

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KENDAL  
NOMOR 36 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN  
ARSIP STATIS

A. DESKRIPSI ARSIP STATIS.

I. DESKRIPSI ARSIP PADA TINGKAT BERKAS.

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

<p><sup>2)</sup>Program Kerja Pasar Gladak Kaliwungu TA 2005<sup>3)</sup> 2005<sup>4)</sup> Salinan<sup>5)</sup> 1 berkas<sup>6)</sup> Baik<sup>7)</sup></p>	1 <sup>1)</sup>
--	-----------------

Gambar 1. Contoh Berkas Kumpulan Surat-surat

Keterangan :

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| 1. Nomor arsip            | : 1   |
| 2. Bentuk redaksi         | : Berkas  |
| 3. Isi ringkas            | : Program kerja Pasar Gladak<br>Kaliwungu TA 2005 |
| 4. Kurun waktu penciptaan | : 2005  |
| 5. Tingkat perkembangan   | : salinan   |
| 6. Jumlah                 | : 1 berkas  |
| 7. Kondisi Arsip          | : baik  |

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

<p><sup>2)</sup>Surat Perjanjian Surat Perjanjian pemakaian bangunan kios Pasar Sukorejo atas nama sdr. 1.mutinah kebumen Sukorejo 2.ida ayu asih tlangu Sukorejo 3.supriyatno solekaton Sukorejo 4.warti arsih gowoh persarean Sukorejo 5.katri brungah jati gebanganom rowosari 6.sri rahayu gowoh pesarean 7.suatmi Weleri 8.rochamanah selokaton Sukorejo 9.miskiyah Tampingwinarno selokaton Sukorejo 10.mulisin Sukorejo. Bulan Oktober 2003<sup>3)</sup> 2003<sup>4)</sup> Asli<sup>5)</sup> 1 bendel<sup>6)</sup> Baik<sup>7)</sup></p>	1 <sup>1)</sup>
---	-----------------

Gambar 2. Contoh Berkas Kumpulan Bendel

Keterangan :

- |                            |                                  |
|----------------------------|----------------------------------|
| 1. Nomor Arsip             | : 1                              |
| 2. Bentuk Redaksi          | : Berkas                         |
| 3. Isi Ringkas             | : Surat Perjanjian Pemakaian dst |
| 4. Kurun Waktu Penciptaan: | 2003                             |
| 5. Tingkat Perkembangan    | : Asli                           |
| 6. Jumlah                  | : 1 Bendel                       |
| 7. Kondisi Arsip           | : Baik                           |

## II. DESKRIPSI ARSIP PADA TINGKAT LEMBARAN.

### a. Deskripsi Arsip pada tingkat lembaran yang masih utuh.

	1 <sup>1)</sup>
<sup>2)</sup> Dokumen Administrasi Pembangunan kembali Pasar Weleri Tahun 1995/1996 <sup>3)</sup>	
	1995 <sup>4)</sup>
	Asli <sup>5)</sup>
	1 buku <sup>6)</sup>
	Baik <sup>7)</sup>

Gambar 3. Deskripsi Arsip

Keterangan :

1. Nomor Arsip : 1
2. Bentuk Redaksi : Dokumen Admintrasi
3. Isi Ringkasan : Pembangunan kembali pasar Weleri dst
4. Kurun Waktu Penciptaan : 1995
5. Tingkat Perkembangan : asli
6. Jumlah : 1 buku
7. Kondisi Arsip : baik

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

	1 <sup>1)</sup>
<sup>2)</sup> Surat Permohonan Ijin Pelaksanaan Kontrak Tahun Jamak Pembangunan Gedung Dinas Pengelolaan Pasar Kabupen Kendal dan Persetujuan Ijin Pelaksanaan dari Bupati Kendal Bulan September 2007 <sup>3)</sup>	
	2007 <sup>4)</sup>
	Asli <sup>5)</sup>
	1 bendel <sup>6)</sup>
	Baik <sup>7)</sup>

Gambar 4. Contoh Deskripsi Bersifat Tunggal

Keterangan :

1. Nomor Arsip : 1
2. Bentuk Redaksi : Surat
3. Isi Ringkasan : Permohonan ijin pelaksanaan dst
4. Kurun Waktu Penciptaan : 2007
5. Tingkat Perkembangan : asli
6. Jumlah : 1 bendel
7. Kondisi Arsip : baik

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

	1 <sup>1)</sup>
Surat-surat <sup>2)</sup> tentang bantuan peningkatan kebersihan dan keindahan Kabupaten yang tersebar se Kabupaten Dati II Kendal TA. 1995/1996 <sup>3)</sup>	
	1995 <sup>4)</sup>
	Asli <sup>5)</sup>
	1 bendel <sup>6)</sup>
	Baik <sup>7)</sup>

Gambar 5. Contoh Deskripsi

Keterangan :

1. Nomor Arsip : 1
2. Bentuk redaksi : Surat-surat
3. Isi Ringkasan : bantuan peningkatan kebersihan....dst
4. Kurun Waktu Penciptaan : 1995

5. Tingkat Perkembangan : asli
6. Jumlah : 1 bendel
7. Kondisi Arsip : baik

## B. PROSEDUR, FORMAT, DAN TEKNIS PENGETIKAN *GUIDE*.

### I. PROSEDUR PENYUSUNAN *GUIDE*.

#### a. Identifikasi.

Penyusunan *guide* Arsip Statis dimulai dari kegiatan identifikasi informasi Arsip pada daftar Arsip Statis dan inventaris Arsip untuk mengetahui hal-hal yang berkaitan dengan :

1. Pencipta Arsip (*provenance*);
2. periode Arsip;
3. volume Arsip; dan
4. sistem penataan dan kondisi fisik Arsip.

#### b. Penyusunan Rencana Teknis.

Berdasarkan hasil identifikasi tersebut di atas tahapan kegiatan berikutnya adalah menyusun rancangan kerja atau rencana teknis dengan menguraikan perkiraan rincian yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pembuatan *guide* Arsip Statis, seperti:

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

#### c. Melaksanakan Penelusuran Sumber Arsip.

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

#### d. Penulisan *Guide* Arsip Statis.

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

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

#### e. Penilaian dan Penelaahan.

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

#### f. Perbaikan atas Hasil Penilaian dan Penelaahan.

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

g. Pengesahan.

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

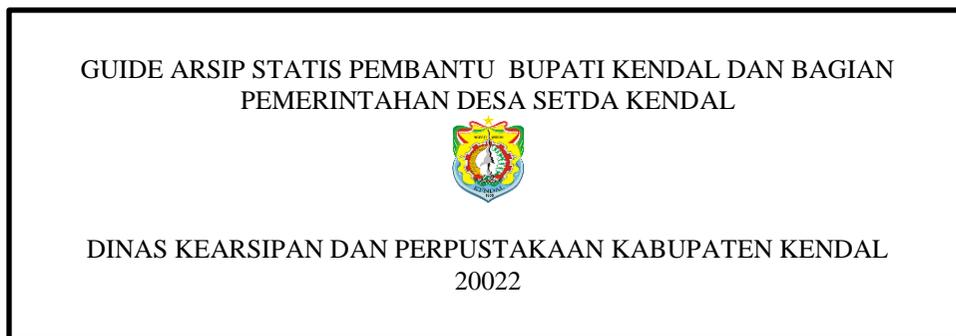
## II. FORMAT *GUIDE*.

### a. Bagian Awal.

Bagian awal *guide* Arsip Statis mencakup halaman judul, kata pengantar, dan daftar isi:

#### 1. Halaman Judul *Guide* Arsip Statis

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



Gambar 6.  
Contoh Halaman Judul *Guide* Arsip Statis Tematis



Gambar 7.  
Contoh Halaman Judul *Guide* Arsip Statis Tematis

#### 2. Kata Pengantar

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

### KATA PENGANTAR

Guide khasanah Arsip Statis yang berisi tentang inventaris Arsip Dinas Pasar, inventaris Panitia Pengawas Pemilu, dan inventaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kendal disusun dalam rangka memenuhi pasal 2 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis.

Guide Arsip Statis ini disusun atas dasar Program Pengelolaan Arsip Pada kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota sub kegiatan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis yang dilaksanakan oleh Dinas KeArsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal tahun anggaran 2022 sesuai Surat Keputusan Kepala Dinas KeArsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal Nomor : 045/ 466 / Dinarpus tanggal 18 Februari 2022 tentang Pembentukan Tim Pengelolaan Arsip Statis pada Dinas KeArsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal.

Diharapkan Guide Arsip Statis ini dapat digunakan sebagai bahan layanan informasi dalam bentuk referensi bagi pengguna Arsip dalam menelusuri masalah/informasi kegiatan yang pernah terjadi di masa lalu oleh lembaga pemerintah di lingkungan Kabupaten Kendal dan bermanfaat bagi penelitian/penggunaan di masa depan.

Kendal, April 2022  
Plh. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN  
PERPUSTAKAAN KABUPATEN KENDAL

**SAFIAH, S.SOS**

Pembina Tk I  
NIP.19700302 1990012 001

Gambar 8. Contoh kata pengantar

### 3. Daftar Isi.

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

<b>DAFTAR ISI</b>	
COVER.....	i
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	ii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iii
A. SEJARAH 3 PERANGKAT DAERAH KABUPATEN KENDAL.....	
B. SEJARAH ARSIP.....	
C. PERTANGGUNGJAWABAN PEMBUATAN <i>GUIDE</i> ARSIP.....	
1. PENGOLAHAN ARSIP.....	
2. PETUNJUK PENGGUNAAN <i>GUIDE</i> ARSIP.....	
3. PETUNJUK PENGGUNAAN ARSIP SEBAGAI SUMBER DATA.....	
4. DESKRIPSI ARSIP.....	
<b>I. FASILITATIF</b>	
A. Umum.....	
1. Pelelangan Pekerjaan .....	
2. Inventaris Bangunan Pemerintahan .....	
3. Perencanaan .....	
4. Organisasi dan Tata Laksana .....	
5. Studi Kelayakan .....	
B. Pengawasan .....	
1. GFH. Pengawasan Melekat ( Waskat ) Dst .....	

Gambar 9. Contoh Daftar Isi

### b. Bagian Inti *Guide* Arsip Statis.

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

#### 1. Pendahuluan.

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

<b>PENDAHULUAN</b>	
<b>Latar Belakang</b>	
Daerah kabupaten/kota menurut Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah selain berstatus sebagai Daerah juga merupakan Wilayah Administratif yang menjadi wilayah kerja bagi bupati/wali kota dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di wilayah Daerah kabupaten/kota. Urusan pemerintahan di daerah dibuat agar dapat memenuhi kebutuhan hidup masyarakat dalam berbagai bidang kehidupan seperti bidang ekonomi, politik, sosial, dan budaya	

baik bersifat formal maupun non formal, seperti urusan pendidikan, urusan pertanian, urusan keagamaan, urusan sosial dan urusan ekonomi.

Pemerintah Daerah (local government) adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom. ( Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ) yang bertujuan untuk membangun daerah itu sendiri. Pemerintahan daerah dalam menjalankan kegiatannya dilakukan melalui perangkat daerah yang dibentuk sesuai ketentuan perundangan berbentuk Badan, Dinas, Kantor dan satuan tugas lainnya sesuai kebutuhan daerah seperti Dinas Pengelolaan Pasar dan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah untuk melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan bidangnya. Oleh karenanya hasil kegiatan lembaga-lembaga ini menjadi bukti pertanggungjawaban nasional atas pelaksanaan tugas pada periode tertentu yang harus diselamatkan.

Dari berbagai bentuk lembaga lembaga pemerintah masing-masing menciptakan Arsip seiring dengan berjalannya organisasi. Arsip-Arsip tersebut merupakan rekaman kegiatan dari berbagai peristiwa selama lembaga tersebut berdiri, sehingga mengandung informasi yang banyak dibutuhkan oleh masyarakat. Kebutuhan masyarakat akan informasi pada era milenial seperti saat ini semakin meningkat seiring dengan berkembangnya teknologi informasi, masyarakat menuntut organisasi penyedia informasi untuk memberikan informasi dengan cepat, mudah dan murah. Disamping itu terdapat pula koleksi Arsip yang berasal dari Organisasi Politik yang antara lain Panitia Pengawas Pemilihan Umum ( Panwaslu) yang turut mewarnai perjalanan sejarah pemerintahan di Kabupaten Kendal dalam proses pelaksanaan demokrasi dengan pemilihan umum yang prakteknya perlu pengawasan dari lembaga yang ditugasi oleh pemerintah.

Amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang KeArsipan, Pasal 9 ayat (4) mewajibkan Lembaga KeArsipan mengelola Arsip Statis sesuai kewenangannya. Dinas KeArsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal sebagai Lembaga KeArsipan Daerah Kabupaten yang mempunyai tugas dan fungsi membantu Bupati dalam penyelenggaraan keArsipan di Kabupaten Kendal mempunyai kewajiban untuk menyediakan informasi yang terekam di dalam Arsip Statis kepada masyarakat dengan cepat dan mudah.

Gambar 10. Contoh Pendahuluan

## 2. Daftar Pustaka

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

DAFTAR PUSTAKA	
Indonesia.	1950. <i>Undang-undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Pemerintahan Daerah Otonom di seluruh Indonesia, Keputusan Pembangunan Daerah disingkat Bakopda</i> , Jakarta: Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
Indonesia.	1974. <i>Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah</i> . Jakarta: Dewa Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
Indonesia.	1980. <i>Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1980 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1969 tentang Pemilihan Umum Anggota-anggota Badan Permusyawaratan/Perwakilan Rakyat</i> . Jakarta: Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
Indonesia.	1999. <i>Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1999 tentang Pemilihan Umum mengatur keberadaan lembaga pengawas pemilu dari pusat hingga daerah pada pasal 24 sampai dengan pasal 27 tentang Pengawasan dan Pemantauan Pemilihan Umum</i> . Jakarta: Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Gambar 11. Contoh Daftar Pustaka

## 3. Uraian Isi *Guide* Arsip Statis.

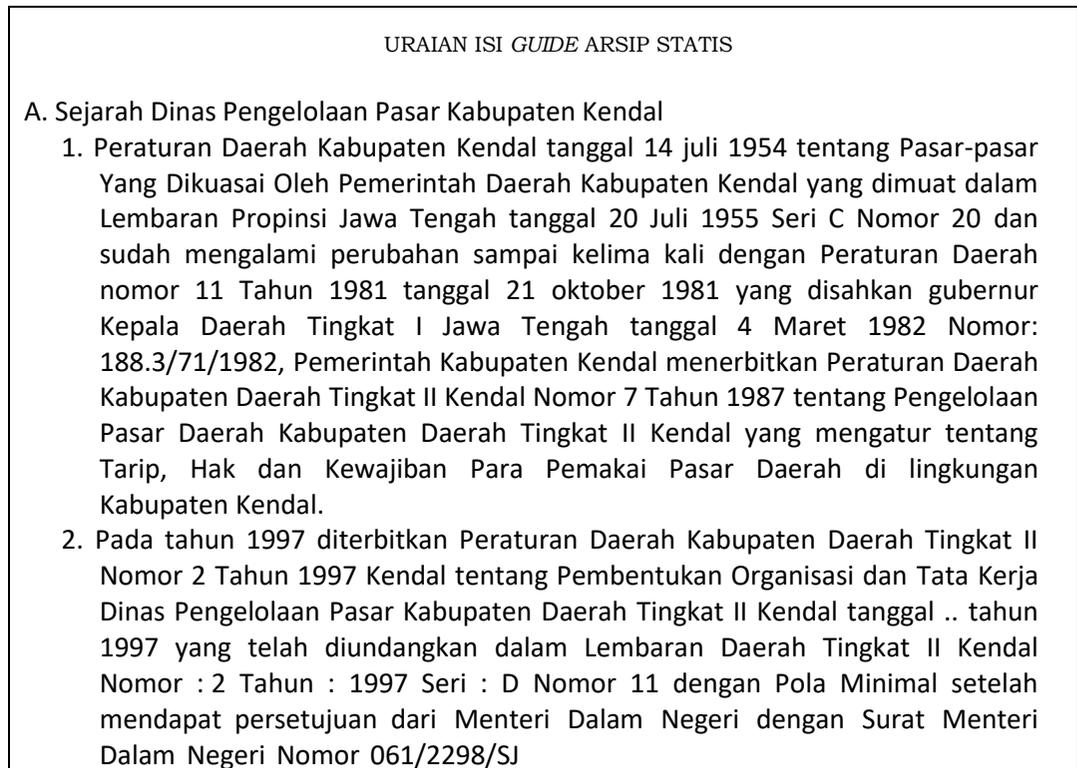
Uraian isi *guide* Arsip statis berisi hasil penelusuran sumber Arsip yang dirumuskan menjadi materi *guide* Arsip Statis seperti:

a) Susunan Arsip Statis.

Arsip Statis disusun berdasarkan urutan Pencipta Arsip, periode Arsip, volume Arsip, dan uraian isi keseluruhan Arsip serta contoh Arsip beberapa nomor yang terdapat dalam Arsip Statis;

b) Susunan nomor urut *Guide* Arsip Statis.

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



Gambar 12. Contoh Uraian Isi *Guide* Arsip Statis

c. Bagian Akhir *Guide* Arsip Statis

Bagian akhir mencakup: indeks, daftar singkatan, dan penutup.

1. Indeks

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

INDEKS	
A.	INDEKS
B	
	Badan Koordinasi
	Badan Permusyawaratan/Perwakilan Rakyat
	BAPPEDA
	Bupati Kepala Daerah
	Dst.....

Gambar 13. Contoh Indeks

2. Daftar Singkatan.

Daftar singkatan adalah daftar yang memuat singkatan-singkatan yang terdapat dalam uraian isi *guide* Arsip Statis dan mengacu pada nomor *guide* Arsip Statis.

DAFTAR SINGKATAN	
Dati	Daerah Tingkat
DIPDA	Daftar Isian Proyek Daerah
DPD	Dewan Perwakilan Daerah
DPR	Dewan Perwakilan Rakyat
DPRD	Dewan perwakilan Rakyat Daerah
Dst.....	

Gambar 14. Contoh Daftar Singkatan

### 3. Penutup.

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

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

Gambar 15. Contoh Penutup

### III. TEKNIS PENGETIKAN *GUIDE*.

#### a. Penggunaan Kertas.

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

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

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

Untuk keseragaman penggunaan huruf pada naskah adalah:

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

c. Penggunaan Warna Tinta.

Pengetikan naskah *guide* Arsip Statis diketik dengan rapi memakai tinta hitam.

d. Bilangan dan Satuan.

Pengetikan bilangan dan satuan pada naskah *guide* Arsip Statis adalah:

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

e. Pengaturan Ruang Ketikan.

Batas-batas pengetikan ditinjau dari tepi kertas adalah:

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

f. Kata Penyambung.

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

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

g. Nomor Halaman.

Nomor halaman *guide* Arsip Statis terdiri atas penomoran bagian awal, bagian inti, dan bagian akhir:

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

h. Pengetikan jarak adalah sebagai berikut:

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

- i. Bahasa adalah sebagai berikut:
  1. Bahasa yang digunakan untuk menyusun *guide* Arsip Statis, adalah bahasa Indonesia. Tetapi untuk deskripsi Arsip tetap menggunakan bahasa yang digunakan dalam Arsip dan sangat mungkin diterjemahkan dalam bahasa Indonesia;
  2. Dalam rangka memberikan layanan secara internasional *guide* Arsip Statis dapat ditulis dan disusun dalam bahasa Indonesia dan Inggris;
  3. *Guide* Arsip Statis yang menggunakan bahasa Indonesia disusun sesuai dengan ejaan yang disempurnakan (EYD);
  4. *Guide* Arsip Statis yang menggunakan bahasa Indonesia, apabila terdapat istilah bahasa asing penulisannya dicetak miring.
- j. Judul dan Uraian Deskripsi Arsip.  
 Judul dan uraian deskripsi Arsip diketik sebagai berikut:
  1. Judul, diketik dengan huruf besar (kapital) semua dan diatur simetris, dengan jarak 4 cm dari tepi atas tanpa diakhiri dengan titik.
  2. 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
  3. Uraian deskripsi, semua kata diketik dengan menggunakan huruf kecil (kapital) kecuali huruf awal kalimat, dengan jarak 4 cm dari tepi kiri, 3 cm dari tepi kanan, 3,5 cm dari tepi atas, dan 4 cm dari tepi bawah.

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

#### I. PROSEDUR PENYUSUNAN INVENTARIS ARSIP.

- a. Identifikasi.  
 Penyusunan inventaris Arsip dimulai dari kegiatan identifikasi informasi dari daftar Arsip Statis yang akan diolah dan dibuat sarana bantu penemuannya. Identifikasi dilakukan untuk mengetahui hal-hal yang berkaitan dengan:
  1. sejarah, fungsi/peran dan tugas pencipta Arsip serta riwayat Arsip;
  2. sistem Penataan;
  3. jumlah/volume;
  4. jenis dan kondisi fisik; dan
  5. kurun waktu.
 Pemahaman terhadap hal-hal tersebut akan mempermudah proses penyusunan rencana teknis.
- b. Penyusunan Rencana Teknis  
 Rencana teknis disusun berdasarkan identifikasi Arsip yang telah dilakukan. Kegiatan ini dilaksanakan untuk merancang rincian terhadap hal-hal yang berkaitan dengan:
  1. waktu;
  2. peralatan;
  3. SDM; dan
  4. biaya.
- c. Melaksanakan Penelusuran Sumber Data  
 Penelusuran sumber data dilaksanakan dalam rangka penyusunan skema sementara pengaturan Arsip.

- d. Penyusunan Skema Sementara Pengaturan Arsip.  
Setelah penelusuran pada berbagai sumber data terkumpul, selanjutnya disusun skema sementara pengaturan Arsip untuk digunakan sebagai dasar pengelompokan informasi dan fisik Arsip.
- e. Rekonstruksi Arsip.  
Terhadap Arsip yang sudah tersusun sesuai dengan aturan asli tidak perlu dilakukan rekonstruksi Arsip. Aturan asli tersebut harus tetap dipertahankan. Sedangkan terhadap Arsip yang susunannya sudah mengalami perubahan, perlu dilakukan rekonstruksi Arsip sesuai dengan skema sementara pengaturan Arsip.
- f. Deskripsi Arsip.  
Menuliskan elemen data yang terkandung dalam Arsip secara lengkap sesuai standar deskripsi yang diacu.
- g. Penyusunan Skema Definitif Pengaturan Arsip.  
Dari hasil deskripsi Arsip, apabila terdapat tambahan data/informasi yang berkaitan dengan pengelompokan unit informasi pada skema sementara pengaturan Arsip, maka dibuat skema definitif (tetap) pengaturan Arsip sebagai pengganti skema sementara pengaturan Arsip.
- h. Manuver/Penyatuan Informasi Arsip Statis.  
Setelah skema definitif pengaturan Arsip tersusun, selanjutnya Arsip dikelompokkan sesuai dengan skema tersebut.
- i. Penomoran Definitif.  
Setelah manuver Arsip sesuai dengan skema definitif pengaturan Arsip selesai, selanjutnya dilakukan penomoran definitif pada kartu deskripsi dan Arsipnya.
- j. Pemberian Label Arsip dan Penataan dalam Boks Arsip.  
Setelah manuver dan penomoran Arsip selesai, selanjutnya dilakukan pemberian label pada Arsip dan penataan Arsip ke dalam boks Arsip. Label Arsip terdiri atas: nama pencipta dan nomor Arsip.
- k. Pemberian Label Boks dan Penataan Boks.  
Setelah Arsip dimasukkan ke dalam boks Arsip, selanjutnya dilakukan pemberian label pada boks Arsip. Arsip yang dimasukkan dalam boks disesuaikan dengan kapasitas boks Arsip, baik boks Arsip yang berukuran besar (20 cm x 27 cm x 38 cm) maupun boks Arsip yang berukuran kecil (10 cm x 27 cm x 38 cm).  
Label boks Arsip terdiri atas:
  1. nama Pencipta Arsip;
  2. periode Arsip;
  3. nomor urut boks; dan
  4. nomor urut Arsip.
 Ketepatan pemberian label boks akan mempermudah proses penataan Arsip pada tempat penyimpanan Arsip.
1. Penulisan *Draft* Inventaris Arsip.  
Setelah semua data dan informasi terkumpul maka dilakukan penulisan *draft* Inventaris Arsip yang terdiri atas komponen:
  1. judul Inventaris Arsip;
  2. kata pengantar;
  3. daftar isi;
  4. pendahuluan yang berisi: sejarah organisasi, sejarah Arsip dan pertanggungjawaban pengolahan Arsip Statis;
  5. uraian Deskripsi Arsip Statis;

6. daftar pustaka;
  7. lampiran-lampiran yang berisi: indeks, daftar singkatan, daftar istilah asing, konkordan dan struktur organisasi; dan
  8. penutup.
- m. Penilaian dan Uji Petik.  
*Draft* inventaris Arsip yang telah disusun kemudian dinilai dan diuji ketepatannya oleh pimpinan unit kerja penanggung jawab dalam pengolahan Arsip.
- n. Perbaikan atas Hasil Penilaian dan Uji Petik  
 Apabila terdapat koreksi atas substansi dan redaksi Inventaris Arsip, dilakukan perbaikan atas hasil penilaian dan uji petik terhadap inventaris Arsip.
- o. Pengesahan Inventaris Arsip.  
 Inventaris Arsip yang telah diperbaiki ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab terhadap pengolahan Arsip Statis sebagai tanda pengesahan.

## II. FORMAT INVENTARIS ARSIP.

### a. Bagian Awal.

Bagian awal daftar Arsip Statis mencakup halaman sampul depan, halaman judul, kata pengantar, dan daftar isi :

#### 1. Halaman Sampul Depan.

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

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



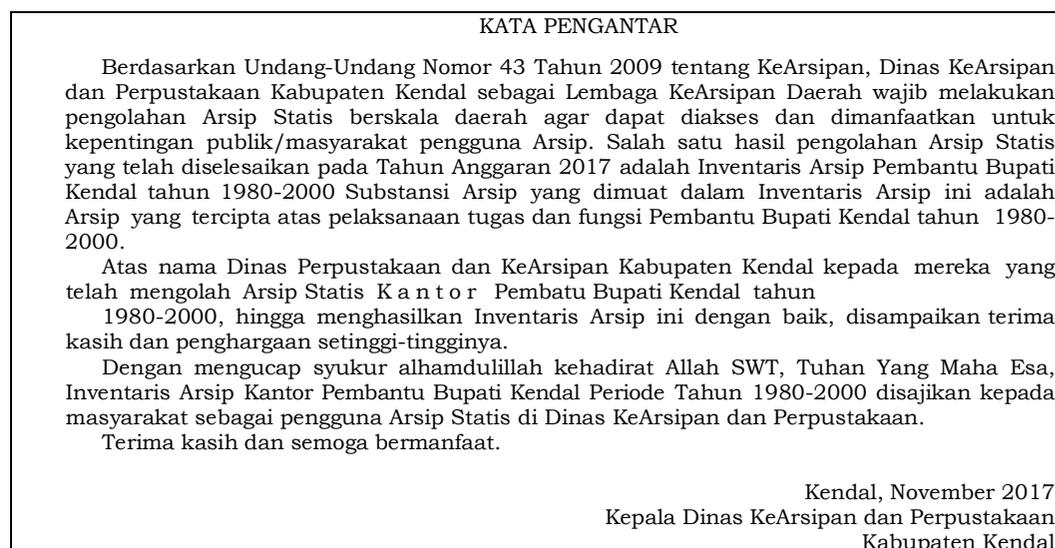
Gambar 16. Contoh Inventaris

#### 2. Halaman Judul.

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

### 3. Kata Pengantar.

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



Gambar 17. Contoh Kata Pengantar

### 4. Daftar Isi.

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

DAFTAR ISI	
KATA PENGANTAR.....	ii
PENDAHULUAN.....	1
A. SEJARAH KANTOR BUPATI.....	1
B. SEJARAH ARSIP.....	4
C. PERTANGGUNGJAWABAN PEMBUATAN INVENTARIS ARSIP.....	5
1. PENGOLAHAN ARSIP .....	5
2. PETUNJUK PENGGUNAAN INVENTARISARSIP.....	6
3. PETUNJUK PENGGUNAAN ARSIP SEBAGAI SUMBER DATA.....	6
DESKRIPSI ARSIP.....	7
A. UMUM.....	8
1. PAKAIAN DINAS.....	8
2. GEDUNGKANTOR/BANGUNAN.....	8
3. LAPORAN POP.....	8
4. ORTALA.....	9

Gambar 18. Contoh Daftar Isi Inventaris Arsip

#### b. Bagian Inti Inventaris Arsip.

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

##### 1. Pendahuluan.

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

PENDAHULUAN	
<b>A. Sejarah Dinas Pasar Kabupaten Kendal.</b>	
Berawal dari usaha pembangunan daerah dalam mewujudkan otonomi daerah yang nyata dan bertanggungjawab serta perkembangan perekonomian	

di daerah, maka Peraturan Daerah Kabupaten Kendal tanggal 14 juli 1954 tentang Pasar-pasar Yang dikuasai Oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Kendal yang dimuat dalam Lembaran Propinsi Jawa Tengah tanggal 20 Juli 1955 Seri C Nomor 20 dan sudah mengalami perubahan sampai kelima kali dengan Peraturan Daerah nomor 11 Tahun 1981 tanggal 21 oktober 1981 yang disahkan gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah tanggal 4 Maret 1982 Nomor: 188.3/71/1982, Pemerintah Kabupaten Kendal menerbitkan Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Kendal Nomor 7 Tahun 1987 tentang Pengelolaan Pasar Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Kendal yang mengatur tentang Tarip, Hak dan Kewajiban Para Pemakai Pasar Daerah di lingkungan Kabupaten Kendal. Dalam peraturan ini dijelaskan bahwa pembinaan pasar daerah, pengawasan atas pelaksanaan tugas-tugas Kepala Pasar Daerah, dan penggolongan pasar daerah serta ijin los atau kios di pasar daerah oleh pedagang dilakukan Oleh Kepala Dinas Pendapatan Daerah. Sedangkan pengelolaan tarip retribusi dan biaya lainnya meliputi obyek penetapan , besarnya tarip berdasarkan kelas pasar dan keterangan diatur tersendiri sesuai kewenangan Dinas. Berlakunya Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 1987 ini maka pasar-pasar daerah disamping sebagai salah satu sumber untuk menggali pendapatan daerah, juga merupakan wujud nyata bentuk pelayanan langsung kepada masyarakat sebagai pusat kegiatan ekonomi.

Dalam rangka peningkatan kelancaran pelayanan kepada masyarakat khususnya bidang pengelolaan pasar daerah perlu satuan organisasi yang secara khusus bertugas mengurus segala bentuk yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan pasar-pasar di Kabupaten Kendal, sehingga pada tahun 1997 diterbitkan Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Nomor 2 Tahun 1997 Kendal tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pengelolaan Pasar Kabupaten Daerah Tingkat II Kendal tanggal .. tahun 1997 yang telah diundangkan dalam Lembaran Daerah Tingkat II Kendal Nomor : 2 Tahun : 1997 Seri : D Nomor 11 dengan Pola Minimal setelah mendapat persetujuan dari Menteri Dalam Negeri dengan Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 061/2298/SJ tanggal 2 Agustus 1996 perihal Pembentukan Dinas Pengelola Pasar Kabupaten Kendal yang ditindaklanjuti dengan Surat Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah Nomor: 061/016612 tanggal 5 Agustus 1996 perihal Pembentukan Dinas Pengelolaan Pasar Kabupaten Kendal.

Kendal, Agustus 2019

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  
Kabupaten Kendal

Gambar 19. Contoh Pendahuluan Inventaris Arsip

## 2. Daftar Pustaka.

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

### DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Bupati Kendal Nomor 66 Tahun 2016 Tanggal 9 Desember 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Cara Kerja Pada Dinas Perdagangan Kabupaten Kendal.

Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Kendal Nomor 8 Tahun 1987 Seri C Nomor 8 tentang Pengelolaan Pasar Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Kendal.

Gambar 20. Contoh Daftar Pustaka Inventaris Arsip

### 3. Uraian Deskripsi Arsip.

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

URAIAN DESKRIPSI ARSIP	
I. FASILITATIF	
A. Pelelangan Pekerjaan	
1. Syarat-syarat Teknis (Belanja Modal) APBD Kabupaten Kendal TA 2006 Pekerjaan : Pembangunan Jalan Lingkar Pasar Pegandon. Tahun 2006 Salinan/Ganda 1 Sampul	1
B. Inventaris Bangunan Pemerintah	
2. Permohonan Ijin Pembangunan dan Penghapusan Gedung/Aset Eks. Cabang DPU Pengairan Provinsi Jateng untuk Pembangunan Gedung Dinas Pengelolaan Pasar Kabupaten Kendal. Tahun 2007. Bulan Mei 2010 Pertinggal 1 Sampul	2
C. Perencanaan	
3. Program Kerja Pasar Gladak Kaliwungu TA 2005. Tahun 2005 Salinan 1 sampul	3
D. Organisasi dan Tata Laksana	
4. Sekilas mengenal Dinas Pengelolaan Pasar Kabupaten Kendal. Tahun 2004 Pertinggal 1 Sampul	4
E. Studi Kelayakan	
5. Laporan pendahuluan Pekerjaan Penyusunan DED Pasar Boja Kabupaten Kendal. Pertinggal 1 Sampul Dst	5

Gambar 21. Contoh Uraian Deskripsi Inventaris Arsip

### 4. Bagian Akhir Inventaris Arsip.

Bagian akhir Inventaris Arsip mencakup penutup dan lampiran:

#### 1. Penutup.

Merupakan akhir penulisan Inventaris Arsip, memuat harapan dan permintaan arahan.

### PENUTUP

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Kuasa, akhirnya selesai sudah rangkaian penyusunan inventaris Arsip Dinas Pengelolaan Pasar Kabupaten Kabupaten Kendal dengan menyertakan lampiran Peraturan Daerah Kabupaten Kendal yang menyertainya sebagai pelengkap informasi atas operasional lembaga pada saat masih menjadi bagian dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Kabupaten Kendal. Banyak hal yang dapat kita pelajari dari inventaris Arsip Dinas Pengelolaan Pasar Kabupaten Kendal selama kurun waktu 1976 sampai dengan 2012, namun perlu kiranya disadari bahwa tidak pekerjaan yang sempurna. Oleh karena itu sangat diharapkan masukkan yang melengkapi inventaris ini.

Semoga inventaris Arsip Dinas Pengelolaan Pasar Kabupaten Kendal ini dapat memberikan sumbangan informasi bagi pengguna Arsip yang membutuhkan.

Kendal, 30 Agustus 2019.  
Penyusun,

Gambar 22. Contoh Penutup Inventaris Arsip

## 2. Lampiran

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

Lampiran inventaris Arsip terdiri atas:

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

INDEKS	
Desa Bangunrejo	: 653
Desa Bangunsari	: 68, 348
Desa Bangunurip	: 739
Desa Banjarejo	: 216, 282
Desa Banyuringin	: 461
Desa Bebengan	: 328, 563, 697
Desa Bendosari	: 210, 340

Gambar 23. Contoh Daftar Indeks Inventaris Arsip

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

DAFTAR SINGKATAN		
<b>B</b>		
BA	: Berita Acara	85,86,87,88,89,90,91,95,96,98,114.115,138
BTN	: Bank Tabungan Negara	85
BPK	: Badan Pemeriksa Keuangan	35

Gambar 24. Contoh Daftar Singkatan Inventaris Arsip

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

DAFTAR ISTILAH ASING	
Affair	
Tuberculosis	

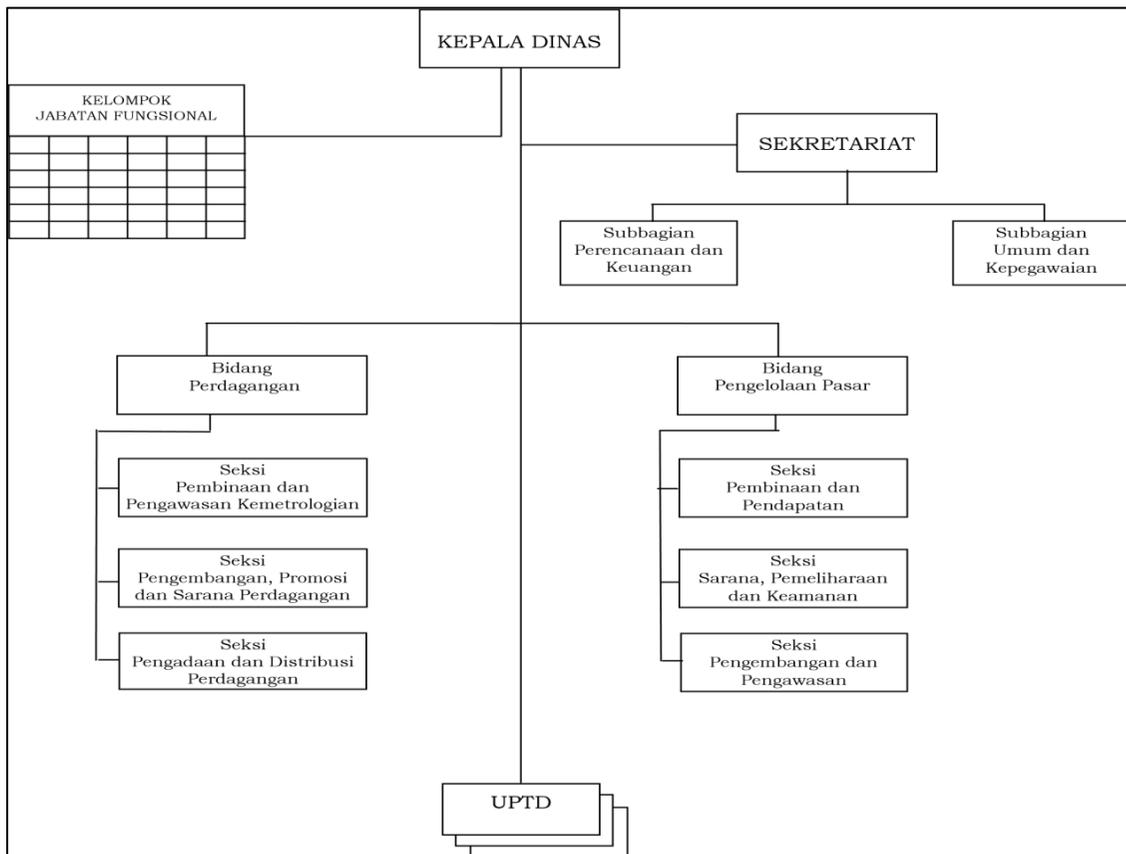
Gambar 25. Contoh Daftar Istilah Asing Inventaris Arsip

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

KONKORDAN	
Nomor baru Arsip	Nomor lama Arsip
1	1, 2
2	3
3	4, 5
Dst.....	Dst....

Gambar 26. Contoh Konkordan

- e. Struktur organisasi (Arsip lembaga) atau riwayat hidup (Arsip perorangan) Pencipta Arsip



Gambar 27. Contoh Struktur Organisasi Kabupaten Kendal

### III. TEKNIS PENGETIKAN INVENTARIS ARSIP.

#### a. Penggunaan Kertas.

Jenis kertas dan ukuran kertas yang digunakan untuk pengetikan naskah Inventaris Arsip adalah:

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

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

Untuk keseragaman penggunaan huruf pada naskah Inventaris Arsip adalah:

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

#### c. Penggunaan Warna Tinta.

Pengetikan naskah inventaris Arsip diketik dengan rapi memakai tinta hitam.

#### d. Bilangan dan Satuan.

Pengetikan bilangan dan satuan pada naskah Inventaris Arsip adalah:

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

#### e. Pengaturan Ruang Ketikan.

Batas-batas pengetikan ditinjau dari tepi kertas adalah:

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

#### f. Kata Penyambung.

Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah lebih dari satu halaman). Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik. Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk angka atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus ditulis sama. Kata penyambung tidak digunakan untuk penggantian bagian.

#### g. Nomor Halaman

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

1. bagian awal, halaman judul, kata pengantar, dan daftar isi menggunakan angka Romawi kecil;
2. bagian inti, pendahuluan, daftar pustaka, dan uraian deskripsi menggunakan angka Arab;
3. bagian akhir, penutup, lampiran: indeks, daftar singkatan, daftar istilah asing, konkordan, struktur organisasi dan/atau riwayat hidup pencipta Arsip menggunakan angka Arab;

4. nomor halaman diletakkan di sebelah kanan atau tengah bawah; dan diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 dari tepi bawah.
- h. Pengetikan jarak adalah sebagai berikut:
1. jarak antara bab dan judul adalah dua spasi;
  2. jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan kedua adalah satu spasi;
  3. jarak antara judul dan sub judul adalah empat spasi;
  4. jarak antara sub judul dan uraian adalah dua spasi;
  5. jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan; dan
  6. jarak antara 2 baris daftar pustaka diketik jarak 1 spasi ke bawah.
- i. Bahasa adalah sebagai berikut:
1. bahasa yang digunakan untuk menyusun Inventaris Arsip, adalah bahasa Indonesia. Tetapi untuk deskripsi Arsip tetap menggunakan bahasa yang digunakan dalam Arsip dan sangat mungkin diterjemahkan dalam bahasa Indonesia;
  2. dalam rangka memberikan layanan secara internasional inventaris Arsip dapat ditulis dan disusun dalam bahasa Indonesia dan Inggris;
  3. inventaris Arsip yang menggunakan bahasa Indonesia disusun sesuai dengan ejaan yang disempurnakan (EYD); dan
  4. inventaris Arsip yang menggunakan bahasa Indonesia,
  5. apabila terdapat istilah bahasa asing penulisannya dicetak miring.
- j. Judul dan Uraian Deskripsi Arsip.
- Judul dan uraian deskripsi Arsip diketik sebagai berikut:
1. Judul, diketik dengan huruf besar (kapital) semua dan diatur simetris, dengan jarak 4 cm dari tepi atas tanpa diakhiri dengan titik. Apabila terdapat anak judul digunakan titik dua dan diketik simetris dengan induk judul, semua kata tidak menggunakan huruf besar (kapital) kecuali huruf awal. Kata penghubung dan kata depan menggunakan huruf kecil; dan
  2. Uraian deskripsi, semua kata diketik dengan menggunakan huruf kecil (kapital) kecuali huruf awal kalimat, dengan jarak 4 cm dari tepi kiri, 3 cm dari tepi kanan, 3,5 cm dari tepi atas, dan 4 cm dari tepi bawah.

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

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

###### a. Identifikasi.

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

1. pencipta Arsip;
2. sistem penataan;
3. jenis Arsip;
4. kurun waktu;
5. jumlah/volume; dan
6. kondisi fisik.

b. Penyusunan Rencana Teknis.

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

1. jadwal kegiatan;
2. langkah-langkah kegiatan atau tahapan kerja;
3. peralatan;
4. SDM; dan
5. biaya.

c. Melaksanakan Penelusuran Sumber Data.

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

d. Penyusunan Skema Sementara Pengaturan Arsip.

Skema pengaturan Arsip merupakan struktur pengelompokan Arsip yang sistematis dan logis yang mencerminkan sistem pengaturan Arsip dan kegiatan Pencipta Arsip. Skema sementara pengaturan Arsip disusun berdasarkan asas aturan asli. Apabila asas aturan asli tidak ditemukan, skema pengaturan Arsip disusun berdasarkan fungsi organisasi/peran Pencipta Arsip atau subjek yang terdapat di dalam Arsip dengan memperhatikan asas/prinsip alternatif. Skema sementara pengaturan Arsip digunakan sebagai petunjuk untuk melakukan rekonstruksi Arsip.

e. Rekonstruksi Arsip.

Terhadap Arsip yang sudah tersusun sesuai dengan aturan asli tidak perlu dilakukan rekonstruksi Arsip. Aturan asli tersebut harus tetap dipertahankan. Sedangkan terhadap Arsip yang susunannya sudah mengalami perubahan maka perlu dilakukan rekonstruksi Arsip sesuai dengan skema sementara pengaturan Arsip.

f. Deskripsi Arsip Statis.

Deskripsi Arsip Statis dilaksanakan untuk menggambarkan unit informasi Arsip. Deskripsi Arsip Statis dapat mengacu pada *standard* deskripsi yang berlaku secara nasional dan internasional. Namun demikian, Deskripsi Arsip Statis dapat menggunakan unsur-unsur unit informasi Arsip sekurang- kurangnya memuat:

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

Dalam deskripsi Arsip perlu memperhatikan:

1. kemudahan pengguna Arsip dalam mengakses;
2. bentuk, media, dan Pencipta Arsip; dan
3. tingkat atau hirarki unit informasi Arsip.

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

g. Manuver/Penyatuan Informasi Arsip Statis

Manuver/penyatuan informasi Arsip Statis dapat dilakukan secara manual dan elektronik dengan mengacu kepada skema sementara pengaturan Arsip. Manuver informasi Arsip Statis secara manual dilakukan dengan cara mengelompokkan kartu-kartu deskripsi

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

h. Penyusunan Skema Definitif Pengaturan Arsip.

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

i. Penomoran Definitif.

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

j. Manuver Fisik dan Penomoran Arsip.

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

k. Pemberian Label Arsip dan Penataan dalam Boks Arsip.

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

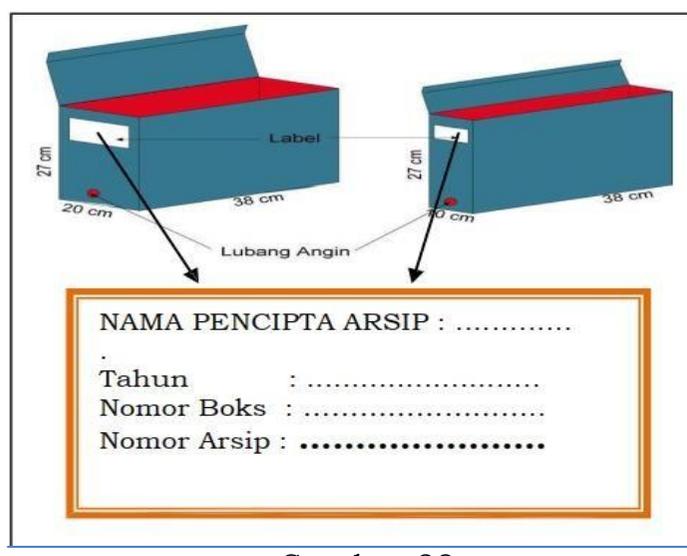
l. Pemberian Label Boks dan Penataan Boks.

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

Label boks Arsip memuat keterangan:

1. nama Pencipta Arsip;
2. periode Arsip;
3. nomor boks; dan
4. nomor Arsip.

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



Gambar 28.

Contoh Pemberian Label Boks  
Pada Tahap Penyusunan Daftar Arsip Statis

m. Penulisan *Draft* Daftar Arsip Statis.

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

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

n. Penilaian dan Uji Petik.

*Draft* Daftar Arsip Statis yang telah disusun kemudian dinilai dan diuji ketepatannya oleh pimpinan unit kerja penanggung jawab dalam pengolahan Arsip.

o. Perbaikan atas Hasil Penilaian dan Uji Petik.

Apabila terdapat koreksi atas substansi dan redaksi Daftar Arsip Statis, dilakukan perbaikan atas hasil penilaian dan uji petik terhadap daftar Arsip Statis.

p. Pengesahan Daftar Arsip Statis.

Daftar Arsip Statis yang telah diperbaiki ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab terhadap pengolahan Arsip Statis sebagai tanda pengesahan.

## II. FORMAT DAFTAR ARSIP STATIS.

### a. Bagian Awal.

Bagian awal Daftar Arsip Statis mencakup: halaman sampul depan, halaman judul, kata pengantar, dan daftar isi:

#### 1. Halaman Sampul Depan.

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

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



Gambar 29. Contoh Halaman Judul Daftar Arsip Statis

2. Halaman Judul.  
Halaman judul memuat hal yang sama dengan halaman sampul depan, tetapi diketik di atas kertas putih dengan tinta hitam.
3. Kata Pengantar.  
Kata pengantar memuat pernyataan singkat dan jelas dari pimpinan unit pengolahan Arsip yang berisi ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang dianggap telah membantu dalam proses penyelesaian Daftar Arsip Statis.

KATA PENGANTAR	
<p>Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal secara periodik melakukan pengolahan Arsip agar dapat disajikan kepada masyarakat pengguna Arsip. Salah satu hasil pengolahan Arsip yang telah diselesaikan pada Tahun Anggaran 2016 adalah Daftar Arsip Statis Kantor Pembantu Bupati Kendal 1999 – 2001. Substansi Arsip yang terdapat dalam daftar ini adalah Arsip yang berkaitan dengan fungsi dan tugas Lembaga Pembantu Bupati yang membawahi beberapa Kecamatan sebagai Wakil penyelenggara pemerintahan di Wilayah pada periode 1976 – 2011.</p> <p>Pengolahan Arsip Kantor Pembantu Bupati Kendal ini dilaksanakan oleh Tim Kerja dari Seksi Pengelolaan Arsip dengan penanggung jawab: Kepala bidan Kearsipan dengan koordinator teknis Endang K dan Anggota: Siti Kuswarini, dan dibantu oleh petugas depot penyimpanan Arsip.</p> <p>Atas nama Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal, kepada mereka yang telah menyelesaikan Daftar Arsip Statis ini dengan baik disampaikan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya.</p> <p>Dengan mengucapkan syukur alhamdulillah kehadiran Alah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, dalam rangka meningkatkan akses dan layanan khazanah Arsip Statis di Dinas KeArsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal, maka Daftar Arsip Statis Kantor Pembantu Bupati Kendal 1976 – 2011 disajikan kepada masyarakat pengguna Arsip. Semoga bermanfaat.</p>	
<p>Kendal, Oktober 2017 Kepala Dinas</p>	
<p>WAHYU YUSUF AKHMADI, S.STP, M.Si.</p>	

Gambar 30. Contoh Kata Pengantar Daftar Arsip Statis

4. Daftar Isi.  
Daftar isi merupakan petunjuk tentang urutan dari bagian- bagian, yang memberikan gambaran menyeluruh tentang isi dari skema pengaturan Arsip dan sistematika Daftar Arsip Statis.

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

Gambar 31. Contoh Daftar Isi

- b. Bagian Inti Daftar Arsip Statis.  
Bagian inti Daftar Arsip Statis merupakan uraian deskripsi Arsip berdasarkan kelompok informasinya (klasifikasi). Uraian informasi disusun secara kronologis, dimulai dari nomor satu (nomor awal) sampai nomor n (nomor terakhir) tergantung dari jumlah Arsip Statis yang dideskripsi.

URAIAN DESKRIPSI ARSIP STATIS	
I. FASILITATIF	
A. Pelelangan Pekerjaan	
1. Syarat-syarat Teknis (Belanja Modal) APBD Kabupaten Kendal TA 2006 Pekerjaan : Pembangunan Jalan Lingkar Pasar Pegandon. Tahun 2006, Salinan/Ganda, 1 Sampul	
B. Inventaris Bangunan Pemerintah	
2. Permohonan Ijin Pembangunan dan Penghapusan Gedung/Aset Eks. Cabang DPU Pengairan Provinsi Jateng untuk Pembangunan Gedung Dinas Pengelolaan Pasar Kabupaten Kendal Tahun 2007. Bulan Mei 2010, Peninggal, 1 Sampul	
C. Perencanaan	
3. Program Kerja Pasar Gladak Kaliwungu TA 2005. Tahun 2005, Salinan, 1 sampul	
D. Organisasi dan Tata Laksana	
4. Sekilas mengenal Dinas Pengelolaan Pasar Kabupaten Kendal. Tahun 2004, Peninggal 1 Sampul	
E. Studi Kelayakan	
5. Laporan pendahuluan Pekerjaan Penyusunan DED Pasar Boja Kabupaten Kendal. Peninggal, 1 Sampul	
II. PENGAWASAN	
A. Waskat	
6. Laporan P3 Waskat dan Realisasi Waskat Dinas Pengelolaan Pasar Kabupaten Kendal Tahun 2003, bulan Oktober 2003, Asli, 1 Sampul	
B. LHP	
7. LHP BPK Bulan Desember 2007. Bulan Desember 2007, Salinan/Ganda, 1 Sampul.	
III. Keuangan	
A. APBD	
7. DPK SKPD TA 2007 Belanja langsung DPPK Maret 2007. Bulan Maret 2007, Peninggal 1 Sampul, Dst	

Gambar 32. Contoh Uraian Deskripsi Arsip

c. Bagian Akhir Daftar Arsip Statis

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

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

Gambar 33. Contoh Penutup

III. TEKNIS PENGETIKAN DAFTAR ARSIP STATIS.

a. Penggunaan Kertas.

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

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

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

Untuk keseragaman penggunaan huruf pada naskah Daftar Arsip Statis adalah:

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

c. Penggunaan Warna Tinta.

Pengetikan naskah Daftar Arsip statis diketik dengan rapi memakai tinta hitam.

d. Bilangan dan Satuan.

Pengetikan bilangan dan satuan pada naskah Daftar Arsip Statis adalah:

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

e. Pengaturan Ruang Ketikan.

Batas-batas pengetikan ditinjau dari tepi kertas adalah:

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

f. Kata Penyambung.

Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah lebih dari satu halaman). Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik. Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk angka atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus ditulis sama. Kata penyambung tidak digunakan untuk penggantian bagian.

g. Nomor Halaman.

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

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

h. Pengetikan jarak adalah sebagai berikut:

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

5. jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan; dan
  6. jarak antara 2 baris daftar pustaka diketik jarak 1 spasi ke bawah;
- i. Bahasa adalah sebagai berikut:
1. bahasa yang digunakan untuk menyusun Daftar Arsip Statis, adalah bahasa Indonesia. Tetapi untuk diskripsi Arsip tetap menggunakan bahasa yang digunakan dalam Arsip dan sangat mungkin diterjemahkan dalam bahasa Indonesia;
  2. dalam rangka memberikan layanan secara internasional Daftar Arsip Statis dapat ditulis dan disusun dalam bahasa Indonesia dan Inggris;
  3. Daftar Arsip statis yang menggunakan bahasa Indonesia disusun sesuai dengan ejaan yang disempurnakan (EYD); dan
  4. Daftar Arsip Statis yang menggunakan bahasa Indonesia, apabila terdapat istilah bahasa asing penulisannya dicetak miring.
- j. Judul dan Uraian Deskripsi Arsip.
- Judul dan uraian deskripsi Arsip diketik sebagai berikut:
1. Judul, diketik dengan huruf besar (kapital) semua dan diatur simetris, dengan jarak 4 cm dari tepi atas tanpa diakhiri dengan titik. Apabila terdapat anak judul digunakan titik dua dan diketik simetris dengan induk judul, semua kata tidak menggunakan huruf besar (kapital) kecuali huruf awal. Kata penghubung dan kata depan menggunakan huruf kecil; dan
  2. Uraian deskripsi, semua kata diketik dengan menggunakan huruf kecil (kapital) kecuali huruf awal kalimat, dengan jarak 4 cm dari tepi kiri, 3 cm dari tepi kanan, 3,5 cm dari tepi atas, dan 4 cm dari tepi bawah.

## E. PRESERVASI ARSIP STATIS.

### I. PERAWATAN ARSIP KERTAS.

#### a. Kamperisasi.

Kamperisasi dilakukan dengan cara membersihkan Arsip, boks Arsip dan *roll o'pack* dengan memberikan kapur barus secukupnya.

Prosedur pelaksanaan kamperisasi.

1. Membersihkan Arsip dalam boks Arsip dari *roll o'pack*;
    - a) membersihkan boks dari *roll o'pack*;
    - b) mengeluarkan berkas dari dalam boks;
    - c) membersihkan berkas dengan vacuum cleaner;
    - d) memasukkan kembali berkas ke dalam *roll o'pack*; dan
    - e) member tanda nomor ke dalam boks.
  2. Membersihkan boks, meliputi :
    - a) mengeluarkan boks dari *roll o'pack*;
    - b) mengeluarkan Arsip dari dalam boks;
    - c) membersihkan boks dengan lap panil atau *vacuum cleaner* baik bagian luar maupun dalam; dan
    - d) menata kembali boks ke dalam *roll o'pack*.
  3. Membersihkan *roll o'pack*, meliputi :
    - a) mengeluarkan boks dari *roll o'pack*;
    - b) membersihkan debu pada *roll o'pack* dengan *vacuum cleaner*; dan
    - c) memasukkan boks Arsip ke dalam *roll o'pack* dan menata kembali boks menurut nomor urut.
- b. Fumigasi.
- Faktor biologis yang dapat merusak Arsip seperti serangga, dan binatang pengerat, sangat berbahaya terhadap kelestarian Arsip

yang harus mendapatkan perawatan yang optimal. Pelaksanaan fumigasi harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. tepat dosis;
2. tepat sasaran hama;
3. tepat metode pelaksanaan; dan
4. tepat waktu pelaksanaan.

#### 1. Metode Pelaksanaan Fumigasi.

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

##### a) Fumigasi ruangan.

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

##### b) Fumigasi di bawah penutup.

Fumigasi di bawah penutup dilakukan dalam ruangan/gedung yang besar tetapi volume Arsipnya relatif sedikit. Arsip yang difumigasi ditutup dengan plastik polyetheline dengan ketebalan 0,1 mm dan berat 100 miligram per meter kubik.

#### 2. Bahan dan Sarana Fumigasi.

Sarana fumigasi :

- a) masker gas;
- b) mesin *detector*;
- c) lampu halide;
- d) sarung tangan;
- e) jas lab;
- f) *lack band*;
- g) timbangan kecil;
- h) gelas ukur;
- i) selang gas; dan
- j) plastik *polyetheline*.

#### 3. Langkah-langkah fumigasi dengan menggunakan *methyl bromide*.

##### a) Pelaksanaan fumigasi.

- 1) pembukaan tabung gas secara perlahan sesuai dengan konsentrasi yang diinginkan;
- 2) penutupan tabung setelah tepat konsentrasi;
- 3) pencabutan selang gas dan menutup kembali lubang bekas selang gas; dan
- 4) kontrol kebocoran selama fumigasi.

##### b) Purna fumigasi.

- 1) pembukaan penutup setelah selesai fumigasi;
- 2) membuka seluruh ventilasi agar semua sirkulasi udara dapat berjalan lancar;
- 3) pembebasan udara selama 6 – 12 jam; dan
- 4) pengontrolan udara dengan *detector*.

#### c. Perawatan.

##### 1. Membersihkan Arsip.

Membersihkan Arsip yang kotor dengan cara :

- a) Arsip-Arsip yang kotor diletakkan di atas meja pada ruangan yang telah disediakan;

- b) membersihkan kotoran yang menempel pada tiap lembaran Arsip dengan alat yang tidak merusak Arsip sesuai dengan jenis kotorannya;
  - c) membersihkan kotoran debu yang menempel kerah berlawanan menggunakan *spon*, sikat halus, atau kuas dan untuk kotoran karena noda jamur (fungi) dapat menggunakan penghapus karet;
  - d) untuk Arsip-Arsip yang dijilid seperti dalam bentuk buku dapat menggunakan mesin penyedot debu kecil/ukuran kecil selama tidak merusak fisik kertas; dan
  - e) Arsip yang telah dibersihkan disimpan pada tempat terpisah dari Arsip yang sedang dan akan dibersihkan untuk ditata kembali.
2. Menghilangkan noda/bercak.  
Noda atau bercak yang menempel pada Arsip yang susah dihilangkan dengan cara di atas, dapat menggunakan zat kimia sesuai dengan jenisnya :
- a) menghilangkan lem kertas dengan air hangat;
  - b) menghilangkan lak dengan aseton;
  - c) menghilangkan mintak ter dengan *gasoline*, bensin (*benzene*);
  - d) menghilangkan cat dengan campuran alkohol dan bensin;
  - e) menghilangkan wax dengan gasoline dan kloroform;
  - f) menghilangkan jamur dengan ethye, alkohol, dan bensin
  - g) menghilangkan lumpur dengan air steril dan ammonia;
  - h) menghilangkan lemak/minyak dengan alkohol dan bensin;
  - i) menghilangkan lipstick dengan asam tatrata 5% dicampur air;
  - j) menghilangkan pernis dengan alkohol, dan aseton; dan
  - k) menghilangkan selotip dengan *trichloroethane*.
3. Merawat Arsip basah.  
Arsip yang basah dan kotor dapat diselamatkan dengan cara:
- a) untuk kotoran debu dan lumpur yang melekat pada lembaran Arsip atau jilid atau Arsip buku, dapat dicuci dengan menggunakan air dingin dicampur detergen;
  - b) membersihkan kotoran tersebut dengan menggunakan *spon* atau kapas dengan ditekan; dan
  - c) mengeringkan dengan cara :
    - 1) menempatkan Arsip pada ruangan yang kering dilengkapi dengan *Exhaust Fan* dipasang selama 24 jam dan kelembaban udara di dalam ruangan antara 35 – 50 % RH;
    - 2) Arsip dalam bentuk lembaran diletakkan lembar per lembar ai atas kertas penyerap/*blofting*, untuk Arsip berbentuk buku/jilid, tiap lembar disisipi kertas penyerap dan diganti berulang kali setelah penyerap basah;
    - 3) untuk mencegah tumbuhnya jamur, tiap 10 lembar Arsip disisipi kertas *thymole*.
4. Memutihkan kertas.  
Warna kertas akan berubah karena berbagai faktor penyebab, diantaranya oleh faktor usia atau kurangnya pemeliharaan Arsip. Warna putih yang berubah dapat dikembalikan kepada warna putih sebagaimana asalnya dengan cara memutihkan kertas dengan menggunakan larutan zat kimia.  
Cara memutihkan kertas :
- a) Persiapan.

- 1) menyiapkan kertas yang menurut analisis dikategorikan telah mengalami perubahan warna, dihimpun, dikumpulkan, dan siap untuk diproses;
- 2) menyiapkan sarana untuk memutihkan kertas sesuai dengan kebutuhan; dan
- 3) menyiapkan zat kimia :
  - kalium *permanganate*;
  - Asam asetat;
  - Asam oksalat;
  - Natrium sulfat;
  - Ammonia;
  - Hidrogen peroksida; dan
  - Klorin/ *chlorine* (dalam berbagai bentuk);

b) Perendaman.

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

c) Pencucian.

Kertas yang telah diproses kemudian dicuci untuk menghilangkan zat kimia yang masih menempel pada saat memutihkan kertas yang dapat merusak serat kertas. Untuk menghindari kerusakan tersebut dapat dilakukan dengan cara mencuci kertas secara berulang kali hingga bersih dari zat kimia tersebut.

5. Pencucian.

Pencucian Arsip adalah proses tindak lanjut dari pembersihan dan pemutihan kertas yang tidak dapat dilaksanakan pada saat proses tersebut. Sebelum pelaksanaan pencucian dilaksanakan, terlebih dahulu Arsip harus diuji daya larut tintanya dalam air.

a) Persiapan.

Menghimpun Arsip-Arsip kotor yang tidak bisa dihilangkan dengan cara pembersihan pada tahap pertama, yaitu Arsip yang telah diproses pemutihan dan Arsip-Arsip yang kotor karena lumpur, banjir atau sebab lainnya.

b) Menyiapkan sarana.

- 1) baskom plastik bentuk persegi berukuran lebih lebar dari ukuran arsip yang akan dicuci atau bak pencucian yang telah disediakan di dalam laboratorium;
- 2) air bening steril secukupnya;
- 3) detergen;
- 4) alkohol;
- 5) timol (kertas thymol);
- 6) kertas penyerap;
- 7) penghapus karet, spon, kuas dan sikat halus;
- 8) plastik tipis;
- 9) *exhaust fan*; dan
- 10) kipas angin.

c) Pelaksanaan pencucian.

- 1) memasukkan air ke dalam baskom/bak secukupnya;
- 2) melarutkan detergen dalam air; dan
- 3) mencelupkan dan merendam arsip tiap lembar secara hati-hati ke dalam baskom/bak.

6. Perbaikan dilakukan dengan cara menambal dan menyambung. Menambal dan menyambung dilakukan untuk mengisi lubang dan bagian yang hilang pada kertas atau menyatukan kembali kertas

yang sobek. Di samping itu, juga untuk memperkuat dan memperpanjang daya guna Arsip kertas tersebut.

Bahan-bahan yang digunakan harus memenuhi syarat :

- a) kertas harus bebas lignin;
- b) mempunyai ph antara 5,5 – 8,5;
- c) mempunyai ketahanan sobek yang baik;
- d) mempunyai ketahanan lipat yang baik;
- e) mempunyai ketebalan dan berat yang sesuai;
- f) mempunyai ketahanan renggang yang baik; dan
- g) mempunyai kandungan zat pengisi dalam kertas di bawah 10%.

## II. PERAWATAN ARSIP AUDIO VISUAL.

### a. Arsip Foto.

1. Pemeliharaan Arsip foto yang utama adalah perlakuan yang baik dan hati-hati;
2. Foto harus terhindar dari jamur (bercak-bercak). Foto digosok secara perlahan dan searah dengan kain yang sudah diberi larutan *trychloroethane*
3. Arsip foto negative disimpan dalam amplop polyster transparan atau kertas sampul dengan kandungan asam rendah;
4. Arsip foto positif disimpan dalam amplop kertas yang besar dengan kandungan asam yang rendah berkisar PH 7 – 8;
5. Arsip Foto positif dan negative disimpan secara terpisah.
6. Foto diletakkan secara vertikal dalam amplop kertas yang bebas sulfur. Satu amplop maksimal berisi 5 (lima) lembar foto. Selanjutnya amplop disimpan pada kotak bebas asam dan bebas sulfur. Apabila amplop dan label rusak harus selalu diganti; dan
7. Pengendalian kondisi lingkungan tempat simpan Arsip Foto harus dilakukan. Kelembaban relative tidak melebihi 40 % RH dan temperature maksimal tidak melebihi 210 C Untuk foto berwarna disimpan pada temperatur 0o – 5oC.

### b. Arsip Video.

1. Memelihara dan merawat mesin alat baca video;
2. Membersihkan video dengan mesin pembersih (*video cleaner*);
3. Memutar video dengan kecepatan normal menggunakan alat baca sekurang-kurangnya tiap enam bulan sekali;
4. Membuat duplikasi *copy* dari master *copy* sebagai bentuk layanan informasi agar master *copy* tetap terjaga; dan
5. Menjaga kebersihan lingkungan dan kestabilan temperature dan kelembaban untuk video berkisar 18°C –22°C dan 35 – 65 % RH.

### c. Arsip Film.

1. Memutar film pada kecepatan normal menggunakan alat baca sekurang-kurangnya tiap enam bulan sekali;
2. Kotoran debu dan jamur yang menempel pada film dibersihkan dengan zat kimia cair *trychloroethane* 70% atau dengan *alcohol* yang dicampur air, dioleskan tanpa ditekan dengan kain putih halus di atas permukaan pita film;
3. Can film yang terbuat dari kaleng agar diganti dengan can terbuat dari *plastic*;
4. Menjaga kebersihan lingkungan dan kestabilan temperature dan kelembaban untuk film hitam putih berkisar 18°C – 22°C dan 55 – 65 RH;
5. Untuk pita film yang putus dapat disambung kembali menggunakan selotip; dan

6. Label yang agak rusak agar diganti dengan label baru.

d. Arsip Rekaman Suara.

1. Arsip Piringan.

- a) Piringan sebaiknya disimpan pada sampul *polyster* atau *polyethylene* yang bebas asam di dalam kotak karton;
- b) Bahan-bahan tersebut diatur secara vertical di laci-laci, rak, atau kotak;
- c) Temperatur sebaiknya konstan, berkisar  $10^{\circ}$ – $21^{\circ}$  C; dan
- d) Kelembagaan relatif diupayakan pula pada tingkat yang stabil, berkisar 40 – 50% RH.

2. Arsip Pita Suara.

- a) Pita hanya diputar pada kecepatan play, bukan pada rewind;
- b) Pita suara perlu diadakan pengecekan secara periodik yaitu setiap setahun sekali diputar dan jika perlu direkam Kembali;
- c) Pita disimpan pada amplop *polyster* yang selanjutnya ditempatkan pada kotak-kotak, diatur secara vertikal pada laci-laci metal; dan
- d) Kondisi lingkungan harus stabil dengan temperatur  $40^{\circ}$  –  $16^{\circ}$ C dan kelembaban 40 – 60%.

e. Arsip Elektronik.

1. Menggunakan perangkat lunak (*flash disk* dan *hard disk*) yang berkualitas baik;
2. Memback-up informasi yang terdapat dalam fisik elektronik sekurang-kurangnya tiap dua tahun sekali;
3. Menyimpan fisik Arsip elektronik pada tempat yang aman dari pengaruh medan magnet dan panas serta menjaga kebersihan; dan
4. Menjaga kestabilan temperatur berkisar  $11^{\circ}$  –  $22^{\circ}$  C dan kelembaban 45 – 65% RH.

f. Arsip Mikrofilm.

1. Mikrofilm dalam bentuk bentuk *roll* sebaiknya digunakan secara hati-hati karena mudah tergores.
2. Mikrofilm yang berupa master sebaiknya dicetak dalam bentuk positif.
3. Film disimpan secara vertikal pada kotak yang bebas asam dan bebas sulfur atau pada reel *plastic* yang bebas klorin.
4. Setiap film perlu diperiksa setelah digunakan, minimal sekali dalam satu tahun.
5. Roll film dapat disimpan dalam suatu reel terbuka atau dalam bentuk *cartridge*/kaset.
6. Kondisi lingkungan yang dipersyaratkan dalam penyimpanan Arsip mikrofilm adalah kelembaban tidak lebih dari 40 – 50 % RH dan temperatur  $10^{\circ}$  –  $21^{\circ}$  C.

g. Arsip Kartografi dan Kearsitekturan.

1. Penyimpanan Arsip kartografi dan kearsitekturan sebaiknya tidak dilipat, tetapi disimpan dalam bentuk lembaran atau gulungan.
2. Temperatur dan kelembaban disesuaikan dengan kebutuhan penyimpanan atau tidak melebihi  $21^{\circ}$ C dengan kelembaban *relative* tidak melebihi 40 % RH dan AC selama 24 jam.
3. Sarana penyimpanan Arsip kartografi dan kearsitekturan harus *standart* seperti PH 7 (netral) dan terbuat dari bahan metal.

## F. AKSES DAN LAYANAN ARSIP STATIS.

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

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

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

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

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

- d) merusak, merobek, mencoret-coret, menghilangkan atau jenis vandalisme lainnya terhadap Arsip Statis yang digunakan;
  - e) mengganti segala biaya yang diakibatkan oleh permintaan layanan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Wajib mencantumkan sumber dari mana Arsip Statis diperoleh, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  5. Dilarang menggandakan setiap Arsip Statis yang digunakan tanpa seizin lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya.
  6. Wajib menggunakan Arsip Statis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Hak Lembaga Kearsipan.
- Lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya berhak:
1. menolak memberikan Arsip Statis yang tertutup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  2. menolak memberikan Arsip Statis apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  3. menolak memberikan Arsip Statis apabila belum tersedia sarana bantu penemuan kembali arsip statis (*finding aids*);
  4. menolak memberikan naskah Arsip Statis apabila arsip statis yang akan digunakan dalam keadaan rusak;
  5. menutup Arsip Statis yang semula terbuka apabila memenuhi syarat-syarat yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Kewajiban Lembaga Kearsipan.
- Lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya wajib:
1. memberikan akses dan layanan Arsip Statis kepada pengguna Arsip Statis secara adil/tanpa diskriminasi, tepat, cepat, aman, murah, dan transparan;
  2. memberikan akses dan layanan Arsip Statis baik secara langsung maupun secara tidak langsung;
  3. menjamin kepastian terhadap autentisitas Arsip Statis yang diberikan kepada pengguna Arsip Statis;
  4. menyediakan prasarana dan sarana layanan Arsip statis sesuai dengan bentuk dan media Arsip, serta ketentuan peraturan perundang-undangan;
  5. menyediakan sumber daya manusia kearsipan untuk kemudahan akses dan layanan Arsip Statis bagi pengguna Arsip Statis;
  6. memberikan informasi atau penjelasan terhadap setiap ketidaksesuaian pemberian akses dan layanan kepada pengguna Arsip Statis;
  7. melaksanakan kesempurnaan layanan Arsip Statis;
  8. memberikan akses dan layanan Arsip Statis dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan khazanah Arsip statis yang dikelola, antara lain:
    - a) layanan Arsip tekstual;
    - b) layanan Arsip peta;
    - c) layanan Arsip *microfilm*;
    - d) layanan Arsip *microfisch*;
    - e) layanan Arsip video;
    - f) layanan Arsip film;
    - g) layanan Arsip Foto;

- h) layanan Arsip audio (termasuk sejarah lisan/*oral history*); dan
- i) layanan penggandaan Arsip Statis.

### III. AKSES ARSIP STATIS.

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

#### a. Pembatasan Keterbukaan Arsip Statis.

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

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

Apabila akses terhadap Arsip Statis yang berasal dari Pencipta Arsip terdapat persyaratan tertentu, maka akses Arsip Statis pada lembaga kearsipan dilakukan sesuai dengan persyaratan dari Pencipta Arsip yang memiliki Arsip tersebut.

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

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;
  - 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 antargolongan (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;
    - 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 public 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 antar negara;
    - c) Arsip Statis mengenai sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menyelenggarakan hubungan internasional; data/atau.
    - d) Arsip statis mengenai perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri.

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

b. Keterbukaan Arsip Statis.

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

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

1. Seluruh khazanah Arsip Statis yang ada pada lembaga kearsipan terbuka untuk diakses oleh publik;
2. Terhadap Arsip Statis yang dinyatakan tertutup berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan atau karena se vbab lain, kepala Lembaga kearsipan sesuai dengan lingkup kewenangannya dapat menyatakan Arsip statis menjadi terbuka setelah melewati masa penyimpanan selama 25 tahun;
3. Lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya memiliki kewenangan menetapkan keterbukaan Arsip Statis sebelum 25 tahun masa penyimpanan yang dinyatakan masih tertutup dengan pertimbangan sebagai berikut:
  - a) tidak menghambat proses penegakan hukum;
  - b) tidak mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
  - c) tidak membahayakan pertahanan dan keamanan negara;

- d) tidak mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
  - e) tidak merugikan ketahanan ekonomi nasional;
  - f) tidak merugikan kepentingan politik dan hubungan luar negeri;
  - g) tidak mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
  - h) tidak mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
  - i) tidak mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
4. Arsip Statis yang tidak termasuk dalam kategori tertutup adalah:
    - a) Arsip Statis mengenai putusan badan peradilan;
    - b) Arsip Statis mengenai ketetapan, peraturan, surat edaran, ataupun bentuk kebijakan lain, baik yang tidak berlaku mengikat maupun mengikat ke dalam ataupun keluar serta pertimbangan lembaga penegak hukum;
    - c) Arsip Statis mengenai surat perintah penghentian penyidikan atau penuntutan;
    - d) Arsip Statis mengenai rencana pengeluaran tahunan penegak hukum;
    - e) Arsip Statis mengenai laporan keuangan tahunan lembaga penegak hukum;
    - f) Arsip Statis mengenai laporan hasil pengembalian uang hasil korupsi;
    - g) Arsip terbuka untuk umum.
  5. Untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, kepentingan penyelidikan dan penyidikan, Arsip Statis yang dinyatakan tertutup dapat diakses dengan kewenangan kepala lembaga kearsipan dengan mengacu kepada ketentuan yang ditetapkan oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
  6. Kepala lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya dapat menetapkan Arsip Statis yang dikelolanya menjadi tertutup untuk publik. Lembaga kearsipan melaporkan secara tertulis penutupan Arsip Statis yang semula terbuka bagi publik kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten/kota.
  7. Penetapan ketertutupan Arsip Statis yang semula terbuka di lingkungan perguruan tinggi dilakukan oleh kepala lembaga kearsipan perguruan tinggi dilaporkan secara tertulis kepada rektor atau sebutan nama lain;
  8. Laporan tertulis penutupan Arsip Statis yang semula terbuka oleh lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud pada angka 6 dan 7 harus menjelaskan alasan penutupan serta melampirkan daftar Arsip Statis yang ditutup, yang sekurang-kurangnya memuat metadata:
    - a) Nama Pencipta Arsip;
    - b) Jenis Arsip;
    - c) Level unit informasi;
    - d) Tahun Arsip;
    - e) Jumlah Arsip; dan
    - f) Media Arsip.
  9. Dalam menetapkan Arsip Statis yang semula terbuka menjadi tertutup, lembaga kearsipan melakukan koordinasi dengan Pencipta Arsip atau pihak yang menguasai Arsip sebelumnya. Penetapan

ketertutupan Arsip Statis yang semula terbuka oleh lembaga kearsipan tidak bersifat permanen.

#### IV. LAYANAN ARSIP STATIS.

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

##### a. Jenis Layanan Arsip Statis

Lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya memberikan layanan Arsip Statis, antara lain:

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

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

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

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

- a) setiap pengguna Arsip wajib mengisi formulir pendaftaran pengunjung atau pendaftaran pengguna Arsip Statis;
- b) pemberian layanan Arsip Statis kepada pengguna dapat dilaksanakan setelah memenuhi syarat sebagai pengguna Arsip Statis yang sah dengan cara:
  - 1) mengisi formulir pendaftaran pengguna Arsip Statis yang disediakan oleh unit layanan Arsip Statis;
  - 2) menyerahkan fotokopi identitas dan surat izin penelitian dari instansi asal pengguna Arsip Statis;
  - 3) bagi pengguna Arsip statis non Warga Negara Indonesia selain yang dimaksud pada angka 2), yang bersangkutan harus memiliki surat izin dari instansi terkait yang memiliki kewenangan dalam pemberian izin penelitian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - 4) bagi pengguna Arsip statis yang berstatus sebagai pengguna perorangan/individu menyerahkan fotokopi identitas pribadi dan/atau izin lainnya yang ditentukan oleh lembaga kearsipan yang bersangkutan.
- c) pengguna Arsip Statis harus melengkapi izin dari pencipta/pemilik Arsip Statis sebelumnya (lembaga, perseorangan) jika dinyatakan bahwa Akses Arsip Statis

tersebut harus memiliki izin terlebih dahulu dari yang bersangkutan;

- d) pengguna Arsip Statis yang telah mendapatkan izin menggunakan Arsip Statis dapat berkonsultasi dengan konsultan pengguna Arsip Statis (*reader consultant*) pada unit layanan Arsip Statis untuk menerima konsultasi tata cara layanan dan penelusuran Arsip Statis;
- e) pengguna Arsip Statis dapat memanfaatkan seluruh fasilitas layanan Arsip Statis baik manual maupun elektronik yang tersedia pada unit layanan Arsip Statis;
- f) pengguna Arsip Statis dapat meminjam Arsip Statis sesuai dengan kebutuhan dengan mengisi formulir peminjaman Arsip yang tersedia pada unit layanan Arsip Statis;
- g) petugas layanan Arsip Statis menerima formulir peminjaman Arsip dari pengguna Arsip Statis dan melakukan peminjaman ke depot Arsip Statis.
- h) pengguna Arsip Statis menerima Arsip Statis yang dipinjam melalui petugas layanan Arsip pada unit layanan Arsip Statis;
- i) pengguna Arsip statis memanfaatkan Arsip statis yang dipinjam pada unit layanan Arsip Statis;
- j) pengguna Arsip Statis dapat meminta penggandaan Arsip Statis dan dokumen pendukung lainnya yang dibutuhkan dengan mengisi formulir penggandaan Arsip Statis dan diserahkan kepada petugas layanan Arsip pada unit layanan Arsip Statis;
- k) pengguna Arsip menerima hasil penggandaan Arsip dari petugas layanan dengan terlebih dahulu melakukan transaksi apabila diperlukan pembiayaan terhadap permintaan penggandaan Arsip;
- l) pengguna Arsip Statis mengembalikan Arsip Statis yang dipinjam kepada petugas layanan Arsip pada unit layanan Arsip Statis.

## 2. Layanan Secara Tidak Langsung.

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

- a) Lembaga kearsipan menerima surat, surat elektronik, faksimili, maupun jenis komunikasi elektronik lainnya dari pengguna Arsip Statis;
- b) Lembaga kearsipan mencatat seluruh surat masuk yang berisi permintaan Arsip dari pengguna Arsip statis melalui sebuah buku pencatatan layanan Arsip Statis tidak langsung;
- c) Lembaga kearsipan mengkomunikasikan seluruh surat masuk yang diterima kepada pengguna Arsip Statis terkait dengan mekanisme layanan Arsip Statis;
- d) Layanan Arsip secara tidak langsung kepada pengguna Arsip statis dapat dilakukan setelah pengguna Arsip Statis menyetujui persyaratan layanan Arsip yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lembaga kearsipan yang bersangkutan;
- e) Lembaga kearsipan dapat membantu memberikan layanan Arsip secara tidak langsung melalui penelusuran Arsip Statis yang dilakukan oleh Arsiparis atau pejabat fungsional lainnya yang terdapat di lembaga kearsipan bersangkutan;

- f) Seluruh Arsip yang diminta dapat digandakan sesuai dengan permintaan pengguna Arsip Statis;
- g) Seluruh Arsip yang telah digandakan dapat dikirimkan kepada pengguna Arsip Statis setelah menyelesaikan seluruh kewajiban yang terjadi akibat pemanfaatan jasa layanan Arsip Statis secara tidak langsung.

c. Koordinasi Unit Terkait.

Proses layanan Arsip Statis kepada publik dalam rangka pelaksanaan pengelolaan Arsip Statis merupakan upaya kerja bersama antar unit terkait yang memiliki fungsi dan tugas akuisisi, pengolahan, penyimpanan, perawatan dan reproduksi, serta layanan Arsip Statis di lingkungan lembaga keArsipan. Kualitas akses dan layanan Arsip Statis kepada publik pada lembaga kearsipan sangat ditentukan oleh solidnya jalinan konektivitas kerja sama 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 lembaga kearsipan adalah sebagai berikut.

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

## V. SUMBER DAYA PENDUKUNG.

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

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

### a. Unit Layanan Arsip Statis.

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

### b. Sumber Daya Manusia.

Dalam rangka memberikan akses dan layanan Arsip Statis kepada pengguna Arsip yang prima diperlukan Sumber Daya Manusia (SDM) kearsipan yang kompeten, handal, serta memiliki kemampuan teknis dalam memberikan layanan Arsip dan pengetahuan dalam bidang khazanah Arsip Statis yang dikelola lembaga kearsipan. Sumber Daya Manusia (SDM) kearsipan yang memberikan akses dan layanan Arsip Statis pada lembaga kearsipan adalah pejabat struktural, Arsiparis, dan tenaga administrasi.

#### 1. Pejabat Struktural.

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

Pejabat struktural layanan Arsip Statis harus memiliki:

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

## 2. Arsiparis.

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

Arsiparis pada unit layanan Arsip Statis:

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

## 3. Staf Administrasi Layanan.

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

- a) mempunyai tugas memberikan layanan administrasi kepada pengguna Arsip Statis melalui kegiatan, antara lain:
  - 1) melakukan kegiatan administrasi yang berkaitan dengan ketatausahaan layanan Arsip Statis, antara lain korespondensi;
  - 2) melakukan kegiatan yang berkaitan dengan transaksi keuangan yang terjadi dalam kegiatan layanan Arsip Statis;
  - 3) mengkomunikasikan seluruh kegiatan layanan Arsip Statis, baik manual maupun elektronik, kepada pejabat layanan Arsip Statis;
  - 4) membuat dan menyusun laporan layanan Arsip Statis, baik periodik maupun insidental.
- b) memiliki, antara lain:
  - 1) pengetahuan dan keterampilan tentang pengelolaan Arsip dinamis;

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

#### 4. Staf Pendukung Layanan.

Untuk kelancaran akses dan layanan Arsip Statis serta konektivitas kerja sama antarunit pada lembaga kearsipan, pejabat struktural layanan Arsip Statis dapat menetapkan Staf Pendukung Layanan Arsip Statis yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam membantu layanan Arsip Statis. Staf Pendukung Layanan Arsip Statis dapat bertugas sebagai:

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

#### c. Prasarana dan Sarana.

Kualitas akses dan layanan Arsip Statis kepada publik pada lembaga kearsipan selain didukung oleh unit/organisasi layanan dan Sumber Daya Manusia (SDM) kearsipan juga oleh prasarana dan sarana layanan Arsip Statis. Prasarana dan sarana layanan Arsip Statis pada lembaga kearsipan disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan lembaga kearsipan yang bersangkutan.

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

##### 1) Prasarana.

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

##### a) Ruang transit.

Ruang transit Arsip Statis merupakan ruang penyimpanan sementara Arsip Statis yang dipinjam dari unit penyimpanan Arsip Statis (depot), sebelum Arsip Statis diserahkan kepada pengguna Arsip.

Suhu dan temperatur ruang transit Arsip Statis harus disesuaikan dengan kondisi di ruang penyimpanan Arsip statis (depot). Layanan Arsip statis harus memiliki beberapa ruang transit sesuai dengan bentuk dan media Arsip statis, yaitu:

- (1) Ruang transit Arsip Statis kertas;
- (2) Ruang transit Arsip Statis peta;

- (3) Ruang transit Arsip Statis *microfilm*;
- (4) Ruang transit Arsip Statis video;
- (5) Ruang transit Arsip Statis film;
- (6) Ruang transit Arsip Statis *microfische*.

b) Ruang Baca.

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

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

2) Sarana.

a) Peralatan layanan Arsip secara manual

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

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

b) Peralatan layanan Arsip secara elektronik.

Bentuk dan media Arsip yang tersedia di lembaga kearsipan dapat juga tersedia dalam bentuk Arsip elektronik. Arsip elektronik dapat berupa Arsip hasil digitalisasi dari Arsip konvensional maupun Arsip elektronik yang tercipta dari lingkungan penciptaan yang berbasis sistem Arsip elektronik itu sendiri.

Lembaga kearsipan harus dapat mengadaptasi berbagai kebutuhan publik terhadap akses dan layanan Arsip Statis.

Peralatan layanan Arsip secara elektronik yang perlu disediakan oleh lembaga kearsipan antara lain:

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

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

BUPATI KENDAL,

Cap ttd

DICO M GANINDUTO