



BUPATI SUKOHARJO
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
NOMOR 22 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SUKOHARJO,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Statis;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang No. 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2757);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2023 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 317);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sukoharjo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sukoharjo.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Perangkat Daerah yang memiliki tugas, fungsi, dan tanggung jawab di bidang kearsipan.
6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, Pemerintahan Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
7. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh LKD.
8. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip dinamis.
9. 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.
10. Preservasi Arsip adalah keseluruhan proses dan kerja dalam rangka perlindungan Arsip terhadap kerusakan Arsip atau unsur perusak dan restorasi/perbaikan bagian Arsip yang rusak.

11. Pengolahan Arsip Statis adalah proses pembuatan sarana bantu penemuan Kembali Arsip Statis berdasarkan kaidah-kaidah kearsipan yang berlaku.
12. Standar Deskripsi Arsip Statis adalah aturan yang digunakan dalam menggambarkan informasi atau rincian informasi yang terkandung dalam Arsip statis, deskripsi Arsip Statis dapat dilakukan secara berjenjang mulai dari tingkat makro, menengah, dan mikro.
13. Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis adalah naskah hasil pengolahan Arsip Statis yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara untuk menemukan kembali Arsip yang dibutuhkan pengguna arsip, baik berupa guide Arsip Statis, daftar Arsip Statis, dan inventaris Arsip Statis.
14. Akses Arsip Statis adalah ketersediaan Arsip Statis sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
15. Daftar Arsip Statis adalah Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis yang memuat sekurang-kurangnya uraian informasi deskripsi Arsip Statis antara lain nomor Arsip, bentuk redaksi, isi ringkas, kurun waktu penciptaan, tingkat perkembangan, jumlah, dan kondisi Arsipnya.
16. Guide Arsip Statis adalah Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis yang memuat uraian informasi mengenai khazanah Arsip Statis yang tersimpan di Lembaga Kearsipan dan uraian informasi yang disusun secara tematis.
17. Inventaris Arsip adalah Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip yang memuat uraian informasi dari daftar Arsip Statis yang dilengkapi dengan pendahuluan dan lampiran.
18. Layanan Arsip Statis adalah penyediaan Arsip Statis kepada pengguna Arsip Statis yang sah, termasuk penggandaan Arsip Statis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
19. 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 Arsip dan penyelamatan Arsip.
20. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan Khasanah Arsip Statis pada LKD yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan Arsip Statis dan hak pengelolaannya dari Pencipta Arsip kepada LKD.
21. Verifikasi Secara Langsung adalah verifikasi terhadap Arsip yang tercantum dalam JRA yang berketerangan permanen.

22. Verifikasi Secara Tidak Langsung adalah verifikasi terhadap Arsip khususnya Arsip negara yang belum tercantum dalam JRA tetapi memiliki nilai guna kesejarahan dengan di dukung oleh bukti-bukti berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
23. 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 LKD dan dicari oleh LKD serta diumumkan kepada publik.

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini sebagai pedoman Pengelolaan Arsip Statis di Daerah.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini untuk:
 - a. melestarikan Arsip yang memiliki nilai guna sekunder dan berkelanjutan; dan
 - b. menyelamatkan Arsip yang mempunyai nilai kesejarahan dan yang akan menjadi memori kolektif Daerah.

Pasal 3

Ruang lingkup Pengelolaan Arsip Statis meliputi:

- a. Akuisisi Arsip Statis;
- b. Pengolahan Arsip Statis;
- c. Preservasi Arsip Statis; dan
- d. Akses dan Layanan Arsip Statis.

BAB II

AKUISISI ARSIP STATIS

Pasal 4

- (1) LKD melaksanakan Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a.
- (2) Akuisisi Arsip Statis dilakukan melalui:
 - a. Verifikasi Secara Langsung yaitu verifikasi terhadap Arsip yang tercantum dalam JRA yang berketerangan dipermanenkan; dan
 - b. Verifikasi Secara Tidak Langsung yaitu verifikasi terhadap Arsip khususnya Arsip negara yang belum tercantum dalam JRA tetapi memiliki nilai guna kesejarahan dengan didukung bukti berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Verifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab LKD.
- (4) Apabila dalam melakukan verifikasi terdapat Arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai Arsip Statis, LKD berhak menolak Arsip yang akan diserahkan.

- (5) LKD membuat DPA yang meliputi Arsip Statis dan mengumumkannya kepada publik.
- (6) Setiap orang yang memiliki atau menyimpan Arsip Statis wajib menyerahkan kepada LKD berdasarkan syarat yang ditetapkan dalam pengumuman DPA.
- (7) Setiap orang yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dikenai sanksi administratif.
- (8) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (7) berupa:
 - a. teguran lisan; dan
 - b. teguran tertulis;

Pasal 5

- (1) Sanksi administratif berupa teguran lisan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (8) huruf a diberikan maksimal 3 (tiga) kali.
- (2) Setiap pengenaan sanksi administratif berupa teguran lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja.
- (3) Pengenaan sanksi administratif berupa teguran lisan dilaksanakan oleh kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan.

Pasal 6

- (1) Sanksi administratif berupa teguran tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (8) huruf b diberikan apabila teguran lisan ketiga tidak dilaksanakan.
- (2) Sanksi administratif berupa teguran tertulis diberikan maksimal 3 (tiga) kali.
- (3) Setiap pengenaan sanksi administratif berupa teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja.
- (4) Pengenaan sanksi berupa teguran tertulis dilaksanakan oleh kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan.

Pasal 7

Pelaksanaan Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III PENGOLAHAN ARSIP STATIS

Pasal 8

- (1) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, dilakukan berdasarkan prinsip asal usul dan asas aturan asli serta Standar Deskripsi Arsip Statis.
- (2) Pengolahan Arsip Statis merupakan penataan informasi dan fisik Arsip Statis yang meliputi kegiatan:
 - a. penataan Arsip Statis;
 - b. pendiskripsian Arsip Statis;
 - c. penyimpanan Arsip Statis; dan
 - d. Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis.
- (3) Standar Deskripsi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menyeragamkan elemen wajib yang harus ada dalam setiap tingkat deskripsi dan jenis media Arsip.
- (4) Standar Deskripsi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengatur elemen data yang dimasukkan dalam Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip.
- (5) Sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d terdiri atas 3 (tiga) jenis yaitu:
 - a. Daftar Arsip Statis;
 - b. Inventaris Arsip; dan
 - c. *Guide* Arsip Statis.

Pasal 9

Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV PRESERVASI ARSIP STATIS

Pasal 10

- (1) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian Arsip Statis.

- (2) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara preventif dan kuratif.
- (3) Preservasi Arsip Statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan:
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (4) Preservasi Arsip Statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui perawatan Arsip Statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang terkandung dalam Arsip Statis.

Pasal 11

Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis Preservasi Arsip Statis tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

AKSES DAN LAYANAN ARSIP STATIS

Bagian Kesatu

Akses Arsip Statis

Pasal 12

Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik.

Pasal 13

- (1) LKD menjamin kemudahan Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 bagi kepentingan pengguna Arsip.
- (2) Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip.
- (3) Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan pelayanan berdasarkan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelayanan yang ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan akses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Layanan Arsip Statis

Pasal 14

- (1) Mekanisme layanan Arsip Statis meliputi:
 - a. layanan langsung; dan
 - b. layanan tidak langsung.
- (2) Layanan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara pengguna Arsip langsung datang ke unit layanan Arsip LKD untuk mendapatkan layanan oleh petugas.
- (3) Layanan tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan cara pengguna Arsip mendapatkan layanan melalui:
 - a. korespondensi konvensional;
 - b. faksimili;
 - c. telepon; atau
 - d. bentuk komunikasi elektronik lainnya.

Pasal 15

Ketentuan mengenai Akses dan Layanan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

PENDANAAN

Pasal 16

- (1) Pendanaan Pedoman Pengelolaan Arsip Statis bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja Daerah.
- (2) Selain bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat bersumber dari sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukoharjo
pada tanggal 23 Juli 2025

BUPATI SUKOHARJO,

ttd.

ETIK SURYANI

Diundangkan di Sukoharjo
pada tanggal 23 Juli 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO,

ttd.

SUYAMTO

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO
TAHUN 2025 NOMOR 22

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

TEGUH PRAMONO,SH,MH
Pembina Tingkat I
NIP. 19710429 199803 1 003

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
NOMOR 22 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS

AKUISISI ARSIP STATIS

Pelaksanaan Akuisisi Arsip Statis perlu memperhatikan hal-hal yang mendasar terkait dengan prinsip, strategi, dan prosedur Akuisisi Arsip Statis.

A. Prinsip Akuisisi Arsip Statis

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

B. Strategi Akuisisi Arsip Statis

Strategi Akuisisi Arsip Statis bertujuan untuk:

1. mengarahkan keseluruhan kegiatan sesuai dengan sasaran Akuisisi Arsip Statis;
2. memberi batasan-batasan yang perlu dilakukan untuk memperoleh Arsip Statis;
3. mencegah terjadinya perolehan Arsip yang tidak layak disimpan secara permanen;
4. mengatur proses serah terima Arsip antara pihak LKD dengan Pencipta Arsip; dan
5. mengontrol keseluruhan penyelenggaraan kegiatan akuisisi.

C. Prosedur Akuisisi Arsip Statis

Pelaksanaan Akuisisi Arsip Statis merupakan rangkaian program kegiatan yang dimulai dari tahap monitoring, penilaian dan verifikasi, dan serah terima Arsip Statis.

1. Monitoring/Penelusuran Arsip Statis

Monitoring dalam kegiatan akuisisi dilakukan dengan cara penelusuran Arsip yang memiliki potensi Arsip Statis dilingkungan Pencipta Arsip (*creating agency*) dan pemilik Arsip (*owner*). Penilaian Arsip Statis merupakan proses penentuan status Arsip yang layak untuk diakuisisi.

Verifikasi dilakukan terhadap Arsip Statis yang tercantum di dalam JRA yang berketerangan dipermanenkan serta terhadap Arsip yang belum tercantum dalam JRA tetapi memiliki nilai guna kesejarahan dengan di dukung oleh bukti-bukti berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Serah terima Arsip Statis merupakan proses akhir dari kegiatan Akuisisi Arsip Statis terkait dengan peralihan tanggung jawab pengelolaan Arsip dari Pencipta Arsip kepada LKD.

2. Penilaian dan Verifikasi Arsip Statis

a. Penilaian Arsip Statis

Penilaian Arsip Statis dilakukan oleh LKD dalam rangka penyeleksi Arsip yang telah dinyatakan habis masa retensinya dan/atau berketerangan permanen oleh Pencipta Arsip.

Beberapa hal yang perlu diketahui dalam melakukan penilaian Arsip Statis, antara lain:

- 1) Penilaian Arsip dalam akuisisi menggunakan pendekatan makro dengan mengedepankan tema sosial (*social issues*) sehingga dimungkinkan informasi Arsip tersebut tidak hanya terdapat pada satu Pencipta Arsip saja tetapi terdapat di beberapa pencipta Arsip. Contohnya: tema 'Penyelenggaraan Pemilu', informasinya ada di KPU, Bawaslu, Kementerian Dalam Negeri, dan Kementerian Luar Negeri atau bahkan Mahkamah Konstitusi.
- 2) Penilaian Arsip didasarkan analisis fungsi organisasi, antara lain:
 - (a) mengkaji fungsi dari seluruh bidang yang terdapat dalam organisasi, diawali dengan pemahaman terhadap tujuan umum organisasi, kemudian memahami fungsi-fungsi dan kegiatan untuk mencapai tujuan umum organisasi;
 - (b) memahami fungsi organisasi secara utuh dalam struktur organisasi sehingga mengetahui unit kerja yang melaksanakan fungsi operatif organisasi dan fungsi fasilitatif organisasi;

- (c) memahami keterkaitan fungsi dengan kegiatan dan transaksi dalam setiap unit kerja dalam struktur organisasi, dan mengetahui Arsip-Arsip yang tercipta dari hasil transaksi dalam unit-unit informasi secara berjenjang sesuai dengan hirarki dalam kaitan tersebut;
 - (d) memahami sifat program kegiatan dari semua unit kerja dalam sektor/cabang, apakah merupakan transaksi utama, repetatif, homogen, kasus khusus, individual, atau bersifat riset, untuk menentukan jumlah seri Arsip yang ada; dan
 - (e) mengidentifikasi keberadaan spesialisasi kegiatan sebagai dasar pengelompokan seri Arsip.
- 3) Penilaian Arsip didasarkan substansi informasi, antara lain:
- (a) melakukan identifikasi Arsip mengenai kebijakan yang relevan dengan program;
 - (b) melakukan penggabungan Arsip yang berbentuk rangkuman, kumpulan atau ekstrak informasi dari berkas masalah, studi riset, berkas kasus dan sistem data;
 - (c) melakukan penggabungan Arsip dari berbagai kegiatan dan transaksi yang berkaitan sehingga dapat bersama-sama membentuk seri Arsip dan dengan demikian penilaian Arsip dapat dilakukan lebih baik;
 - (d) mempertimbangkan keberadaan semua berkas kasus penting sebagai Arsip bernilaiguna permanen;
 - (e) menilai hubungan antara Arsip elektronik dengan sistem yang ada untuk memungkinkan penilaian informasinya secara menyeluruh. Penilaian Arsip elektronik harus dimulai dengan mempertimbangkan integritas aspek fisik dan kemudian ke informasi yang terkandung didalamnya;
 - (f) menilai seri Arsip sebagai suatu bagian dari keseluruhan Arsip; dan
 - (g) penilai berkas khusus dalam seri Arsip yang bernilaiguna informasional khusus atau kasus kontroversial yang tidak umum. Berkas jenis tersebut pada umumnya memiliki nilaiguna permanen.
- 4) Penilaian Arsip didasarkan analisis karakteristik fisik, antara lain:
- (a) bentuk fisik yang dapat dijadikan subyek penelitian baik dari aspek material maupun formatnya;
 - (b) memiliki kualitas artistik atau estetika;
 - (c) unik atau memiliki ciri-ciri fisik yang khas/spesifik;
 - (d) memiliki ketahanan usia melampaui batas rata-rata usia materi sejenisnya;
 - (e) memiliki nilai keunikan dalam proses penemuan atau pelestariannya;

- (f) otentisitas dan kredibilitas informasinya bersifat kontroversial, sehingga diragukan dan memerlukan proses pemeriksaan fisik secara laboratoris untuk pengujiannya;
- (g) hal yang umum banyak diminati masyarakat karena secara langsung berkaitan dengan kemashuran atau menyangkut kehidupan orang-orang penting, tempat, benda, isu atau peristiwa dalam sejarah;
- (h) memiliki arti dari segi dokumentasi yang sah yang mendasari keberadaan suatu lembaga;
- (i) memiliki arti dari segi dokumentasi kebijaksanaan pada tingkat eksekutif yang berpengaruh secara luas baik didalam maupun diluar lembaga; dan
- (j) memiliki arti dari segi dokumentasi kebijaksanaan pada tingkat eksekutif yang berpengaruh secara luas baik didalam maupun diluar negeri.

5) Penilaian terhadap Arsip bentuk khusus (seperti: foto, film/video, kaset, kartografi dan gambar kearsitekturan serta juga Arsip elektronik) berbeda dengan cara penilaian Arsip yang dilakukan terhadap Arsip media kertas. Untuk Arsip bentuk khusus yang merupakan lampiran atau informasi pendukung dari Arsip media kertas maka proses penilaiannya menyatu dengan penilaian Arsip media kertas dengan mengikuti JRA.

Namun apabila Arsip bentuk khusus itu tercipta tanpa didukung oleh Arsip media kertas maka perlu dilakukan penilaian, dengan menggunakan dua cara, yaitu :

- (a) penilaian dengan melakukan analisis terhadap informasi arsipnya, baik itu menyangkut topik/tema maupun deskripsi dari Arsip tersebut sehingga dapat ditentukan nilai guna arsipnya; dan
- (b) penilaian dengan melakukan analisis teknis penyimpanan arsipnya, termasuk memperhatikan ketahanan fisik kestabilan media termasuk kualitas gambar, kualitas suara, keusangan teknologi dan transfer informasi.

b. Verifikasi Arsip Statis

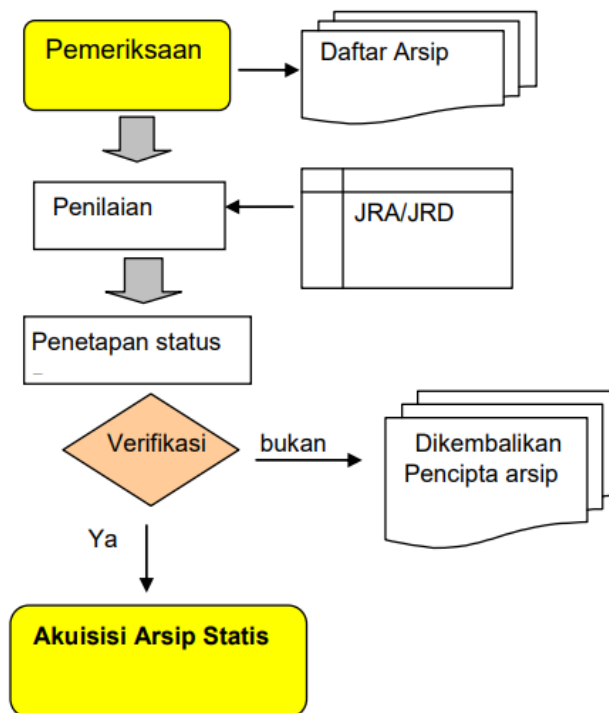
1) Verifikasi Secara Langsung

Dilakukan apabila pencipta Arsip telah mempunyai JRA dengan langkah-langkahnya sebagai berikut:

- (a) memeriksa kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta nilai informasi Arsip Statis dengan mempertimbangkan konteks, isi dan struktur, dengan ketentuan:
 - (1) apabila hasil verifikasi menunjukkan Arsip Statis tidak lengkap maka Kepala LKD meminta pencipta Arsip untuk melengkapi Arsip Statis dan/atau membuat pernyataan tentang kondisi Arsip Statis;

- (2) apabila Arsip Statis yang diakuisisi tidak ditemukan aslinya maka pimpinan Pencipta Arsip harus melakukan autentikasi ke LKD.
 - (3) Arsip Statis asli yang belum ditemukan harus dimasukkan dalam Daftar Pencarian Arsip (DPA) dan diumumkan kepada publik oleh LKD.
- (b) melakukan penilaian arsip sesuai dengan JRA apabila pemeriksaan fisik arsipnya telah lengkap:
- (1) melakukan pemeriksaan fisik Arsip berdasarkan daftar Arsip;
 - (2) memilah dan menetapkan Arsip yang dinyatakan permanen dalam JRA untuk diserahkan kepada LKD;
 - (3) membuat Daftar Arsip Statis; dan
 - (4) melakukan Akuisisi Arsip Statis.

**Proses Kerja Penilaian Verifikasi Secara Langsung
Apabila Telah Lengkap**



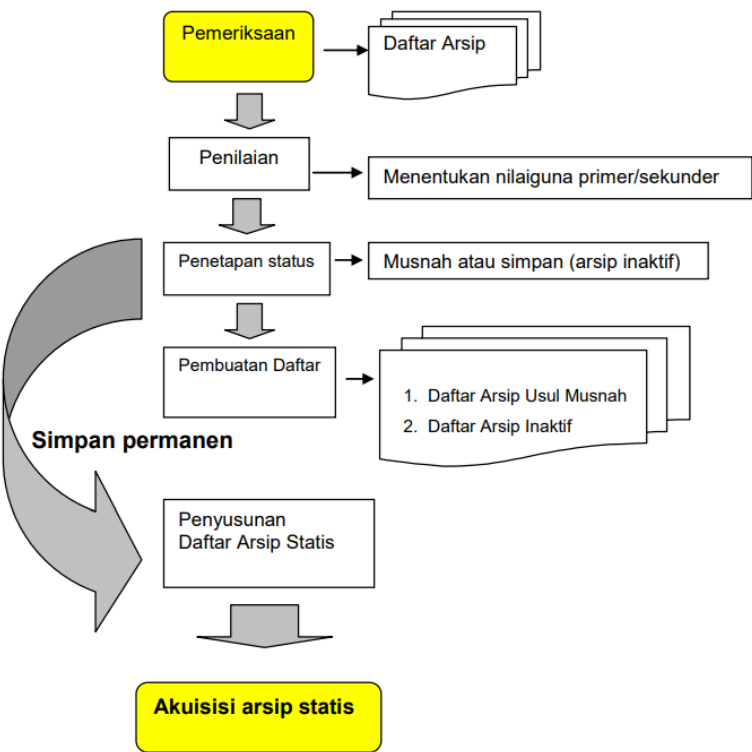
2) Verifikasi Secara Tidak Langsung

Dilakukan apabila pencipta Arsip berbentuk lembaga/organisasi belum mempunyai JRA. Langkah-langkahnya sebagai berikut:

- (a) Verifikasi secara tidak langsung untuk lembaga/organisasi:
- (1) memeriksa Arsip sesuai daftar Arsip;
 - (2) menilai Arsip yang memiliki nilai guna primer dan sekunder (Lampiran 1);

- (3) menetapkan status Arsip menjadi: musnah, simpan sebagai Arsip inaktif, simpan permanen untuk diserahkan ke LKD;
- (4) membuat daftar Arsip usul musnah (Lampiran 2), dan daftar Arsip inaktif (Lampiran 3);
- (5) menyampaikan daftar usul musnah ke LKD;
- (6) menyusun daftar Arsip Statis (lampiran 4); dan
- (7) melakukan Akuisisi Arsip Statis berdasarkan daftar Arsip Statis yang diserahkan.

Proses Kerja Penilaian Verifikasi Secara Tidak Langsung
Bagi Lembaga / Organisasi



Lampiran 1. Formulir Penilaian Arsip Berdasarkan Nilai Guna Primer dan Sekunder

No	Jenis Arsip	Tahun	Rekomendasi		
			Musnah	Inaktif	Statis
1	2	3	4	5	6

Petunjuk Pengisian :

- 1. No : diisi dengan nomor arsip;
- 2. Jenis Arsip : diisi dengan unit informasi (*series/file /item*);
- 3. Tahun : diisi dengan kurun waktu terciptanya arsip;
- 4. Tingkat Perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan keaslian arsip, seperti : asli/tembusan/salinan/ pertinggal/copy
- 5. Jumlah : diisi dengan jumlah Arsip (lembar/eksemplar/folder/ boks);
- 6. Keterangan : diisi dengan informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya.

Lampiran 2. Daftar Arsip Usul Musnah

No	Jenis/Series Arsip	Tahun	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5	6

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

Yang Mengajukan
Kepala Perangkat Daerah

Menyetujui
Kepala Lembaga Kearsipan Daerah

Ttd

ttd

(nama jelas)
NIP.....

(nama jelas)
NIP.....

Petunjuk pengisian:

- 1. No : diisi dengan nomor arsip;
- 2. Jenis Arsip : diisi dengan unit informasi
(series/file / item);
- 3. Tahun : diisi dengan kurun waktu terciptanya arsip;
- 4. Tingkat Perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan keaslian arsip,
seperti : (asli/tembusan/salinan/pertinggal/copy)
- 5. Jumlah : diisi dengan jumlah Arsip (lembar/eksemplar/
folder/boks);
- 6. Keterangan : diisi dengan informasi khusus yang penting untuk
diketahui, seperti: kertas rapuh, berkas tidak
lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya.

Lampiran 3. Daftar Arsip Inaktif

No	Jenis/Series Arsip	Tahun	Tingkat Perkembangan	Jumlah	No. Boks	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

Tempat, tanggal, tahun...
Kepala Unit Kearsipan

ttd

(nama jelas)
NIP.....

Petunjuk pengisian:

- 1. No : diisi dengan nomor arsip;
- 2. Jenis Arsip : diisi dengan unit informasi (series/file / item);
- 3. Tahun : diisi dengan kurun waktu terciptanya arsip;
- 4. Tingkat Perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan keaslian arsip, seperti : (asli/tembusan/salinan/pertinggal/copy)
- 5. Jumlah : diisi dengan jumlah Arsip (lembar/eksemplar/folder/ boks);
- 6. Keterangan : diisi dengan informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya.

Lampiran 4. Daftar Arsip Statis

No	Jenis /Series Arsip	Tahun	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5	6

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

Yang Mengajukan
Kepala Lembaga Pencipta Arsip

Ttd

(nama jelas)
NIP.....

Menyetujui
Kepala Lembaga Kearsipan

ttd

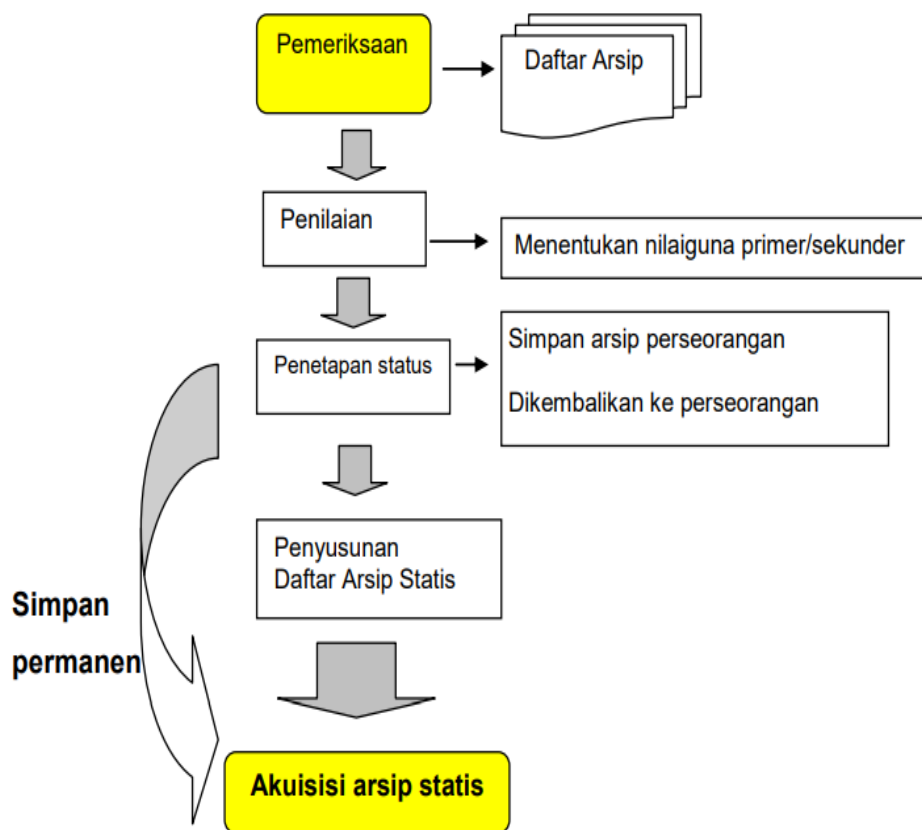
(nama jelas)
NIP.....

- Petunjuk pengisian:
- 1. No : diisi dengan nomor arsip;
 - 2. Jenis Arsip : diisi dengan unit informasi (*series/file / item*);
 - 3. Tahun : diisi dengan kurun waktu terciptanya arsip;
 - 4. Tingkat Perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan keaslian arsip, seperti : (asli/tembusan/salinan/pertinggal/copy)
 - 5. Jumlah : diisi dengan jumlah Arsip (lembar/eksemplar/folder/ boks);
 - 6. Keterangan : diisi dengan informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya.

(b) Verifikasi secara tidak langsung untuk perseorangan:

- (1) memeriksa Arsip sesuai daftar Arsip;
- (2) menilai Arsip yang memiliki nilai guna primer dan sekunder;
- (3) menetapkan status Arsip menjadi: simpan sebagai Arsip perseorangan, simpan permanen untuk diserahkan ke LKD;
- (4) menyusun daftar Arsip Statis;
- (5) melakukan Akuisisi Arsip Statis berdasarkan daftar Arsip Statis yang diserahkan.

Proses Kerja Penilaian Verifikasi Secara Tidak Langsung Bagi Perseorangan



3. Serah Terima Arsip Statis

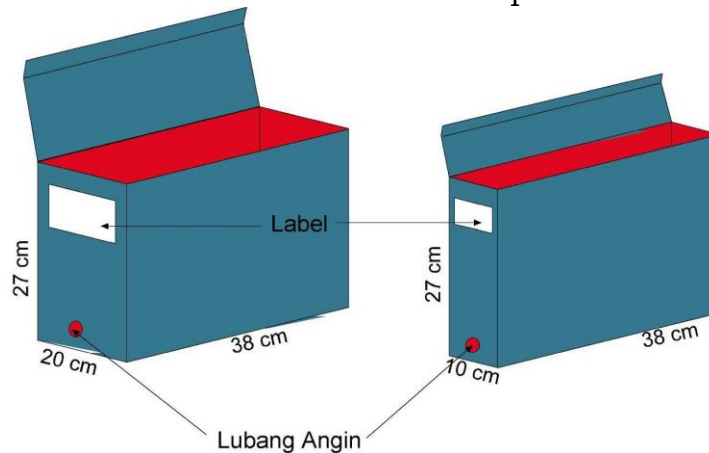
Dalam proses serah terima Arsip Statis terdapat beberapa hal yang perlu dipertimbangkan, yaitu: persiapan, pihak yang terlibat, dan hal yang diserahkan sehingga pelaksanaan akuisisi mampu menjamin Arsip Statis terselamatkan dan terlestarikan di LKD.

a. Persiapan

Persiapan penyerahan Arsip dilakukan oleh Pencipta Arsip maupun LKD, meliputi:

- 1) membentuk TIM (merupakan kesatuan dari Tim Penyusutan Arsip);
- 2) mempersiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk proses serah terima Arsip/dokumen, antara lain:
 - (a) Boks Arsip;
 - (b) Label; dan
 - (c) Kertas Kissing/folder (3.c).
- 3) menyusun Daftar Arsip Statis (DAS) yang akan diserahkan;
- 4) mencocokkan antara DAS yang diserahkan dengan arsipnya;
- 5) memilah dan membungkus Arsip dengan kertas kising atau sampul pembungkus dan memberikan label, dengan keterangan nama/kode seperti nama pencipta Arsip, nomor Arsip, dan nomor boks;
- 6) menata Arsip kedalam boks berdasarkan nomor Arsip; dan
- 7) memberikan label pada boks, dengan keterangan nama pencipta Arsip, tahun penciptaan Arsip, nomor Arsip, nomor boks;

Gambar. Boks Arsip



Gambar. Contoh Penulisan Label pada Boks Arsip

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SUKOHARJO	
Tahun 2010 – 2020	
Nomor Arsip	: 1 – 10
Nomor Boks	: 1

Keterangan Gambar:

Asal Arsip dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sukoharjo, tercipta tahun 2010 sampai dengan 2020, dengan materi arsip nomor 1 sampai 10 serta disimpan pada boks arsip nomor 1.

Gambar. Pembungkusan Arsip



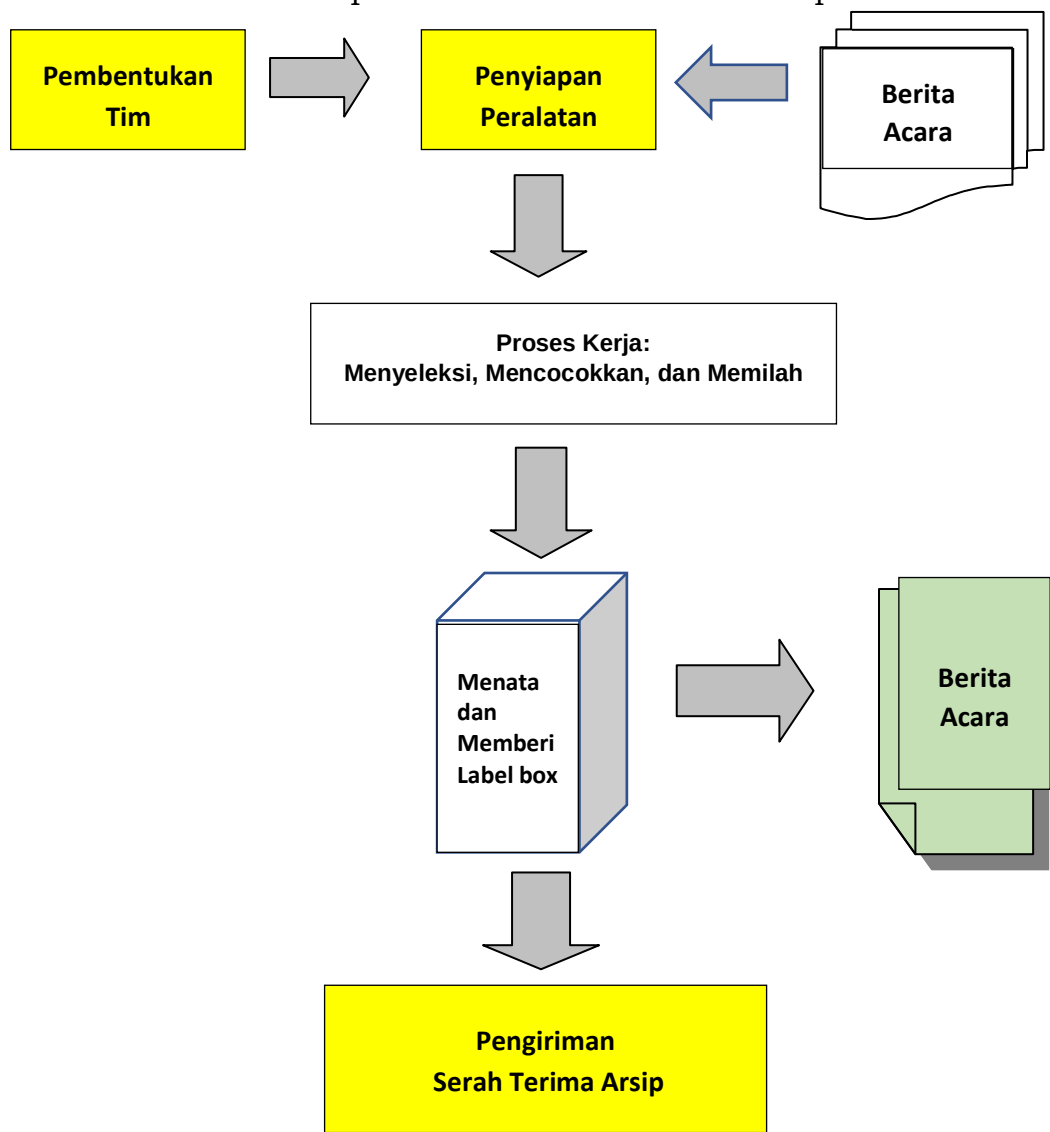
Keterangan Gambar:

Arsip disampul dengan map/folder/sampul kising kemudian diikat oleh pita dan diberi nomor Arsip.

- 8) melakukan koordinasi antara LKD dengan pencipta Arsip selaku pihak yang akan menyerahkan Arsip Statisnya, dengan materi:
 - (a) pihak yang akan menandatangani naskah berita acara serah terima Arsip Statis;
 - (b) penyiapan naskah berita acara serah terima Arsip Statis;
 - (c) tempat melakukan penandatanganan naskah berita acara serah terima Arsip Statis;
 - (d) waktu pada saat penandatanganan naskah berita acara serah terima Arsip Statis;
 - (e) pihak yang akan diundang dalam penandatanganan naskah berita acara serah terima Arsip Statis;
 - (f) proses pengiriman/pengangkutan Arsip Statis dari pencipta Arsip ke LKD.
- 9) mempersiapkan standardisasi naskah Berita Acara yang disusun sesuai Peraturan Bupati Sukoharjo tentang Tata Naskah Dinas.
- 10) kelengkapan lain (berupa Lampiran Daftar Arsip yang akan Diserahkan) diberi *cover* dan judul serta telah ditandatangani oleh pimpinan pencipta Arsip.

- b. Penyerahan Arsip Statis (Gambar 3).
- Pengiriman Arsip dilakukan setelah penandatanganan naskah berita acara serah terima Arsip Statis, Adapun Langkah-langkahnya sebagai berikut:
- 1) menentukan jadwal pengiriman Arsip dari tempat penyimpanan Arsip di lingkungan pencipta Arsip;
 - 2) pencipta Arsip berkoordinasi dengan LKD mengenai lokasi pengiriman Arsip;
 - 3) mempersiapkan kendaraan angkutan Arsip yang representative, sehingga dapat menjamin otentisitas dan reliabilitas Arsip;
 - 4) pengiriman dilaksanakan dengan penuh kecermatan sehingga dapat menjaga keamanan dan keselamatan Arsip;
 - 5) sebelum pengiriman dilaksanakan periksa Kembali ketepatan jumlah fisik Arsip dan jenis Arsip yang akan dikirim;
 - 6) pengiriman Arsip disertai dengan daftar pengiriman Arsip yang dibuat sebanyak rangkap 2 (dua). Daftar pertama untuk LKD Daerah dan daftar kedua untuk Pencipta Arsip.

Gambar 3. Alur Persiapan Proses Serah Terima Arsip Statis



c. Hal yang diserahkan

Dalam melakukan serah terima Arsip Statis terdapat beberapa persyaratan yang wajib diserahkan dan dilengkapi oleh pencipta Arsip selaku pendonor Arsip, diantaranya :

- 1) Arsip
 - (a) Fisik Arsip mudah dikenali baik bentuk dan media maupun kuantitas/jumlah Arsip.
 - (b) Fisik Arsip sudah dalam keadaan tertata dan teratur dalam boks Arsip ataupun media simpan lain sesuai bentuk dan media Arsip.
 - (c) Fisik Arsip dalam boks ataupun media simpan lain sudah dilengkapi dengan identitas asal pencipta Arsip, kurun waktu penciptaan Arsip, nomor Arsip dan nomor boks.
- 2) Daftar Arsip Statis Yang Diserahkan
 - (a) Format ketikan dalam bentuk hardcopy dengan ukuran A4 atau F4 dan dijilid.
 - (b) Mempunyai identitas nama dan alamat asal pencipta Arsip.
 - (c) Memuat seri Arsip, kurun waktu, jumlah dan tingkat perkembangan.
 - (d) Daftar Arsip rangkap dua, masing-masing disimpan oleh pencipta Arsip dan LKD.
 - (e) Diketahui/disetujui dan ditandatangani oleh pimpinan atau penanggungjawab pengelolaan Arsip di lingkungan pencipta Arsip.
- 3) Berita Acara Serah Terima Arsip Statis
 - (a) Format naskah berita acara sesuai dengan aturan yang dibuat dalam tata cara ini.
 - (b) Naskah bilamana diperlukan dilengkapi dengan klausul perjanjian antara kedua pihak khususnya mengenai hak akses Arsip.
 - (c) Naskah berjumlah rangkap dua, masing-masing disimpan oleh pencipta Arsip dan penerima LKD;
 - (d) Naskah kedua-duanya ditandatangani dengan tinta warna hitam oleh kedua belah pihak.
 - (e) Naskah yang telah ditandatangani diberi cap dinas tanda pengenal yang sah dari pencipta Arsip dan LKD.

Lampiran. Daftar Pengiriman Arsip Statis

DAFTAR PENGIRIMAN ARSIP

Nama Instansi :(a)..... No. Pengiriman :(c).....
Seri dan Judul :(b)..... Tanggal :(d).....'

Nomor boks	Nomor Arsip	Judul Deskripsi	Jumlah	Kurun Waktu	Keterangan
1	2	3	4	5	6

- Petunjuk pengisian:
- (a) Nama instansi : diisi dengan nama pencipta arsip
 - (b) No. pengiriman : diisi dengan nomor urut pengiriman arsip
 - (c) Seri dan judul : diisi dengan judul series Arsip yang dikirim
 - (d) tanggal : diisi dengan tanggal/waktu pengiriman arsip
 - 1. Nomor Boks : diisi dengan nomor boks arsip
 - 2. Nomor Arsip : diisi dengan nomor unik/pengenal arsip
 - 3. Judul Deskripsi : diisi dengan judul informasi arsip
 - 4. Jumlah : diisi dengan kuantitas/volume arsip
 - 5. Kurun Waktu : diisi dengan kurun waktu Arsip tercipta
 - 6. Keterangan : diisi dengan informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya.

- 4) Riwayat Sejarah Administrasi
- Memuat informasi singkat mengenai pencipta Arsip termasuk pembentukan dan perkembangan organisasi, pihak atau pimpinan/pejabat yang terlibat, serta program-programnya sehingga mampu menceritakan informasi Arsip tersebut.

BUPATI SUKOHARJO,

ttd.

ETIK SURYANI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
NOMOR 22 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS

PENGOLAHAN ARSIP STATIS

Pengolahan Arsip Statis meliputi kegiatan: Penataan Arsip Statis, pendeskripsian Arsip Statis, Penyimpanan Arsip Statis, dan Sarana bantu penemuan Kembali Arsip yang terdiri dari *Guide* Arsip Statis, Daftar Arsip Statis, dan Inventaris Arsip Statis.

I. PENATAAN ARSIP STATIS

A. Penataan Arsip Statis merupakan Tindakan dan prosedur yang dilalui dalam pengaturan Arsip berupa:

1. Penataan informasi Arsip Statis

Proses penataan informasi Arsip 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.

2. Penataan fisik Arsip Statis

Penataan fisik Arsip Statis dilakukan dengan cara menempatkan Arsip dalam sarana Kearsipan sesuai dengan perencanaan tata letak setelah melalui analisis fisik dan intelektual.

Sarana Kearsipan yang diperlukan untuk penataan Arsip paling sedikit berupa:

- a) kertas pembungkus Arsip;
- b) boks Arsip bebas asam;
- c) rak Arsip;
- d) lemari Arsip;
- e) hardisk;
- f) cd/dvd;
- g) amplop foto;
- h) kotak foto; dan
- i) kota kaset.

B. Penataan Arsip Statis adalah menata fisik dan informasi Arsip Statis ke dalam sarana Kearsipan berdasarkan prinsip:

1. Asas/Prinsip asal usul (*principle of provenance*)

merupakan prinsip yang mengaitkan Arsip pada sumber asalnya/instansi yang menciptakannya sehingga Arsip diatur tanpa melepaskan Arsip dari pencipta Arsipnya.

Prinsip ini untuk menjaga Arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta Arsip, tidak tercampur dengan Arsip dari pencipta Arsip lainnya, sehingga Arsip melekat pada konteks penciptanya.

2. Asas/Prinsip aturan asli (*principle of original order*)

Merupakan prinsip yang dilakukan untuk menjaga Arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya, atau sesuai dengan pengaturan Ketika masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta Arsipnya, sehingga keutuhan dan realibilitas Arsip dapat terjaga.

Asas/prinsip alternatif apabila dalam pengolahan Arsip tidak ditemukan “asas asal usul dan aturan asli”, maka dapat diterapkan salah satu asas/prinsip berikut:

1) prinsip fungsional

Merupakan aturan menyusun kembali Arsip yang didasarkan pada fungsi pencipta Arsip;

2) prinsip restorasi

Merupakan aturan menyusun kembali Arsip yang didasarkan pada sistem penataan masa dinamis dengan mengadakan perbaikan terhadap Arsip yang mengalami kerusakan;

3) prinsip organisasi

Merupakan aturan menyusun kembali Arsip yang didasarkan pada struktur organisasi dan sistem administrasi pencipta Arsip;

4) prinsip masalah

Merupakan aturan menyusun kembali Arsip yang didasarkan pada subjek atau masalah yang terdapat dalam Arsip; dan

5) prinsip kegunaan

Merupakan aturan menyusun kembali Arsip yang terpisah atau terlepas dari berkasnya didasarkan atas kegunaannya.

II. DESKRIPSI ARSIP STATIS

Deskripsi Arsip Statis dilakukan secara manual dengan menggunakan kartu deskripsi atau secara elektronik dengan menggunakan komputer.

A. Deskripsi Arsip Statis dapat menggunakan unsur-unsur unit informasi Arsip sekurang-kurangnya memuat:

1. jenis Arsip/bentuk redaksi

menjelaskan jenis dan format naskah yang digunakan dalam merekam informasi pada sebuah Arsip. Bentuk redaksi pada standar Deskripsi Arsip antara lain berupa:

- a. surat;
- b. laporan;
- c. notulen; dan
- d. nota dinas.

2. ringkasan informasi

merupakan informasi yang terkandung dalam Arsip berupa tulisan secara singkat dan jelas.

3. kurun waktu

menjelaskan periode atau kurun waktu terciptanya Arsip.

4. tingkat perkembangan
menjelaskan identitas tingkat keaslian Arsip meliputi:
 - a. tembusan;
 - b. copy;
 - c. asli; dan
 - d. salinan
 5. jumlah
menjelaskan jumlah/volume Arsip yang antara lain dideskripsi meliputi:
 - a. lembar;
 - b. buku/jilid;
 - c. sampul;
 - d. bendel; dan
 - e. berkas.
 6. Kondisi Arsip
Menjelaskan kondisi fisik Arsip yang dideskripsi meliputi:
 - a. Arsip utuh;
 - b. Arsip rusak; dan
 - c. Arsip lengkap.
- B. Deskripsi Arsip Statis dilakukan pada tingkat:
1. Deskripsi Arsip pada tingkat berkas
 - a. Berkas yang merupakan kumpulan surat-surat terkait digabungkan menjadi satu kesatuan secara kronologis dan berurutan dalam suatu kegiatan/aktivitas.

Gambar Contoh Deskripsi Arsip Statis

Kabinet Perdana Menteri

1

Surat-surat¹ dari DPR tentang pernyataan pengunduran diri wakil presiden² sejak 1 Desember 1956³.

Asli, salinan⁴
1 sampul⁵
Baik⁶

Keterangan:

1. bentuk redaksi;
2. ringkasan informasi;
3. kurun waktu;
4. tingkat keaslian; dan
5. jumlah
6. kondisi Arsip

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

Gambar Contoh Deskripsi Arsip Statis

Berkas¹ tentang bahan rapat koordinasi Pemerintah tingkat kabupaten Sukoharjo Tahun 2003²

2003³
Asli⁴
1 Berkas⁵
Baik⁶

Keterangan:

1. bentuk redaksi;
2. ringkasan informasi;
3. kurun waktu;
4. tingkat keaslian; dan
5. jumlah
6. kondisi Arsip

2. Deskripsi Arsip pada tingkat lembaran

a. Deskripsi Arsip pada tingkat lembaran yang masih utuh.

Gambar Contoh Deskripsi Arsip Statis

Dokumen Pengadaan¹ pekerjaan pengadaan barang cetakan pada kegiatan pengadaan buku pelajaran SD tahun 2009²

2009³
Asli⁴
1 Buku⁵

Keterangan:

1. bentuk redaksi;
2. Ringkasan informasi;
3. kurun waktu;
4. tingkat keaslian; dan
5. jumlah;
6. kondisi Arsip

b. Deskripsi Arsip pada lembaran yang masih utuh bersifat tunggal.

Gambar Contoh Deskripsi Arsip Statis

Surat¹ dari Bupati Kepala Daerah Tingkat II Sukoharjo kepada kepala wilayah Kecamatan dan Kepala Kelurahan tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pembangunan Desa Tahuun 1994²

1994³
Asli⁴
1 Lembar⁵
Baik⁶

Keterangan:

1. bentuk redaksi;
2. Ringkasan informasi;
3. kurun waktu;
4. tingkat keaslian; dan
5. jumlah;
6. kondisi Arsip

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

Gambar Contoh Deskripsi Arsip Statis

Surat-surat¹ tentang bantuan peningkatan kebersihan dan keindahan kabupaten yang tersebar se Kabupaten Dati II Sukoharjo Tahun Anggaran 1995/1996²

1995³
Asli⁴
1 Buku⁵
Baik⁶

Keterangan:

1. bentuk redaksi;
2. Ringkasan informasi;
3. kurun waktu;
4. tingkat keaslian; dan
5. jumlah;
6. kondisi Arsip

III. SARANA BANTU PENEMUAN KEMBALI ARSIP STATIS.

A. Jenis Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis.

Jenis sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis terdiri dari 3 (tiga) jenis yaitu *Guide* Arsip Statis, Daftar Arsip Statis, dan Inventaris Arsip Statis.

1. *Guide* Arsip Statis

Guide Arsip Statis adalah sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis yang memuat uraian informasi mengenai khazanah Arsip Statis yang tersimpan di Lembaga Kearsipan dan uraian informasi yang disusun secara tematis. *Guide* Arsip Statis terdiri atas 2 (dua) jenis, yakni *Guide* Arsip Statis khazanah dan *Guide* Arsip Statis tematis.

a. *Guide* Arsip Statis Khazanah

Guide Arsip Statis khazanah merupakan sarana bantu penemuan kembali Arsip yang memuat uraian informasi mengenai khazanah Arsip Statis dan/atau sebagian Arsip yang dimiliki dan disimpan oleh Lembaga Kearsipan.

Uraian informasi yang terkandung dalam Arsip Statis khazanah sekurang-kurangnya memuat:

- 1) pencipta Arsip (*provenance*), menguraikan riwayat pencipta Arsip;

- 2) periode pencipta Arsip, menggambarkan kurung waktu terciptanya Arsip;
- 3) volume Arsip, menjelaskan jumlah khazanah Arsip;
- 4) uraian ini, menguraikan materi informasi khasanah Arsip; dan
- 5) contoh Arsip disertai nomor Arsip dan uraian Deskripsi Arsip.

Contoh: Guide Arsip Statis Khazanah: Guide Arsip Statis Khazanah “Arsip Lembaga Pemerintah Pusat Periode Republik Indonesia 1946-1956”, Jilid I, ANRI 2004.

Keterangan: Guide Arsip Statis khazanah ini memuat keseluruhan informasi Arsip Statis tentang Lembaga pemerintah pusat pada periode Pemerintah Republik Indonesia yang tercipta pada tahun 1946-1956 yang disimpan di ANRI, jilid I, yang diterbitkan ANRI pada 2004.

b. *Guide Arsip Statis Tematis*

Guide Arsip Statis tematis merupakan sarana bantu penemuan Kembali Arsip Statis, berupa uraian informasi mengenai satu tema tertentu, yang sumbernya berasal dari beberapa khazanah Arsip Statis yang disimpan dilembaga Kearsipan.

Uraian informasi yang terdapat dalam *Guide Arsip Statis* tematis sekurang-kurangnya memuat:

- 1) nama pencipta Arsip;
- 2) periode pencipta Arsip;
- 3) nomor Arsip dan uraian deskripsi Arsip; dan
- 4) uraian isi ringkas sesuai dengan tema *guide* Arsip statis tematik.

Contoh: Guide Arsip Statis Tematis: Guide Arsip Statis Tematis “Pasang Surut Kabinet Periode 1945-1950”, ANRI, 2004.

Keterangan: Guide Arsip Statis tematis ini memuat informasi Arsip Statis tentang tema yang berkaitan dengan Pasang Surut Kabinet di Negara Republik Indonesia, yang tercipta pada Periode 1945-1950. Sumber data berasal dari beberapa khasanah Arsip Statis yang disimpan di ANRI, dan diterbitkan oleh ANRI pada tahun 2004.

2. Daftar Arsip Statis

Daftar Arsip Statis adalah sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis yang memuat sekurang-kurangnya uraian informasi dekripsi Arsip Statis antara lain:

- a. nomor Arsip;
- b. bentuk redaksi;
- c. isi ringkas;
- d. kurun waktu penciptaan;
- e. tingkat perkembangan;
- f. jumlah; dan
- g. kondisi Arsip.

Contoh: Daftar Arsip Statis: Daftar Arsip Statis “Kabinet Perdana Menteri Republik Indonesia Periode 1950-1968”, ANRI, 2004.

Keterangan: Daftar Arsip Statis ini memuat informasi Deskripsi Arsip Statis tentang Kabinet Perdana Menteri Republik Indonesia yang tercipta pada aperiode 1950-1968, yang disimpan di ANRI dan diterbitkan oleh ANRI pada tahun 2004.

3. Inventaris Arsip Statis

Inventaris Arsip adalah sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis yang memuat uraian informasi dari Daftar Arsip Statis yang dilengkapi dengan pendahuluan dan lampiran.

Inventaris Arsip sekurang-kurang memuat:

- a. pendahuluan yang memuat uraian sejarah, tugas, dan fungsi/peran pencipta Arsip, riwayat Arsip, sistem penataan Arsip, volume Arsipnya, pertanggungjawaban teknis penyusun inventaris, dan daftar pustaka;
- b. Daftar Arsip Statis; dan
- c. lampiran yang memuat indeks, daftar singkatan, daftar istilah asing (jika ada), struktur organisasi (untuk Arsip lembaga), atau riwayat hidup (untuk Arsip perorangan), dan konkordan (petunjuk perubahan terhadap nomor Arsip pada inventaris lama dan inventaris baru).

Contoh: Inventaris Arsip: Inventaris Arsip “Kabinet Presiden Periode 1950-1959”, ANRI, 1995.

Keterangan: Inventaris Arsip ini memuat uraian informasi dari Daftar Arsip Statis tentang Kabinet Presiden, pada Negara Republik Indonesia yang tercipta pada periode 1950-1959, yang disimpan di ANRI dan diterbitkan oleh ANRI pada tahun 1995.

B. Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis

LKD dalam hal menyusun Daftar Arsip Statis dan Inventaris Arsip Statis yang kemudian dapat dijadikan dasar menyusun *Guide* Arsip Statis, Agar tidak lepas dari konteks pencipta Arsip dan sistem penataannya maka dalam penyusunannya perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Asas Pengolahan Arsip Statis

a. Asas/Prinsip Pokok

Penataan Arsip Statis adalah menata fisik dan informasi Arsip Statis ke dalam sarana Kearsipan berdasarkan prinsip:

- 1) asas/prinsip asal usul (*principle of provenance*) merupakan prinsip yang mengaitkan Arsip pada sumber asalnya/instansi yang menciptakannya sehingga Arsip diatur tanpa melepaskan Arsip dari pencipta Arsipnya.

Prinsip ini untuk menjaga Arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta Arsip, tidak tercampur dengan Arsip dari pencipta Arsip lainnya, sehingga Arsip melekat pada konteks penciptanya.

2) asas/prinsip aturan asli (*principle of original order*)

Merupakan prinsip yang dilakukan untuk menjaga Arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya, atau sesuai dengan pengaturan Ketika masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta Arsipnya, sehingga keutuhan dan realibilitas Arsip dapat terjaga.

b. Asas/Prinsip Alternatif

Asas/prinsip alternatif apabila dalam pengolahan Arsip tidak ditemukan “asas asal usul dan aturan asli”, maka dapat diterapkan salah satu asas/prinsip berikut:

1) prinsip fungsional

Merupakan aturan menyusun Kembali Arsip yang didasarkan pada fungsi pencipta Arsip;

2) prinsip restorasi

Merupakan aturan menyusun kembali Arsip yang didasarkan pada sistem penataan masa dinamis dengan mengadakan perbaikan terhadap Arsip yang mengalami kerusakan;

3) Prinsip organisasi

Merupakan aturan menyusun kembali Arsip yang didasarkan pada struktur organisasi dan sistem administrasi pencipta Arsip;

4) Prinsip masalah

Merupakan aturan menyusun kembali Arsip yang didasarkan pada subjek atau masalah yang terdapat dalam Arsip; dan

5) Prinsip kegunaan

Merupakan aturan menyusun kembali Arsip yang terpisah atau terlepas dari berksnya didasarkan atas kegunaannya.

2. Prosedur Pengolahan Arsip Statis

Prosedur pengolahan Arsip Statis dalam rangka penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis dibagi menjadi 3 (tiga) bagian.

a. Prosedur penyusunan *Guide* Arsip Statis

1) 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:

a) pencipta Arsip (*provenance*);

b) periode Arsip;

c) volume Arsip; dan

d) sistem penataan dan kondisi fisik Arsip.

2) Penyusunan Rencana Teknis

Berdasarkan hasil identifikasi tersebut diatas tahapan kegiatan berikutnya adalah penyusun rancangan kerja atau rencana teknis dengan menguraikan perkiraan rincian yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pembuatan *Guide Arsip Statis*, seperti:

- a) jadwal kegiatan;
- b) langkah-langkah kegiatan atau tahapan kerja
- c) peralatan;
- d) sumberdaya manusia (sdm); dan
- e) biaya.

3) Melaksanakan penelusuran Sumber Arsip

Penelusuran sumber Arsip dilakukan melalui Daftar Arsip Statis dan Inventarsi 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. Disamping itu dilakukan pengumpulan data atau referensi yang relevan dengan penyusunan *Guide Arsip Statis*.

4) Penulisan *Guide Arsip Statis*

Setelah semua data dan informasi terkumpul dilakukan penulisan materi *Guide Arsip Statis* yang dituangkan dalam format *Guide Arsip Statis* berdasarkan hasil identifikasi informasi pada Daftar Arsip Statis, sistem penataan maupun pencipta Arsip (*Provenance*) yang disimpan pada Lembaga Kearsipan. Pada kegiatan ini dibuat skema penulisan yang terdiri atas komponen:

- a) judul;
- b) kata pengantar;
- c) daftar isi;
- d) pendahuluan;
- e) daftar pustaka
- f) uraian informasi (khazanah dan/atau tema);
- g) indeks; dan
- h) daftar singkatan.

5) 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 mendapatkan masukan dan koreksi dari pimpinan unit pengolahan Arsip Statis

6) Perbaikan atas Hasil Penilaian dan Penelaahan

Apabila penilaian dan penelaahan *draft guide* statis telah selesai, dilakukan perbaikan dan *editing* atas *draft Guide Arsip Statis* tersebut.

7) Pengesahan

Draft Guide Arsip Statis yang telah disempurnakan ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab terhadap pengolahan Arsip Statis sebagai tanda pengesahan.

Untuk tahapan secara sistematis, bagan alur prosedur penyusunan *Guide* Arsip Statis dapat dilihat pada bagan berikut ini:



Gambar. Bagan Alur Prosedur Penyusunan *Guide* Arsip Statis

b. Prosedur Penyusunan Daftar Arsip Statis

1) Identifikasi Arsip

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:

- a) pencipta Arsip;
- b) sistem penataan;
- c) jenis Arsip;
- d) kurun waktu;
- e) jumlah/volume; dan
- f) kondisi fisik.

2) Penyusunan Rencana Teknis

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

- a) jadwal kegiatan;
- b) langkah-langkah kegiatan atau tahapan kerja;
- c) peralatan;
- d) SDM; dan
- e) biaya.

3) Melaksanakan Penelusuran Sumber Data

Penelusuran sumber data dilakukan terhadap sumber-sumber tertulis atau referensi yang relevan dengan objek Arsip yang akan dibuat daftarnya.

4) 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 didalam Arsip dengan memperhatikan asas/prinsip alternatif. Skema sementara pengaturan Arsip digunakan sebagai petunjuk untuk melakukan rekonstruksi Arsip.

5) 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.

6) Deskripsi Arsip Statis

Deskripsi Arsip Statis dilaksanakan untuk menggambarkan unit informasi Arsip. Deskripsi Arsip Statis dapat mengacu pada standard deskripsi yang berlaku secara nasional dan internasional. Namun demikian, Deskripsi Arsip Statis dapat menggunakan.

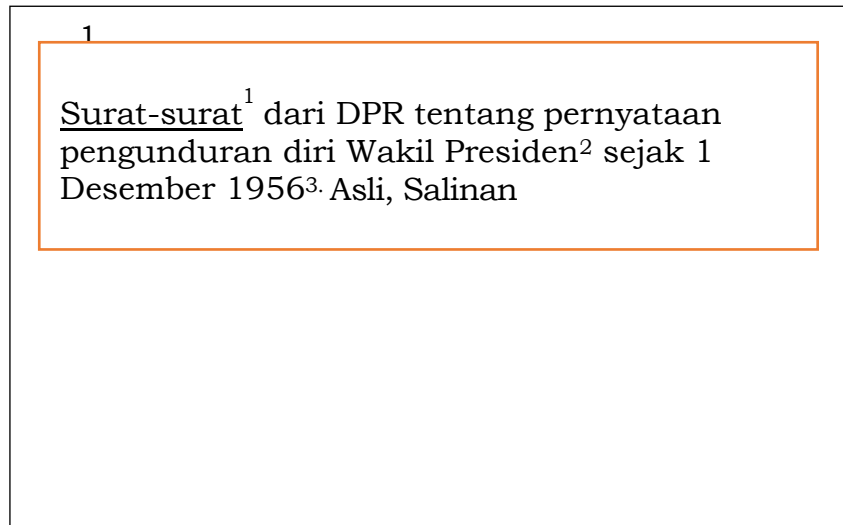
Unsur-unsur unit informasi Arsip sekurang-kurangnya memuat:

- a) jenis Arsip/bentuk redaksi;
- b) ringkasan informasi;
- c) kurun waktu;
- d) tingkat keaslian; dan
- e) jumlah.

Dalam Deskripsi Arsip perlu memperhatikan:

- a) kemudahan pengguna Arsip dalam mengakses;
- b) bentuk, media, dan pencipta Arsip; dan
- c) tingkat atau hirarki unit informasi Arsip.

Deskripsi Arsip Statis dapat dilakukan secara manual dengan menggunakan kartu deskripsi atau secara elektronik dengan menggunakan computer. Deskripsi Arsip Statis harus mencantumkan nomor deskripsi sebagai nomor unik/identitas Arsip.



7) 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.

8) Penyusunan Skema Definitif Pengaturan Arsip

Skema definitive pengaturan Arsip disusun setelah diketahui secara pasti struktur pengaturan Arsip dari hasil manuver informasi Arsip Statis.

9) Penomoran Definitif

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

10) 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.

11) 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.

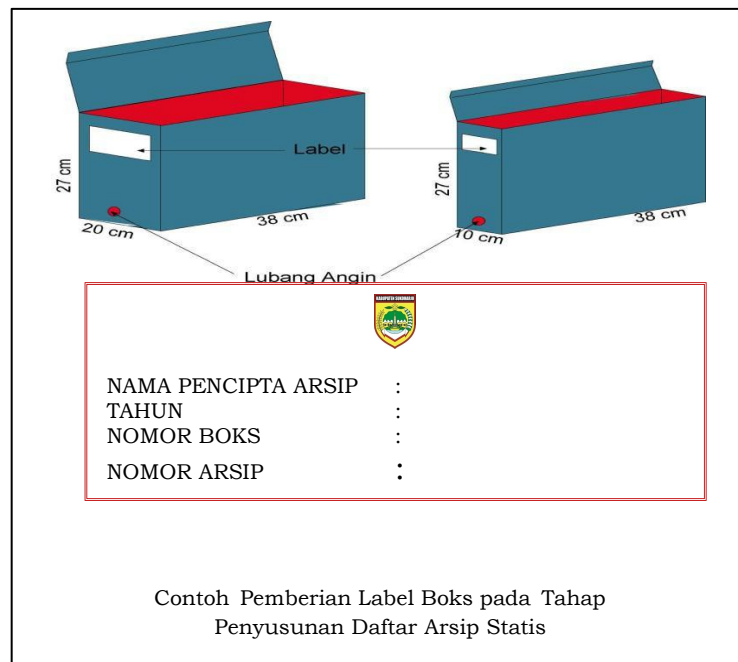
12) Pemberian Label Boks dan Penataan Boks

Setelah Arsip dimasukkan kedalam boks Arsip, selajutnya dilakukan pemberian label pada boks Arsip, baik boks Arsip yang berukuran besar (20cm x 27cm x 38cm) maupun boks Arsip yang berukuran kecil (10cm x 27cm x 38cm)

Label boks Arsip memuat keterangan:

- a) nama pencipta Arsip;
- b) periode Arsip;
- c) nomor boks; dan
- d) nomor Arsip.

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

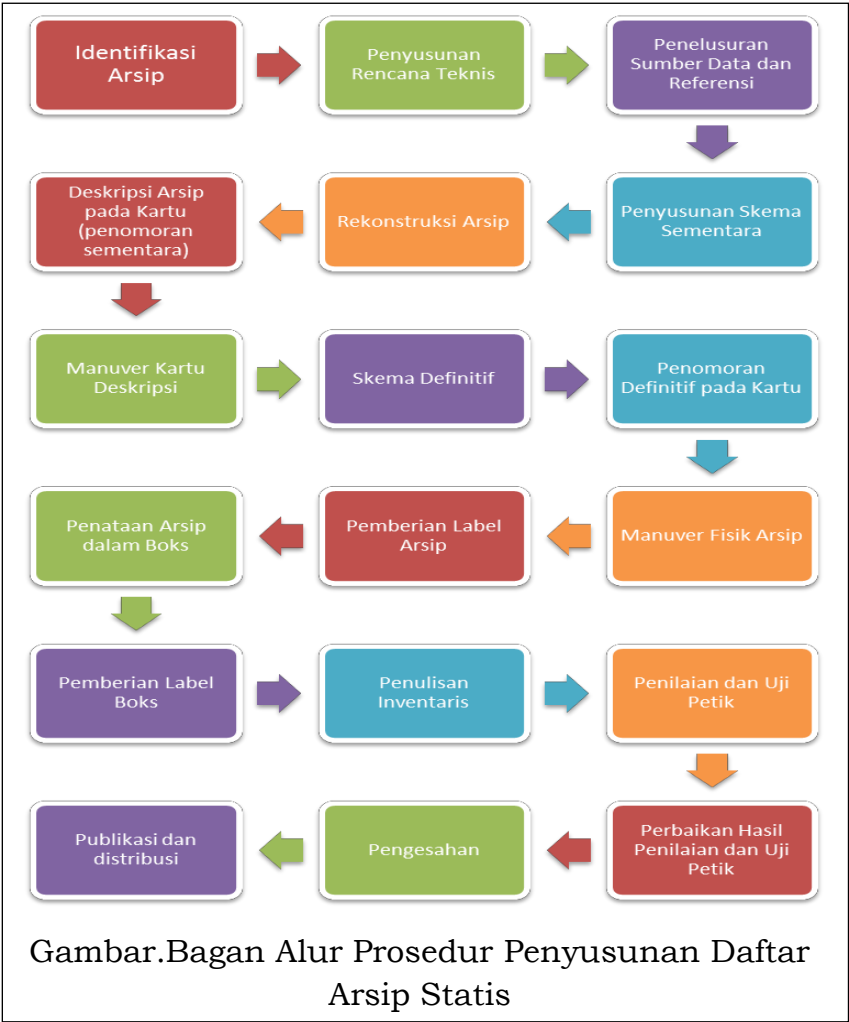
13) Penulisan *Draft* Daftar Arsip Statis

Setelah semua data dan informasi Arsip Statis terkumpul maka dilakukan penulisan *draft* Daftar Arsip Statis yang terdiri atas komponen:

- a) judul Daftar Arsip Statis;
- b) kata pengantar;
- c) daftar isi;
- d) uraian Deskripsi Arsip; dan
- e) penutup.

- 14) Penilaian dan Uji Petik
- Draft Daftar Arsip Statis yang telah disusun kemudian dinilai dan diuji ketepatannya oleh pimpinan unit kerja penanggung jawab dalam pengolahan Arsip.
- 15) 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.
- 16) Pengesahan Daftar Arsip Statis
- Daftar Arsip Statis yang telah diperbaiki ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab terhadap pengolahan Arsip Statis sebagai tanda pengesahan.

Untuk tahapan secara sistematis, bagan alur prosedur penyusunan Daftar Arsip Statis dapat dilihat pada Gambar sebagai berikut:



c. Prosedur Penyusunan Inventaris Arsip

1. Identifikasi Arsip

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:

- a) sejarah, fungsi/peran dan tugas pencipta Arsip serta riwayat Arsip;
- b) sistem Penataan;
- c) jumlah/volume;
- d) jenis dan kondisi fisik; dan
- e) kurun waktu.

Pemahaman terhadap hal-hal tersebut akan mempermudah proses penyusunan rencana teknis.

2. Penyusunan Rencana Teknis

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

- a) waktu;
- b) peralatan;
- c) SDM; dan
- d) biaya.

3. Melaksanakan Penelusuran Sumber Data

Penelusuran sumber data dilaksanakan dalam rangka penyusunan skema sementara pengaturan Arsip.

4. Penyusunan Skema Sementara Pengaturan Arsip

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

5. 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.

6. Deskripsi Arsip

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

7. **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.
8. **Manuver/Penyatuan Informasi dan Fisik Arsip**
 Setelah skema definitif pengaturan Arsip tersusun, selanjutnya Arsip dikelompokkan sesuai dengan skema tersebut.
9. **Penomoran Definitif**
 Setelah manuver Arsip sesuai dengan skema definitif pengaturan Arsip selesai, selanjutnya dilakukan penomoran definitif pada kartu deskripsi dan Arsip.
10. **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.
11. **Pemberian Label Boks dan Penataan Boks**
 Setelah Arsip dimasukkan ke dalam boks Arsip, selanjutnya dilakukan pemberian label pada boks Arsip. Arsip yang dimasukkan dalam boks disesuaikan dengan kapasitas boks Arsip, baik boks Arsip yang berukuran besar (20 cm x 27 cm x 38 cm) maupun boks Arsip yang berukuran kecil (10 cm x 27 cm x 38 cm).
 Label boks Arsip terdiri atas:
 - a. nama pencipta Arsip;
 - b. periode Arsip;
 - c. nomor urut boks; dan
 - d. nomor Arsip.
 Ketepatan pemberian label boks akan mempermudah proses penataan Arsip pada tempat penyimpanan Arsip.
12. **Penulisan *Draft* Daftar Arsip Statis**
 Setelah semua data dan informasi Arsip Statis terkumpul maka dilakukan penulisan *draft* Daftar Arsip Statis yang terdiri atas komponen:
 - a) judul Inventaris Arsip;
 - b) kata pengantar;
 - c) daftar isi;
 - d) pendahuluan yang berisi: sejarah organisasi, sejarah Arsip dan pertanggungjawaban pengolahan Arsip Statis;
 - e) uraian Deskripsi Arsip Statis;
 - f) daftar pustaka;

- g) lampiran-lampiran yang berisi: indeks, daftar singkatan, daftar istilah asing, konkordan dan struktur organisasi; dan
 - h) penutup.
13. Penilaian dan Uji Petik
- Draft* Inventaris Arsip yang telah disusun kemudian dinilai dan diuji ketepatannya oleh pimpinan unit kerja penanggung jawab dalam pengolahan Arsip.
14. 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
15. Pengesahan Inventaris Arsip
- Inventaris Arsip yang telah diperbaiki ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab terhadap pengolahan Arsip Statis sebagai tanda pengesahan.

Untuk tahapan secara sistematis, bagan alur proses penyusunan Inventaris Arsip dapat dilihat pada Gambar sebagai berikut:



Gambar. Bagan Alur Prosedur Penyusunan Inventaris Arsip

3. Publikasi dan Distribusi

a. Publikasi

Guide Arsip Statis, Daftar Arsip Statis, dan Inventaris Arsip yang telah ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab terhadap pengolahan Arsip Statis dipublikasikan secara luas baik secara *offline* maupun *online*.

b. Bagi LKD yang memiliki unit kerja layanan dan unit penyimpanan Arsip Statis, *guide Arsip Statis*, Daftar Arsip Statis, dan Inventaris Arsip yang telah disahkan didistribusikan kepada kedua unit kerja tersebut untuk digunakan sebagai Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis.

IV. FORMAT DAN TEKNIS PENGETIKAN

Format dan teknis pengetikan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis adalah sebagai berikut:

A. Format

1. *Guide Arsip Statis*

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

Bagian inti *Guide* Arsip Statis mencakup pendahuluan, daftar pustaka, dan isi *Guide* Arsip Statis:

1) Pendahuluan

Pendahuluan memuat penjelasan mengenai: pengelompokan masalah dan pertanggungjawaban teknis pembuatan *Guide* Arsip Statis.

2) Daftar Pustaka

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

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.

2. 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, lambing lembaga Kearsipan, nama unit kerja dan nama lembaga Kearsipan pembuat Daftar Arsip Statis, tempat, dan tahun pembuatan Daftar Arsip Statis, ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan secara sistematis:

- a) judul dibuat singkat, memuat nama pencipta Arsip, dan periode Arsip;
- b) lambang Lembaga Kearsipan, menggunakan lambang lembaga Kearsipan pembuat Daftar Arsip Statis;
- c) nama unit kerja pembuat Daftar Arsip Statis, adalah nama unit kerja yang melaksanakan pengolahan Arsip pada lembaga Kearsipan;
- d) nama Lembaga Kearsipan pembuat Daftar Arsip Statis, adalah nama lembaga Kearsipan yang menerbitkan Daftar Arsip Statis;
- e) tempat adalah nama kota tempat Daftar Arsip Statis diterbitkan; dan
- f) Tahun adalah tahun penerbitan Daftar Arsip Statis.

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.

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

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

Bagian akhir Daftar Arsip Statis mencakup uraian penutup. Penutup merupakan akhir penulisan Daftar Arsip Statis, memuat harapan dan permintaan arahan

3. Inventaris Arsip

a. Bagian Awal

Bagian awal Inventaris Arsip 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

Bagian inti Inventaris Arsip mencakup: pendahuluan, daftar pustaka, dan uraian deksripsi Arsip.

1) Pendahuluan

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

2) Daftar Pustaka

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

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

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:

- 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 yang terdapat dalam Deskripsi Arsip dan mengacu ke nomor Arsip;
- c) Daftar istilah asing adalah daftar yang memuat istilah-istilah asing yang terdapat 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) pencipta Arsip.

B. Teknis Pengetikan

Sebagai salah satu jenis naskah dinas yang dihasilkan oleh lembaga Kearsipan, maka untuk keseragaman dalam pengetikan sarana bantu penemuan kembali Arsip statis baik yang berupa *Guide* Arsip Statis, Daftar Arsip Statis, dan Inventaris Arsip ditentukan teknis pengetikan sebagai berikut:

1. Penggunaan Kertas

Jenis kertas dan ukuran kertas yang digunakan untuk pengetikan naskah *Guide* Arsip Statis, Daftar Arsip Statis, dan Inventaris Arsip adalah:

- a. ukuran A4 (210 X 297 mm) atau 8,27 X 11,67 inci;
- b. jenis kertas HVS putih dengan berat 70/80 gram; dan
- c. pengetikan naskah tidak boleh bolak balik.

2. Penggunaan Jenis Huruf (Komputer/Mesin Ketik)

Untuk keseragaman penggunaan huruf pada naskah Daftar Arsip Statis dan Inventaris Arsip adalah:

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

3. Pengguna Warna Tinta

Pengetikan naskah *Guide* Arsip Statis, Daftar Arsip Statis, dan Inventaris Arsip diketik dengan rapi memakai tinta hitam;

4. Bilangan dan Satuan

Pengetikan bilangan dan satuan pada naskah *guide* Arsip statis, Daftar Arsip Statis, dan Inventaris Arsip adalah:

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

5. Pengaturan Ruang Ketikan

Batas-batas pengetikan ditinjau dari tepi kertas adalah:

- a. ruang pengetikan pada lebar ruang tepi kiri 4 cm;
- b. ruang pengetikan pada lebar ruang tepi kanan 3 cm;
- c. ruang pengetikan pada lebar ruang atas 3.5 cm; dan
- d. ruang pengetikan pada lebar ruang tepi bawah 4 cm.

6. 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

7. Nomor Halaman

Nomor halaman *Guide* Arsip Statis, Daftar Arsip Statis, dan Inventaris Arsip terdiri atas penomoran bagian awal, bagian inti, dan bagian akhir:

a. *Guide* Arsip Statis

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

b. Daftar Arsip Statis

- 1) Bagian awal, halaman judul, kata pengantar, dan daftar isi menggunakan angka Romawi kecil (i, ii, iii, ... dst).
- 2) Bagian inti dan uraian deskripsi menggunakan angka Arab.
- 3) Bagian akhir, lampiran: indeks, dan daftar singkatan menggunakan angka Arab.
- 4) Nomor halaman diletakkan di sebelah kanan atau tengah bawah dan diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 dari tepi bawah.

c. Inventaris Arsip

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

8. Pengetikan jarak adalah sebagai berikut:
 - a. jarak antara bab dan judul adalah dua spasi;
 - b. jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan kedua adalah satu spasi;
 - c. jarak antara judul dan sub judul adalah empat spasi;
 - d. jarak antara sub judul dan uraian adalah dua spasi;
 - e. jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan; dan
 - f. jarak antara 2 baris daftar pustaka diketik jarak 1 spasi ke bawah.
9. Bahasa adalah sebagai berikut:
 - a. bahasa yang digunakan untuk menyusun *Guide* Arsip Statis, Daftar Arsip Statis, dan Inventaris Arsip adalah bahasa Indonesia. Tetapi untuk diskripsi Arsip tetap menggunakan bahasa yang digunakan dalam Arsip dan sangat mungkin diterjemahkan dalam bahasa Indonesia;
 - b. dalam rangka memberikan layanan secara internasional *Guide* Arsip Statis, Daftar Arsip Statis, dan Inventaris Arsip dapat ditulis dan disusun dalam bahasa Indonesia dan Inggris;
 - c. *Guide* Arsip Statis, Daftar Arsip Statis, dan Inventaris Arsip yang menggunakan bahasa Indonesia disusun sesuai dengan ejaan yang disempurnakan (EYD); dan
 - d. *Guide* Arsip Statis, Daftar Arsip Statis, dan Inventaris Arsip yang menggunakan bahasa Indonesia, apabila terdapat istilah bahasa asing penulisannya dicetak miring.
10. Judul dan Uraian Deskripsi Arsip

Judul dan uraian Deskripsi Arsip pada Daftar Arsip Statis dan Inventaris Arsip diketik sebagai berikut:

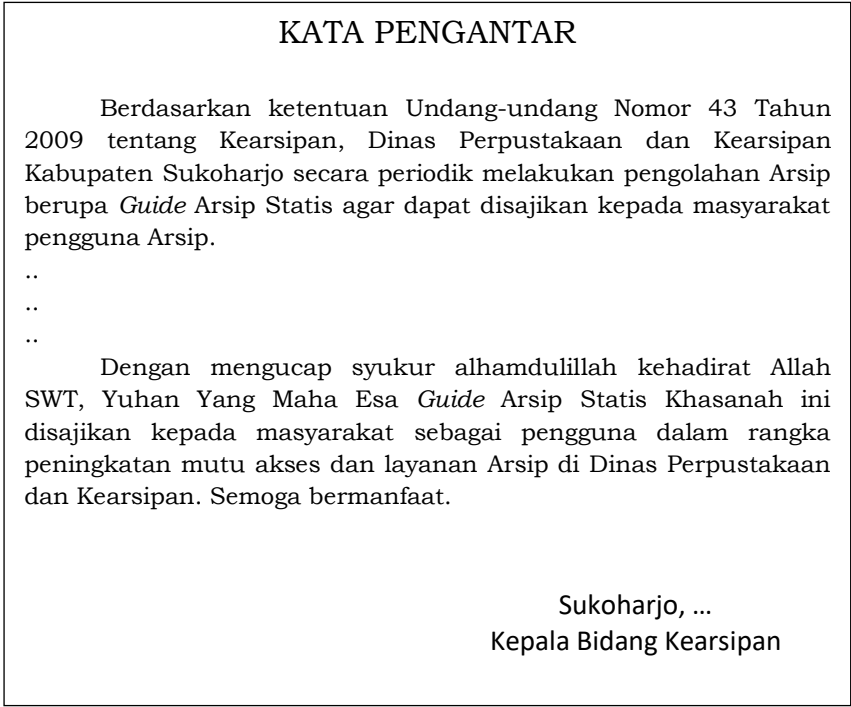
 - a. judul, diketik dengan huruf besar (kapital) semua dan diatur simetris, dengan jarak 4 cm dari tepi atas tanpa diakhiri dengan titik. Apabila terdapat anak judul digunakan titik dua dan diketik simetris dengan induk judul, semua kata tidak menggunakan huruf besar (kapital) kecuali huruf awal. Kata penghubung dan kata depan menggunakan huruf kecil; dan
 - b. 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.



Contoh Halaman Judul Guide Arsip



Contoh Halaman Judul Guide Arsip



Gambar. Contoh Kata Pengantar

PENDAHULUAN

Guide Arsip Statis Khazanah memuat uraian informasi umum tentang informasi khazanah Arsip yang berasal dari lembaga pemerintah pusat pada periode sesudah kemerdekaan Republik Indonesia tahun 1945, terutama Arsip kertas/konvensional.

Guide ini menampilkan khazanah Arsip yang tersimpan di Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) yang diterbitkan dalam bahasa Indonesia, dengan pertimbangan penggunaan bahasa nasional dianggap lebih tepat karena sekaligus mencerminkan isi khazanah Arsip pada masa Republik Indonesia yang dapat digunakan oleh masyarakat pengguna Arsip.

Pembagian kelompok pada *guide* ini merupakan hasil penelusuran khazanah Arsip terhadap 33 Daftar Arsip Statis dan Inventaris Arsip yang tersedia di unit pelayanan Arsip. Khazanah Arsip lembaga pemerintah ini terbagi atas 4 (empat) bagian, yaitu:

- 1. Lembaga tinggi negara
- 2. Lembaga kepresidenan
- 3. Kementerian coordinator
- 4. Kementerian/departemen

Berkenaan dengan akses Arsip, pengguna Arsip diharuskan mengikuti persyaratan yang ditentukan oleh ANRI sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Guide Arsip Statis Khazanah ini disusun oleh Tim Kerja dari Sub Direktorat Pengolaan Arsip Konvensional Setelah Tahun 1945 dengan penanggung jawab: Sri Handayani dengan koordinator teknis Isye Djumehar dan Anggota: Siti Fatimah, Ratna Absari dan Sri Wulan Nugrahayu serta dibantu oleh petugas depot penyimpanan Arsip.

Sukoharjo,
Kepala Dinas
(Nama & Ttd)

Gambar. Contoh Pendahuluan

DAFTAR ISI	
	Halaman
KATA PENGANTAR	
DAFTAR ISI	
TIM KERJA/PELAKSANA	
PENDAHULUAN	
DAFTAR PUSTAKA	
KHASANAH ARSIP	
A. LEMBAGA TINGGI NEGARA	
1. Komite Nasional Indonesia Pusat	
2. Mahkamah Agung	
3. Dst	
B. LEMBAGA KEPRESIDENAN	

Gambar. Contoh Kata Pengantar

BUPATI SUKOHARJO,

ttd.

ETIK SURYANI

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
NOMOR 22 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS

PRESERVASI ARSIP STATIS

Preservasi Arsip Statis dilakukan dalam rangka menjamin keselamatan dan kelestarian Arsip Statis pada LKD dari berbagai faktor perusak Arsip, baik bersumber dari faktor internal dan eksternal diperlukan pedoman preservasi baik itu Preservasi Preventif maupun Preservasi Kuratif, yang sesuai dengan kaidah, standar Preservasi Arsip Statis, dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ruang lingkup Preservasi Arsip Statis meliputi:

1. Preservasi Preventif, meliputi penyimpanan Arsip; penanganan Arsip; pengendalian hama terpadu; akses; reproduksi; dan perencanaan menghadapi bencana; dan
2. Preservasi Kuratif, meliputi prinsip perbaikan Arsip; ruangan perbaikan Arsip; perawatan Arsip yaitu Arsip kertas dan Arsip audio visual; serta pengendalian hama.

I. PRESERVASI PREVENTIF

Tujuan utama Preservasi Preventif adalah untuk mencegah dan memperlambat kerusakan yang terjadi pada Arsip Statis.

A. Penyimpanan Arsip

Arsip Statis disimpan dalam suatu depot Arsip, yakni bangunan yang dirancang khusus untuk memenuhi kebutuhan pelestarian terhadap Arsip yang tersimpan didalamnya.

1. Depot Arsip

a. Lokasi Depot

- 1) Lokasi depot harus menghindari Daerah yang memiliki struktur tanah labil, rawan bencana, dekat laut, kawasan industri, pemukiman penduduk, bekas hutan dan perkebunan.
- 2) Lokasi depot harus menghindari Daerah yang berdekatan dengan instalasi strategis seperti instalasi militer, lapangan terbang dan rel kereta api.
- 3) Lokasi depot harus menghindari lingkungan yang memiliki tingkat resiko kebakaran sangat tinggi, seperti lokasi penyimpanan bahan mudah meledak, dan pemukiman padat.

b. Struktur Depot

- 1) Kontruksi terbuat dari bahan sesuai standar dan terisolasi dengan baik sehingga dapat mempertahankan kestabilan kondisi ruang penyimpanan.

- 2) Dilengkapi dengan alat pelindung bahaya kebakaran seperti *heat/smoke detection, fire alarm, extinguisher*, dan *sprinkler system*.
- 3) Memiliki saluran air/drainase yang baik sehingga dapat mengeluarkan air secepat mungkin dari bangunan.
- 4) Ruangan yang ideal yaitu tidak menggunakan banyak jendela. Jika ada jendela harus dilindungi dengan filter penyaring sinar UV karena Arsip harus dijauhkan dari sinar matahari langsung. Filter dapat berupa *UV filtering polyester film*. Jika ruangan dilakukan fumigasi secara rutin perlu disediakan *exhaust fan* dilengkapi penutup untuk pengeluaran udara setelah fumigasi.
- 5) Dilengkapi pintu darurat untuk memindahkan Arsip Statis jika terjadi kebakaran/bencana.

c. Ruangan Depot

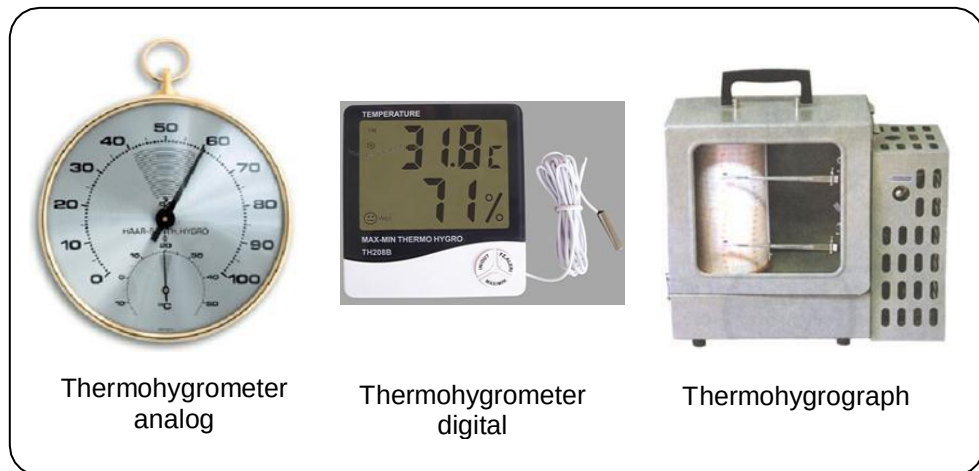
- 1) Ruangan depot penyimpanan Arsip kertas dan audio visual terpisah karena berbeda jenis Arsip dan penanganannya.
- 2) Mempunyai suhu dan kelembaban yang selalu stabil. Fluktuasi suhu dan kelembaban yang diperbolehkan adalah 1 rentang penurunan dan kenaikan suhu dan kelembaban selama 24 jam sesuai persyaratan. Sedangkan ruangan penyimpanan yang tidak menggunakan sistem pendingin udara/AC, lokasi dan konstruksi bangunannya harus terisolasi dengan baik.
- 3) Suhu dan kelembaban yang dipersyaratkan bagi berbagai jenis Arsip:
 - a) kertas: suhu $20^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$, Kelembaban $50\% \pm 5\%$;
 - b) film hitam putih: Suhu $<18^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$, kelembaban 35%. Setelah penyimpanan dalam suhu $<10^{\circ}\text{C}$, kondisi Arsip harus disesuaikan terlebih dahulu dalam suhu kamar selama 24 jam sebelum digunakan;
 - c) film berwarna: suhu $< 5^{\circ}\text{C}$, kelembaban $35\% \pm 5\%$. Setelah penyimpanan dalam $<10^{\circ}\text{C}$, kondisi Arsip harus disesuaikan terlebih dahulu dalam suhu kamar selama 24 jam sebelum digunakan; dan
 - d) media magnetik (video, rekaman suara): suhu $18^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$, kelembaban $35\% \pm 5\%$.

Tabel Suhu dan Kelembaban Ruang Penyimpanan Arsip

No	Media Rekam	Jenis Arsip	Suhu	Kelembaban
1	Kertas	• Peta atau kartografi • Gambar Teknik • Grafik atau diagram	20°C ± 2°C	50%RH □ 5%
2	Media fotografik hitam putih	• <i>Sheet film</i> (klise, slide negatif) • <i>Cine film</i> (<i>reel film</i> 8mm, 16mm, 35mm, 70 mm) • <i>Xrays</i> (hasil foto rontgen) • <i>Microforms</i> (mikrofilm, mikrofis) • <i>Glass plate photos</i>	<18°C ± 2°C	35% RH
3	Media fotografik berwarna • <i>Sheet film</i> • <i>Cine film</i>	• <i>Sheet film</i> (klise, <i>slide</i> negatif) • <i>Cine film</i> (<i>reel film</i> 8mm 16mm, 35mm, 70mm)	<5°C	35% RH ± 5%
4	Media Magnetik	• <i>Computer tapes and disks</i> (disket) • Kaset video (<i>umatic, betacam, VHS, SVHS</i>) • Kaset rekaman suara	18°C ± 2°C	35% RH ± 5%

- 4) Pemantauan terhadap suhu, kelembaban, kualitas udara dilakukan secara berkala yaitu satu minggu sekali. Peralatan yang digunakan untuk mengukur suhu dan kelembaban adalah *thermohygrometer / thermohygrograph*, sedangkan *slings psychrometer* digunakan untuk mengkalibrasinya.
- 5) Untuk mengatur kelembaban udara digunakan alat *dehumidifier*. Selain itu dapat digunakan *silicagel* yang mampu menyerap uap air di udara.

Gambar Contoh Alat Pengukur Suhu dan Kelembaban



- 6) Kondisi suhu dan kelembaban ruang transit di ruang baca diusahakan sesuai dengan persyaratan penyimpanan Arsip.
- 7) Di dalam ruangan penyimpanan dipasang:
 - a) Alat pembersih udara (*air cleaner*). Di dalam alat tersebut terdapat bahan karbon aktif untuk menyerap gas pencemar udara dan bau. Selain itu juga terdapat filter untuk membersihkan udara dari partikel debu; dan
 - b) Alat pengukur intensitas cahaya (*lux meter*) dan digunakan UV meter untuk mengukur kandungan sinar UV. Untuk Arsip kertas/ konvensional, intensitas cahaya tidak boleh melebihi 50 lux dan sinar UV tidak boleh melebihi 75 microwatt/lumen. Cahaya dari lampu neon sebaiknya dilindungi dengan filter untuk menyerap sinar ultraviolet.

2. Rak Arsip

- a. Rak yang digunakan harus cukup kuat menahan beban Arsip dan selalu dalam keadaan bersih.
- b. Jarak aman antara lantai dan rak terbawah adalah 85 mm-150mm untuk memperoleh sirkulasi udara, mudah membersihkan lantai serta mencegah bahaya banjir.
- c. Arsip tidak disimpan di bagian atas rak karena berdekatan dengan lampu dan untuk menghindari kemungkinan adanya tetesan air dari alat penyembur api yang rusak atau atap yang bocor.
- d. Rak terbuat dari logam yang dilapis anti karat dan anti gores untuk Arsip kertas dan Arsip film. Khusus untuk Arsip berbahan magnetik (video dan rekaman suara), rak tidak mengandung medan magnet.
- e. Rak diberi label yang jelas sesuai dengan isi sehingga dapat dengan mudah mengatur khazanah Arsip. Rak yang berupa laci sebaiknya memiliki kenop, dan memiliki mulut/tepi di bagian depan dan belakang untuk menghindari jatuhnya Arsip.

Gambar. Jenis Rak dan Penyimpanan Arsip



Penyimpanan Arsip kertas



Penyimpanan Arsip peta



Penyimpanan Arsip foto



Penyimpanan Arsip film



Penyimpanan Arsip



Penyimpanan Arsip video

3. Boks/ *Container* Arsip

Boks/*container* memiliki peranan dalam mengurangi kerusakan Arsip akibat pengaruh perubahan suhu dan kelembaban, debu, serta penanganan yang salah.

a. Arsip Kertas

- 1) Ukuran boks yang digunakan cocok untuk format Arsip, dan mempunyai penutup untuk menghindarkan dari debu, cahaya, air dan polutan lain. Arsip yang lebar tidak boleh dilipat.
- 2) Boks tidak terlalu besar atau terlalu kecil, dan isi boks tidak terlalu penuh atau kosong sehingga mudah dalam penanganan.
- 3) Boks seharusnya bebas asam dan bebas lignin. Jika tidak tersedia, Arsip dibungkus dengan kertas/pembungkus bebas asam dan bebas lignin.
- 4) Hindari boks yang terbuat dari bahan plastik karena menyebabkan lembab.
- 5) Menggunakan boks sesuai standar dan dalam keadaan bersih.
- 6) Untuk menghindari Arsip terkena cahaya langsung, boks selalu dalam keadaan tertutup.
- 7) Selalu meletakkan boks di rak, tidak di lantai.
- 8) Untuk Arsip kertas berupa peta dan kearsitekturan disimpan di dalam laci atau tabung sesuai ukuran Arsip.

b. Arsip foto

- 1) Foto disimpan terpisah dalam amplop yang bersifat netral;
- 2) Satu amplop berisi satu lembar foto.
- 3) Kondisi negatif foto harus benar-benar kering sebelum dimasukkan ke dalam negatif *file*. Bila diketahui bahwa lajur-lajur negatif yang sudah disimpan di dalam *file* plastik terlihat lembab maka harus dikering anginkan sebelum dimasukkan ke dalam amplop.
- 4) Amplop dan label yang rusak segera diganti.
- 5) Kumpulan amplop foto dapat disimpan dalam boks bebas asam dan bebas lignin sesuai dengan ukuran amplop foto dan disusun secara vertikal.

c. Arsip Film

- 1) *Container/can* penyimpanan menggunakan bahan yang secara kimia stabil, dirancang tepat, ringan, rapat, tertutup serta tidak menimbulkan karat.
- 2) *Container* berbahan dasar kaleng segera diganti dengan *container* berbahan dasar plastik yang berbahan dasar *polypropylene*, *polyethylene* atau *polycarbonate*.
- 3) *Container* tidak boleh ditutup dengan plester.
- 4) *Container* dan label yang rusak diganti dengan yang baru.
- 5) Arsip film dalam *container* disimpan secara horizontal.

- d. Arsip Video
 - 1) *Video tape* sebaiknya disimpan dalam pembungkus asli dalam kotak plastik bukan PVC.
 - 2) *Video tape* disusun dalam rak kayu (rak non magnetis) dan disimpan secara lateral.
 - 3) *Container* sebaiknya tidak ditumpuk di atas yang lain.
- e. Arsip Rekaman Suara
 - 1) Rekaman suara sebaiknya disimpan dalam pembungkus asli dalam kotak plastik bukan PVC.
 - 2) Rekaman suara disusun dalam rak kayu (rak non magnetis) dan disimpan secara lateral.
 - 3) *Container* sebaiknya tidak ditumpuk di atas yang lain.

B.

Tabel. Media Penyimpanan Arsip

No	Jenis Arsip	Media Penyimpanan		Penyimpanan
		Container	Jenis Rak	
1	Arsip Kertas	• Boks bebas asam, kertas pembungkus bebas asam dan bebas lignin	Rak besi anti karat	Di dalam boks disusun lateral
		• Arsip Peta: tabung peta, kertas pembungkus bebas asam dan bebas lignin		
2	Arsip foto	• Amplop dan koks bebas asam dan bebas lignin	Rak besi anti karat	Di dalam boks disusun secara vertikal
3	Arsip film	• <i>Can polypropylene, polyethylene atau polycarbonate</i>	Rsk besi anti karat	Ditempatkan secara horizontal
4	Arsip video	• Sesuai <i>container</i>	Rak kayu (rak non magnetis)	Disusun lateral
		• Aslinya (bahan plastic non PVC)		
5	Arsip Rekaman Suara	• Sesuai <i>container</i>	Rak kayu (rak non magnetis)	Disusun lateral
		• Aslinya (bahan plastik non PVC)		

Penanganan Arsip

1. Ketentuan Umum

- a. Pada saat menangani Arsip tidak diperbolehkan makan, minum, merokok. Tangan harus bebas dari air, makanan, dan minyak serta kotoran lainnya.
- b. Arsip jangan sampai terjatuh atau ditangani secara ceroboh.
- c. Pada saat Arsip dibawa ke ruang baca menggunakan troli atau peralatan khusus sehingga aman.
- d. Pengguna Arsip di ruang baca mengetahui dan mengikuti tata cara menangani Arsip dengan baik melalui publikasi atau poster yang terpasang di ruang baca.
- e. Arsip yang digunakan untuk pameran sebaiknya Arsip salinan. Apabila dalam kondisi tertentu Arsip asli harus dipamerkan, terdapat beberapa hal yang harus diperhatikan:
 - 1) Cahaya yang digunakan tidak melebihi 50 lux dan bebas dari sinar UV. Tingkat pencahayaan harus selalu dimonitor;
 - 2) Suhu dan kelembaban harus sama dengan kondisi ruang penyimpanan dan secara berkala dimonitor;
 - 3) Arsip yang asli tidak dipamerkan lebih dari satu bulan; dan
 - 4) Arsip disimpan dalam tempat yang terkunci dan diletakkan di tempat yang dapat terlihat oleh staf. Galeri juga harus dijaga oleh petugas keamanan.

2. Arsip Kertas

- a. Arsip tidak boleh dilipat.
- b. Arsip harus ditangani dengan hati-hati, jika perlu dengan dua tangan, untuk menghindari robeknya halaman yang menggunakan penjepit.
- c. Halaman Arsip dibalik dengan hati-hati. Untuk menandai sebuah halaman gunakan sepotong kertas putih bersih dan buang kertas Ketika sudah selesai.
- d. Jangan membasahi telunjuk dengan air liur untuk membalikkan halaman lembaran Arsip.
- e. *Sellotape* yang mengandung lem tidak boleh digunakan karena akan mengaburkan warna kertas.
- f. Pelindung Arsip yang terbuat dari *polypropylene*, *polyethylene* atau plastik poliester baik dipakai untuk menempatkan halaman Arsip yang rusak, foto dan halaman *file* lainnya.
- g. Tidak boleh menggunakan pulpen Ketika menandai Arsip/pembungkus Arsip/boks.
- h. Tidak boleh menulis dan menggunakan Arsip sebagai alas.
- i. Gunakan penjepit *stainless steel* atau yang disalut dengan plastik. Tempatkan sepotong kertas berkualitas di antara penjepit dan dokumen untuk mencegah kerusakan kertas. Penjepit besi tidak boleh digunakan karena dapat berkarat.

- j. Arsip diletakkan di bagian punggung dengan penjepit dokumen pada bagian bawah boks.
- k. Arsip yang tersendiri dapat diletakkan secara datarpada bagian bawah boks, tetapi harus diperhatikan agar tidak terlalu ditumpuk.
- l. Jika Arsip susah dibuka karena sangat rapuh, tidak boleh membuka Arsip dengan tekanan/paksaan tetapi dibantu dengan menggunakan penyangga untuk menghindari pengeritingan dan pelengkungan kertas.
- m. Tidak boleh meletakkan benda apapun di atas Arsip/boks Arsip karena akan memberikan tekanan.
- n. Jika Arsip disimpan harus dikembalikan ke dalam boks asal.
- o. Untuk memindahkan Arsip berukuran besar (24"x36"-36"x48") diperlukan penyangga. Arsip dengan ukuran 36"x48" atau lebih (contoh: Arsip peta) harus ditangani oleh 2 (dua) orang, jika perlu digunakan juga penyangga.
- p. Sebelum memfotokopi Arsip, semua penjepit dibuang secara hati-hati.
- q. Sebelum memfotokopi Arsip yang kusut atau terlipat diluruskan menggunakan jari atau tangan.

3. Arsip Film

- a. Hindarkan menyentuh emulsi yaitu bagian yang mudah rusak dan tempat terekamnya citra atau gambar. Film dipegang dengan ujung jari pada bagian pinggir.
- b. Film digulung pada *spool* dengan ketegangan sedang. Idealnya ketegangan gulungan adalah jika suatu film persis bergerak bersama pada *spool*.
- c. Gunakan selalu *spool* yang sesuai dengan lebar film.
- d. Setelah proyeksi dilakukan sebaiknya film digulung ulang dengan ketegangan yang cukup untuk mencegah film merosot/lepas dan menyebabkan goresan kecil sewaktu proyektor menarik film melewati *gate* proyeksi.
- e. Sambungkan beberapa *feet leader* putih pada awal/*head film* dan akhir/*tail film* yang akan menjaga kerusakan selama pengikatan dan proyeksi.
- f. Gulung film sampai *tail* pada *core* secara rapat, rata dalam rol sampai akhir. Penggulungan film yang baik penting untuk penyimpanan. Penggulungan film pada rol yang longgar dan tepi yang menonjol dapat mengakibatkan sobek pada perforasi film atau kerusakan lainnya.
- g. Proyektor selalu dibersihkan dengan sikat kecil sebelum memproyeksikan film untuk membuang rambut-rambut atau debu yang mengganggu gambar proyeksi dan menyebabkan rusaknya film.

- h. Jika selama pemutaran film, proyektor menunjukkan reaksi yang aneh atau terdengar suara yang tidak seperti biasa, merupakan gejala penyebab kerusakan. Hentikan proyektor dengan segera dan periksa untuk meyakinkan film terpasang dengan baik. Perbaikan secara teratur pada proyektor akan memperkecil kemungkinan terhadap kerusakan semacam itu.
4. Arsip Foto
- a. Hindarkan foto dari sentuhan jari tangan, sebaiknya menggunakan *nylon* tipis atau sarung tangan katun putih dengan cara memegang pada bagian belakang foto.
 - b. Hindarkan Arsip sebagai alas untuk menulis.
5. Arsip Video
- a. Merawat dan memonitor peralatan *playback*.
 - b. Melengkapi peralatan untuk masing-masing format. Pilihan ini mahal dan sulit karena dibutuhkan keahlian dan perlengkapan cadangan.
 - c. Jika selesai digunakan kembalikan video dalam wadahnya dan simpan dengan posisi tegak lurus, untuk membantu mencegah kerusakan.
 - d. Sebelum disimpan, sebaiknya diputar ulang dari awal sampai akhir untuk menjamin bahwa video dapat digulung secara benar di dalam kaset dan untuk mengembalikan akibat ketegangan gulungan yang padat.
 - e. Pemutaran ulang video sekurang-kurangnya dilakukan setiap tahun sekali.
6. Arsip Rekaman Suara
- a. Hindarkan sentuhan langsung dengan permukaan *tape*.
 - b. *Tape* sebaiknya diputar ulang dari muka sampai akhir sedikitnya setiap tahun untuk memeriksa kondisinya dan memperkecil kecenderungan lapisan *tape* yang saling menempel atau terjadinya *print-trough*/tembus cetak secara magnetik juga untuk mengurangi ketegangan *tape*.
 - c. Simpan kaset dalam keadaan bersih di dalam bungkusnya dan disusun secara tegak lurus dalam rak yang terbagi dalam penyangga setiap 10-15 cm.
- C. Pengendalian Hama Terpadu (PHT)
- Strategi dari PHT ini adalah melakukan pemeliharaan yang terus menerus dan melalui kebersihan ruangan penyimpanan untuk menjamin tidak adanya hama perusak Arsip. Kegiatan yang dilakukan meliputi inspeksi dan pemeliharaan gedung, kontrol lingkungan ruangan penyimpanan, pembatasan makanan dan tanaman, pembersihan teratur, kontrol atas koleksi masuk, dan pemantauan/monitoring rutin terhadap hama perusak Arsip.

1. Inspeksi/Survei terhadap Bangunan dan Koleksi

Secara berkala dilakukan inspeksi/survei minimal dua kali dalam setahun terhadap:

a. Bangunan:

- 1) dalam bangunan untuk mengetahui keberadaan jamur, serangga, tikus, bagian yang bocor, retakan dinding/atap, cat yang terkelupas sehingga ruangan penyimpanan terisolasi dengan baik dan dalam keadaan bersih, terbebas dari debu/kotoran dan hama perusak Arsip;
- 2) struktur luar bangunan dan sekitarnya, keamanan fisik dari bangunan dan tempat penyimpanan, kondisi ruangan penyimpanan, kondisi peralatan, infestasi hama perusak Arsip; dan
- 3) kusen jendela, bagian bawah lemari penyimpanan, bagian belakang rak, di dalam boks, laci, tempat yang gelap dan terpencil untuk melihat tanda-tanda adanya hama perusak Arsip. Amati dan bersihkan segera tumpukan debu, kotoran serangga, telur, serangga yang hidup/mati.

b. Koleksi Arsip

Untuk mengetahui kondisi fisik Arsip dan kemungkinan masalah yang dialami. Survei terhadap koleksi Arsip memuat:

- 1) tanggal dan nama pensurvei;
- 2) lokasi Arsip;
- 3) jenis bahan Arsip;
- 4) kondisi Arsip (kondisi umum, sobekan, lubang, noda, keberadaan jamur, kerusakan serangga);
- 5) pembungkus Arsip;
- 6) bahan tambahan;
- 7) tindakan yang dianjurkan (penggantian boks, membuang lampiran, tidak ada tindakan); dan
- 8) membuat prioritas tindakan penanganan Arsip.

c. Jendela dan pintu harus tertutup rapat. Pintu tidak boleh disandarkan dalam keadaan terbuka secara terus menerus, sebaiknya digunakan pintu otomatis dan selalu dalam keadaan tertutup.

d. Lubang/celah didalam bangunan yang memungkinkan masuknya hama perusak dari luar harus segera ditutup.

e. Pipa dan sumber air di sekitar tempat penyimpanan Arsip untuk mencegah kebocoran air serta atap dan ruangan bawah tanah untuk memastikan tidak ada air/banjir.

f. Zona bebas tanaman minimal 30 cm di sekitar bangunan untuk menghindari serangga masuk.

2. Sanitasi Ruang Penyimpanan dan Peralatan Arsip

Secara berkala dilakukan pembersihan minimal dua kali dalam setahun terhadap:

- a. fasilitas tempat penyimpanan Arsip secara menyeluruh. Akumulasi debu dapat menyebabkan tempat yang nyaman bagi hama perusak Arsip. *Vacuum cleaner* yang dilengkapi dengan *a high efficiency particulate air filtration* (HEPA) dapat digunakan; dan

- b. Arsip dan boks dari debu, menggunakan sikat halus/kuas, *bulb*, spon, *vacuum cleaner* (dengan filter yang lembut contohnya *nylon*). Debu dibersihkan dari arah tengah ke sisi luar.

3. Seleksi Arsip yang Masuk

Sangat penting untuk menerapkan prosedur ketat terhadap Arsip yang masuk ke Lembaga Kearsipan. Untuk menghindarkan Arsip yang baru masuk membawa hama perusak Arsip:

- a. periksa segera Arsip yang masuk untuk melihat adanya tanda hama perusak Arsip. Pekerjaan ini dilakukan di atas permukaan yang bersih;
- b. Arsip dibersihkan dan pembungkus Arsip disingkirkan;
- c. Arsip dipindahkan ke dalam boks yang bersih. Boks yang lama disingkirkan kecuali boks yang berstandar Arsip dan dipastikan dalam keadaan bersih;
- d. Arsip yang baru masuk diisolasi dari koleksi Arsip lainnya dan perusak Arsip, perlu dilakukan penanganan lebih lanjut (misal: fumigasi, penggunaan fungisida); dan
- e. jika ditemukan serangan (infestasi) hama perusak Arsip, perlu dilakukan penanganan lebih lanjut (misal: fumigasi, penggunaan fungisida).

4. Pemantauan

Agar implementasi PHT berjalan efektif, diperlukan pemantauan secara rutin terhadap aktivitas hama perusak menggunakan informasi mengenai jenis dan jumlah serangga, jalan masuk serangga, sarang dan mengapa serangga dapat hidup.

Informasi tersebut berguna untuk identifikasi masalah dan pemilihan metode penanganan:

- a. memantau semua pintu, jendela, sumber panas, sumber air;
- b. memantau kemungkinan rute serangga;
- c. meletakkan jebakan/perangkap di area yang akan diawasi dan mengidentifikasi lokasi tanda perangkap (jumlah dan tanggal peletakkan). Jika infestasi dicurigai di Daerah tertentu, maka perangkap diletakkan dalam jarak setiap 25 cm. Pemeriksaan setelah 48 jam akan diketahui Daerah yang paling serius terinfeksi. Perangkap harus diperiksa mingguan dan harus diganti setiap dua bulan, ketika perangkap telah penuh, atau Ketika kelekatan pada perangkap telah berkurang;
- d. memeriksa dan mengumpulkan perangkap secara teratur;
- e. memperbaiki penempatan perangkap dan pemeriksaan yang diperlukan;
- f. perangkap dipindahkan jika hasilnya negatif/tidak ditemukan adanya infestasi;
- g. pendokumentasian:
 - 1) Jumlah serangga, jenis serangga, dan tahap pertumbuhan serangga pada masing-masing perangkap;
 - 2) tanggal dan lokasi pengganti perangkap; dan

h. setelah serangga terjebak, harus diidentifikasi untuk menentukan tingkat ancaman terhadap koleksi Arsip.

5. Tindakan Pengendalian

Jika terjadi infestasi serius atau infestasi tidak tertangani dengan metode pencegahan di atas, sebagai alternatif terakhir dipilih metode pengendalian/penanganan yaitu menggunakan atau tidak menggunakan bahan kimia (selengkapnya lihat Bab IV huruf D).

D. Akses

1. Akses terhadap ruang penyimpanan dibatasi hanya pada petugas penyimpanan/pejabat yang berwenang. Pihak lain yang akan masuk ke ruang penyimpanan harus mendapat izin dari pejabat berwenang. Hal ini terkait dengan keamanan, kebersihan, dan kestabilan ruang penyimpanan.
2. Peralatan keamanan seperti kamera, alarm, kunci dan kontrol akses lainnya dipantau secara berkala.
3. Akses terhadap ruang penyimpanan dikontrol melalui kunci/kartu yang dimiliki oleh pegawai yang diberikan kewenangan.
4. Arsip disimpan di tempat yang mudah diidentifikasi, diletakkan dan diambil (informasi mengenai daftar boks dan nomor rak harus ada sehingga Arsip dapat ditemukan dengan segera).

Jika dimungkinkan, dokumentasi mengenai lokasi Arsip ini ditinjau secara berkala.

E. Reproduksi

Tujuan reproduksi adalah membuat *copy* yang dapat berfungsi sebagai *preservation copy* untuk mengamankan Arsip aslinya dan tidak digunakan jika tidak benar-benar dibutuhkan, atau sebagai *viewing copy* atau *reference copy* di ruang layanan informasi, atau sebagai *duplicating copy* bagi kebutuhan peminat Arsip di layanan informasi.

1. Ketentuan umum

- a. Reproduksi dilaksanakan oleh orang yang mempunyai keahlian dalam mereproduksi.
- b. Reproduksi dilakukan sesuai standar, supaya reproduksi bertahan lama bila di simpan.
- c. Pilih bahan dasar dan alat perekaman atau alat reproduksi yang baik/berkualitas tinggi. Gunakan bahan-bahan yang baru dan tidak menggunakan bahan-bahan yang sudah dipakai.
- d. Pilih bahan-bahan yang lebih aman, mudah diakses dan format yang digunakan tidak cepat tua/using.
- e. Simpan hasil reproduksi terpisah dengan Arsip asli.
- f. Jika memungkinkan, gunakan sistem pengkodean warna yakni: merah untuk *preservation copy*, hijau untuk *duplicating copy*, dan biru untuk *reference copy* agar memudahkan dalam mengidentifikasi berbagai hasil reproduksi.

- g. Tentukan Arsip dan pilih Arsip yang akan direproduksi, pilihan prioritas diutamakan dengan kondisi Arsip sebagai berikut:
- 1) Arsip yang mulai rusak, baik karena faktor internal maupun faktor eksternal;
 - 2) Arsip yang bahan dan peralatan (termasuk suku cadangnya) untuk memanfaatkannya sudah mulai jarang di pasaran; dan
 - 3) Arsip yang isi informasinya sering digunakan atau dimanfaatkan oleh peminat Arsip.

2. Proses Reproduksi

- a. Arsip kertas dapat dipindahkan ke dalam bentuk mikrofilm dan digitalisasi. Dalam melakukan alih media ke dalam bentuk mikrofilm/master mikrofilm untuk menjamin kelangsungan hidup mikrofilm, diperlukan:
 - 1) *image* film sesuai standar;
 - 2) *processing* mikrofilm sesuai standar; dan
 - 3) *quality control* (inspeksi secara visual, *density test*, *resolution test*, *methylenene blue test*) dan penyimpanan sesuai standar.
- b. Arsip film dapat dipindahkan ke dalam bentuk video dan video ke bentuk video lainnya. Untuk perlindungan Arsip film jangka panjang, film di *copy* ke dalam bentuk film. Konversi Arsip film ke bentuk *digital image* tanpa penurunan kualitas dilakukan sebagai salah satu strategi preservasi Arsip film jangka panjang. Dalam pembuatan *original copy* atau *preservation copy* yang direproduksi ke dalam media film, sebaiknya pilih film yang terbuat dari bahan dasar selulosa triasetat atau polietilen tereftalat (poliester).
- c. Arsip film nitrat (biasanya dibuat sebelum tahun 1950-an) segera dibuat salinannya.
- d. Negatif film dapat disimpan sebagai persediaan untuk membuat *print* (positif film). Jika print rusak, *copy* dapat dibuat dari negative film. Jika negative rusak, negative dapat dibuat dari *print* (diluar kualitasnya akan makin berkurang jika dibandingkan dengan film aslinya).
- e. Untuk Arsip video, dilakukan reproduksi dari format lama ke format baru.
- f. Mereproduksi Arsip rekaman suara merupakan hal utama dalam pemeliharaan dan perlindungan Arsip rekaman suara. Dalam melakukan reproduksi Arsip rekaman suara perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Untuk membuat rekaman suara, pilih *audio tape* ¼ inch dari jenis *tape* poliester dengan ketebalan 1 atau 1.5 mil;
 - 2) Kecepatan perekaman sebaiknya tidak lebih rendah dari 7, 5 IPS (*inch per second*);
 - 3) Jika memungkinkan, gunakan suatu *uni-directional microphone* serta suatu *tape deck* profesional; dan
 - 4) Kaset 90 menit atau lebih lama, tidak dianjurkan untuk Arsip yang akan disimpan dalam waktu lama.

F. Perencanaan Menghadapi Bencana (*Disaster Planning*)

Tidak ada satupun LKD yang dapat terhindar dari kemungkinan terkena bencana karena bencana datang dengan tiba-tiba dan tidak dapat diprediksi. *Disaster planning* merupakan salah satu bagian dari program preservasi dan semua tindakan yang memungkinkan LKD dapat merespon bencana secara efisien, cepat sehingga meminimalkan kerusakan terhadap Arsip. *Disaster planning* memiliki empat bagian yaitu pencegahan, persiapan, respon, pemulihan/*recovery*.

1. Pencegahan

- a. Inspeksi bangunan dan faktor lain yang berpotensi.
- b. Secara rutin dilakukan pembersihan dan perawatan/ *maintenance* di seluruh bagian bangunan dan wilayah sekitarnya, terutama atap, pintu, jendela dan listrik.
- c. Memasang alat pendeteksi api, *extinguishing system*/sistem pemadaman, dan alarm pendeteksi air.
- d. Membuat pengaturan khusus untuk memastikan keamanan Arsip dan bangunan Ketika waktu-waktu yang beresiko seperti renovasi bangunan.
- e. Membuat salinan bagi Arsip penting.
- f. Mengasuransikan Arsip.

2. Persiapan

Membuat dokumen tertulis tentang persiapan, respon dan pemulihan akibat bencana yang selalu diperbaharui/*update* dan dilakukan uji coba:

- a. menyiapkan dan merawat perlengkapan yang diperlukan ketika bencana;
- b. melakukan pelatihan bagi tim penanganan bencana;
- c. menyiapkan dan memperbaharui dokumentasi mengenai:
 - 1) *Layout* bangunan yang memuat lokasi rak (termasuk Arsip yang dijadikan prioritas), lokasi sumber listrik/air, dan pintu keluar;
 - 2) Daftar nama, alamat, dan nomor telepon tim tanggap bencana, konservator yang terlatih atau pihak-pihak lain yang dapat mendukung ketika ada bencana;
 - 3) Salinan dokumen asuransi;
 - 4) Prosedur penyelamatan; dan
 - 5) Prosedur untuk mendapatkan dana darurat;
- d. melakukan sosialisasi *disaster plan*.

3. Respon

- a. Ikuti prosedur darurat untuk menyalakan alarm dan evakuasi personel.
- b. Hubungi kepala tim tanggap darurat.
- c. Tidak memasuki area penyimpanan jika belum diizinkan. Setelah izin diberikan buat perkiraan kerusakan dan perlengkapan yang diperlukan untuk perbaikan.
- d. Stabilkan lingkungan untuk mencegah pertumbuhan jamur. Setelah 48 jam, jika kondisi di atas 20°C dan 70% RH, Arsip yang basah akan mudah ditumbuhi jamur.

- e. Foto bahan yang rusak untuk klaim asuransi.
 - f. Siapkan tempat untuk membungkus Arsip yang membutuhkan *freezing* dan tempat untuk mengeringkan Arsip yang basah dan perbaikan lainnya yang diperlukan.
 - g. Pindahkan Arsip yang basah ke tempat yang paling dekat dengan fasilitas *freezing*.
4. Pemulihan
- a. Membuat sebuah program untuk memperbaiki bangunan/tempat dan Arsip yang rusak hingga menjadi stabil dan dapat berguna kembali.
 - b. Tentukan prioritas untuk Tindakan perbaikan dan meminta saran kepada konservator untuk mencari metode yang terbaik dan mendapatkan perkiraan biaya.
 - c. Hubungi agen asuransi.
 - d. Bersihkan dan rehabilitasi tempat.
 - e. Analisis bencana dan perbaiki *disaster plan* berdasarkan pengalaman.
 - f. Berbagi informasi dan pengalaman dengan pihak lain.

Perencanaan Menghadapi Bencana (Disaster Planning)



Gambar. Bagan Alur Perencanaan Menghadapi Bencana

II. PRESERVASI KURATIF

Tujuan utama Preservasi Kuratif adalah memperbaiki/merawat Arsip yang mulai/sudah rusak dan kondisinya memburuk, sehingga dapat memperpanjang usia Arsip statis. Oleh karena itu sangat penting untuk menerapkan konsep tindakan kuratif dalam kerangka Preservasi Arsip Statis secara menyeluruh.

A. Prinsip Perbaikan Arsip

- 1) Seluruh proses perbaikan Arsip tidak akan menghilangkan, mengurangi, menambah, dan merubah nilai Arsip sebagai alat bukti sehingga keaslian Arsip terjaga.
- 2) Arsip-Arsip Statis harus dijadwalkan untuk dilakukan perbaikan dan perawatan dengan segera setelah terjadi kerusakan.
- 3) Seluruh proses tidak akan merusak atau melemahkan Arsip sehingga aman bagi Arsip (*reversible*).
- 4) Diupayakan mengganti bahan yang hilang dari Arsip menggunakan bahan yang sama atau mirip dengan yang asli.
- 5) Proses perbaikan Arsip baik sebelum dan sesudah perbaikan harus didokumentasikan.
- 6) Perbaikan Arsip harus dilakukan oleh ahli perbaikan Arsip yang terlatih yang memiliki pengetahuan tentang teknik perbaikan Arsip dan kesadaran akan pentingnya memelihara keutuhan suatu Arsip tanpa melupakan segi keindahan.

B. Ruangan Perbaikan Arsip

1. Terkoneksi langsung dengan depot.
2. Memiliki suhu dan kelembaban sesuai dengan persyaratan penyimpanan berdasarkan jenis dan format Arsip.
3. Memiliki cahaya alami yang bersumber dari jendela, serta memiliki fasilitas air yang baik.
4. Ruangan dapat berbentuk persegi dan tidak kurang dari 25 m² dengan satu sisi berupa jendela.
5. Keamanan ruangan harus terjaga karena banyak peralatan dan Arsip yang sedang diperbaiki. Ruangan harus dikunci ketika staf ruangan meninggalkan ruangan.
6. Akses terhadap ruangan harus diperhatikan yaitu hanya untuk staf dan orang-orang yang memiliki izin masuk.
7. Ruangan harus dibersihkan secara rutin.

C. Perawatan Arsip Kertas

1. Persyaratan Bahan

a. Kertas:

- 1) kertas harus bebas lignin;
- 2) mempunyai pH antara 6 – 8;
- 3) mempunyai ketahanan sobek yang baik;
- 4) mempunyai ketahanan lipat yang baik;

- 5) mempunyai ketebalan dan berat sesuai dengan maksud dan tujuannya;
- 6) mempunyai ketahanan regang sesuai dengan maksud dan tujuannya; dan
- 7) kandungan zat pengisi dalam kertas dibawah 10%, kandungan yang lebih besar dari 10% dapat diterima, asalkan kekuatan lipat dan kekuatan sobek memenuhi syarat.

b. Perekat:

- 1) perekat harus memenuhi pH antara 6 – 8;
- 2) kandungan zat tambahan harus serendah mungkin, bebas dari tembaga, zink klorida dan asam;
- 3) sebaiknya tidak berwarna;
- 4) setelah kering, zat perekat harus cukup kelenturannya, tidak rapuh dan kaku;
- 5) tahan terhadap serangan jamur;
- 6) tidak mengandung alum; dan
- 7) perekat alami harus dapat dibuka dengan merendam dalam air, perekat sintetis harus dapat larut dalam pelarut tertentu.

2. Tahapan Perbaikan

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam tahapan perbaikan adalah sebagai berikut:

- a. penerimaan Arsip yang akan diperbaiki;
- b. pemotretan sebelum perbaikan untuk melihat kondisi sebelum diperbaiki;
- c. penomoran lembaran Arsip agar tidak hilang atau berantakan; dan
- d. pemeriksaan kondisi Arsip;
- e. pembersihan Arsip dapat menggunakan *dust vacuum*, *air gun* atau sikat:
 - 1) untuk menghilangkan noda yang melekat pada Arsip kertas dan sulit dihilangkan dapat digunakan pelarut organik, sedangkan noda karena cat dan minyak dapat dihilangkan dengan benzena; dan
 - 2) *sellotape* yang digunakan sebagai perekat pada Arsip kertas harus dihilangkan karena bahan perekat pada *sellotape* dapat merusak kertas. Biasanya kertas akan berubah warna menjadi kuning kecoklatan pada Daerah yang ditempel dengan *sellotape*. Perekat pada *sellotape* tidak larut dalam air, oleh sebab itu plastik pada *sellotape* harus dilepas dengan pelarut organik. Pertama dicoba dengan heptana atau benzena, jika tidak berhasil, dicoba lagi dengan pelarut lain, seperti toluen, aseton atau etil alkohol. Percobaan harus dilakukan pada areal

yang kecil (pada satu titik) dan kertas yang akan dibersihkan diletakkan di atas kertas penyerap bebas asam, caranya: bagian bawah dari kertas yang ada *sellotape*nya dibasahi dengan pelarut organik dengan bantuan kapas, ditunggu beberapa detik kemudian kertas dibalik. Plastik *sellotape* diangkat dengan *scalpel* atau jarum dan ditarik ke belakang dengan hati-hati. Bila perlu lunakkan lagi perekat tersebut untuk mempermudah pekerjaan. Hilangkan bahan perekat yang masih ada dengan kapas yang dicelupkan ke dalam pelarut organik

- f. penentuan metode restorasi yang akan digunakan;
- g. membuat laporan dokumentasi fisik Arsip (kondisi Arsip, metode perbaikan, tanggal, staf yang memperbaiki);
- h. deasidifikasi;
deasidifikasi adalah cara untuk menetralkan asam pada kertas yang dapat merusak kertas dan memberi bahan penahan (*buffer*) untuk melindungi kertas dari pengaruh asam yang berasal dari luar.

Proses deasidifikasi dilakukan melalui dua cara yaitu:

1) cara basah

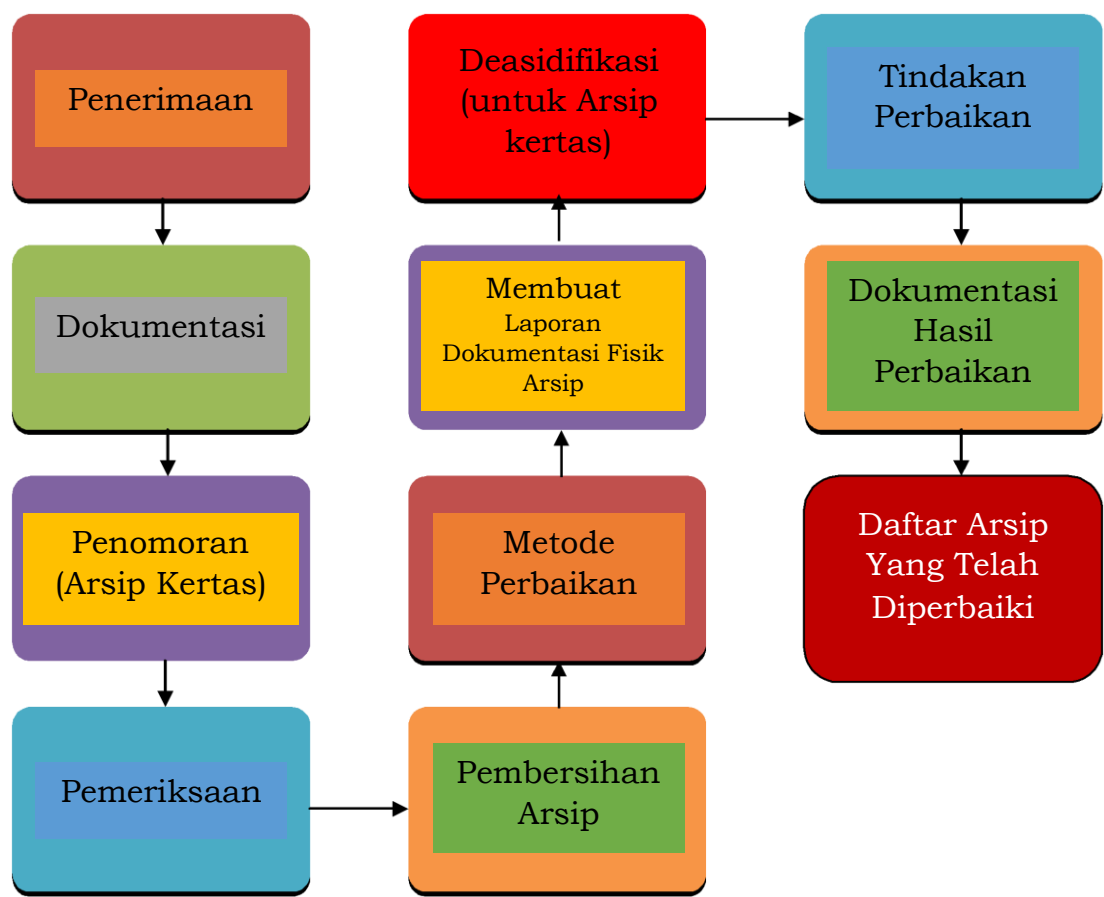
Cara basah tidak dapat digunakan pada Arsip yang sensitif/rapuh terhadap air dan tinta yang larut dalam air. Cara ini hanya dilakukan pada Arsip yang tunggal dan tidak untuk Arsip yang berjilid kecuali Arsip dipisahkan satu sama lain kemudian disatukan lagi. Bahan kimia yang digunakan antara lain kalsium karbonat. Jika menggunakan kalsium karbonat, konsentrasinya adalah 0,1 % (w/v). Caranya, Arsip direndam selama 30 menit, lalu diangkat dan dikeringkan. Selain menggunakan bahan kimia tersebut, mencuci dengan air juga dapat menghilangkan asam pada Arsip kertas tapi tidak dapat melindungi kertas dari pengaruh asam dari luar;

2) cara kering

cara kering digunakan untuk Arsip kertas dengan tinta yang larut dalam air dan dapat digunakan untuk Arsip yang berjilid karena gas atau pelarutnya dapat masuk ke dalam celah Arsip. Sebaiknya ruangan deasidifikasi cara kering dilengkapi dengan *exhaust fan* untuk melancarkan sirkulasi udara. Bahan kimia yang digunakan adalah *Bookkeeper/phytate* yang berisi magnesium oksida dalam triklorotrifluoroetan. Caranya adalah dengan menyemprotkan larutan pada permukaan Arsip kertas kemudian dikeringkan dengan digantung atau dalam rak-rak. Sebelum disimpan, Arsip harus dipastikan sudah benar-benar kering.

- i. tindakan perbaikan Arsip;
- j. melakukan pemotretan setelah perbaikan, untuk melihat kondisi setelah direstorasi; dan
- k. membuat daftar Arsip yang telah direstorasi.

PROSES PERBAIKAN ARSIP



Gambar. Bagan Alur Proses Perbaikan Arsip Statis

3. Teknik Perbaikan

a. Menambal dan Menyambung Secara Manual:

- 1) Menambal dan menyambung dilakukan untuk memperbaiki bagian-bagian Arsip yang hilang dan berlubang akibat bermacam-macam faktor perusak;
- 2) Metode ini umumnya dilakukan untuk Arsip yang kerusakannya relatif sedikit/jumlah Arsip sedikit;
- 3) Menambal dan menyambung dilakukan melalui beberapa cara yaitu: menambah dengan bubur kertas (*pulp*); menambal dengan potongan kertas; menyambung dengan kertas tisu; dan menambal dengan kertas tisu ber perekat.

b. *Leafcasting*:

- 1) Bagian-bagian Arsip yang hilang dan berlubang dapat diperbaiki melalui kegiatan *leafcasting*;
- 2) Metode ini tidak dianjurkan untuk Arsip kertas dengan tinta yang luntur; dan
- 3) Prinsip metode ini adalah perbaikan melalui proses mekanik menggunakan suspense bubur kertas/*pulp* dalam air, yang diisap melalui *creen* sebagai penyangga lembaran kertas sehingga bagian yang hilang dari lembaran kertas dapat diisi dengan serat selulosa.



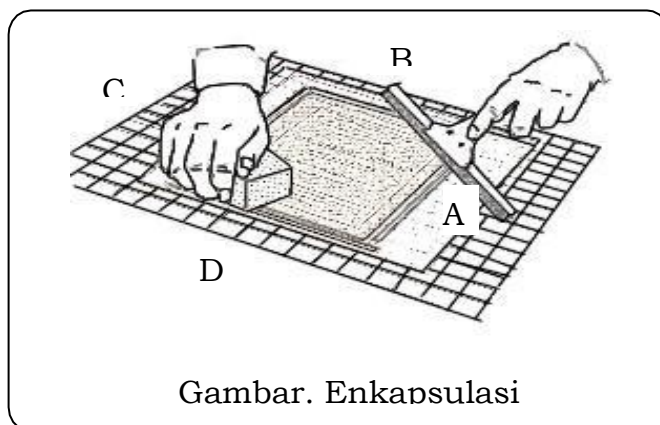
Gambar. Proses *Leafcasting*

c. *Paper Splitting* dan *Sizing*:

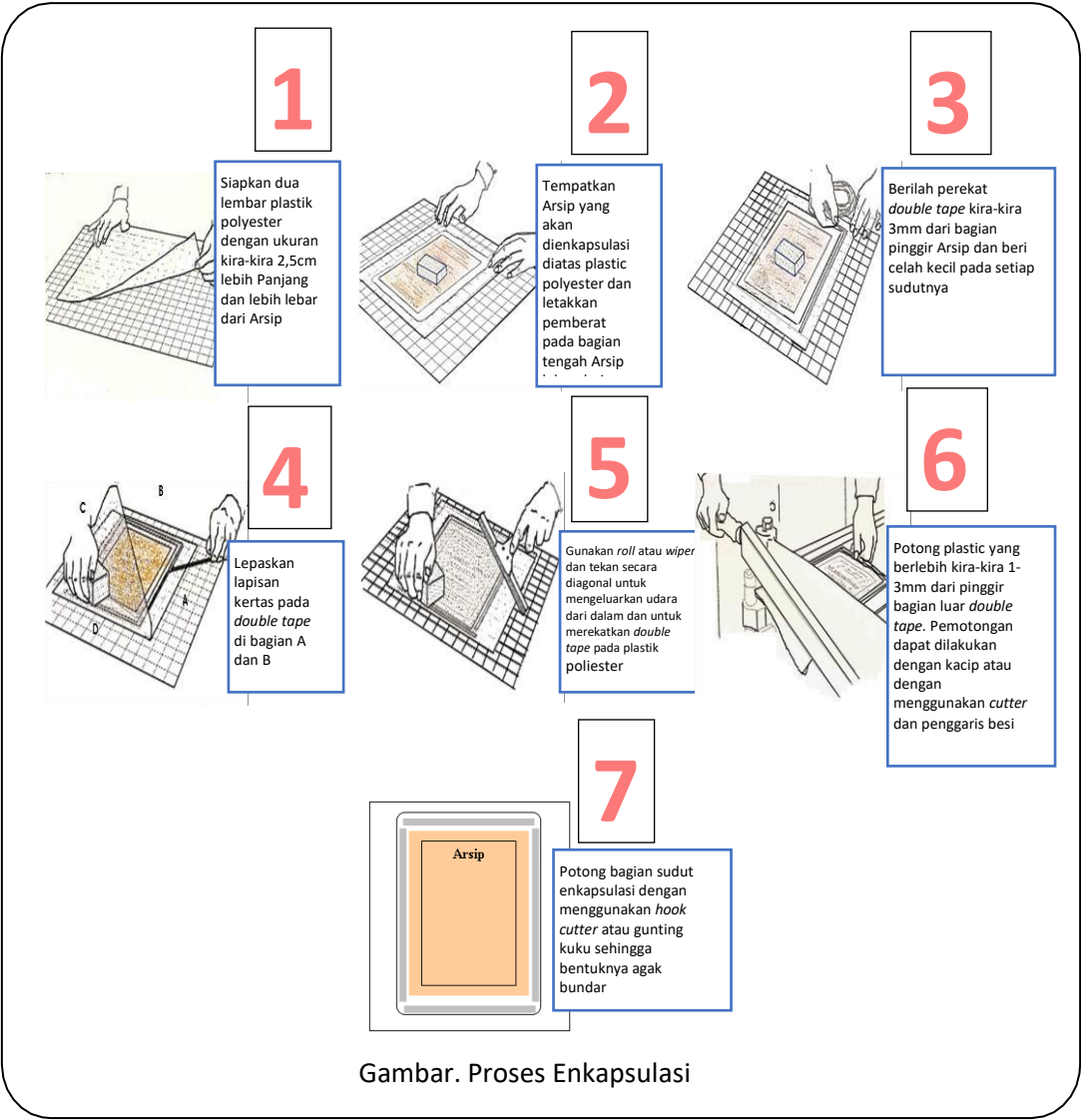
- 1) metode *Paper Splitting* adalah metode perbaikan Arsip kertas yang rapuh dengan cara:
 - a. Menyelipkan kertas penguat (tisu) di antara bagian permukaan dan belakang Arsip kertas; dan
 - b. Melakukan *sizing*, yakni memberikan lapisan dengan bahan perekat atau bahan pengisi.

- 2) cara pembuatan bahan perekat untuk *sizing* (campuran *starch* dan *methyl cellulose* (MC) dengan perbandingan 2:1) sebagai berikut:
 - a. sebanyak 150gram *starch* dilarutkan dalam 400 ml air dingin dan kemudian ditambahkan air panas hingga volume menjadi 2000 ml sambil diaduk campuran A), kemudian dinginkan;
 - b. sebanyak 75 gram *methyl cellulose* dilarutkan dalam 2000 ml air, diaduk dengan pengaduk (*mixer*) hingga larutan homogen (campuran B); dan
 - c. kemudian campuran A dan B diaduk dengan pengaduk (*mixer*) hingga homogen, dan siap digunakan.
- d. Enkapsulasi:
 - 1) enkapsulasi adalah salah satu cara perbaikan Arsip kertas yang rapuh dan sering digunakan dengan bahan pelindung untuk menghindarkan dari kerusakan yang bersifat fisik;
 - 2) Arsip yang dienkapsulasi umumnya adalah kertas lembaran seperti naskah kuno, peta, bahan cetakan atau poster;
 - 3) enkapsulasi dilakukan dengan cara setiap lembar arsidilapisi oleh dua lembar plastik poliester dengan bantuan *double tape*;
 - 4) prosedur pelaksanaan enkapsulasi adalah sebagai berikut:
 - a) memilih Arsip yang membutuhkan bahan pelindung dari kerusakan;
 - b) membersihkan setiap lembar Arsip kertas dari debu dan kotoran:
 - (1) yang menempel pada Arsip dihapus menggunakan sikat halus/kuas, kemudian kotoran disapu dari arah tengah Arsip menuju bagian tepi dan dilakukan searah untuk menjaga Arsip tidak sobek atau mengkerut;
 - (2) yang melekat kuat pada Arsip dihapus menggunakan karet penghapus kemudian kotoran disapu menggunakan kuas seperti point (1); dan
 - (3) bersihkan debu dan kotoran yang terlepas dari Arsip.
 - c) siapkan dua lembar plastik poliester dengan ukuran kira-kira 2,5 cm lebih panjang dan lebih lebar dari Arsip;

- d) tempatkan plastik poliester di atas kaca atau karet *magic cutter* dan bersihkan dengan kain lap;
- e) menempatkan Arsip yang akan dienkapsulasi di atas plastik poliester dan letakkan pemberat pada bagian tengah Arsip;
- f) berilah perekat *double tape* kira-kira 3 mm dari bagian pinggir Arsip dan beri celah kecil pada setiap sudutnya. Perekat *double tape* tidak boleh menempel pada Arsip karena dapat merusak Arsip;
- g) tempatkan plastik poliester penutup di atas Arsip dan letakkan pemberat pada bagian tengah Arsip tersebut;
- h) lepaskan lapisan kertas pada *double tape* dibagian A dan B (lihat gambar);
- i) gunakan *roll* atau *wiper* dan tekan secara diagonal untuk mengeluarkan udara dari dalam dan untuk merekatkan *double tape* pada plastik polyester (lihat gambar);



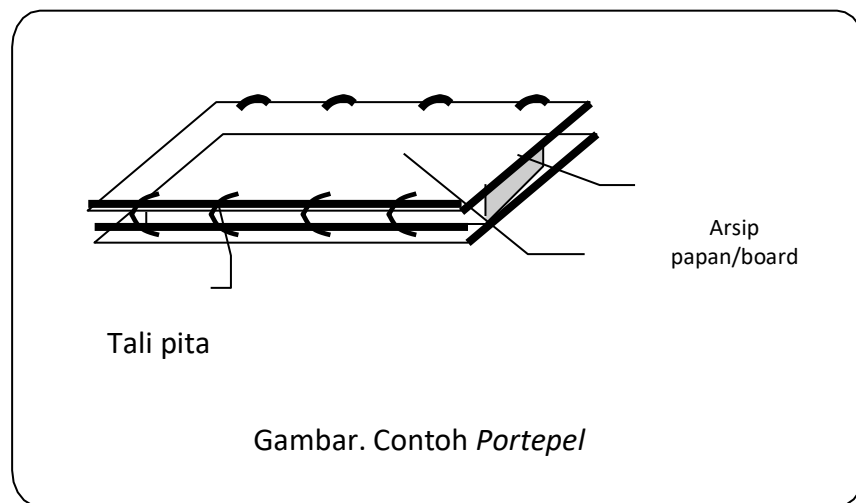
- j) lepaskan sisa kertas dari *double tape* pada bagian sisi C dan D dan gunakan rol untuk merekatkan *double tape* pada keempat sisi;
- k) potong plastik yang berlebih, kira-kira 1-3 mm dari pinggir bagian luar *double tape*. Pemotongan dapat dilakukan dengan kaci atau menggunakan *cutter* dan penggaris besi;
- l) potong bagian sudut enkapsulasi menggunakan *hook cutter* atau gunting kuku sehingga bentuknya agak bundar; dan
- m) proses enkapsulasi dapat dilihat pada gambar dibawah ini.



e. Penjilidan dan Pembuatan Kotak Pembungkus Arsip (*Portepel*)

- 1) Penjilidan adalah menghimpun lembaran-lembaran lepas Arsip menjadi satu dan dilindungi dengan ban/sampul.
- 2) Penjilidan juga dapat dilakukan pada Arsip yang berbentuk buku/jilidan dan mengalami kerusakan lem, jahitan terlepas, lembar pelindung atau sampul terlepas, atau sobek.
- 3) Arsip berupa lembaran lepas tidak akan dilakukan penjilidan) dengan kondisi rusak parah, dibuatkan kotak pembungkus Arsip supaya tidak tercecer dan terlindung dari faktor perusak dari luar.
- 4) Prosedur pembuatan kotak pembungkus Arsip adalah sebagai berikut:

- a) ambil papan (*board*) dan potong sesuai dengan ukuran yang diinginkan, dengan tambahan lebar dan panjang 2 sampai 3 cm dari dokumen yang akan disimpan, buat sebanyak 2 lembar;
- b) lapisi atau tempel dengan kertas yang bebas asam dan bebas lignin dengan lem;
- c) setelah lem kering, buat lubang pita dengan pahat dan dibuat agak sedikit longgar supaya pita dapat bergeser dengan baik;
- d) lubang pita dibuat pada $\frac{1}{4}$ bagian panjang papan (*board*) dan 1,5 cm dari sisi atau pinggir, sebanyak 4 buah masing-masing pada lembar papan; dan
- e) masukan pita kedalam lubang-lubang (biasanya panjang pita kira-kira 25 s/d 30 cm).



f. Perbaiki Arsip Peta

Perbaikan Arsip peta dilakukan dengan cara *lamatex cloth* dan cara tradisional.

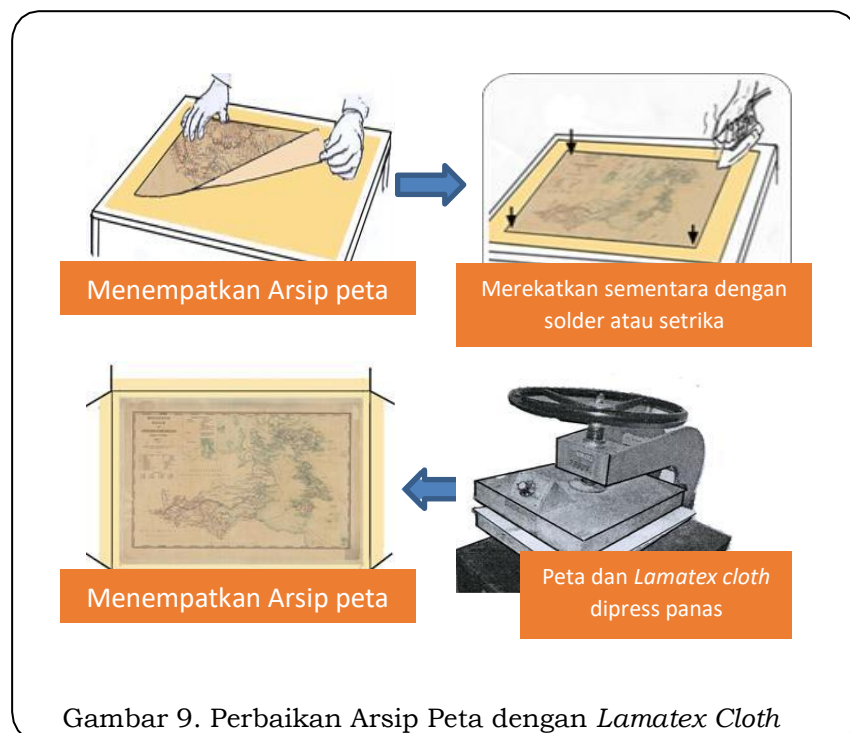
1) Perbaikan Arsip Peta dengan Cara *Lamatex Cloth*

Perbaikan Arsip peta dilakukan dengan menggunakan bahan *lamatex cloth* yaitu kain berperekat yang apabila terkena panas tertentu diatas 70°C akan menempel. Cara perbaikan peta dengan bahan *lamatex cloth* tersebut dilakukan untuk peta yang informasinya hanya terdapat disatu permukaan peta saja.

Proses perbaikan dengan metode tersebut adalah sebagai berikut:

- a) semua tambalan atau *sellotape* yang terdapat di belakang maupun di depan Arsip peta dilepas;
- b) letakkan peta yang akan diperbaiki diatas meja *mounting*;
- c) potong bahan *lamatex cloth* yang akan digunakan sesuai dengan ukuran peta yang akan diperbaiki;

- d) buka *lamatex cloth* dari lapisan kertas lilin yang menempel;
- e) letakkan peta di atas *lamatex cloth* yang telah dibuka lapisannya;
- f) agar peta tidak bergerak pada saat diperbaiki maka letakkan pemberat di atas peta;
- g) gunakan solder atau setrika untuk merekatkan sementara antara peta dengan *lamatex cloth* pada beberapa sudut peta;
- h) rapikan tepi *lamatex cloth* yang tersisa dengan memotongnya dan sisakan dengan lebar 1,5 cm untuk membuat bingkai;
- i) buat bingkai pada tepi peta dengan melipat tepi *lamatex cloth* kedalam sehingga menjadi lipatan selebar 1 cm;
- j) sudut-sudut *lamatex cloth* dipotong seperti huruf V kemudian dilipat sehingga membentuk sudut siku;
- k) press peta pada mesin pres panas dengan temperature 70 – 80 °C, dilapisi kertas silikon, selama kurang lebih 30 detik; dan
- l) angkat peta dari mesin pres, kemudian semua bagian pinggir bingkai peta dipotong $\frac{1}{2}$ cm dari tepi peta.



Gambar 9. Perbaikan Arsip Peta dengan *Lamatex Cloth*

2) Perbaikan Arsip Peta dengan Cara Tradisional

Perbaikan Arsip peta dilakukan untuk Arsip peta yang masih kuat tintanya (tinta tidak luntur terkena air) dan kondisi fisik peta masih muat. Kertas *conqueror* digunakan sebagai bahan penguat di bagian belakang Arsip peta dan kertas *handmade* digunakan sebagai bingkai pada pinggir peta bagian depan.

Cara kerjanya adalah sebagai berikut:

- a) siapkan Arsip peta yang akan diperbaiki dan dialasi dengan plastik astralon;
- b) cuci Arsip peta hingga bersih dengan air hangat dan ditiriskan;
- c) siapkan Arsip peta yang akan diperbaiki dan dialasi dengan plastik astralon;
- d) cuci Arsip peta hingga bersih dengan air hangat dan ditiriskan;
- e) bagian atas *conqueror* diolesi lem kental, begitu pula bagian belakang peta;
- f) peta diletakkan di atas kertas *conqueror*, dan kemudian direkatkan perlahan-lahan;
- g) setelah rata, bagian pinggir peta dibingkai dengan menggunakan kertas ± 1 cm dari bagian tepi peta;
- h) seluruh permukaan peta di *sizing* dengan menggunakan lem encer;
- i) peta kemudian dikeringanginkan kurang lebih 24 jam di ruang ber- AC; dan
- j) setelah kering, bagian pinggiran peta dirapihkan.

D. Perawatan Arsip Audiovisual

1. Arsip Foto

Untuk memelihara Arsip foto khususnya negatif foto yang kotor atau berjamur dilakukan dengan pembersihan menggunakan *negative cleaner/film cleaner* misalnya *isopropanol*, *hidrofluoroeter* dengan cara menggosok searah secara perlahan dengan kain halus.

2. Arsip Film

- a. Sebelum Arsip film dilakukan perawatan, harus dilakukan identifikasi/inspeksi terhadap kondisi Arsip film. *A-D strips* atau indikator bromocresol dapat digunakan untuk mendeteksi kerusakan yang terjadi pada Arsip film.
- b. Arsip film berbahan dasar asetat yang mulai rusak ditandai dengan adanya bau seperti cuka atau bau kapur barus, sedangkan kerusakan karena air menyebabkan film yang melengkung atau kehilangan emulsi. Selain itu efek lain yang ditimbulkan adalah *ferrotyping*, *blocking* dan jamur.

- c. Arsip film yang rusak karena terputus digunakan *splacer* baik dengan *splacing tape* atau *film cement* untuk *base film acetate*. *Film cement* mengandung pelarut yang dapat melarutkan *base film* dan apabila mengering akan menyatukan dua potongan film.
- d. Pemeliharaan Arsip film dilakukan dengan membersihkan film dari kotoran, lemak dan residu kimia yang membahayakan dari permukaan film.
- e. Membersihkan fisik film dapat dilakukan dengan beberapa cara diantaranya sebagai berikut:
 - 1) *cleaning film* dengan menggunakan pelarut/*solvent*. Pelarut yang digunakan dapat merupakan pelarut organik/hidrokarbon dan pelarut air (dicampur dengan surfaktan). Pelarut organik yang umum digunakan adalah 1,1,1 *Trichloroethane*. Namun, bahan ini bersifat merusak ozon, sebagai alternatif pengganti dapat digunakan isopropil alkohol;

Tabel. Jenis-jenis Larutan Pembersih Film

No	Pelarut	Efisiensi
1	<i>Perchloroethylene</i> <i>(Perc, Tetrachloroethylene)</i>	Baik
2	<i>Methyl nonafluorobutyl ether/ Methyl nonafluoroisobutyl ether</i>	Cukup
3	<i>Ethyl perfluoroisobutyl ether/ Ethyl perfluorobutyl ether</i>	Cukup
4	<i>1,1,1,2,3,4,4,5,5,5-decafluoro pentane</i>	Cukup
5	<i>3,3-dichloro-1,1,1,2,2-pentafluoropropane</i>	Baik
6	<i>Isopropanol, (2-propanol, secondary propyl alcohol, dimethyl carbinNol, petrohol)</i>	Baik
7	<i>Isobutylbenzene</i> <i>(2-methylpropyl benzene, methyl-1-phenylpropane)</i>	Baik

- 2) *rewashing film*
Rewashing dilakukan untuk mengurangi noda pada permukaan film seperti akibat goresan kecil, efek *ferrotyping*, dan jamur. Namun, *rewashing film* ini dimungkinkan memiliki kelemahan yaitu dapat melemahkan *base film*, merusak perforasi dan *splices*, larutnya emulsi dan *image dyes*.

Tabel. Komposisi Larutan *Rewashing*

Bahan Kimia	Berat (g/ 100 liter
<i>Sodium polymetaphosphate</i>	500
<i>Sodium sulfite</i>	840
<i>Sodium metabisulfite</i>	1.000

- 3) *unblocking*
Larutan *unblocking* digunakan untuk mengendurkan dan melepaskan film yang terkena *blocking* (jika film *base* terdekomposisi melalui mekanisme *vinegar syndrom*). Untuk film dengan *block* yang menyebabkan kerusakan pada base dapat digunakan larutan etanol; dan
- 4) *dry cleaning*
Metode *dry cleaning* digunakan untuk mengatasi Arsip yang terkena *vinegar syndrome*. Caranya adalah dengan melepaskan film dari gulungan, kemudian disimpan di suatu tempat tertentu untuk dikering-anginkan. Ruangan yang digunakan sebaiknya bebas dari debu dan terhindar dari cahaya matahari langsung. Jika menggunakan ruangan tertutup, sebaiknya menggunakan *blower fan* untuk membantu mempercepat pengeringan.

3. Arsip Video

a. Pemeliharaan dan perlindungan Arsip video diutamakan pada kualitas gambar dan suara. Pendeteksian kerusakan dilakukan dengan alat khusus yang dapat menilai kerusakan pada gambar dan suara secara tepat dengan menampilkan lokasi kerusakan.

b. Video dapat dibersihkan dengan mesin pembersih (*videocassette evaluator/cleaner*). *Videocassette evaluator/cleaner* dapat bekerja secara otomatis untuk memeriksa fisik video *tape*, seperti: akibat kerutan, kusut dan kerusakan bagian tepinya, juga untuk membersihkan *tape* dari jamur sepanjang garis lintang *tape*.

c. Jika pada *tape* terdapat residu bahan kimia yang lengket, maka *tape* perlu dibersihkan menggunakan kertas gosok berwarna putih berserat panjang yang disebut *pellon* atau dengan menggunakan *tape cleaner*.
4. Arsip Rekaman Suara

a. Pemeliharaan Arsip rekaman suara dapat dilakukan melalui proses reklamasi.

- b. Reklamasi adalah proses dalam perolehan signal suara akibat deteriorasi atas kerusakan rekaman aslinya. Proses reklamasi merupakan perbaikan secara manual, termasuk *peng-copy-an* secara elektronik yang dapat menghilangkan banyaknya suara (bising) yang tidak diinginkan.
 - c. Reklamasi meliputi:
 - 1) Pengurangan suara (bising) yang berlebihan, seperti “*crackle*” yang dijumpai dalam *replaying* rekaman fonografik yang tua;
 - 2) Pengeditan secara tepat terhadap bunyi letupan dan bunyi ceklekan yang tidak diinginkan; dan
 - 3) Equalisasi untuk memperoleh tingkat frekuensi signal yang seimbang berdasarkan tinggi rendahnya frekuensi signal.
 - d. Perawatan *tape* yang digunakan yaitu pembersihan *tape* seharusnya digunakan sebagai usaha terakhir bila *head* telah usang atau rusak.
 - e. Pembersihan *tape* sebaiknya menggunakan *swab*/kain penyeka isopropanol.
- E. Pengendalian Hama
- Hama perusak Arsip adalah serangga, tikus, jamur atau organisme hidup lainnya yang berpotensi merusak Arsip baik nilai fisik maupun informasinya. Pengendalian terhadap hama perusak Arsip dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:
- 1. Penggunaan Bahan Kimia
 - a. Fumigasi merupakan suatu tindakan terhadap hama atau organisme yang dapat merusak Arsip dengan pengasapan yang bertujuan mencegah, mengobati, dan mensterilkan bahan Kearsipan, dengan menggunakan senyawa kimia yang disebut fumigan di dalam ruang yang kedap gas udara pada suhu dan tekanan tertentu. Mencegah dimaksudkan supaya kerusakan lebih lanjut dapat dihindari. Mengobati berarti mematikan atau membunuh serangga, kuman dan sejenisnya yang telah menyerang dan merusak bahan pustaka dan Arsip. Mensterilkan berarti menetralisasi keadaan seperti menghilangkan bau busuk yang timbul dari bahan Kearsipan, dan menyegarkan udara sehingga tidak menimbulkan gangguan atau penyakit.
 - b. Fumigan adalah bahan kimia yang dalam tekanan dan suhu normal berbentuk gas dan bersifat racun terhadap makhluk hidup yang dapat mengakibatkan kematian.
 - c. Fumigasi tidak dapat memberikan perlindungan terhadap serangan kembali hama (*re-infestasi*) yang mungkin akan timbul setelah fumigasi.
 - d. Fumigasi hanya dapat dilakukan oleh teknisi fumigasi yang terlatih dengan baik dan bersertifikat sesuai dengan standar yang benar serta menggunakan peralatan keselamatan kerja standar (*fumigation safety equipment*).

- e. Bahan kimia yang digunakan dalam fumigasi diantaranya *ethylene oksida*, *methyl bromide*, *phosphine*, *sulphuryl fluoride*, *thymol cristal*. Di antara bahan-bahan fumigasi tersebut disarankan menggunakan *phospine* (dosis 1–2 tablet per m³, waktu fumigasi selama 3 – 5 hari).
 - f. Selain fumigasi, dapat digunakan kapur barus /*naphthalene ball* yang diletakkan dalam ruangan penyimpanan untuk mengusir serangga.
2. Penggunaan Non-Bahan Kimia
- Metode yang digunakan dapat berupa *freezing* dan modifikasi udara.
- a. *Freezing* tidak dianjurkan untuk Arsip yang sudah rapuh. Arsip seharusnya disimpan dalam pembungkus yang tertutup rapat untuk menghindari serangga keluar. Arsip dibekukan pada suhu -29°C selama 72 jam atau pada suhu -20°C selama 48 jam. Seperti pada perlakuan fumigasi, jika Arsip dikembalikan ke tempat penyimpanan yang tidak sesuai, maka *re-infestasi* akan terjadi lagi.
 - b. Modifikasi udara dilakukan dengan mengatur kandungan udara yaitu menurunkan kadar oksigen, menaikkan kadar karbon dioksida, dan penggunaan gas *inert*, terutama nitrogen. Modifikasi udara ini dapat dilakukan dalam ruangan khusus atau wadah plastic dengan *low permeability*.

Pedoman Preservasi Arsip Statis ini diberlakukan bagi LKD sebagai panduan dalam melakukan Preservasi Arsip Statis baik secara preventif maupun kuratif untuk menjamin keselamatan dan kelestarian Arsip Statis sesuai dengan kaidah-kaidah Kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan. Preservasi Arsip Statis dilaksanakan dalam rangka penyelamatan pertanggungjawaban nasional, memori kolektif, dan identitas bangsa untuk dimanfaatkan bagi kepentingan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.

BUPATI SUKOHARJO,

ttd.

ETIK SURYANI

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
NOMOR 22 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS

AKSES DAN LAYANAN ARSIP

Ketentuan umum akses dan layanan Arsip Statis merupakan kebijakan pimpinan LKD sesuai kebutuhan dan budaya LKD masing-masing berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

A. PRINSIP AKSES DAN LAYANAN ARSIP STATIS

1. Berdasarkan hukum dan ketentuan peraturan perundang-undangan, Arsip Statis sudah dapat dibuka (*principle of legal authorization*).
2. Ketersediaan sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis (*finding aids*), baik manual maupun elektronik.
3. Kondisi fisik dan informasi yang akan diakses dan diberikan kepada pengguna Arsip Statis dalam keadaan baik.
4. Akses dan Layanan Arsip Statis harus mempertimbangkan keamanan dan pelestarian, atau terhindar dari risiko kerusakan, kehilangan, dan vandalisme pengguna Arsip Statis.
5. Akses Arsip Statis dilaksanakan secara wajar, dengan pelayanan paling mendasar, tanpa biaya, kecuali dinyatakan lain/diatur dengan PNBP (Pendapatan Negara Bukan Pajak).
6. Ketersedian 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.
7. Prosedur akses harus sesederhana mungkin untuk menjamin perlindungan Arsip Statis dan penghilangan, pengubahan, pemindahan atau perusakan.

B. HAK DAN KEWAJIBAN BAGI PENGGUNA ARSIP STATIS DAN LKD

1. Hak pengguna Arsip Statis

- a. Berhak memperoleh, melihat, dan mengetahui Arsip Statis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Berhak memperoleh layanan Arsip Statis secara adil/tanpa diskriminasi.
- c. Berhak mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh Arsip Statis mendapat hambatan atau kegagalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Berhak mendapatkan informasi terhadap ketidak optimalan dalam mendapatkan layanan Arsip Statis.

2. Kewajiban pengguna Arsip Statis

- a. Wajib memiliki izin penggunaan arsip dari LKD dengan menunjukkan identitas pengguna Arsip Statis dan tercatat sebagai pengguna Arsip Statis yang sah.
- b. Selain warga negara Indonesia wajib mendapatkan izin penelitian dari lembaga yang terkait dengan urusan penelitian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Wajib mentaati peraturan yang berlaku di lingkungan LKD dalam memanfaatkan atau menggunakan Arsip Statis, seperti:
 - 1) membawa tas, jaket dan perangkat lainnya yang diatur berdasarkan ketentuan LKD yang bersangkutan;
 - 2) makan, minum, dan merokok di ruang layanan Arsip;
 - 3) mengganggu ketertiban pengunjung lain;
 - 4) merusak, merobek, mencoret-coret, menghilangkan atau jenis vandalisme lainnya terhadap Arsip Statis yang digunakan; dan
 - 5) mengganti segala biaya yang diakibatkan oleh permintaan layanan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Wajib mencantumkan sumber dari mana Arsip Statis diperoleh, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Dilarang menggandakan setiap Arsip Statis yang digunakan tanpa seizin LKD sesuai dengan wilayah kewenangannya.
- f. Wajib menggunakan Arsip Statis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Hak LKD

LKD sesuai dengan wilayah kewenangannya berhak:

- a. menolak memberikan Arsip Statis yang tertutup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b. menolak memberikan Arsip Statis apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menolak memberikan Arsip Statis apabila belum tersedia sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis (*finding aids*);
- d. menolak memberikan naskah Arsip Statis apabila Arsip Statis yang akan digunakan dalam keadaan rusak; dan
- e. menutup Arsip Statis yang semula terbuka apabila memenuhi syarat-syarat yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Kewajiban LKD

LKD sesuai dengan wilayah kewenangannya wajib:

- a. memberikan akses dan layanan Arsip Statis kepada pengguna Arsip Statis secara adil/tanpa diskriminasi, tepat, cepat, aman, murah, dan transparan;
- b. memberikan akses dan layanan Arsip Statis baik secara langsung maupun secara tidak langsung;
- c. menjamin kepastian terhadap autentisitas Arsip Statis yang diberikan kepada pengguna Arsip Statis;
- d. menyediakan prasarana dan sarana layanan Arsip Statis sesuai dengan bentuk dan media Arsip, serta ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyediakan sumber daya manusia kearsipan untuk kemudahan akses dan layanan Arsip Statis bagi pengguna Arsip Statis;
- f. memberikan informasi atau penjelasan terhadap setiap ketidaksesuaian pemberian akses dan layanan kepada pengguna Arsip Statis;
- g. melaksanakan kesempurnaan layanan Arsip Statis;
- h. memberikan akses dan layanan Arsip Statis dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan khazanah Arsip Statis yang dikelola, antara lain:
 - 1) layanan Arsip tekstual;
 - 2) layanan Arsip peta;
 - 3) layanan Arsip mikrofilm;
 - 4) layanan Arsip *microfische*;
 - 5) layanan Arsip Video;
 - 6) layanan Arsip Film;
 - 7) layanan Arsip Foto;
 - 8) layanan Arsip Audio (termasuk sejarah lisan/*oral history*); dan
 - 9) layanan penggandaan Arsip Statis.

C. AKSES ARSIP STATIS

LKD dalam memberikan akses Arsip Statis kepada publik perlu memperhatikan hal-hal berikut ini:

1. 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 LKD untuk tujuan sebagai berikut:

- a. melindungi Arsip Statis yang tersimpan, baik secara fisik maupun informasinya;
- b. melindungi kepentingan negara atas kedaulatan negara dari kepentingan negara lain;
- c. melindungi masyarakat dan negara dari konflik yang dapat menimbulkan disintegrasi dan instabilitas nasional berkaitan dengan suku, agama, ras dan antar golongan (SARA);
- d. melindungi kepentingan perseorangan dengan menjaga hak-hak pribadi;
- e. menghormati syarat-syarat yang dicantumkan dalam kesepakatan pelaksanaan serah terima Arsip Statis antara pencipta/pemilik Arsip dengan LKD;
- f. mengatasi kemampuan LKD dalam hal:
 - 1) sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis belum memenuhi syarat dan standar;
 - 2) SDM kearsipan yang kurang kompeten/profesional; dan
 - 3) 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 LKD dilakukan sesuai dengan persyaratan dari Pencipta Arsip yang memiliki Arsip tersebut.

Pembatasan akses Arsip Statis bagi publik oleh LKD, meliputi:

- 1) Arsip Statis yang dapat merugikan kepentingan nasional;
- 2) Arsip Statis yang membahayakan stabilitas atau keamanan negara, antara lain:
 - a. Arsip Statis tentang strategi, intelejen, operasi, taktik dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi;
 - b. Arsip Statis mengenai jumlah komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya;

- c. Arsip Statis mengenai gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer; dan
 - d. 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.
- 3) Arsip Statis yang dapat menimbulkan konflik suku, agama, ras dan antar golongan (SARA);
 - 4) Arsip Statis mengenai sengketa batas wilayah Daerah dan negara;
 - 5) Arsip Statis yang menyangkut nama baik seseorang;
 - 6) Arsip Statis yang dapat menghambat proses penegakkan hukum, yaitu:
 - a. Arsip Statis mengenai proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindakan pidana;
 - b. Arsip Statis mengenai identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindakan pidana;
 - c. Arsip Statis mengenai data intelejen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;
 - d. Arsip Statis mengenai keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya; dan
 - e. Arsip Statis mengenai keamanan peralatan, prasarana, dan/atau sarana penegak hukum.
 - 7) Arsip Statis yang dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan tidak sehat;
 - 8) Arsip Statis yang dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
 - 9) 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.
- 10) Arsip Statis yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri, yaitu:
- a. Arsip Statis mengenai posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional;
 - b. Arsip Statis mengenai korespondensi diplomatik antarnegara;
 - c. Arsip Statis mengenai sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menyelenggarakan hubungan internasional; dan/atau
 - d. Arsip Statis mengenai perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri.
- 11) Arsip Statis yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
- 12) Arsip Statis yang dapat mengungkapkan rahasia pribadi, yaitu:
- a. Arsip Statis mengenai riwayat dan kondisi anggota keluarga;
 - b. Arsip Statis mengenai riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan, dan psikis seseorang;
 - c. Arsip Statis mengenai kondisi keuangan, asset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;
 - d. Arsip Statis mengenai hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/atau;
 - e. Arsip Statis mengenai catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal.
- 13) Arsip Statis mengenai memorandum atau surat-surat antar badan publik atau intra badan publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan;
- 14) Arsip Statis yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan undang-undang;
- 15) Arsip yang sedang dalam proses pengolahan atau perawatan/restorasi (sedang diolah atau sedang dalam perawatan/pelestarian); dan

16) Arsip yang kondisinya buruk, rapuh, atau rusak sampai arsip tersebut diperbaiki dan siap untuk diakses dan dilayankan.

2. Keterbukaan Arsip Statis

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

- a. seluruh khazanah Arsip Statis yang ada pada LKD terbuka untuk diakses oleh publik;
- b. terhadap Arsip Statis yang dinyatakan tertutup berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan atau karena sebab lain, kepala LKD sesuai dengan lingkup kewenangannya dapat menyatakan Arsip Statis menjadi terbuka setelah melewati masa penyimpanan selama 25 tahun;
- c. LKD sesuai dengan wilayah kewenangannya memiliki kewenangan menetapkan keterbukaan Arsip Statis sebelum 25 tahun masa penyimpanan yang dinyatakan masih tertutup dengan pertimbangan sebagai berikut:
 - 1) tidak menghambat proses penegakan hukum;
 - 2) tidak mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - 3) tidak membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - 4) tidak mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
 - 5) tidak merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - 6) tidak merugikan kepentingan politik dan hubungan luar negeri;
 - 7) tidak mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - 8) tidak mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
 - 9) tidak mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.

- d. Arsip Statis yang tidak termasuk dalam kategori tertutup adalah:
 - 1) Arsip Statis mengenai putusan badan peradilan;
 - 2) 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;
 - 3) Arsip Statis mengenai surat perintah penghentian penyidikan atau penuntutan;
 - 4) Arsip Statis mengenai rencana pengeluaran tahunan penegak hukum;
 - 5) Arsip Statis mengenai laporan keuangan tahunan lembaga penegak hukum;
 - 6) Arsip Statis mengenai laporan hasil pengembalian uang hasil korupsi; dan
 - 7) Arsip terbuka untuk umum.
- e. untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, kepentingan penyelidikan dan penyidikan, arsip statis yang dinyatakan tertutup dapat diakses dengan kewenangan kepala LKD dengan mengacu kepada ketentuan yang ditetapkan oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
- f. kepala LKD Daerah kabupaten/kota melaporkan secara tertulis penutupan Arsip Statis yang semula terbuka bagi publik kepada DPRD kabupaten/kota.
- g. laporan tertulis penutupan Arsip Statis yang semula terbuka oleh LKD sebagaimana dimaksud pada huruf f harus menjelaskan alasan penutupan serta melampirkan daftar Arsip Statis yang ditutup, yang sekurang-kurangnya memuat metadata:
 - 1) nama Pencipta Arsip;
 - 2) jenis Arsip;
 - 3) level unit informasi;
 - 4) tahun Arsip;
 - 5) jumlah Arsip; dan
 - 6) media Arsip.
- h. dalam menetapkan Arsip Statis yang semula terbuka menjadi tertutup, LKD sesuai wilayah kewenangannya melakukan koordinasi dengan Pencipta Arsip atau pihak yang menguasai Arsip sebelumnya. Penetapan ketertutupan Arsip Statis yang semula terbuka oleh LKD tidak bersifat permanen.

D. LAYANAN ARSIP STATIS

Arsip Statis yang dikelola LKD pada dasarnya terbuka untuk publik. Oleh karena itu LKD 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.

1. Jenis Layanan Arsip Statis

LKD sesuai dengan wilayah kewenangannya memberikan Layanan Arsip Statis, antara lain:

- a. penggunaan dan pemanfaatan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis, baik manual maupun elektronik;
- b. pemberian jasa konsultasi penelusuran Arsip Statis;
- c. penggunaan dan peminjaman Arsip Statis di ruang baca dalam berbagai bentuk dan media;
- d. pemberian referensi atau bacaan lain yang dapat mendukung penelitian Pengguna Arsip Statis;
- e. penggunaan atau pemanfaatan seluruh fasilitas layanan arsip yang tersedia, baik arsip kertas maupun nonkertas;
- f. penyediaan jasa reproduksi Arsip baik untuk Arsip kertas maupun non kertas; dan
- g. penyediaan jasa transliterasi, transkripsi, alih bahasa dalam bahasa Indonesia, bahasa Daerah (nusantara) maupun dalam bahasa asing.

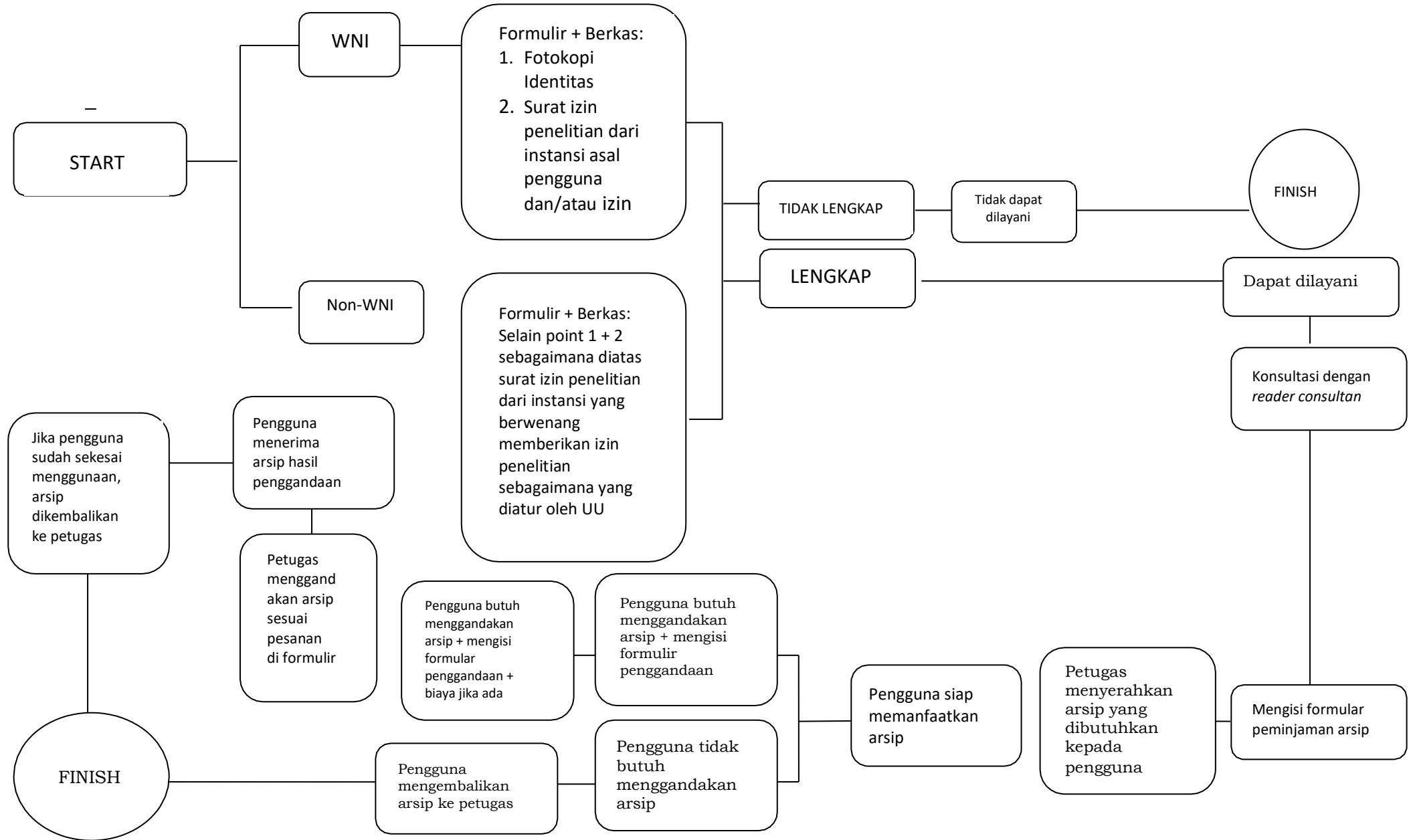
2. Mekanisme Layanan Arsip Statis

a. Layanan secara Langsung

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

- 1) setiap pengguna Arsip wajib mengisi formulir pendaftaran pengunjung atau pendaftaran Pengguna Arsip Statis;
- 2) pemberian Layanan Arsip Statis kepada pengguna dapat dilaksanakan setelah memenuhi syarat sebagai pengguna Arsip Statis yang sah dengan cara:
 - (a) mengisi formulir pendaftaran Pengguna Arsip Statis yang disediakan oleh unit Layanan Arsip Statis;
 - (b) menyerahkan fotokopi identitas dan surat izin penelitian dari instansi asal Pengguna Arsip Statis;
 - (c) 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;

- (d) bagi Pengguna Arsip Statis yang berstatus sebagai pengguna perorangan/individu menyerahkan fotokopi identitas pribadi dan/atau izin lainnya yang ditentukan oleh LKD yang bersangkutan.
- 3) 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;
 - 4) 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;
 - 5) Pengguna Arsip Statis dapat memanfaatkan seluruh fasilitas Layanan Arsip Statis baik manual maupun elektronik yang tersedia pada unit Layanan Arsip Statis;
 - 6) Pengguna Arsip Statis dapat meminjam Arsip Statis sesuai dengan kebutuhan dengan mengisi formulir peminjaman arsip yang tersedia pada unit layanan Arsip Statis;
 - 7) petugas layanan Arsip Statis menerima formulir peminjaman Arsip dari Pengguna Arsip Statis dan melakukan peminjaman ke depot Arsip Statis;
 - 8) Pengguna Arsip Statis menerima Arsip Statis yang dipinjam melalui petugas layanan Arsip pada unit Layanan Arsip Statis;
 - 9) Pengguna Arsip Statis memanfaatkan Arsip Statis yang dipinjam pada unit Layanan Arsip Statis;
 - 10) 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;
 - 11) pengguna arsip menerima hasil penggandaan Arsip dari petugas layanan dengan terlebih dahulu melakukan transaksi apabila diperlukan pembiayaan terhadap permintaan penggandaan arsip; dan
 - 12) Pengguna Arsip Statis mengembalikan Arsip Statis yang dipinjam kepada petugas layanan arsip pada unit Layanan Arsip Statis.

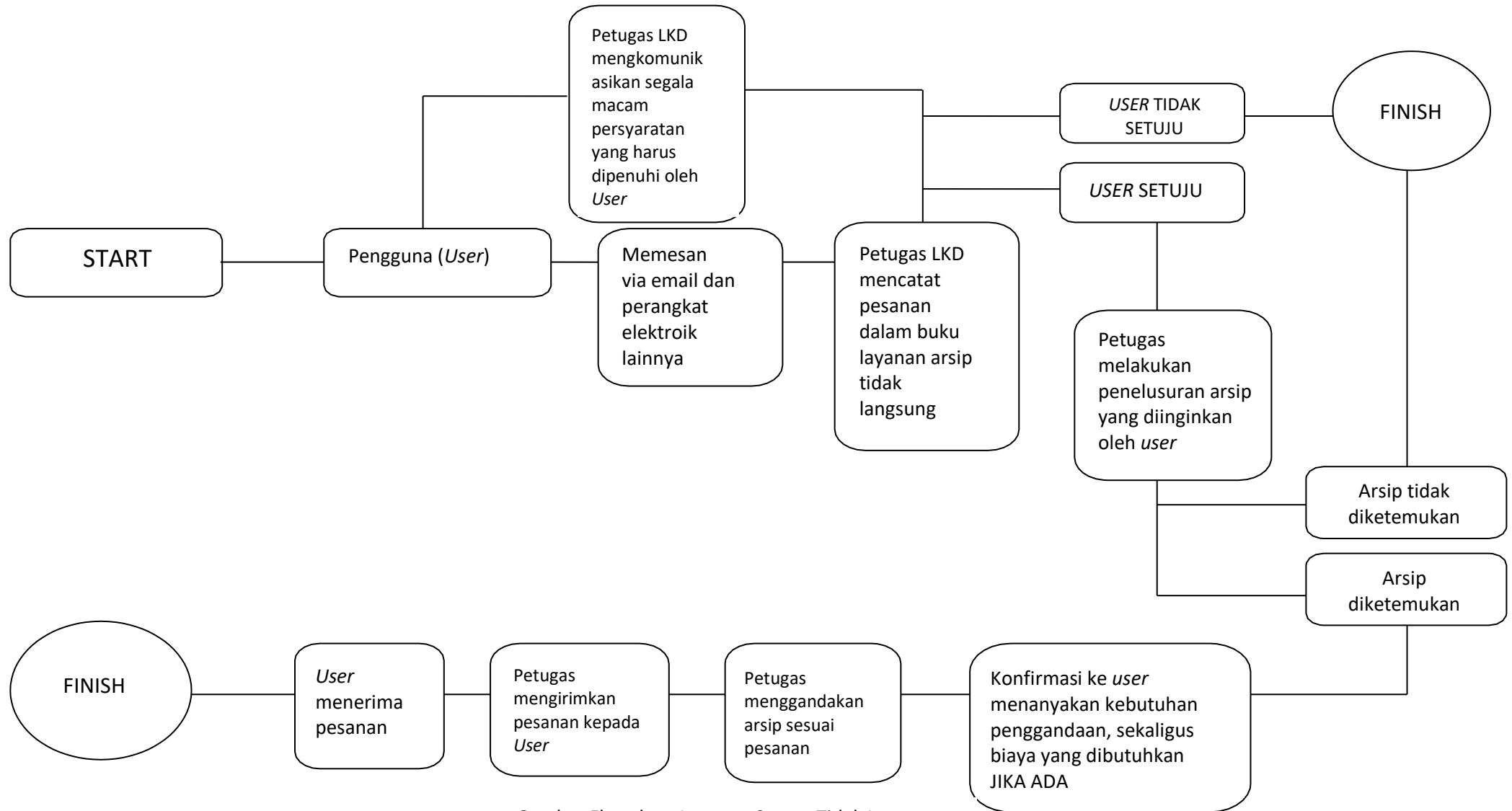


Gambar Flowchart Layanan Secara Langsung

b. Layanan secara Tidak Langsung

Layanan arsip secara tidak langsung adalah Layanan Arsip Statis kepada pengguna arsip yang tidak datang ke LKD tetapi melalui korespondensi (konvensional, elektronik), faksimili, telepon, atau bentuk komunikasi elektronik lainnya. Adapun mekanisme Layanan Arsip Statis tidak langsung dilakukan sebagai berikut:

- 1) LKD menerima surat, surat elektronik, faksimili, maupun jenis komunikasi elektronik lainnya dari Pengguna Arsip Statis;
- 2) LKD mencatat seluruh surat masuk yang berisi permintaan Arsip dari Pengguna Arsip Statis melalui sebuah buku pencatatan Layanan Arsip Statis tidak langsung;
- 3) LKD mengkomunikasikan seluruh surat masuk yang diterima kepada Pengguna Arsip Statis terkait dengan mekanisme Layanan Arsip Statis;
- 4) 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 LKD yang bersangkutan;
- 5) LKD dapat membantu memberikan layanan Arsip secara tidak langsung melalui penelurusan Arsip Statis yang dilakukan oleh Arsiparis atau pejabat fungsional lainnya yang terdapat di LKD bersangkutan;
- 6) seluruh Arsip yang diminta dapat digandakan sesuai dengan permintaan Pengguna Arsip Statis; dan
- 7) 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.



Gambar Flowchart Layanan Secara Tidak Langsung

3. Koordinasi Unit Terkait

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

Konektivitas kerja sama antar unit dalam konteks pengelolaan Arsip Statis untuk pemberian akses dan Layanan Arsip Statis kepada publik pada LKD adalah sebagai berikut:

1. unit akuisi, memiliki fungsi dan tugas mengakuisisi Arsip Statis dari pencipta arsip untuk dikelola pada LKD sesuai wilayah kewenangannya. Tingkat aksesibilitas Arsip Statis hasil akuisisi dikomunikasikan kepada unit Layanan Arsip Statis;
2. unit pengolahan, memiliki fungsi dan tugas:
 - a. mengolah Arsip Statis untuk menghasilkan sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis (*finding aids*) yang disimpan di unit penyimpanan Arsip Statis (depot); dan
 - b. merevisi *finding aids* Khazanah Arsip Statis sesuai dengan perkembangan terakhir khazanah Arsip Statis pada LKD.
3. unit penyimpanan Arsip Statis (depot) memiliki fungsi dan tugas:
 - a. menyimpan dan memelihara Arsip Statis sesuai dengan standar penyimpanan Arsip Statis berdasarkan media dan bentuk Arsip Statis;
 - b. menata fisik arsip statis pada rak di ruang penyimpanan Arsip Statis (depot) secara sistematis sesuai dengan *finding aids*-nya;
 - c. memberikan layanan peminjaman Arsip Statis oleh unit Layanan Arsip Statis;
 - d. menyimpan dan menata kembali Arsip Statis yang dipinjam oleh unit Layanan Arsip Statis pada ruang penyimpanan Arsip Statis (depot);
 - e. unit reproduksi Arsip Statis, memiliki fungsi dan tugas:
 - 1) merawat dan memperbaiki Arsip Statis yang rusak sehingga dapat digunakan oleh publik; dan
 - 2) mengalihmediakan Arsip Statis dalam berbagai bentuk dan media, mengkopi Arsip Statis yang diminta oleh unit Layanan Arsip Statis dalam rangka memenuhi pesanan dari Pengguna Arsip Statis.
 - f. unit Layanan Arsip Statis, memiliki fungsi dan tugas memberikan layanan akses dan Layanan Arsip Statis kepada Pengguna Arsip Statis, baik secara langsung maupun secara tidak.

E. SUMBER DAYA PENDUKUNG

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

1. Unit Layanan Arsip Statis

Unit kerja pada LKD yang memiliki fungsi dan tugas memberikan Layanan Arsip Statis kepada publik, seperti: layanan peminjaman, penelusuran, pengadaan, transkripsi Arsip, dan transliterasi Arsip Statis.

2. 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 LKD. SDM kearsipan yang memberikan akses dan layanan Arsip Statis pada LKD adalah pejabat struktural, Arsiparis, dan tenaga administrasi.

a. Pejabat Struktural

Pemberian Layanan Arsip Statis harus memiliki kepastian hukum. Oleh karena itu LKD 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:

1. kemampuan berkomunikasi secara verbal, baik dalam bahasa Indonesia maupun bahasa asing lainnya;
2. kemampuan berkoordinasi dengan pihak terkait yang berhubungan dengan Layanan Arsip Statis, baik instansi internal maupun instansi di luar LKD yang bersangkutan;
3. pengetahuan yang luas terhadap informasi dan Khazanah Arsip Statis yang dikelola LKD;
4. pengetahuan tentang sejarah dan informasi Arsip yang mungkin tersimpan di luar LKD;
5. pengetahuan yang luas tentang ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur layanan informasi, kerahasiaan negara dan pembatasan informasi Arsip;
6. pengetahuan dan kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan formal maupun nonformal dalam bidang kearsipan.
7. pengetahuan tentang operasional prasarana dan sarana layanan Arsip Statis;
8. kemampuan manajerial dalam mengelola unit Layanan Arsip Statis; dan
9. etika Layanan Arsip Statis.

b. Arsiparis

Dalam menjalankan Layanan Arsip Statis pejabat struktural yang memimpin unit Layanan Arsip Statis dibantu oleh Arsiparis sebagai Petugas layanan Arsip.

Arsiparis pada unit layanan Arsip Statis:

1. mempunyai tugas memberikan layanan arsip kepada Pengguna Arsip Statis melalui kegiatan, antara lain:
 - a) memberikan konsultasi tentang Khazanah Arsip Statis yang dimiliki LKD;
 - b) memberikan konsultasi tentang operasional pemanfaatan prasarana dan sarana Layanan Arsip Statis yang tersedia; dan
 - c) membantu Pengguna Arsip Statis dalam melakukan penelusuran Arsip Statis yang dikehendaki.
2. memiliki, antara lain:
 - a) kemampuan berkomunikasi secara verbal, baik dalam bahasa Indonesia maupun bahasa asing lainnya;
 - b) pengetahuan yang luas terhadap informasi dan Khazanah Arsip Statis yang dimiliki LKD;
 - c) pengetahuan dan kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan formal maupun nonformal dalam bidang kearsipan;
 - d) pengetahuan yang luas tentang ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur layanan informasi, kerahasiaan negara dan pembatasan informasi Arsip;
 - e) pengetahuan tentang operasional prasarana dan sarana Layanan Arsip Statis;
 - f) pemahaman tentang etika Layanan Arsip Statis yang prima;
 - g) penampilan menarik dan ramah; dan
 - h) integritas, tidak memberikan Layanan Arsip Statis di luar atas nama LKD (ilegal).

c. Staf Administrasi Layanan

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

1. Staf Administrasi Layanan:

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 keterampilan tentang pengelolaan Arsip dinamis;
- 2) pengetahuan dan keterampilan bahasa Indonesia dan bahasa asing lainnya yang baik dan benar;
- 3) pengetahuan dan keterampilan tentang pengelolaan keuangan; dan
- 4) kemampuan berkomunikasi secara verbal, baik dengan pejabat struktural Layanan Arsip Statis maupun dengan pengguna Arsip Statis.

2. Staf Pendukung Layanan

Untuk kelancaran akses dan layanan Arsip Statis serta konektivitas kerja sama antar unit pada LKD, pejabat struktural Layanan Arsip Statis dapat menetapkan staf pendukung Layanan Arsip Statis yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam membantu Layanan Arsip Statis.

Staf pendukung layanan Arsip Statis dapat bertugas sebagai:

- a. petugas penggandaan atau reproduksi Arsip Statis dan dokumen lainnya dalam berbagai media yang dipesan oleh pengguna Arsip Statis; dan
- b. petugas diruang 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.

3. Prasarana dan Sarana

Kualitas akses dan layanan Arsip Statis kepada publik pada LKD selain didukung oleh unit/organisasi layanan dan SDM kearsipan juga oleh prasarana dan sarana Layanan Arsip Statis. Prasarana dan sarana Layanan Arsip Statis pada LKD disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan LKD 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.

a. Prasarana

Ruang layanan Arsip Statis. Untuk memberikan kenyamanan kepada pengguna Arsip Statis dalam mengakses Arsip Statis, LKD harus memiliki ruangan untuk akses dan layanan Arsip Statis yang memadai. Ruang layanan Arsip Statis terdiri atas:

1. Ruang transit

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

- a) ruang transit Arsip Statis kertas;
- b) ruang transit Arsip Statis peta;
- c) ruang transit Arsip Statis mikrofilm;
- d) ruang transit Arsip Statis video;
- e) ruang transit Arsip Statis film; dan
- f) ruang transit Arsip Statis *microfische*.

2. Ruang Baca

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

- a) ruang baca Arsip Statis kertas;
- b) ruang baca Arsip Statis peta;
- c) ruang baca Arsip Statis mikrofilm;
- d) ruang baca Arsip Statis video;
- e) ruang baca Arsip Statis film;
- f) ruang baca Arsip Statis mikrofis; dan
- g) ruang baca arsip elektronik.

b. Sarana

1. Peralatan layanan Arsip secara manual

Dalam memberikan layanan Arsip Statis secara manual, LKD dapat menyediakan sarana layanan Arsip antara lain:

- a) 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 LKD;
- b) peralatan dan perlengkapan layanan Arsip untuk membaca Arsip:
 - (1) sarana untuk membaca Arsip kertas;
 - (2) meja besar untuk membaca Arsip peta;
 - (3) *microreader* dan/atau *microreader printer* untuk membaca mikrofilm/*microfische*; dan
 - (4) alat baca Arsip audio visual yang terdiri dari:
 - (a) alat baca dan monitor untuk Arsip video dan film;
 - (b) alat baca untuk Arsip Audio atau rekaman suara;
 - (c) alat baca untuk Arsip Foto.

2. Peralatan layanan Arsip secara elektronik

Bentuk dan media Arsip yang tersedia di LKD 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.

LKD harus dapat mengadaptasi berbagai kebutuhan publik terhadap akses dan Layanan Arsip Statis. Peralatan layanan Arsip secara elektronik yang perlu disediakan oleh LKD antara lain:

- a. perangkat lunak sistem Arsip elektronik yang kompatibel dengan Arsip elektronik yang tersedia;
- b. perangkat keras sistem Arsip elektronik yang dapat berupa antara lain monitor, *central processing unit* (CPU), *hard drive* yang menyimpan data elektronik dan perangkat keras lainnya;
- c. perangkat lain yang diperlukan agar sistem arsip elektronik dapat dibaca oleh pengguna Arsip, antara lain jaringan atau koneksi internet; dan
- d. pengguna Arsip dapat memanfaatkan layanan Arsip secara elektronik dengan atau tanpa bantuan dari petugas layanan Arsip pada unit Layanan Arsip Statis di LKD. Apabila data mengenai informasi Arsip dari suatu LKD sudah diunggah (*upload*) di jaringan informasi kearsipan nasional (JIKN), maka Layanan Arsip Statis secara elektronik dapat diakses oleh pengguna arsip di luar lingkungan LKD bersangkutan. Tata cara mendapatkan Arsip melalui layanan Arsip secara elektronik selanjutnya diatur melalui ketentuan dari LKD yang bersangkutan.

Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis ini diberlakukan bagi LKD sebagai panduan dalam memberikan akses dan layanan Arsip Statis sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka menjamin kemudahan dan meningkatkan akses serta mutu Layanan Arsip Statis kepada masyarakat.

BUPATI SUKOHARJO,

ttd.

ETIK SURYANI