977²

1977³
Asli⁴
1 sampul⁵
Baik

Keterangan :

1. bentuk redaksi/jenis Arsip : berkas
2. isi informasi : daftar pemilih model 45, Nom kesehatan, Daftar KTPT, Daftar perlengkapan asal waduk derbaguna Wonogiri untuk proyek transmigrasi Sitiung Sumatera Barat
3. tanggal/kurun waktu : 1977
4. tingkat perkembangan : asli
5. jumlah : 1 sampul
6. kondisi Arsip : baik

II. Deskripsi Arsip Pada Tingkat Lembaran

a. Deskripsi Arsip pada tingkat lembaran yang masih utuh

Dokumen pengadaan¹ pekerjaan pengadaan barang sarana kelengkapan transmigran asal waduk serbaguna Wonogiri untuk transmigrasi ke Sitiung Sumatera Barat pada Tahun 1976²

1976³
Asli⁴
1 buku⁵
Baik⁶

Keterangan :

1. bentuk redaksi/jenis Arsip : dokumen pengadaan
2. Isi/ringkasan informasi : pengadaan barang sarana dst
3. tanggal/kurun waktu : 1976
4. tingkat perkembangan : asli
5. jumlah : 1 buku
6. kondisi Arsip : baik

b. Deskripsi Arsip pada lembaran yang masih utuh bersifat tunggal

Surat¹ Edaran Sekretaris Jenderal Departemen Transmigrasi dan Pemukiman Perambah Hutan Republik Indonesia tentang penggunaan cap dinas, kepala surat, kepala amplop surat dan papan nama kantor di lingkungan Departemen Transmigrasi dan Pemukiman Perambah Hutan Tahun 1993²

1993³
Asli⁴
1 lembar⁵
Baik⁶

Keterangan :

1. bentuk redaksi/jenis Arsip : surat
2. Isi/ringkasan informasi : petunjuk penggunaan cap..... dst
3. tanggal/kurun waktu : 1973
4. tingkat perkembangan : asli
5. jumlah : 1 sampul
6. kondisi Arsip : baik

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

Surat-surat¹ tentang hasil cek kesehatan calon peserta transmigrasi asal daerah genangan Waduk Gajah Mungkur Wonogiri Tahun 1976²

1976³
Asli⁴
5 lembar⁵
Baik⁶

Keterangan :

1. bentuk redaksi/jenis Arsip : Surat-surat
2. Isi/ringkasan informasi : petunjuk penggunaan cap..... dst
3. tanggal/kurun waktu : 1976
4. tingkat perkembangan : asli
5. jumlah : 5 lembar
6. kondisi Arsip : baik

B. PROSEDUR, FORMAT DAN TEKNIS PENGETIKAN GUIDE

I. 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. penciptaan Arsip;
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 akegiatan 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 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;
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*.

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.

3. Daftar Isi

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

b. Bagian Inti Guide Arsip Statis

1. Pendahuluan

Pendahuluan memuat penjelasan mengenai pengelompokan dan pertanggungjawaban teknis pembuatan *guide* Arsip Statis.

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 *guide* Arsip Statis, sama seperti yang digunakan dalam penulisan daftar pustaka pada karya ilmiah.

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.

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.

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.

3. Penutup

Merupakan akhir penulisan *guide* Arsip Statis yang memuat harapan dan permintaan arahan.

III. Teknik Pengetikan *Guide*

a. Penggunaan Kertas

Jenis kertas dan ukuran kertas yang digunakan untuk pengetikan naskah *guide* Arsip Statis adalah:

1. ukuran A4 (210 x 297mm) atau 8,27x11,67 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/*time 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 10g bahan;
2. bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan titik, misalnya berat telur 50,5g; 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 disudut 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; dan
4. nomor halaman diletakkan di sebelah kanan atau tengah bawah 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;
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 (dua) 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

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. Melakukan 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 pengelompokan 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

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 (20cm 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.

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.

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.

b. Bagian Inti Inventaris Arsip

Bagian inti inventaris Arsip mencakup pendahuluan, daftar pustaka, dan uraian deskripsi Arsip:

1. Pendahuluan

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

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).

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.

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;
- b. daftar singkatan adalah daftar yang memuat singkatan-singkatan yang terdapat dalam deskripsi Arsip dan mengacu ke nomor Arsip;
- c. daftar istilah asing yang terdapat nomor Arsip adalah daftar yang memuat istilah-istilah dalam deskripsi Arsip dan mengacu ke nomor Arsip;
- d. konkordan adalah daftar halaman atau indeks pembandingan 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; dan
- e. struktur organisasi (Arsip lembaga) atau riwayat hidup (Arsip perorangan) pencinta 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 (210 x 297 mm) 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 10g 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/riwayat hidup pencipta Arsip menggunakan angka arab; dan
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 sebagai berikut:

1. bahasa yang digunakan untuk menyusun inventaris Arsip, adalah bahasa Indonesia. Tetapi untuk deskripsi 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) sama 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, skema pengaturan 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 standar 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 berurutan 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.

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 penanggungjawab dalam pengolahan Arsip.

o. 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.

p. 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 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.

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.

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.

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.

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.

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 (210 x 297 mm) 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/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 dibelakangnya, 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 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 cm 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 (dua) baris daftar pustaka diketik 1 (satu) 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 (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*; dan
- e) memberi 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; dan
- 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*, dan
- c) memasukkan boks Arsip ke dalam *roll o'pack* dan menata kembali boks menurut nomor urut.

b. Fumigasi

Fumigasi adalah suatu tindakan untuk mencegah supaya kerusakan fisik Arsip lebih lanjut dapat dihindari, mengobati atau mematikan factor-factor 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 di fumigasi 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. Ruangan 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 di fumigasi di tutup dengan *plastic polyestheline* 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; dan
- j) plastic polyetheline.

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; dan
- 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; dan
- 4) pengontrolan udara dengan detector.

c. Perawatan

1. 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 ke arah berlawanan menggunakan spon, sikat halus atau kuas dan untuk kotoran karena noda jamur (fungi) dapat digunakan 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; dan
- 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 diatas, dapat menggunakan zak kimia sesuai dengan jenisnya:

- a) menghilangkan lem kertas dengan air hangat;
- b) menghilangkan lak dengan *aseton*;
- c) menghilangkan minyak ter dengan *gasoline*, bensin (*benzene*);
- d) menghilangkan cat dengan campuran *alcohol* dan bensin;
- e) menghilangkan *wax* dengan *gasoline*, *kloroform*;
- f) menghilangkan jamur dengan *ethye*, *alcohol* dan bensin;
- g) menghilangkan lumpur dengan air steril dan amonia;
- h) menghilangkan lemak/minyak dengan *alcohol* dan bensin;
- i) menghilangkan lipstick dengan asam *tatrate* 5% dicampur air;
- j) menghilangkan pernis dengan *alcohol*, *aseton*; dan
- 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; dan
- 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/*blofting*. Untuk Arsip berbentuk buku/jilid, tiap lembar disisipi kertas penyerap dan diganti berulang kali setelah penyerap basah; dan

3) untuk mencegah tumbuhnya jamur, tiap 10 lembar Arsip disisipi kertas *thymol*.

4. Memutihkan kertas

Warna kertas akan berubah karena berbagai factor penyebab, diantaranya oleh faktor usia atau kurangnya pemeliharaan Arsip. Warna putih yang berubah dapat dikembalikan kepada warna putih sebagai 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*; dan
- *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, kabanjiran atau sebab lainnya.

b) menyiapkan sarana

- 1) baskom plastik 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*; dan
- 10) kipas angin.

c) Pelaksanaan pencucian

- 1) memasukkan air ke dalam baskom/bak secukupnya;
- 2) melarutkan detergen dalam air; dan
- 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 memperjuangkan daya guna arsip kertas tersebut.

Bahan-bahan yang digunakan harus memenuhi syarat:

- a) kertas harus berbasis 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; dan
- 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 *trichloroethane*;
3. Arsip foto *negative* disimpan dalam amplop *polyester* 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 abel rusak harus selalu diganti; dan
6. pengendalian kondisi lingkungan tempat simpan Arsip foto harus dilakukan. Kelembaban relative tidak melebihi 40% RH dan temperature maksimal tidak melebihi 21°C untuk foto berwarna disimpan pada temperature 0° - 5°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; dan
5. menjaga kebersihan lingkungan dan kestabilan temperature dan kelembaban untuk video berkisar 18°C - 22°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 alkohol 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 plastik;
 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; dan
 6. Label yang agak rusak agar diganti dengan label baru.
- d. Arsip rekaman suara
1. Arsip piringan
 - a) piringan sebaiknya disimpan pada sampul *polyester* atau *polyethylene* yang bebas asam di dalam kotak karton;
 - b) bahan-bahan tersebut di atur secara vertical laci-laci, rak atau kotak; dan
 - c) Temperature sebaiknya konstan, berkisar 10° - 21°C. Kelembaban 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 *polyester* yang selanjutnya ditempatkan pada kotak-kotak, diatur secara *vertikal* pada laci-laci metal; dan
 - d) Kondisi lingkungan harus stabil dengan *temperature* 40° - 16°C dan 40 - 60% RH.
- 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. menyiapkan fisik Arsip elektronik pada tempat yang aman dari pengaruh medan magnet dan panas serta menjaga kebersihan; dan
 4. menjaga kestabilan temperatur berkisar 11° - 22°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 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 membentuk *catridge*/kaset; dan
6. kondisi lingkungan yang dipersyaratkan dalam penyimpanan Arsip *microfilm* adalah kelembaban tidak dari 40 – 50%RH dan temperature 10°-21°C.

g. Arsip kartografi dan kearsitekturan

1. pinyamanan 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; dan
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 Daerah sesuai kebutuhan dan budaya lembaga kearsipan masing-masing berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia 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 harus mempertimbangkan keamanan dan pelestarian, atau terhindar dari resiko kerusakan, kehilangan dan vandalisme pengguna Arsip Statis;
- d. Akses dan layanan Arsip Statis harus mempertimbangkan keamanan dan pelestarian, atau terhindar dari resiko 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 PNBP (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; dan
- g. Prosedur akses harus sesederhana mungkin untuk menjamin perlindungan Arsip Statis dan penghilangan, pengubahan, pemindahan atau perusakan.

II. Hak dan Kewajiban bagi Pengguna arsip Statis dan Lembaga Kearsipan Daerah

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; dan
- 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 Daerah 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 menaati peraturan yang berlaku di lingkungan Lembaga Kearsipan Daerah 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; dan
 - 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 Daerah sesuai dengan wilayah kewenangannya.
6. Wajib menggunakan Arsip Statis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Hak Lembaga Kearsipan Daerah

Lembaga Kearsipan Daerah 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; dan
5. Menutup Arsip Statis yang semula terbuka apabila memenuhi syarat-syarat yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Kewajiban Lembaga Kearsipan Daerah

Lembaga Kearsipan Daerah 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 *microfish*;
 - e) layanan Arsip video;
 - f) layanan Arsip film;
 - g) layanan Arsip foto;
 - h) layanan Arsip audio (termasuk sejarah lisan/*oral history*); dan
 - i) layanan penggandaan Arsip Statis.

III. Akses Arsip Statis

Lembaga Kearsipan Daerah 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 Daerah 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 antar golongan (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 Daerah dalam hal :
 - a) sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis belum memenuhi syarat dan standar;

- b) SDM kearsipan yang kurang kompeten/profesional; dan
- 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 Daerah, 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 sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya;
 - 3. Arsip Statis mengenai gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instansi 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 menimpulkan konflik suku, agama, ras dan antar golongan (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 penegakan hukum, yaitu:
 - a) Arsip Statis mengenai proses penyidikan 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; dan
 - 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 negoisasi internasional;
 - b) Arsip Statis mengenai korespondensi diplomatik antar negara;

- c) Arsip Statis mengenai sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menyelenggarakan hubungan internasional; dan/atau
 - d) Arsip Statis mengenai perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri.
13. Arsip Statis yang apabila dibuka dapat menungkapkan 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, aset, 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 non formal.
 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); dan
 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 Daerah 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 Daerah harus didasarkan pada sifat keterbukaan dan ketertutupan Arsip Statis 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 Daerah terbuka untuk diakses oleh publik;
2. Terhadap Arsip Statis yang dinyatakan tertutup berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan atau karena sebab lain, kepala Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan lingkup kewenangannya dapat menyatakan Arsip Statis menjadi terbuka setelah melewati masa penyimpanan selama 25 tahun;
3. Lembaga Kearsipan Daerah 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; dan
 - 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 Daerah dengan mengacu kepada ketentuan yang ditetapkan yang ditetapkan oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
 6. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan wilayah kewenangannya dapat menetapkan Arsip Statis yang dikelolanya menjadi tertutup untuk publik. Lembaga Kearsipan Daerah melaporkan secara tertulis penutupan Arsip Statis yang semula terbuka bagi publik kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/kota;
 7. Penetapan ketertutupan Arsip Statis yang semula terbuka dilingkungan perguruan tinggi dilakukan oleh kepala Lembaga Kearsipan Daerah perguruan tinggi dilaporkan secara tertulis kepada rektor atau sebutan nama lain;
 8. Laporan tertulis penutupan Arsip Statis yang semula terbuka oleh Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada angka 6 dan 7 harus menjelaskan alasan penutupan serta melampirkan daftar Arsip Statis yang ditutup, yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a) nama pencipta Arsip;
 - b) jenis Arsip;
 - c) level unit informasi;
 - d) tahun Arsip;
 - e) jumlah Arsip; dan
 - f) media Arsip.
 9. Dalam menetapkan Arsip Statis yang semula terbuka menjadi tertutup, Lembaga Kearsipan Daerah sesuai wilayah kewenangannya melakukan koordinasi dengan Pencipta Arsip atau pihak yang menguasai Arsip sebelumnya. Penetapan ketertutupan Arsip Statis yang semula terbuka oleh Lembaga Kearsipan Daerah tidak bersifat permanen.

IV. Layanan Arsip Statis

Arsip Statis yang dikelola Lembaga Kearsipan Daerah pada dasarnya terbuka untuk publik. Oleh karena itu Lembaga Kearsipan Daerah 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 Daerah 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;
4. pemberian referensi atau bacaan lain yang dapat mendukung penelitian penggunaan Arsip Statis;
5. penggunaan atau pemanfaatan seluruh fasilitas layanan Arsip yang tersedia, baik Arsip kertas maupun non kertas;

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 Daerah. Mekanisme pelayanan Arsip Statis sebagai berikut:

- a) setiap pengguna Arsip wajib mengisi formulir pendaftaran pengunjung atau pendaftaran pengguna Arsip Statis;
- b) pemberian layanan Arsip Statis kepada pengguna Arsip Statis yang sah dengan cara:
 - 1) mengisi formulir pendaftaran pengguna Arsip Statis yang disediakan;
 - 2) menyerahkan fotocopi 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; dan
 - 4) bagi pengguna Arsip Statis yang berstatus sebagai pengguna perorangan/individu menyerahkan fotocopi identitas pribadi

dan/atau izin lainnya yang ditentukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah yang bersangkutan.

- c) pengguna Arsip Statis harus melengkapi izin dari pencipta/pemilik Arsip Statis sebelumnya (lembaga, perseorangan) jika dinyatakan bahwa akses Arsip Statis tersebut 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; dan
- 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 Daerah 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 Daerah menerima surat, surat elektronik, faksimili, maupun jenis komunikasi elektronik lainnya dari pengguna Arsip Statis;
- b) Lembaga Kearsipan Daerah mencatat seluruh surat masuk yang berisi permintaan Arsip dari pengguna Arsip Statis melalui sebuah buku pencatatatan layanan Arsip Statis tidak langsung;
- c) Lembaga Kearsipan Daerah 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 Daerah yang bersangkutan;
- e) Lembaga Kearsipan Daerah dapat membantu memberikan layanan Arsip secara tidak langsung melalui penelusuran Arsip Statis yang dilakukan oleh Arsiparis atau pejabat fungsional lainnya yang terdapat di Lembaga Kearsipan Daerah bersangkutan;
- f) Seluruh Arsip yang diminta dapat digadaikan sesuai dengan permintaan pengguna Arsip Statis; dan
- 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.

V. Sumber Daya Pendukung

Upaya meningkatkan akses dan mutu layanan Arsip Statis kepada publik harus terus dilakukan oleh setiap Lembaga Kearsipan Daerah. Oleh karena itu pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah 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 Daerah, meliputi: sumber daya manusia (SDM), serta prasarana dan sarana untuk kegiatan akses dan layanan Arsip Statis.

a. 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 Daerah. SDM kearsipan yang memberikan akses dan layanan Arsip Statis pada Lembaga Kearsipan Daerah adalah pejabat struktural, Arsiparis, dan tenaga administrasi.

1. Pejabat struktural

Pemberian layanan Arsip Statis harus memiliki keputusan hukum. Oleh karena itu Lembaga Kearsipan Daerah 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 Daerah yang bersangkutan;
- c) pengetahuan yang luas terhadap informasi dan khazanah Arsip Statis yang dikelola Lembaga Kearsipan Daerah;
- d) pengetahuan tentang sejarah dan informasi Arsip yang mungkin tersimpan di luar Lembaga Kearsipan Daerah;
- 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 non formal dalam bidang kearsipan;
- g) pengetahuan tentang operasional prasarana dan sarana layanan Arsip Statis; dan
- h) 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.

- 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 Daerah;
 - 2) memberikan konsultasi tentang operasional pemanfaatan prasarana dan sarana layanan Arsip Statis yang tersedia; dan
 - 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 Daerah;
 - 3) pengetahuan dan kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan formal maupun non formal 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; dan
 - 8) integritas, tidak memberikan layanan Arsip Statis di luar atas nama Lembaga Kearsipan Daerah (ilegal).

3. Staf administrasi

Selain dibantu oleh Arsiparis, pejabat struktural yang memimpin unit layanan Arsip Statis dalam menjalankan tugas dibantu oleh staf administrasi 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; dan
 - 4) membuat dan menyusun laporan layanan Arsip Statis, baik periodik maupun insidental.

b) Memiliki, antara lain:

- 1) pengetahuan dan ketrampilan 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; dan
- 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 kerjasama antar unit pada Lembaga Kearsipan Daerah, pejabat struktural layanan Arsip Statis dapat menetapkan staf pendukung layanan Arsip Statis yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam membantu layanan Arsip Statis. Staf pendukung layanan Arsip Statis dapat bertugas sebagai:

- a) petugas penggandaan Arsip Statis dan dokumen lainnya dalam berbagai media yang dipesan oleh pengguna Arsip Statis; dan
- 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.

b. Prasarana dan Sarana

Kualitas akses dan layanan Arsip Statis kepada publik pada Lembaga Kearsipan Daerah didukung oleh SDM kearsipan dan prasarana dan sarana layanan Arsip Statis. Prasarana dan sarana layanan Arsip Statis pada Lembaga Kearsipan Daerah disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan Lembaga Kearsipan Daerah 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

Untuk memberikan kenyamanan kepada pengguna Arsip Statis dalam mengakses Arsip Statis, Lembaga Kearsipan Daerah 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 sesuai dengan bentuk dan media Arsip Statis.

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.

2. Sarana

a) Peralatan layanan Arsip secara manual

Dalam memberikan layanan Arsip Statis secara manual, Lembaga Kearsipan Daerah 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 Daerah;
- 2) Peralatan dan perlengkapan layanan Arsip untuk membaca Arsip:
 - Sarana untuk membaca Arsip kertas;
 - Meja besar untuk membaca Arsip peta;
 - Alat baca Arsip audio visual.

b) Peralatan layanan Arsip secara elektronik

Bentuk dan media Arsip yang tersedia di Lembaga Kearsipan Daerah 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 Daerah harus dapat mengadaptasi berbagai kebutuhan publik terhadap akses dan layanan Arsip Statis. Peralatan layanan Arsip secara elektronik yang perlu disediakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah antara lain:

- 1) Perangkat lunak sistem Arsip elektronik;
- 2) Perangkat keras sistem Arsip elektronik yang dapat berupa monitor, *central processing unit* (CPU), *hard drive* yang menyimpan data elektronik dan perangkat keras lainnya; dan
- 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 Lembaga Kearsipan Daerah. 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 Daerah bersangkutan. Tata cara mendapatkan Arsip melalui layanan Arsip secara elektronik selanjutnya diatur melalui ketentuan dari Lembaga Kearsipan Daerah yang bersangkutan.

BUPATI WONOGIRI,

ttd

JOKO SUTOPO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



Frc. MEI DWI KUSWITANTI, SH, M.Hum
NIP. 197405191999032007