



GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

NOMOR 126 TAHUN 2019

TENTANG

AKUISISI, PENGOLAHAN, PRESERVASI, DAN AKSES ARSIP STATIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 52 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 9 Tahun 2015 tentang Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis;





Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-daerah Otonom, Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA



4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006 tentang Perizinan Melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan Bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4666);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/ KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 49 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Penerjemah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016 tentang Jabatan Fungsional Penerjemah;
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip Yang Memiliki Nilai Guna Sekunder;
16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis;
17. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan kembali Arsip Statis;
18. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 28 Tahun 2011 Tentang Akses dan Layanan Arsip Statis;
19. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 29 Tahun 2011 tentang Pedoman Penelusuran Arsip Statis di Lingkungan Pencipta Arsip;
20. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis;
21. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyerahan Arsip Statis Bagi Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perseorangan;
22. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
23. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2015 tentang Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2015 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 7);

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

MEMUTUSKAN :





Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT TENTANG AKUISISI, PENGOLAHAN, PRESERVASI, DAN AKSES ARSIP STATIS.

BAB I
KETENTUAN UMUM




Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Kalimantan Barat.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Provinsi Kalimantan Barat.
4. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Barat.
5. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
6. Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi Kalimantan Barat yang selanjutnya disingkat LKD Prov. Kalbar adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pada Pemerintahan Daerah Provinsi Kalimantan Barat yang berkedudukan di Ibukota Provinsi Kalimantan Barat.
7. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
8. Pemilik arsip adalah pihak baik lembaga atau perseorangan yang mengoleksi dan menguasai arsip dari berbagai sumber tetapi bukan sebagai pencipta arsip.
9. Unit Pengolah adalah unit yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip aktif.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			




10. Unit Kearsipan adalah unit yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip inaktif.
11. Unit Kearsipan I adalah unit pada pencipta arsip yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi dibawah sepuluh tahun.
12. Unit Kearsipan II adalah unit pada lembaga kearsipan yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya sepuluh tahun.
13. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.
14. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Badan Usaha Milik Daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.
15. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan secara tetap dan terus menerus dengan tujuan memperoleh keuntungan dan/atau laba, baik yang diselenggarakan oleh orang perorang maupun badan usaha yang berbentuk badan hukum.
16. Perusahaan Swasta adalah Perusahaan yang didirikan oleh swasta namun memperoleh anggaran negara, anggaran daerah, dan/atau bantuan luar negeri.
17. Lembaga Pendidikan Swasta adalah Lembaga Pendidikan yang didirikan oleh swasta namun memperoleh anggaran negara, anggaran daerah, dan/atau bantuan luar negeri.
18. Organisasi Kemasyarakatan adalah organisasi yang dibentuk oleh anggota masyarakat Warganegara Republik Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kegiatan, profesi, fungsi, agama, dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, untuk berperan serta dalam pembangunan dalam rangka mencapai tujuan nasional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
19. Organisasi Politik adalah organisasi yang bersifat nasional dan dibentuk oleh sekelompok warga negara Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kehendak dan cita-cita untuk memperjuangkan dan membela kepentingan politik anggota, masyarakat, bangsa dan negara, serta memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
SP			

20. Perseorangan adalah WNI yang sebagai individu pernah atau sedang menduduki jabatan atau posisi tertentu dalam suatu pemerintahan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan.
21. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
22. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI dan/atau lembaga kearsipan.
23. Arsip statis berskala provinsi adalah arsip statis dari kegiatan dan/atau peristiwa yang dihasilkan pencipta arsip yang memiliki yuridiksi kewenangan provinsi, yaitu satuan kerja perangkat daerah, penyelenggara pemerintahan daerah, BUMD, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, dan perorangan yang berskala provinsi.
24. Jadwal retensi arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
25. Penilaian Arsip adalah proses menentukan jangka waktu simpan dan nasib akhir arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai instrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.
26. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
27. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pencipta arsip.
28. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip di luar pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
SP			




29. Nilai historis adalah nilai yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana organisasi yang bersangkutan dibentuk, dikembangkan, diatur, dilaksanakannya fungsi dan tugas serta bagaimana terjadinya peristiwa kesejarahan tanpa dikaitkan secara langsung dengan penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.
30. Nilai Guna Kebuktian (evidential) adalah nilai guna arsip yang menjelaskan tentang bukti keberadaan suatu organisasi beserta fungsinya, asal usul, struktur organisasi dan peranan operasionalnya.
31. Nilai Guna Informasional adalah nilai guna arsip yang berkaitan dengan informasi yang terkandung di dalam seri berkas yang tercipta sebagai hasil dari program suatu organisasi.
32. Nilai Guna Intrinsik adalah nilai guna arsip yang melekat pada karakteristik arsip karena beberapa faktor keunikan yang dimilikinya.
33. Laporan hasil penelusuran arsip statis adalah laporan yang berisikan hasil penelusuran arsip statis di lingkungan pencipta arsip, yang sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai identitas pencipta arsip, data arsip statis, dan rekomendasi hasil penelusuran.
34. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
35. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khazanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
36. Autentikasi Arsip adalah pernyataan tertulis atau tanda yang menunjukkan bahwa arsip statis yang bersangkutan adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
37. Autentisitas Arsip adalah arsip yang komponen dan atributnya dijamin kesesuaiannya dengan isi, konteks, dan struktur sebagaimana pada saat pertama arsip tersebut diciptakan.
38. Verifikasi Secara Langsung adalah verifikasi terhadap arsip yang tercantum dalam jadwal retensi arsip (JRA) yang berketerangan permanen.
39. Verifikasi Secara Tidak Langsung adalah verifikasi terhadap arsip khususnya arsip negara yang belum tercantum dalam JRA tetapi memiliki nilai guna kesejarahan dengan didukung oleh bukti-bukti berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

40. Serah Terima Arsip Statis adalah proses penyerahan arsip statis dari Lembaga, Perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan yang dalam melaksanakan kegiatannya memperoleh anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri untuk dikelola oleh lembaga kearsipan, sebagai khazanah lembaga kearsipan dan memori kolektif untuk dimanfaatkan bagi kepentingan publik.
41. Riwayat Arsip adalah riwayat yang menceritakan informasi mengenai pencipta arsip termasuk pembentukan dan perkembangan organisasi, program-programnya, dan pihak yang terlibat pembuatan daftar arsip statis sehingga menceritakan informasi arsip tersebut.
42. Pengolahan Arsip Statis adalah proses pembuatan sarana bantu penemuan kembali arsip statis berdasarkan kaidah-kaidah kearsipan yang berlaku.
43. Standar deskripsi arsip statis adalah aturan yang digunakan dalam menggambarkan informasi atau rincian informasi yang terkandung dalam arsip statis.
44. Sarana bantu penemuan kembali arsip statis adalah naskah hasil pengolahan arsip statis yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara untuk menemukan kembali arsip yang dibutuhkan pengguna arsip, baik berupa guide arsip, daftar arsip dan inventaris arsip.
45. Daftar arsip statis adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat sekurang-kurangnya uraian informasi deskripsi arsip statis antara lain: nomor arsip, bentuk redaksi, isi ringkas, kurun waktu penciptaan, tingkat perkembangan, jumlah, dan kondisi arsipnya.
46. Inventaris arsip adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat uraian informasi dari daftar arsip statis yang dilengkapi dengan pendahuluan dan lampiran.
47. Konkordan adalah daftar halaman, indeks, atau norma pembandingan dalam sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang diperbaharui dan dimaksudkan untuk rujukan kontekstual.
48. Guide arsip statis adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat uraian informasi mengenai khazanah arsip statis yang tersimpan di lembaga kearsipan dan uraian informasi yang disusun secara tematis.
49. Khazanah arsip adalah kumpulan arsip atau jumlah keseluruhan arsip yang berasal dari berbagai pencipta arsip dan disimpan di lembaga kearsipan.
50. Preservasi adalah keseluruhan proses dan kerja dalam rangka perlindungan arsip terhadap kerusakan arsip atau unsur perusak dan restorasi/perbaikan bagian arsip yang rusak.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
SP			h

51. Preservasi preventif adalah preservasi yang bersifat pencegahan terhadap kerusakan arsip, melalui penyediaan prasarana dan sarana, perlindungan arsip, serta metode pemeliharaan arsip.
52. Preservasi kuratif adalah preservasi yang bersifat perbaikan/perawatan terhadap arsip yang mulai/sudah rusak atau kondisinya memburuk, sehingga dapat memperpanjang usia arsip.
53. Arsip konvensional adalah arsip yang isi informasinya berupa teks, gambar atau grafik dan terekam dalam media kertas.
54. Arsip audio visual adalah arsip yang isi informasinya dapat dipandang dan/atau didengar, seperti foto, film, video, dan audio/rekaman suara.
55. Arsip foto adalah arsip yang isi informasinya berupa gambar statik (still image), yang penciptaannya menggunakan peralatan khusus.
56. Arsip film adalah arsip yang isi informasinya berupa citra bergerak (movingimage), terekam dalam rangkaian gambar foto grafik dan suara pada bahan dasar film, yang penciptaannya menggunakan rancangan teknis dan artistik dengan peralatan khusus.
57. Arsip video adalah arsip yang isi informasinya berupa citra bergerak (movingimage) yang terekam media magnetik.
58. Arsip rekaman/audio suara adalah arsip yang isi informasinya berupa suara/audio (sound) yang terekam media magnetik.
59. Akses arsip statis adalah ketersediaan arsip statis sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
60. Aksesibilitas arsip statis adalah istilah umum yang dipergunakan untuk menggambarkan seberapa mudah pengguna arsip mendapatkan data/informasi arsip statis, mempergunakan dan memahaminya.
61. Keterbukaan arsip statis adalah kondisi akses terhadap arsip statis yang diberlakukan karena ketentuan hukum yang berlaku, sehingga suatu jenis arsip pada jangka waktu tertentu harus dibuka untuk memberikan layanan kepada pengguna arsip.
62. Ketertutupan arsip statis adalah kondisi akses terhadap arsip statis yang karena pertimbangan proses dan/atau kepentingan dinas, dan/atau kepentingan nasional, dan/atau kepentingan hukum yang diklasifikasikan tidak boleh diketahui pihak lain yang tidak berhak, yang dikemas secara khusus untuk menjamin kerahasiaan fisik maupun informasinya.
63. Layanan arsip statis adalah penyediaan arsip statis kepada pengguna arsip statis yang sah, termasuk penggandaan arsip statis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
SP			

64. Pejabat yang berwenang dalam unit kerja layanan arsip adalah pejabat yang berwenang mengambil keputusan dan mengesahkan akses pemanfaatan arsip statis di unit Layanan Arsip.
65. Pengguna arsip statis adalah perseorang, kelompok orang, dan badan hukum yang menggunakan dan memanfaatkan arsip statis di lembaga kearsipan.
66. Petugas layanan arsip adalah staf dan atau Arsiparis, penerjemah dan atau peneliti sejarah yang bertugas memandu penggunaan fasilitas layanan arsip secara langsung baik manual maupun elektronik dan menjelaskan fasilitas layanan.
67. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh Lembaga Kearsipan dan dicari oleh Lembaga Kearsipan serta diumumkan kepada publik.
68. Depot adalah tempat dan semua fasilitas yang mempunyai desain khusus untuk penyimpanan arsip statis

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN





Pasal 2

Peraturan Gubernur ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam pelaksanaan pengelolaan arsip statis oleh Lembaga Kearsipan di Provinsi Kalimantan Barat yang meliputi kegiatan akuisisi arsip statis, pengolahan arsip statis, preservasi arsip statis, dan akses arsip statis.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Gubernur ini adalah agar Lembaga Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat dapat melaksanakan pengelolaan arsip statis yang meliputi :





- a. kegiatan akuisisi arsip statis;
- b. pengolahan arsip statis;
- c. preservasi arsip statis; dan
- d. akses arsip statis sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

BAB III
AKUISISI ARSIP STATIS
Bagian Kesatu
Prinsip Akuisisi

Pasal 4

- (1) Akuisisi arsip statis dilakukan dengan cara penarikan arsip statis oleh lembaga kearsipan dari pencipta arsip dan pemilik arsip, maupun serah terima arsip statis dari pencipta arsip dan pemilik arsip kepada lembaga kearsipan.
- (2) Arsip statis yang akan diakuisisi ke lembaga kearsipan telah ditetapkan sebagai arsip statis melalui proses penilaian berdasarkan pedoman penilaian kriteria dan jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder, dan telah dinyatakan selesai masa simpan dinamisnya.
- (3) Dalam keadaan memaksa baik karena pembubaran dan penggabungan pencipta arsip, bencana alam, dan dalam rangka perlindungan dan penyelamatan arsip statis dari kerusakan dan kehilangan baik fisik maupun informasinya, maka lembaga kearsipan dapat menarik arsip statis tanpa menunggu selesai masa simpan dinamisnya.
- (4) Arsip statis yang diakuisisi dalam keadaan teratur dan terdaftar dengan baik sesuai dengan bentuk dan media serta mengacu pada prinsip asal usul dan aturan asli.
- (5) Jika Arsip statis yang diakuisisi tidak dalam keadaan teratur dan tidak terdaftar dengan baik sesuai dengan bentuk dan mediana sebagaimana dimaksud pada Ayat (4), maka petugas akuisisi dapat menata arsip statis yang akan diakuisisi menjadi teratur dan terdaftar dengan baik sesuai dengan bentuk dan media arsip.
- (6) Serah terima arsip statis dari hasil kegiatan akuisisi arsip statis wajib didokumentasikan melalui pembuatan naskah serah terima arsip, berupa berita acara serah terima arsip statis, daftar arsip statis yang diserahkan berikut riwayat arsip, dan arsipnya.
- (7) Akuisisi arsip statis oleh lembaga kearsipan diikuti dengan peralihan tanggungjawab pengelolaannya.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

Bagian Kedua
Strategi Akuisisi

Pasal 5

- (1) Setiap arsip statis yang akan diakuisisi merupakan tanggung jawab lembaga kearsipan, pencipta arsip dan pemilik arsip.
- (2) Informasi arsip statis yang diakuisisi merupakan hasil tahapan kegiatan akuisisi arsip statis mulai dari sejak pendataan, penataan, penilaian, dan penyerahan arsip statis.
- (3) Kegiatan akuisisi arsip statis merupakan tahap awal dalam konteks pengelolaan arsip statis yang dilaksanakan oleh lembaga kearsipan untuk menambah khazanah arsip statis.
- (4) Sebagai tahap awal maka kegiatan akuisisi arsip statis dilakukan dengan strategi akuisisi atau garis haluan akuisisi sehingga pelaksanaan akuisisi arsip statis dapat mencapai tujuan pengelolaan arsip statis.
- (5) Strategi akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada Ayat (4) bertujuan untuk:
 - a. mengarahkan keseluruhan kegiatan sesuai dengan sasaran akuisisi arsip statis;
 - b. memberi batasan-batasan yang perlu dilakukan untuk memperoleh arsip statis;
 - c. mencegah terjadinya perolehan arsip yang tidak layak disimpan secara permanen;
 - d. mengatur proses serah terima arsip antara pihak lembaga kearsipan dengan pencipta arsip dan pemilik arsip; dan
 - e. mengontrol keseluruhan penyelenggaraan kegiatan akuisisi.


Pasal 6

- (1) Strategi akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada Ayat (4) merupakan koordinasi aktivitas berbagai tahapan dalam pelaksanaan akuisisi arsip yang tercantum dalam haluan akuisisi dengan tujuan untuk memperoleh arsip statis dari pencipta arsip maupun pemilik arsip guna menambah khazanah arsip statis di lembaga kearsipan.
- (2) Strategi Akuisisi sebagaimana dimaksud pada Ayat (4) dirumuskan dan disusun berdasarkan penetapan haluan akuisisi arsip statis.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

Pasal 7

- (1) Haluan akuisisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Ayat (2) disusun dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia seperti : uang, waktu, SDM, dan ruang guna menerima hasil akuisisi yang terkendali, termasuk pertimbangan format fisik arsip yang diakuisisi hal ini terkait dengan kemampuan depot arsip statis untuk mengelola, melestarikan dan menyediakan akses arsip kepada publik, serta juga mempertimbangkan materi arsip yang dibutuhkan oleh pengguna arsip.
- (2) Haluan akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) ditetapkan oleh lembaga kearsipan agar memiliki kekuatan hukum dan konsekuensi setiap apa yang tercantum dalam haluan akuisisi arsip statis dilaksanakan sesuai prosedur oleh pihak yang terlibat dalam pelaksanaan akuisisi arsip statis.
- (3) Haluan akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) digunakan sebagai suatu panduan yang memuat :
 - a. tujuan lembaga kearsipan untuk menyelenggarakan program akuisisi;
 - b. dasar hukum dan/atau pernyataan kewenangan untuk memperoleh materi arsip dalam menyelenggarakan akuisisi;
 - c. penetapan skala prioritas terhadap kegiatan akuisisi;
 - d. kesepakatan terhadap istilah-istilah kearsipan yang terkait dengan program akuisisi arsip sehingga mudah dipahami dan diikuti oleh pelaksana akuisisi;
 - e. metode dan teknik untuk memperoleh arsip yang akan di akuisisi;
 - f. deskripsi umum mengenai materi kearsipan yang diperoleh;
 - g. sifat dan jenis materi arsip yang akan diperoleh;
 - h. lokus, objek, dan lokasi tempat penyimpanan arsip statis yang menjadi target dalam akuisisi;
 - i. pembatasan kurun waktu periode arsip;
 - j. tahapan teknis penyelenggaraan akuisisi, termasuk instrumen yang digunakan;
 - k. Informasi mengenai pihak yang perlu dihubungi menyangkut materi arsip yang harus diakuisisi; dan
 - l. Penjelasan persyaratan mengenai hak dan kewajiban yang dimiliki oleh lembaga kearsipan dan pencipta arsip, termasuk akses untuk memperoleh arsip yang telah di akuisisi.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

Bagian Ketiga
Rangkaian Program Kegiatan Akuisisi

Pasal 8

Rangkaian program kegiatan akuisisi arsip statis dimulai dari tahap :

- a. monitoring/penelusuran arsip statis;
- b. penilaian arsip statis;
- c. verifikasi arsip statis; dan
- d. serah terima arsip statis.

Paragraf 1





Monitoring/Penelusuran Arsip Statis

Pasal 9

- (1) Monitoring/penelusuran arsip statis dalam kegiatan akuisisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a dilakukan terhadap arsip yang memiliki potensi sebagai arsip statis oleh petugas monitoring /penelusuran arsip statis.
- (2) Petugas monitoring/penelusuran arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. pejabat yang memiliki tugas dan fungsi di bidang pengelolaan arsip statis;
 - b. arsiparis; dan
 - c. petugas pengelola kearsipan;
- (3) Petugas monitoring/penelusuran arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki tugas :
 - a. mempersiapkan data pencipta arsip (*creating agency*) dan pemilik arsip (*owner*) yang akan dimonitoring/ditelusuri;
 - b. membuat draft jenis arsip statis yang akan dimonitoring/ditelusuri;
 - c. menyiapkan strategi monitoring/penelusuran arsip statis;
 - d. menyiapkan sasaran monitoring/penelusuran arsip statis;
 - e. menyiapkan teknik monitoring/penelusuran arsip statis;
 - f. membuat laporan hasil monitoring/penelusuran arsip statis; dan
 - g. melaksanakan wawancara kepada sumber data atau wawancara sejarah lisan terhadap tokoh yang berkompeten.

Pasal 10

- (1) Pencipta Arsip (*creating agency*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat 3 huruf a terdiri dari :
 - a. pemerintah daerah yang terdiri atas satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah provinsi kalimantan barat;

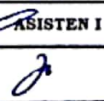
KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

- b. badan usaha milik daerah yang berbentuk institusi/badan hukum yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan ekonomi dan atau laba, yang modalnya sebagian atau seluruhnya dimiliki pemerintah provinsi;
 - c. perusahaan swasta provinsi yang bentuk usahanya melakukan kegiatan secara tetap dan terus menerus dengan tujuan memperoleh keuntungan dan atau laba, baik yang diselenggarakan oleh orang-perorangan maupun badan usaha yang berbentuk badan hukum atau bukan badan hukum, yang modalnya dimiliki oleh warga negara Indonesia, didirikan dan berkedudukan dalam wilayah provinsi;
 - d. organisasi partai politik provinsi yang menjadi peserta pemilihan umum legislatif dan eksekutif tingkat daerah provinsi baik dewan perwakilan rakyat daerah, gubernur dan wakil gubernur;
 - e. organisasi kemasyarakatan yang melaksanakan kegiatan dan memiliki kepengurusan di daerah provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, dan desa dalam wilayah provinsi;
 - f. perseorangan tingkat provinsi yang terdiri dari individu dan/atau keluarga yang memiliki peran strategis dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat berbangsa dan bernegara dalam wilayah provinsi;
- (2) Pemilik Arsip (*owner*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal (9) ayat (3) huruf a adalah lembaga atau perseorangan yang mengoleksi dan menguasai arsip dari berbagai sumber tetapi bukan sebagai pencipta arsip, yang terdiri atas :
- a. lembaga yaitu organisasi berbadan hukum yang mengoleksi dan menguasai arsip dari berbagai sumber; dan
 - b. perseorangan yaitu individu atau keluarga yang mengoleksi dan menguasai arsip dari berbagai sumber.

Pasal 11

Jenis arsip statis yang akan dimonitoring/ditelusuri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf b yaitu:

- a. arsip yang telah dinyatakan sebagai arsip statis;
- b. arsip yang bernilai guna sekunder;
- c. arsip yang bernilai guna kesejarahan (*historis*);
- d. arsip yang telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan berdasarkan JRA; dan
- e. arsip yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI dan/atau lembaga kearsipan tingkat provinsi.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
SP			h

Pasal 12





Jenis arsip yang telah dinyatakan sebagai arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a terdiri dari :

- a. jenis arsip yang telah dinyatakan sebagai arsip statis yang bersumber dari lembaga pemerintahan daerah provinsi;
- b. jenis arsip yang telah dinyatakan sebagai arsip statis yang bersumber dari badan usaha milik daerah provinsi;
- c. jenis arsip yang telah dinyatakan sebagai arsip statis yang bersumber dari perusahaan swasta yang cabang usahanya lebih dari satu di daerah kabupaten/kota dalam satu daerah provinsi;
- d. jenis arsip yang telah dinyatakan sebagai arsip statis yang bersumber dari partai politik tingkat provinsi;
- e. jenis arsip yang telah dinyatakan sebagai arsip statis yang bersumber organisasi kemasyarakatan tingkat provinsi; dan
- f. jenis arsip yang telah dinyatakan sebagai arsip statis yang bersumber dari perseorangan/tokoh daerah provinsi.

Pasal 13

Jenis arsip yang telah dinyatakan sebagai arsip statis yang bersumber dari lembaga pemerintahan daerah provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a terdiri dari :

- a. semua kebijakan pimpinan pemerintah daerah provinsi yang bersifat mengatur, menetapkan dan naskah yang ditandatangani oleh pimpinan pemerintah provinsi, antara lain:
 1. peraturan daerah provinsi;
 2. peraturan gubernur;
 3. keputusan gubernur;
 4. instruksi gubernur; dan
 5. surat edaran gubernur.
- b. bukti keberadaan pemerintah provinsi yakni bukti mengenai memori dan identitas pemerintah daerah provinsi yang memuat ciri khas dan informasi khusus tentang pemerintah provinsi sebagai pencipta arsip, antara lain:
 1. struktur organisasi dan tata kerja;
 2. keputusan gubernur tentang pengangkatan pejabat eselon II;
 3. keputusan gubernur tentang pengangkatan pimpinan/pejabat BUMD provinsi;
 4. pedoman ketatalaksanaan;

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

5. standar operasional prosedur;
 6. lambang dan simbol pemerintahan daerah; dan
 7. pendirian, perubahan, penyatuan satuan kerja perangkat daerah (SKPD);
- c. Bukti kinerja pemerintahan daerah, antara lain:
1. perencanaan keuangan;
 2. rencana anggaran tahunan;
 3. surat otorisasi;
 4. pertanggungjawaban keuangan;
 5. neraca dan laporan keuangan tahunan;
 6. program kerja jangka pendek, menengah, dan panjang;
 7. *memori of understanding*;
 8. memory gubernur;
 9. memory DPRD provinsi;
 10. laporan tahunan;
 11. laporan pertanggungjawaban daerah (LPPD);
 12. laporan kinerja instansi pemerintah (LAKIP)
 13. laporan hasil penelitian yang mencerminkan prestasi ilmiah;
 14. produk karakteristik yang memiliki nilai budaya, ilmiah, teknologi, dan kemanusiaan;
 15. rancang-bangun;
 16. usulan pemekaran wilayah;
 17. pertanggung jawaban gubernur;
 18. penolakan pertanggungjawaban gubernur oleh DPRD;
 19. Logo/lambang/identitas daerah;
 20. berita acara serah terima arsip statis kepada lembaga kearsipan;
 21. masterplan; dan
 22. daftar pemilih tetap, hasil perhitungan suara, peserta pemilu, sengketa hasil pemilu tingkat provinsi.

Pasal 14

Jenis arsip yang telah dinyatakan sebagai arsip statis yang bersumber dari badan usaha milik daerah provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b terdiri dari :

- a. semua kebijakan pimpinan BUMD yang bersifat mengatur, dan naskah yang ditandatangani oleh pimpinan BUMD, antara lain:
 1. peraturan BUMD;
 2. keputusan dewan komisaris; dan
 3. keputusan direksi.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
SP		2	4

- b. naskah yang ditandatangani oleh pimpinan BUMD, antara lain:
1. notulen rapat pemegang saham;
 2. notulen rapat dewan komisaris;
 3. notulen rapat direksi;
 4. laporan hasil rat/rapat umum pemegang saham;
 5. perjanjian penggabungan usaha (*merger*);
 6. *Memory of Understanding*;
 7. laporan perubahan modal dewan komisaris dan direksi;
 8. laporan batas maksimum pemberian kredit dan sistem pemberian kredit;
 9. sistem dan prosedur operasional, perkreditan, sdm, dan pengawasan;
 10. jurnal perbendaharaan; dan
 11. hak paten, lisensi dan merek.
- c. bukti keberadaan BUMD, yakni bukti mengenai memori dan identitas BUMD yang memuat ciri khas dan informasi khusus tentang BUMD sebagai pencipta, antara lain:
1. struktur organisasi dan tata kerja;
 2. pembentukan, perubahan, pembubaran BUMD;
 3. lambang atau simbol BUMD;
 4. profil BUMD;
 5. pedoman ketatalaksanaan;
 6. pendirian BUMD;
 7. neraca tahunan;
 8. likuidasi; dan
 9. pembukaan kantor cabang.
- d. bukti kinerja BUMD, seperti:
1. perencanaan keuangan;
 2. rencana anggaran tahunan;
 3. surat otorisasi;
 4. pertanggungjawaban keuangan;
 5. neraca dan laporan keuangan tahunan;
 6. program kerja jangka pendek, menengah, dan panjang;
 7. laporan hasil penelitian yang mencerminkan prestasi ilmiah;
 8. berita acara serah terima arsip statis kepada lembaga kearsipan;
 9. produk karakteristik yang memiliki nilai budaya, ilmiah, teknologi, dan kemanusiaan;
 10. rancang bangun pesawat;
 11. rancang bangun jalan nasional tol dan jembatan layang;
 12. formula bahan produksi temuan baru;
 13. produk pertama;





KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

14. inovasi produk pertama/baru.
15. inovasi produk; dan
16. produk unggulan.

Pasal 15

Jenis arsip yang telah dinyatakan sebagai arsip statis yang bersumber dari perusahaan swasta yang cabang usahanya lebih dari satu di daerah kabupaten/kota dalam satu daerah provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c terdiri dari :

- a. semua kebijakan pimpinan perusahaan yang bersifat mengatur, dan naskah yang ditandatangani oleh pimpinan perusahaan, antara lain:
 1. peraturan perusahaan;
 2. keputusan dewan komisaris; dan
 3. keputusan direksi.
- b. naskah yang ditandatangani oleh pimpinan perusahaan, antara lain:
 1. notulen rapat pemegang saham;
 2. notulen rapat dewan komisaris;
 3. notulen rapat direksi;
 4. laporan hasil rat/rapat umum pemegang saham;
 5. perjanjian penggabungan usaha (*merger*);
 6. *Memory of Understanding*;
 7. laporan perubahan modal dewan komisaris dan direksi;
 8. laporan batas maksimum pemberian kredit dan sistem pemberian kredit;
 9. sistem dan prosedur operasional, perkreditan, sdm, dan pengawasan;
 10. jurnal perbendaharaan; dan
 11. hak paten, lisensi dan merek.
- c. Bukti keberadaan perusahaan, yakni bukti mengenai memori dan identitas perusahaan yang memuat ciri khas dan informasi khusus tentang perusahaan sebagai pencipta, antara lain:
 1. struktur organisasi dan tata kerja;
 2. pembentukan, perubahan, pembubaran perusahaan;
 3. lambang atau simbol perusahaan;
 4. profil perusahaan;
 5. pedoman ketatalaksanaan;
 6. pendirian perusahaan;
 7. neraca tahunan;
 8. likuidasi; dan
 9. pembukaan kantor cabang.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

- e. bukti kinerja perusahaan, seperti:
1. perencanaan keuangan;
 2. rencana anggaran tahunan;
 3. surat otorisasi;
 4. pertanggungjawaban keuangan;
 5. neraca dan laporan keuangan tahunan;
 6. program kerja jangka pendek, menengah, dan panjang;
 7. laporan hasil penelitian yang mencerminkan prestasi ilmiah;
 8. berita acara serah terima arsip statis kepada lembaga kearsipan;
 9. produk karakteristik yang memiliki nilai budaya, ilmiah, teknologi, dan kemanusiaan;
 10. rancang bangun pesawat;
 11. rancang bangun jalan nasional tol dan jembatan layang;
 12. formula bahan produksi temuan baru;
 13. produk pertama;
 14. inovasi produk pertama/baru.
 15. inovasi produk; dan
 16. produk unggulan.

Pasal 16

Jenis arsip yang telah dinyatakan sebagai arsip statis yang bersumber dari partai politik tingkat provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf d terdiri dari:

- a. semua kebijakan pimpinan partai politik yang bersifat menetapkan, dan naskah yang ditandatangani oleh pimpinan partai politik, antara lain:
 1. keputusan pimpinan partai politik;
 2. notulen rapat munas/mubes partai politik; dan
 3. laporan hasil rat/rapat umum partai politik.
- b. bukti keberadaan partai politik, yakni bukti mengenai memori dan identitas partai politik yang memuat ciri khas dan informasi khusus tentang partai politik, antara lain:
 1. struktur organisasi dan tata kerja partai politik;
 2. pembentukan, perubahan dan pembubaran partai politik;
 3. lambang atau simbol dan bendera partai politik;
 4. profil partai politik;
 5. pedoman ketatalaksanaan;
 6. mekanisme pengambilan keputusan partai;
 7. pendirian/pembentukan pengurus daerah/cabang; dan
 8. pengelolaan dana partai politik yang bersumber dari APBN/ APBD.



KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

- c. bukti kinerja partai politik, seperti:
1. program umum dan kegiatan partai politik;
 2. daftar calon anggota legislatif dari partai politik;
 3. daftar tetap anggota legislatif dari partai politik;
 4. arsip mengenai lambang dan tanda gambar partai;
 5. arsip mengenai deklarasi partai; dan
 6. arsip mengenai unifikasi, koalisi, pembubaran.

Pasal 17

Jenis arsip yang telah dinyatakan sebagai arsip statis yang bersumber dari organisasi kemasyarakatan tingkat provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf e terdiri dari :

- a. semua kebijakan pimpinan organisasi kemasyarakatan yang bersifat mengatur, dan naskah yang ditandatangani oleh pimpinan organisasi kemasyarakatan, antara lain:
 1. keputusan pimpinan organisasi kemasyarakatan;
 2. notulen rapat munas/mubes organisasi kemasyarakatan; dan
 3. laporan hasil rat/rapat umum organisasi kemasyarakatan.
- b. bukti keberadaan organisasi kemasyarakatan, yakni bukti mengenai memori dan identitas organisasi kemasyarakatan yang memuat ciri khas dan informasi khusus tentang organisasi kemasyarakatan, antara lain:
 1. struktur organisasi dan tata kerja organisasi kemasyarakatan;
 2. pembentukan, perubahan dan pembubaran organisasi kemasyarakatan;
 3. lambang atau simbol dan bendera organisasi kemasyarakatan;
 4. profil organisasi kemasyarakatan;
 5. pedoman ketatalaksanaan;
 6. mekanisme pengambilan keputusan organisasi kemasyarakatan;
 7. pendirian/pembentukan pengurus daerah/cabang; dan
 8. pengelolaan dana organisasi kemasyarakatan yang bersumber dari APBN/ APBD.
- c. bukti kinerja organisasi kemasyarakatan, seperti:
 1. program umum dan kegiatan organisasi kemasyarakatan;
 2. arsip mengenai lambang dan tanda gambar organisasi kemasyarakatan;
 3. arsip mengenai deklarasi organisasi kemasyarakatan; dan
 4. arsip mengenai unifikasi, koalisi, pembubaran.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

Pasal 18

Jenis arsip yang telah dinyatakan sebagai arsip statis yang bersumber dari perseorangan/tokoh daerah tingkat provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf f terdiri dari :

- a. Arsip yang berkaitan dengan hak keperdataan, antara lain:
 1. akta kelahiran;
 2. akta adopsi;
 3. akta pernikahan;
 4. akta kematian;
 5. ijazah; dan
 6. kartu keluarga.
- b. arsip yang berkaitan dengan perjalanan karier, antara lain:
 1. arsip berkaitan dengan profesi pegawai atau anggota TNI/POLRI seperti : surat pengangkatan, surat pemberhentian, surat penghargaan, surat tugas;
 2. arsip berkaitan dengan peran serta dalam organisasi partai politik seperti : surat sebagai anggota atau pengurus partai, surat sebagai anggota legislatif, surat pemberhentian sebagai anggota atau pengurus partai;
 3. surat pengangkatan dan pemberhentian sebagai penyelenggara negara (gubernur, wakil gubernur, anggota legislatif daerah provinsi, dan anggota penyelenggara pemerintahan daerah provinsi lainnya);
 4. arsip berkaitan dengan peran serta dalam organisasi kemasyarakatan;
 5. surat sebagai anggota atau pengurus organisasi kemasyarakatan, surat pemberhentian sebagai anggota atau pengurus organisasi kemasyarakatan; dan
 6. arsip berkaitan dengan peran serta dalam organisasi internasional seperti : surat sebagai anggota atau pengurus organisasi internasional.
- c. Semua arsip yang berkaitan dengan prestasi, antara lain:
 1. piagam/sertifikat penghargaan;
 2. karya cipta; dan
 3. gelar Honoris Causa.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

Pasal 19

Jenis arsip bernilai guna sekunder sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b terdiri dari :

- a. arsip yang bernilai guna kebuktian (*Evidential*);
- b. arsip bernilai guna *Informasional*; dan
- c. arsip yang bernilai guna *Intrinsik*.

Pasal 20

- (1) Arsip yang bernilai guna kebuktian (*Evidential*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a adalah arsip yang mempunyai nilai isi informasi yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dibentuk, dikembangkan, digabung, dibubarkan, diatur serta dilaksanakannya fungsi dan tugas.
- (2) Kriteria arsip yang bernilai guna kebuktian (*Evidential*) adalah :
 - a. merupakan bukti keberadaan, perubahan, pembubaran suatu lembaga daerah provinsi, pemerintahan daerah provinsi, lembaga pendidikan daerah provinsi, perusahaan daerah provinsi, organisasi politik tingkat provinsi, organisasi kemasyarakatan tingkat provinsi;
 - b. merupakan bukti dan informasi tentang kebijakan strategis organisasi;
 - c. merupakan bukti dan informasi tentang kegiatan pokok organisasi;
 - d. merupakan bukti dan informasi tentang interaksi organisasi dengan komunitas klien yang dilayani;
 - e. merupakan bukti hak dan kewajiban individu dan organisasi;
 - f. memberi sumbangan pada pembangunan memori organisasi untuk tujuan keilmuan, budaya, atau historis; dan
 - g. berisi bukti dan informasi tentang kegiatan penting bagi *stake holder* internal dan eksternal.
- (3) Arsip yang bernilai guna kebuktian (*Evidential*) bersumber dari :
 - a. pemerintahan daerah provinsi;
 - b. badan usaha milik daerah provinsi;
 - c. perusahaan swasta yang cabang usahanya lebih dari satu di daerah kabupaten/kota dalam satu daerah provinsi; dan
 - d. partai politik tingkat provinsi.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

Pasal 21

Arsip yang bernilai guna kebuktian (*Evidental*) yang bersumber dari pemerintahan daerah provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf a terdiri dari :

- a. semua kebijakan pimpinan pemerintahan daerah provinsi yang bersifat mengatur, menetapkan, dan naskah yang ditandatangani oleh pimpinan pemerintah daerah provinsi, antara lain:
 1. peraturan daerah;
 2. peraturan gubernur.
 3. keputusan gubernur;
 4. instruksi gubernur; dan
 5. surat edaran gubernur.
- b. bukti keberadaan pemerintahan daerah provinsi yakni bukti mengenai memori dan identitas pemerintahan daerah provinsi yang memuat ciri khas dan informasi khusus tentang pemerintahan daerah provinsi sebagai pencipta arsip, antara lain:
 1. keputusan gubernur tentang pengangkatan pejabat eselon II;
 2. lambang dan simbol pemerintahan daerah provinsi; dan
 3. pendirian, perubahan, penyatuan satuan kerja perangkat daerah (SKPD) provinsi.
- c. Bukti kinerja pemerintahan daerah, antara lain:
 1. rencana anggaran tahunan;
 2. surat otorisasi;
 3. pertanggungjawaban keuangan;
 4. neraca dan laporan keuangan tahunan;
 5. program kerja jangka pendek, menengah, dan panjang;
 6. *memory of Understanding*;
 7. berita acara serah terima arsip statis kepada lembaga kearsipan;
 8. laporan hasil penelitian yang mencerminkan prestasi ilmiah;
 9. produk karakteristik yang memiliki nilai budaya, ilmiah, teknologi, dan kemanusiaan; dan
 10. rancang-bangun.





Pasal 22

Arsip yang bernilai guna kebuktian (*Evidental*) yang bersumber dari badan usaha milik daerah provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf b terdiri:

- a. semua kebijakan pimpinan BUMD yang bersifat mengatur, menetapkan dan naskah yang ditandatangani oleh pimpinan BUMD, antara lain:

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

1. peraturan BUMD;
 2. keputusan dewan komisaris; dan
 3. keputusan direksi;
- b. Naskah yang ditandatangani oleh pimpinan BUMD, antara lain:
1. notulen rapat pemegang saham;
 2. notulen rapat dewan komisaris;
 3. notulen rapat direksi;
 4. laporan hasil rat/rapat umum pemegang saham;
 5. perjanjian penggabungan usaha (*merger*);
 6. *memory of Understanding*;
 7. laporan perubahan modal dewan komisaris dan direksi;
 8. laporan batas maksimum pemberian kredit dan sistem pemberian kredit;
 9. sistem dan prosedur operasional, perkreditan, sdm, dan pengawasan;
 10. jurnal perbendaharaan; dan
 11. hak paten, lisensi dan merek.
- c. bukti keberadaan BUMD, yakni bukti mengenai memori dan identitas BUMD yang memuat ciri khas dan informasi khusus tentang BUMD sebagai pencipta, antara lain:
1. struktur organisasi dan tata kerja;
 2. pembentukan, perubahan, pembubaran BUMD;
 3. lambang atau simbol BUMD;
 4. profil BUMD;
 5. pedoman ketatalaksanaan;
 6. pendirian BUMD;
 7. neraca tahunan;
 8. likuidasi; dan
 9. pembukaan kantor cabang.
- d. bukti kinerja BUMD, seperti:
1. rencana keuangan;
 2. rencana anggaran tahunan;
 3. surat otorisasi;
 4. pertanggungjawaban keuangan;
 5. neraca dan laporan keuangan tahunan;
 6. program kerja jangka pendek, menengah, dan panjang;
 7. laporan hasil penelitian yang mencerminkan prestasi ilmiah;
 8. berita acara serah terima arsip statis kepada lembaga kearsipan;

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

9. produk karakteristik yang memiliki nilai budaya, ilmiah, teknologi, dan kemanusiaan;
10. rancang bangun pesawat;
11. rancang bangun jalan nasional tol dan jembatan layang;
12. formula bahan produksi temuan baru; dan
13. inovasi produk pertama/baru.

Pasal 23

Arsip yang bernilai guna kebuktian (*Evidental*) yang bersumber dari perusahaan swasta yang cabang usahanya lebih dari satu di daerah kabupaten/kota dalam satu daerah provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf c terdiri dari:

- a. semua kebijakan pimpinan perusahaan yang bersifat mengatur, menetapkan dan naskah yang ditandatangani oleh pimpinan perusahaan, antara lain:
 1. peraturan perusahaan;
 2. keputusan dewan komisaris; dan
 3. keputusan direksi;
- b. naskah yang ditandatangani oleh pimpinan perusahaan, antara lain:
 1. notulen rapat pemegang saham;
 2. notulen rapat dewan komisaris;
 3. notulen rapat direksi;
 4. laporan hasil rat/rapat umum pemegang saham;
 5. perjanjian penggabungan usaha (*merger*);
 6. *memory of Understanding*;
 7. laporan perubahan modal dewan komisaris dan direksi;
 8. laporan batas maksimum pemberian kredit dan sistem pemberian kredit;
 9. sistem dan prosedur operasional, perkreditan, sdm, dan pengawasan;
 10. jurnal perbendaharaan; dan
 11. hak paten, lisensi dan merek.
- c. bukti keberadaan perusahaan, yakni bukti mengenai memori dan identitas perusahaan yang memuat ciri khas dan informasi khusus tentang perusahaan sebagai pencipta, antara lain:
 1. struktur organisasi dan tata kerja;
 2. pembentukan, perubahan, pembubaran perusahaan;
 3. lambang atau simbol perusahaan;
 4. profil perusahaan;

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

5. pedoman ketatalaksanaan;
 6. pendirian perusahaan;
 7. neraca tahunan;
 8. likuidasi; dan
 9. pembukaan kantor cabang.
- d. bukti kinerja perusahaan, seperti:
1. rencana keuangan;
 2. rencana anggaran tahunan;
 3. surat otorisasi;
 4. pertanggungjawaban keuangan;
 5. neraca dan laporan keuangan tahunan;
 6. program kerja jangka pendek, menengah, dan panjang;
 7. laporan hasil penelitian yang mencerminkan prestasi ilmiah;
 8. berita acara serah terima arsip statis kepada lembaga kearsipan;
 9. produk karakteristik yang memiliki nilai budaya, ilmiah, teknologi, dan kemanusiaan;
 10. rancang bangun pesawat;
 11. rancang bangun jalan nasional tol dan jembatan layang;
 12. formula bahan produksi temuan baru; dan
 13. inovasi produk pertama/baru.

Pasal 24

Arsip yang bernilai guna kebuktian (*Evidental*) yang bersumber dari partai politik tingkat provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf d terdiri dari:

- a. semua kebijakan pimpinan partai politik yang bersifat menetapkan, dan naskah yang ditandatangani oleh pimpinan partai politik, antara lain:
 1. keputusan pimpinan partai politik;
 2. notulen rapat munas/mubes partai politik; dan
 3. laporan hasil rat/rapat umum partai politik.
- b. Bukti keberadaan partai politik, yakni bukti mengenai memori dan identitas partai politik yang memuat ciri khas dan informasi khusus tentang partai politik, antara lain:
 1. struktur organisasi dan tata kerja partai politik;
 2. pembentukan, perubahan dan pembubaran partai politik;
 3. lambang atau simbol dan bendera partai politik;
 4. profil partai politik;
 5. pedoman ketatalaksanaan;

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

6. mekanisme pengambilan keputusan partai;
 7. pendirian/pembentukan pengurus daerah/cabang; dan
 8. pengelolaan dana partai politik yang bersumber dari APBN/APBD.
- c. Bukti kinerja partai politik, seperti:
1. program umum dan kegiatan partai politik;
 2. daftar calon anggota legislatif dari partai politik; dan
 3. daftar tetap anggota legislatif dari partai politik.





Pasal 25

- (1) Arsip yang bernilai *Informasional* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b adalah arsip yang mempunyai nilai isi informasi yang mengandung kegunaan untuk berbagai kepentingan penelitian dan kesejarahan tanpa dikaitkan dengan lembaga/instansi penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.
- (2) Kriteria arsip yang bernilai *Informasional* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. orang-orang penting/tokoh berskala nasional, provinsi, kabupaten/kota, dan komunitas perguruan tinggi yang membawa nama harum provinsi;
 - b. fenomena, peristiwa (*event*), kejadian luar biasa, tempat penting berskala nasional, provinsi, kabupaten/kota, dan komunitas perguruan tinggi; dan
 - c. masalah penting yang menjadi isu nasional, provinsi, kabupaten/kota, dan komunitas perguruan tinggi.
- (3) Arsip yang bernilai *guna Informasional* bersumber dari :
 - a. pemerintahan daerah provinsi;
 - b. badan usaha milik daerah provinsi;
 - c. perusahaan swasta yang cabang usahanya lebih dari satu di daerah kabupaten/kota dalam satu daerah provinsi; dan
 - d. partai politik tingkat provinsi.

Pasal 26

Jenis arsip yang bernilai *guna Informasional* yang bersumber dari pemerintah daerah provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) huruf a terdiri dari :

- a. arsip tokoh provinsi;
- b. arsip peristiwa bencana provinsi; dan

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

- c. arsip mengenai tempat, misal, tempat terjadinya bencana, kerusuhan, dan lain-lain.

Pasal 27

Jenis arsip yang bernilai guna *Informasional* yang bersumber dari badan usaha milik daerah provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) huruf b terdiri dari :

- a. arsip tokoh pendiri dan pengelola BUMD;
- b. arsip peristiwa pemogokan pegawai BUMD, kasus korupsi di BUMD, dan lain-lain; dan
- c. arsip mengenai tempat, misal tempat sosialisasi, eksplorasi, dan eksploitasi tambang milik BUMD.

Pasal 28

Jenis arsip yang bernilaiguna *Informasional* yang bersumber dari perusahaan swasta yang cabang usahanya lebih dari satu di daerah kabupaten/kota dalam satu daerah provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) huruf c terdiri dari :

- a. arsip tokoh pendiri dan pengelola perusahaan;
- b. arsip peristiwa pemogokan pegawai perusahaan, kasus korupsi di perusahaan, dan lain-lain; dan
- c. arsip mengenai tempat, misal tempat sosialisasi, eksplorasi, dan eksploitasi tambang milik perusahaan.

Pasal 29

Jenis arsip yang bernilaiguna *Informasional* yang bersumber dari partai politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) huruf d terdiri dari:

- a. arsip tokoh pendiri partai politik;
- b. arsip peristiwa konflik internal partai; dan
- c. arsip mengenai tempat, misal tempat deklarasi pendirian partai.

Pasal 30





Jenis arsip yang bernilaiguna *Intrinsik* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c adalah arsip yang memiliki keunikan maupun kelangkaan yang melekat pada isi, struktur, konteks, dan karakter arsip seperti usia arsip, isi, pemakaian kata-kata, seputar penciptanya, tanda tangan, cap/stempel yang melekat.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

Pasal 31

Kriteria arsip yang bernilai guna *intrinsik* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 adalah sebagai berikut :





- a. bentuk fisik yang dapat menjadi “subyek” studi adalah arsip yang merupakan dokumentasi penting atau contoh bentuk penting, misal : suatu bentuk arsip dilestarikan dalam bentuk asli sebagai bukti dari temuan ilmu pengetahuan teknologi, perkembangan teknologi, dan sebagainya;
- b. kualitas estetik atau artistik arsip yang mempunyai kualitas artistik atau estetik, misal: foto, sketsa cat air, peta, gambar arsitektur;
- c. ciri fisik yang unik/antik : unik adalah satu-satunya, lawan dari unik adalah duplikasi, yang terdiri dari:
 1. unik fisik arsip: ciri fisik yang unik meliputi kualitas dan tekstur kertas, warna, stempel, tinta, atau bentuk jilid yang tidak biasa;
 2. unik informasi : arsip yang isi informasinya tidak terdapat di tempat lain;
 3. unik dalam proses dan fungsi : arsip yang merupakan produk dari kegiatan yang unik dan spesifik;
 4. unik agregasi arsip : arsip yang unik berdasarkan pengumpulan, kesatuan, keutuhan koleksi, meskipun arsip tersebut secara isi informasi ada duplikasinya yaitu dicipta oleh pihak-pihak lain. misal : untuk memilih arsip unik secara agregasi terhadap kasus penggrebakan teroris, maka dapat dipilih lembaga penyiaran yang meliput secara utuh; dan
 5. umur arsip: umur arsip menunjukkan kualitas keunikan. arsip yang berumur tua lebih memiliki keunikan daripada arsip-arsip yang baru. hal tersebut terkait dengan riwayat pencipta dan kelangkaan arsip-arsip berusia tua.
- d. memiliki nilai untuk pameran, yaitu arsip yang memiliki kualitas dan karakteristik nilai yang melekat pada arsip sebagai berikut:
 1. mencerminkan suatu peristiwa (*event*), menunjukkan keaktualan atau kebaruan suatu peristiwa (*event*);
 2. menggambarkan isu yang sangat penting; dan
 3. terkait dengan seseorang yang menjadi subyek atau asal arsip.
- e. arsip asli yang keaslian arsip dapat dipastikan dengan pemeriksaan fisik, misal: autentitas, tanggal, pencipta, tulisan dan tanda tangan, foto atau karakteristik lainnya.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

- f. arsip dalam bentuk asli (*original*) terkait dengan kepentingan publik dan umum karena secara historis terkait dengan orang, tempat, benda, isu, dan kejadian penting.
- g. arsip *original* terkait dokumentasi dari penetapan atau dasar hukum keberlangsungan suatu lembaga/institusi; dan
- h. arsip *original* yang merupakan dokumentasi dari rumusan formulasi kebijakan pada tingkat eksekutif tertinggi dan kebijakan tersebut mempunyai arti penting dan dampak luas sampai di luar lembaga.

Pasal 32

- (1) Arsip yang bernilai *intrinsik* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 bersumber dari :
 - a. pemerintahan daerah;
 - b. badan usaha milik daerah;
 - c. perusahaan swasta yang cabang usahanya lebih dari satu di daerah kabupaten/kota dalam satu daerah; dan
 - d. partai politik tingkat provinsi;
- (2) Jenis arsip yang bernilai *intrinsik* yang bersumber dari pemerintah daerah provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
 - a. arsip usulan pemekaran wilayah;
 - b. arsip mengenai penolakan pertanggungjawaban gubernur oleh DPRD; dan
 - c. arsip mengenai logo/lambang/identitas daerah.
- (3) Jenis arsip yang bernilai *intrinsik* yang bersumber dari badan usaha milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
 - a. arsip mengenai produk pertama;
 - b. arsip mengenai inovasi produk; dan
 - c. arsip mengenai produk unggulan.
- (4) Jenis arsip yang bernilai *intrinsik* yang bersumber dari perusahaan swasta yang cabang usahanya lebih dari satu di daerah kabupaten/kota dalam satu daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari :
 - a. arsip mengenai produk pertama;
 - b. arsip mengenai inovasi produk; dan
 - c. arsip mengenai produk unggulan.
- (5) Jenis arsip yang bernilai *intrinsik* yang bersumber dari partai politik tingkat provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri dari:
 - a. arsip mengenai lambang dan tanda gambar partai;

KARO HUKUM	KABAN/KADISI KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

- b. arsip mengenai deklarasi partai; dan
- c. arsip mengenai unifikasi, koalisi, pembubaran.

Pasal 33

Jenis arsip yang bernilai guna kesejarahan (*historis*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c adalah arsip yang memiliki nilai yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana organisasi yang bersangkutan dibentuk, dikembangkan, diatur, dilaksanakannya fungsi dan tugas serta bagaimana terjadinya peristiwa kesejarahan tanpa dikaitkan secara langsung dengan penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.

Pasal 34

Jenis arsip yang telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan berdasarkan JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf d adalah jenis arsip yang telah dinyatakan permanen berdasarkan JRA yang dibuat oleh Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan.

Pasal 35

Jenis arsip yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI dan/atau lembaga kearsipan tingkat provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf e adalah jenis arsip yang dinyatakan sebagai arsip statis berdasarkan JRA untuk verifikasi secara langsung dan diluar JRA jika tidak terdapat didalam JRA untuk verifikasi tidak langsung.





Pasal 36

Lembaga kearsipan dapat memverifikasi arsip yang semulanya tidak dinyatakan sebagai arsip statis menjadi arsip statis jika memiliki nilai guna dan sesuai dengan situasi kondisi dan dinamika kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Pasal 37

Strategi monitoring/penelusuran arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf c terdiri dari:




- a. monitoring/penelusuran arsip statis dilaksanakan unit yang memiliki fungsi akuisisi arsip statis di lembaga kearsipan;

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

- b. dalam melaksanakan kegiatan monitoring/penelusuran arsip statis, unit yang memiliki fungsi akuisisi arsip statis di lembaga kearsipan dapat bekerja sama dengan unit yang memiliki fungsi pembinaan di lembaga kearsipan dan unit kearsipan di lingkungan pencipta arsip; dan
- c. pelaksanaan monitoring/penelusuran arsip statis dilakukan oleh pejabat kearsipan, arsiparis dan petugas pengelola arsip yang memiliki kompetensi sebagai berikut:
 1. pemahaman yang memadai mengenai kearsipan seperti penyelenggara kearsipan, pencipta arsip, pemilik arsip, organisasi kearsipan;
 2. penguasaan mengenai teknik monitoring/penelusuran arsip statis seperti target, waktu dan biaya yang telah direncanakan (efektif dan efisien);
 3. penguasaan fungsi dan tugas serta sejarah/riwayat pencipta arsip, sehingga setiap arsip statis yang diciptakan dapat teridentifikasi dan dapat dimonitoring/telusuri dengan tepat; dan
 4. penguasaan wawancara mendalam (*depth interview*) terhadap sumber arsip statis, khususnya untuk pencipta atau pemilik perseorangan akan lebih memudahkan dalam melakukan monitoring/penelusuran arsip statis.

Pasal 38

- (1) Sasaran monitoring/penelusuran arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf d dilakukan terhadap :
 - a. arsip statis lembaga; dan
 - b. arsip statis perorangan.
- (2) Arsip statis lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah:
 - a. arsip yang terdapat dalam JRA pencipta arsip, yakni arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan dan masuk kategori permanen yang telah diverifikasi langsung oleh lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya;
 - b. arsip yang tidak terdapat dan/atau belum ada dalam JRA pencipta arsip dan telah dinyatakan sebagai arsip statis oleh lembaga kearsipan bersama dengan pencipta arsip; dan
 - c. arsip yang dinyatakan sebagai arsip statis oleh lembaga kearsipan bersama dengan pencipta arsip.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

- (3) Arsip statis perorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah arsip yang dinyatakan sebagai arsip statis oleh lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya.

Pasal 39

- (1) Tehnik monitoring/penelusuran arsip statis dilakukan terhadap :
- arsip statis lembaga; dan
 - arsip statis perorangan.
- (2) Tehnik monitoring/penelusuran terhadap arsip statis lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara :
- mengidentifikasi JRA dan Daftar Arsip;
 - mengidentifikasi keberadaan arsip statis; dan
 - mengidentifikasi arsip statis yang dimonitoring/ditelusuri.

Pasal 40

- (1) Mengidentifikasi JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf a dilakukan terhadap pencipta arsip yang telah memiliki JRA yang telah disetujui ANRI dan/atau lembaga kearsipan provinsi dan disahkan oleh pimpinan pencipta arsip.
- (2) Monitoring/penelusuran arsip statis yang dilakukan dengan cara mengidentifikasi JRA adalah mengidentifikasi setiap arsip yang berketerangan dipermanenkan dalam JRA.
- (3) Mengidentifikasi Daftar Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf a dilakukan terhadap pencipta arsip yang belum memiliki JRA tetapi telah melakukan pengolahan atau penataan arsip dengan baik.
- (4) Monitoring/penelusuran arsip statis yang dilakukan dengan cara mengidentifikasi Daftar Arsip dilakukan dengan menggunakan daftar arsip aktif dan arsip inaktif yang disusun oleh unit pengolah dan unit kearsipan di lingkungan pencipta arsip.
- (5) Apabila pencipta arsip belum memiliki JRA dan belum melakukan pengolahan atau penataan arsip dengan baik yang menghasilkan Daftar Arsip maka monitoring/penelusuran arsip statis dapat dilakukan dengan menggunakan struktur organisasi pencipta arsip dan memahami tingkat pentingnya fungsi, tugas, program, dan kegiatan pencipta arsip serta memperhatikan hirarki organisasi yang dibedakan berdasarkan tingkatan manajemen.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

Pasal 41

- (1) Tingkatan manajemen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (5) terdiri dari :
 - a. manajemen tingkat atas;
 - b. manajemen tingkat menengah; dan
 - c. manajemen tingkat bawah.
- (2) Manajemen tingkat atas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menghasilkan kebijakan yang bersifat strategis.
- (3) Manajemen tingkat menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menghasilkan kebijakan yang bersifat taktis.
- (4) Manajemen tingkat bawah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c menghasilkan kebijakan yang bersifat rutin/operasional.




Pasal 42

- (1) Mengidentifikasi keberadaan arsip statis dilakukan terhadap :
 - a. Pemerintah daerah; dan
 - b. BUMD, orpol, ormas tingkat provinsi.
- (2) Keberadaan arsip statis di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat berada pada unit kearsipan SKPD dan penyelenggara pemerintah daerah serta lembaga kearsipan daerah.
- (3) Arsip statis pemerintah daerah yang berasal dari unit kearsipan SKPD dan penyelenggara pemerintahan daerah, serta lembaga kearsipan daerah adalah arsip statis yang berasal dari arsip inaktif yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun berada pada unit kearsipan SKPD dan penyelenggara pemerintah daerah selaku unit kearsipan I pemerintah daerah dan arsip statis pemerintah daerah yang berasal dari arsip inaktif yang memiliki retensi di atas 10 (sepuluh) tahun yang berada pada lembaga kearsipan daerah selaku unit kearsipan II pemerintah daerah.
- (4) Keberadaan arsip statis di lingkungan BUMD, ormas dan orpol tingkat provinsi pada umumnya tersimpan pada pusat arsip (*records center*) di unit kearsipan.
- (5) Apabila keberadaan arsip statis pada pusat arsip (*records center*) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak diketemukan, maka monitoring/penelusuran dapat dilakukan ke unit pengolah (*central file*) yang menghasilkan arsip statis sesuai dengan fungsi dan tugas dalam struktur organisasi di lingkungan BUMD, orpol, ormas tingkat provinsi yang bersangkutan.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

Pasal 43

- (1) Mengidentifikasi arsip statis yang dimonitoring/ditelusuri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan dengan cara :
 - a. mendata identitas pencipta arsip; dan
 - b. mendata arsip yang telah diciptakan oleh lembaga bersangkutan.
- (2) Mengidentifikasi arsip statis yang dimonitoring/ditelusuri yang dilakukan dengan cara mendata identitas pencipta arsip adalah mengidentifikasi Informasi yang perlu didata sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nama resmi lembaga;
 - b. nama resmi lain lembaga;
 - c. nama lain lembaga;
 - d. kode lembaga;
 - e. tanggal pendirian dan tanggal pembubaran;
 - f. riwayat singkat lembaga;
 - g. wilayah yuridiksi lembaga;
 - h. fungsi dan tugas lembaga; dan
 - i. mandat/sumber kewenangan lembaga.
- (3) Nama resmi lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, yaitu Informasi mengenai nama resmi pencipta arsip sesuai dengan aturan atau konvensi nasional yang berlaku.
- (4) Nama resmi lain lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b yaitu Informasi mengenai nama resmi lainnya yang dimiliki oleh pencipta arsip sesuai dengan aturan atau konvensi nasional yang berlaku.
- (5) Nama lain lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c yaitu Informasi mengenai nama lainnya yang mungkin dikenal mengenai entitas pencipta arsip, misalnya singkatan, akronim, perubahan nama dari waktu ke waktu.
- (6) Kode lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d yaitu Informasi mengenai nomor atau kode unik resmi pencipta arsip.
- (7) Tanggal pendirian dan tanggal pembubaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e yaitu Informasi mengenai tanggal pendirian dan pembubaran pencipta arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Riwayat singkat lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f yaitu Informasi mengenai riwayat singkat pencipta arsip yang ditulis dalam bentuk narasi atau kronologis.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

- (9) Wilayah yurisdiksi lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g yaitu Informasi mengenai tempat dan/atau yurisdiksi utama pencipta arsip melakukan kegiatan.
- (10) Fungsi dan tugas lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf h yaitu Informasi mengenai fungsi, kedudukan, dan aktivitas-aktivitas yang dilakukan oleh pencipta arsip.
- (11) Mandat/sumber kewenangan lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i yaitu Informasi mengenai dasar sebagai sumber hukum resmi pencipta arsip untuk menjalankan kewenangan, fungsi, dan tanggung jawabnya.

Pasal 44

- (1) Mengidentifikasi arsip statis yang dimonitoring/ditelusuri yang dilakukan dengan cara mendata arsip yang telah diciptakan oleh lembaga bersangkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf b, adalah mengidentifikasi Informasi yang perlu didata sekurang-kurangnya memuat :
 - a. jenis arsip;
 - b. lokasi penyimpanan arsip;
 - c. kondisi tempat penyimpanan arsip;
 - d. kondisi fisik arsip;
 - e. format arsip;
 - f. volume;
 - g. kurun waktu;
 - h. penataan arsip; dan
 - i. sarana bantu penemuan kembali arsip.
- (2) jenis arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu Informasi mengenai jenis atau unit informasi arsip.
- (3) Lokasi penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yaitu Informasi mengenai lokasi gedung/ruangan tempat penyimpanan arsip.
- (4) Kondisi tempat penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c yaitu Informasi mengenai kondisi gedung/ruangan tempat penyimpanan arsip, antara lain suhu, kelembapan, dan cahaya, dimaksudkan untuk mengetahui riwayat pemeliharaan arsip.
- (5) Kondisi fisik arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d yaitu Informasi mengenai kondisi fisik arsip.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

Pasal 45





Mengidentifikasi arsip berdasarkan kondisi fisik arsip dilakukan untuk mengetahui baik atau tidaknya fisik media penyimpanan arsip sehingga mudah diketahui informasi arsipnya atau sebaliknya sulit dikenali atau dibaca. Pendataan dapat dilakukan dalam bentuk prosentasi kondisi arsip (baik maupun arsip rusak). Penggunaan kuantitas dalam bentuk prosentasi akan mempermudah ketika melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip

Pasal 46

- (1) Format arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf e yaitu Informasi mengenai format atau media rekam arsip, yang dikelompokkan berdasarkan tipe media penyimpanan arsip.
- (2) Format arsip berdasarkan tipe media penyimpanan arsip meliputi :
 - a. tekstual/kertas;
 - b. kartografi, seperti peta, kearsitekturan, *blue print*, dan lain sejenisnya;
 - c. audiovisual termasuk foto, negative film, *microfilm*, *video recording*, film kaset, piringan hitam dan sejenisnya;
 - d. *electronic* terdiri dari disket, *hard disk*, *computer electronic*, CD ROM dan sejenisnya; dan
 - e. Digital termasuk DVD, laser disk.
- (3) Format arsip sebagai mana dimaksud pada ayat (2) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 47

- (1) Volume Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf f yaitu Informasi mengenai volume atau jumlah fisik arsip sesuai dengan format atau media rekam arsipnya.
- (2) Volume arsip berdasarkan jumlah fisik arsip sesuai dengan format atau media rekam arsipnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. untuk arsip tekstual dituangkan dalam bentuk satuan meter kubik dan meter linear atau meter lari (ml/m^3) untuk arsip kacau, sedangkan untuk arsip yang tidak kacau dituangkan dalam bentuk satuan arsip atau item arsip; dan
 - b. untuk arsip-arsip nontekstual disesuaikan dengan format arsip itu sendiri seperti reel untuk microfilm/film, lembar gambar untuk peta, item, album atau roll atau satuan arsip untuk foto, dan kaset, cd/dvd untuk video dan audio.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

Pasal 48




- (1) Kurun waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf g yaitu Informasi mengenai kurun waktu atau periode penciptaan arsip.
- (2) Pendataan kurun waktu dimulai dari waktu yang tertua sampai dengan waktu tahun yang termuda (terakhir).

Pasal 49

- (1) Penataan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf h yaitu Informasi mengenai sistem penataan arsip yang digunakan
- (2) Sarana bantu penemuan kembali arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf i yaitu Informasi mengenai sarana bantu yang digunakan untuk temu balik arsip (*finding aids*).
- (3) Sarana bantu penemuan kembali arsip yang dimonitoring/ditelusuri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa : daftar arsip atau pola klasifikasi, indeks arsip.

Pasal 50

- (1) Tehnik monitoring/penelusuran terhadap arsip statis perorangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf b dilakukan dengan cara :
 - a. identifikasi sumber data; dan
 - b. identifikasi arsip.
- (2) Tehnik monitoring/penelusuran terhadap arsip statis perorangan yang dilakukan dengan cara identifikasi sumber data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan terhadap :
 - a. pihak keluarga seperti : suami, isteri, anak, cucu, menantu, dan pihak keluarga lainnya;
 - b. para pihak yang terdekat yang mengetahui banyak mengenai tokoh/pencipta arsip yang bersangkutan; dan
 - c. pelaku sejarah lainnya, peneliti sejarah atau sejarawan.
- (3) Tehnik monitoring/penelusuran terhadap arsip statis perorangan yang dilakukan dengan cara identifikasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan cara :
 - a. mendata identitas tokoh pencipta arsip; dan
 - b. mendata arsip yang telah diciptakan oleh tokoh yang bersangkutan.
- (4) Data identitas tokoh pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a sekurang-kurangnya meliputi :
 - a. nama resmi tokoh;
 - b. nama resmi lain tokoh;
 - c. nama lain tokoh;
 - d. tanggal lahir dan tanggal wafat tokoh;

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

- e. riwayat tokoh;
- f. wilayah yurisdiksi; dan
- g. peran, kegiatan, dan pekerjaan.





Pasal 51

- (1) Nama resmi tokoh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (4) huruf a adalah Informasi mengenai nama resmi tokoh/pencipta arsip sesuai dengan aturan atau konvensi nasional yang berlaku.
- (2) Nama resmi lain tokoh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (4) huruf b adalah Informasi mengenai nama resmi lainnya yang dimiliki oleh tokoh/pencipta arsip sesuai dengan aturan atau konvensi nasional yang berlaku.
- (3) Nama lain tokoh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (4) huruf c adalah Informasi mengenai nama lainnya yang mungkin dikenal mengenai entitas pencipta arsip, misalnya singkatan, akronim, perubahan nama dari waktu ke waktu.
- (4) Tanggal lahir dan tanggal wafat tokoh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (4) huruf d adalah Informasi mengenai tanggal lahir dan tanggal wafat tokoh pencipta arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Riwayat tokoh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (4) huruf e adalah Informasi mengenai riwayat singkat tokoh pencipta arsip yang ditulis dalam bentuk narasi atau kronologis.
- (6) Wilayah yurisdiksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (4) huruf f adalah Informasi mengenai tempat dan/atau yurisdiksi utama tokoh pencipta arsip melakukan kegiatan.
- (7) Peran, kegiatan, dan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (4) huruf g adalah Informasi mengenai peran, kedudukan, dan aktivitas-aktivitas yang dilakukan oleh tokoh pencipta arsip.

Pasal 52

Data arsip yang telah diciptakan oleh tokoh yang bersangkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (3) huruf b sekurang-kurangnya meliputi :





- a. jenis arsip;
- b. lokasi penyimpanan;
- c. kondisi fisik;
- d. format;
- e. volume;
- f. kurun waktu;

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

- g. penataan arsip ; dan
- h. Sarana bantu penemuan kembali arsip.

Pasal 53

- (1) Laporan hasil monitoring/penelusuran arsip statis sebagaimana dimaksud dalam pasal (9) ayat (3) huruf f harus memperhatikan dan mencantumkan :
 - a. identitas pencipta arsip/pemilik arsip;
 - b. data arsip statis; dan
 - c. rekomendasi.
- (2) Identitas pencipta arsip/pemilik arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari :
 - a. Identitas pencipta arsip/pemilik arsip lembaga; dan
 - b. Identitas pencipta arsip/pemilik arsip perseorangan.
- (3) Identitas pencipta arsip/pemilik arsip lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sekurang-kurangnya memuat :
 - a. nama resmi lembaga;
 - b. nama resmi lain lembaga;
 - c. nama lain lembaga;
 - d. kode lembaga jika ada; dan
 - e. tanggal pendirian dan tanggal pembubaran lembaga jika ada.
- (4) Nama resmi lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a yaitu Informasi mengenai nama resmi pencipta arsip sesuai dengan aturan atau konvensi nasional yang berlaku.
- (5) Nama resmi lain lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b yaitu Informasi mengenai nama resmi lainnya yang dimiliki oleh pencipta arsip sesuai dengan aturan atau konvensi nasional yang berlaku.
- (6) Nama lain lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c yaitu Informasi mengenai nama lainnya yang mungkin dikenal mengenai entitas pencipta arsip, misalnya singkatan, akronim, perubahan nama dari waktu ke waktu.
- (7) Kode lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d yaitu Informasi mengenai nomor atau kode unik resmi pencipta arsip.
- (8) Tanggal pendirian dan tanggal pembubaran sebagaimana ayat (3) huruf e yaitu Informasi mengenai tanggal pendirian dan pembubaran pencipta arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Identitas pencipta arsip/pemilik arsip perseorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b sekurang-kurangnya memuat :
 - a. nama resmi tokoh;

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

- b. nama resmi lain tokoh jika ada;
 - c. nama lain tokoh jika ada; dan
 - d. tanggal kelahiran dan tanggal kematian/wafat tokoh.
- (10) Nama resmi tokoh sebagaimana dimaksud pada ayat (9) huruf a diisi dengan informasi mengenai nama resmi tokoh sesuai dengan aturan atau konvensi nasional yang berlaku.
- (11) Nama resmi lain tokoh sebagaimana dimaksud pada ayat (9) huruf b diisi dengan informasi mengenai nama resmi lainnya yang dimiliki oleh tokoh sesuai dengan aturan atau konvensi nasional yang berlaku.
- (12) Nama lain tokoh sebagaimana dimaksud pada ayat (9) huruf c diisi dengan informasi mengenai nama lainnya yang mungkin dikenal mengenai tokoh, misalnya nama samaran, nama kecil, perubahan nama dari waktu ke waktu.
- (13) Tanggal kelahiran dan tanggal kematian/wafat tokoh sebagaimana dimaksud pada ayat (9) huruf d diisi dengan informasi mengenai Informasi mengenai tanggal kelahiran dan tanggal kematian/wafat tokoh pencipta arsip/pemilik arsip.

Pasal 54





- (1) Data Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf b yaitu Informasi yang perlu dimuat dalam laporan penelusuran arsip statis di lingkungan pencipta arsip /pemilik arsip (lembaga dan perseorangan) yang memuat data mengenai arsip statis yang berhasil ditelusuri, seperti:
- a. jenis arsip;
 - b. lokasi penyimpanan;
 - c. kondisi tempat penyimpanan;
 - d. kondisi fisik;
 - e. format;
 - f. volume;
 - g. kurun waktu;
 - h. penataan arsip; dan
 - i. sarana bantu penemuan kembali arsip jika ada.
- (2) Jenis arsip sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf a diisi dengan Informasi mengenai Informasi mengenai jenis atau unit informasi arsip.
- (3) Lokasi penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf b diisi dengan Informasi mengenai lokasi gedung/ruangan tempat penyimpanan arsip.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
<i>SP</i>	<i>[Signature]</i>	<i>2</i>	<i>h</i>

- (4) Kondisi tempat penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf c diisi dengan Informasi mengenai kondisi gedung/ruangan tempat penyimpanan arsip.
- (5) Kondisi fisik sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf d diisi dengan Informasi mengenai kondisi fisik arsip.
- (6) Format sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf e diisi dengan Informasi mengenai format atau media rekam arsip, yang dikelompokkan berdasarkan tipe media penyimpanan arsip.
- (7) Volume sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf f diisi dengan Informasi mengenai volume atau jumlah fisik arsip sesuai dengan format atau media rekam arsipnya.
- (8) Kurun waktu sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf g diisi dengan Informasi mengenai kurun waktu atau periode penciptaan arsip.
- (9) Penataan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf h diisi dengan Informasi mengenai sistem penataan arsip yang digunakan.
- (10) Sarana bantu penemuan kembali arsip sebagaimana dimaksud pada ayat 14 huruf i diisi dengan Informasi mengenai sarana bantu yang digunakan untuk temu balik arsip.

Pasal 55

- (1) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf c diberikan setelah keseluruhan kegiatan monitoring/penelusuran arsip statis di lingkungan pencipta arsip/pemilik arsip selesai dilakukan dan data-data penelusuran arsip telah didapat dengan tepat, yaitu data identitas pencipta arsip dan data arsip statis.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimuat dalam laporan hasil monitoring/penelusuran arsip statis untuk kepentingan tindak lanjut penyelamatan dan pelestarian arsip statis oleh lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenagannya.
- (3) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada :
 - a. lembaga kearsipan; dan
 - b. pencipta arsip.
- (4) Rekomendasi yang diberikan kepada lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a untuk melakukan tindakan:
 - a. menyelamatkan arsip statis;
 - b. akuisisi arsip statis;
 - c. perawatan arsip statis;
 - d. pemberian bimbingan teknis dalam rangka persiapan penyerahan arsip statis; dan
 - e. monitoring secara periodik.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

- (5) Rekomendasi yang diberikan kepada pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b untuk melakukan tindakan:
- a. menyerahkan arsip statis ke lembaga kearsipan;
 - b. pemeliharaan dan mengamankan arsip;
 - c. melakukan koordinasi secara intensif dengan lembaga kearsipan terkait rencana persiapan penyerahan arsip statis; dan mempersiapkan autentikasi arsip statis dalam rangka penyerahan arsip statis.

Pasal 56

Laporan hasil monitoring/penelusuran arsip statis sebagaimana dimaksud dalam pasal (9) ayat 3 huruf f disampaikan kepada pimpinan unit yang melaksanakan fungsi akuisisi arsip statis.

Pasal 57

- (1) Wawancara kepada sumber data atau wawancara sejarah lisan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf g dilakukan oleh Pewawancara.
- (2) Pewawancara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. pejabat yang memiliki tugas dan fungsi di bidang pengelolaan arsip statis;
 - b. arsiparis;
 - c. petugas pengelola kearsipan; dan
 - d. petugas lain yang memiliki kemampuan dalam melakukan wawancara.
- (3) Pewawancara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki tugas :
 - a. mempersiapkan materi wawancara yang tersusun rapi dan sistematis dalam suatu pedoman wawancara yang akan diajukan kepada sumber data;
 - b. mendengarkan semua informasi yang disampaikan oleh sumber data, sehingga tidak ada kalimat yang hilang, walaupun informasi yang disampaikan belum tentu semuanya penting;
 - c. bertanya seputar pengalaman sumber data dan bukan mengkritik tingkah laku atau informasi yang disampaikan;
 - d. memahami maksud yang disampaikan oleh sumber data, walaupun masalah yang dibicarakannya lebih banyak menggunakan bahasa asing;

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

- e. mengendalikan pembicaraan sumber data, jika dalam penyampaian informasinya sumber data keluar dari tema atau masalah yang sedang dibicarakan;
 - f. membantu sumber data, bilamana sumber data lupa dalam menyebut peristiwa, tempat dan nama teman seperjuangannya;
 - g. menyakinkan kepada sumber data bahwa hasil wawancara ini bukan untuk disebarluaskan dalam surat kabar sebagaimana yang dilakukan oleh para wartawan, namun hasil wawancara ini dipergunakan untuk kepentingan penelitian sejarah;
 - h. menghindari "keterangan *off the record*" dari sumber data;
 - i. meminta sumber data agar seluruh kisahnya dapat diinformasikan dan direkam;
 - j. mengakhiri wawancara pada waktu yang tepat dan pantas;
 - k. menyusun transkrip hasil wawancara; dan
 - l. membuat laporan hasil wawancara;
- (4) Dalam melaksanakan wawancara, pewawancara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memperhatikan :
- a. sikap dalam melakukan wawancara kepada sumber data;
 - b. kesungguhan dalam mendengarkan informasi yang disampaikan oleh sumber data;
 - c. kejujuran dan keterbukaan dalam menyampaikan keinginannya kepada sumber data, sehingga sumber data paham akan maksud dan tujuan yang hendak dicapai;
 - d. kehati-hatian dalam bertindak ketika mengajukan pertanyaan kepada sumber data selama wawancara berlangsung;
 - e. kesopanan ketika melakukan wawancara; dan
 - f. situasi dan kondisi serta suasana yang harmonis untuk menghindari suasana hening, karena berakibat pada proses selanjutnya dalam wawancara.
- (5) Laporan hasil wawancara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf 1 harus disusun secara sistematis, baik dan tepat serta dibuat setelah keseluruhan kegiatan wawancara selesai dilakukan.

Paragraf 2





Penilaian arsip statis

Pasal 58

- (1) Penilaian arsip statis dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Provinsi.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

- (2) Penilaian arsip statis yang dilakukan oleh lembaga kearsipan provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam rangka :
- a. menyeleksi arsip yang telah dinyatakan habis masa retensinya dan/atau berketerangan permanen dari pencipta arsip SKPD dan BUMD;
 - b. menyeleksi arsip yang telah dinyatakan sebagai arsip statis oleh Lembaga Kearsipan Provinsi dari pencipta arsip Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Politik dan Perseorangan; dan
 - c. menyeleksi arsip yang telah dinyatakan sebagai arsip statis yang memiliki nilai guna sekunder oleh Lembaga Kearsipan Provinsi.
- (3) Menyeleksi arsip yang telah dinyatakan habis masa retensinya dan/atau berketerangan permanen dari pencipta arsip SKPD dan BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan :
- a. melakukan penilaian arsip menggunakan pendekatan makro dengan mengedepankan tema sosial (*social issues*) sehingga dimungkinkan informasi arsip tersebut tidak hanya terdapat pada satu pencipta arsip saja tetapi terdapat di beberapa pencipta arsip. Contohnya: tema "Penyelenggaraan Pemilu", informasi arsipnya ada di KPU, Bawaslu, Kementerian Dalam Negeri, dan Kementerian Luar Negeri atau bahkan Mahkamah Konstitusi;
 - b. melakukan penilaian arsip didasarkan analisis fungsi organisasi, antara lain:
 1. mengkaji fungsi dari seluruh bidang yang terdapat dalam organisasi, diawali dengan pemahaman terhadap tujuan umum organisasi, kemudian memahami fungsi-fungsi dan kegiatan untuk mencapai tujuan umum organisasi;
 2. memahami fungsi organisasi secara utuh dalam struktur organisasi sehingga mengetahui unit kerja yang melaksanakan fungsi operatif organisasi dan fungsi fasilitatif organisasi;
 3. memahami keterkaitan fungsi dengan kegiatan dan transaksi dalam setiap unit kerja dalam struktur organisasi, dan mengetahui arsip-arsip yang tercipta dari hasil transaksi dalam unit-unit informasi secara berjenjang sesuai dengan hirarki dalam kaitan tersebut;
 4. memahami sifat program kegiatan dari semua unit kerja dalam sektor/cabang, apakah merupakan transaksi utama, repetatif, homogen, kasus khusus, individual, atau bersifat riset, untuk menentukan jumlah seri arsip yang ada; dan
 5. mengidentifikasi keberadaan spesialisasi kegiatan sebagai dasar pengelompokan seri arsip.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			


- c. melakukan penilaian arsip didasarkan substansi informasi, antara lain:
1. melakukan identifikasi arsip mengenai kebijakan yang relevan dengan program;
 2. melakukan penggabungan arsip yang berbentuk rangkuman, kumpulan atau ekstrak informasi dari berkas masalah, studi riset, berkas kasus dan sistem data;
 3. melakukan penggabungan arsip dari berbagai kegiatan dan transaksi yang berkaitan sehingga dapat bersama-sama membentuk seri arsip dan dengan demikian penilaian arsip dapat dilakukan lebih baik;
 4. mempertimbangkan keberadaan semua berkas kasus penting sebagai arsip bernilai guna permanen;
 5. menilai hubungan antara arsip elektronik dengan sistem yang ada untuk memungkinkan penilaian informasinya secara menyeluruh. Penilaian arsip elektronik harus dimulai dengan mempertimbangkan integritas aspek fisik dan kemudian keinformasi yang terkandung didalamnya;
 6. menilai seri arsip sebagai suatu bagian dari keseluruhan arsip; dan
 7. menilai Berkas Khusus dalam seri arsip yang bernilai guna informasional khusus atau kasus kontroversial yang tidak umum. Berkas jenis tersebut pada umumnya memiliki nilai guna permanen.
- d. melakukan penilaian arsip didasarkan analisis karakteristik fisik, antara lain:
1. bentuk fisik yang dapat dijadikan subyek penelitian baik dari aspek material maupun formatnya;
 2. memiliki kualitas artistik atau estetika;
 3. unik atau memiliki ciri-ciri fisik yang khas/spesifik;
 4. memiliki ketahanan usia melampaui batas rata-rata usia materi sejenisnya;
 5. memiliki nilai keunikan dalam proses penemuan atau pelestariannya;
 6. otentisitas dan kredibilitas informasinya bersifat kontroversial, sehingga diragukan dan memerlukan proses pemeriksaan fisik secara laboratoris untuk pengujiannya;

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			





7. hal yang umum banyak diminati masyarakat karena secara langsung berkaitan dengan kemashuran atau menyangkut kehidupan orang-orang penting, tempat, benda, isu atau peristiwa dalam sejarah;
 8. memiliki arti dari segi dokumentasi yang sah yang mendasari keberadaan suatu lembaga;
 9. memiliki arti dari segi dokumentasi kebijakan pada tingkat eksekutif yang berpengaruh secara luas baik di dalam maupun diluar lembaga; dan
 10. memiliki arti dari segi dokumentasi kebijakan pada tingkat eksekutif yang berpengaruh secara luas baik didalam maupun diluar negeri.
- e. Penilaian terhadap arsip bentuk khusus (seperti : foto, film/video, kaset, kartografi dan gambar kearsitekturan serta juga arsip elektronik) berbeda dengan cara penilaian arsip yang dilakukan terhadap arsip media kertas. Untuk arsip bentuk khusus yang merupakan lampiran atau informasi pendukung dari arsip media kertas maka proses penilaiannya menyatu dengan penilaian arsip media kertas dengan mengikuti JRA/JRD. Namun apabila arsip bentuk khusus itu tercipta tanpa didukung oleh arsip media kertas maka perlu dilakukan penilaian, dengan menggunakan dua cara, yaitu :
- a. penilaian dengan melakukan analisis terhadap informasi arsipnya, baik itu menyangkut topik/tema maupun deskripsi dari arsip tersebut sehingga dapat ditentukan nilaiguna arsipnya; dan
 - b. penilaian dengan melakukan analisis teknis penyimpanan arsipnya, termasuk memperhatikan ketahanan fisik kestabilan media termasuk kualitas gambar, kualitas suara, keusangan teknologi dan transfer informasi.
- (4) Menyeleksi arsip yang telah dinyatakan sebagai arsip statis oleh Lembaga Kearsipan Provinsi dari pencipta arsip Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Politik dan Perseorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan :
- a. melakukan penilaian arsip menggunakan pendekatan makro dengan mengedepankan tema sosial (*social issues*) sehingga dimungkinkan informasi arsip tersebut tidak hanya terdapat pada satu pencipta arsip/pemilik arsip saja tetapi terdapat juga di beberapa pencipta arsip/pemilik arsip. Contohnya: untuk arsip perseorangan seperti arsip tentang Sultan Hamid II bukan hanya berada pada keluarga beliau, tetapi dapat juga berada pada Yayasan, Kementrian Dalam Negeri, Museum Asia Afrika dan lain-lain; dan

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

- b. melakukan penilaian arsip didasarkan analisis fungsi organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik, antara lain:
1. mengkaji fungsi dari seluruh bidang yang terdapat dalam organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik, diawali dengan pemahaman terhadap tujuan umum organisasi, kemudian memahami fungsi-fungsi dan kegiatan untuk mencapai tujuan umum organisasi;
 2. memahami fungsi organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik secara utuh dalam struktur organisasi sehingga mengetahui unit kerja yang melaksanakan fungsi operatif organisasi dan fungsi fasilitatif organisasi;
 3. memahami keterkaitan fungsi dengan kegiatan dan transaksi dalam setiap unit kerja dalam struktur organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik, dan mengetahui arsip-arsip yang tercipta dari hasil transaksi dalam unit-unit informasi secara berjenjang sesuai dengan hirarki dalam kaitan tersebut;
 4. memahami sifat program kegiatan dari semua unit kerja dalam sektor/cabang, apakah merupakan transaksi utama, repetatif, homogen, kasus khusus, individual, atau bersifat riset, untuk menentukan jumlah seri arsip yang ada; dan
 5. mengidentifikasi keberadaan spesialisasi kegiatan sebagai dasar pengelompokan seri arsip.
- c. melakukan penilaian arsip didasarkan substansi informasi, antara lain:
1. melakukan identifikasi arsip mengenai kebijakan yang relevan dengan program;
 2. melakukan penggabungan arsip yang berbentuk rangkuman, kumpulan atau ekstrak informasi dari berkas masalah, studi riset, berkas kasus dan sistem data;
 3. melakukan penggabungan arsip dari berbagai kegiatan dan transaksi yang berkaitan sehingga dapat bersama-sama membentuk seri arsip dan dengan demikian penilaian arsip dapat dilakukan lebih baik;
 4. mempertimbangkan keberadaan semua berkas kasus penting sebagai arsip bernilai guna permanen;
 5. menilai hubungan antara arsip elektronik dengan sistem yang ada untuk memungkinkan penilaian informasinya secara menyeluruh. Penilaian arsip elektronik harus dimulai dengan mempertimbangkan integritas aspek fisik dan kemudian keinformasi yang terkandung didalamnya;

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			





6. menilai seri arsip sebagai suatu bagian dari keseluruhan arsip; dan
 7. menilai Berkas Khusus dalam seri arsip yang bernilai guna informasional khusus atau kasus kontroversial yang tidak umum. Berkas jenis tersebut pada umumnya memiliki nilai guna permanen.
- d. melakukan penilaian arsip didasarkan analisis karakteristik fisik, antara lain:
1. bentuk fisik yang dapat dijadikan subyek penelitian baik dari aspek material maupun formatnya;
 2. memiliki kualitas artistik atau estetika;
 3. unik atau memiliki ciri-ciri fisik yang khas/spesifik;
 4. memiliki ketahanan usia melampaui batas rata-rata usia materi sejenisnya;
 5. memiliki nilai keunikan dalam proses penemuan atau pelestariannya;
 6. otentisitas dan kredibilitas informasinya bersifat kontroversial, sehingga diragukan dan memerlukan proses pemeriksaan fisik secara laboratoris untuk pengujiannya;
 7. hal yang umum banyak diminati masyarakat karena secara langsung berkaitan dengan kemashuran atau menyangkut kehidupan orang-orang penting, tempat, benda, isu atau peristiwa dalam sejarah;
 8. memiliki arti dari segi dokumentasi yang sah yang mendasari keberadaan suatu lembaga;
 9. memiliki arti dari segi dokumentasi kebijakan pada tingkat eksekutif yang berpengaruh secara luas baik didalam maupun diluar lembaga; dan
 10. memiliki arti dari segi dokumentasi kebijakan pada tingkat eksekutif yang berpengaruh secara luas baik didalam maupun diluar negeri.
- e. Penilaian terhadap arsip bentuk khusus (seperti: foto, film/video, kaset, kartografi dan gambar kearsitekturan serta juga arsip elektronik) dilakukan menggunakan dua cara, yaitu :
- a. penilaian dengan melakukan analisis terhadap informasi arsipnya, baik itu menyangkut topik/tema maupun deskripsi dari arsip tersebut sehingga dapat ditentukan nilai guna arsipnya; dan

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARS	ASISTEN I	SEKDA
			

- b. penilaian dengan melakukan analisis teknis penyimpanan arsipnya, termasuk memperhatikan ketahanan fisik kestabilan media termasuk kualitas gambar, kualitas suara, keusangan teknologi dan transfer informasi.
- (5) Menyeleksi arsip yang telah dinyatakan sebagai arsip statis yang memiliki nilai guna sekunder oleh Lembaga Kearsipan Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan dengan cara melakukan :
- a. analisis fungsi; dan
 - b. analisis arsip.
- (6) Analisis fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a yaitu analisis terhadap :
- a. fungsi organisasi; dan
 - b. posisi pencipta arsip dalam hierarki organisasi.
- (7) Analisis fungsi organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a disebut juga penilaian makro.
- (8) Penilaian makro sebagaimana dimaksud pada ayat (7) mencakup :
- a. riset;
 - b. pemahaman tingkat pentingnya fungsi, tugas, program, struktur organisasi; dan
 - c. kegiatan pencipta arsip.
- (9) Penilaian makro sebagaimana dimaksud pada ayat (7) lebih menekankan pada lingkungan pencipta arsip bukan ada fisik arsip.
- (10) Dalam melakukan analisis fungsi organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a ditekankan pada :
- a. misi;
 - b. struktur organisasi;
 - c. program kegiatan; dan
 - d. fungsi dan tugas masing-masing unit kerja termasuk unit kerja yang khas seperti: lembaga penelitian, laboratorium, dan kepemimpinan.
- (11) Fungsi Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a meliputi:
- a. *Strategic apex*;
 - b. *Operating core*;
 - c. *Middle line*;
 - d. *Support staff*; dan
 - e. *Technostructure*.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

- (12) *Strategic apex* sebagaimana dimaksud pada ayat (11) huruf a yakni fungsi puncak strategis yang dilaksanakan oleh pimpinan tingkat puncak dalam organisasi, yang diberitanggungjawab terhadap organisasi itu.
- (13) *Strategic apex* sebagaimana dimaksud pada ayat (12) seperti :
- pada lembaga eksekutif (organisasi pemerintah pusat) berada pada presiden;
 - pada lembaga kementerian, berada pada menteri;
 - pada lembaga nonkementerian berada pada kepala lembaga; dan
 - pada pemerintah provinsi dan kabupaten/kota masing-masing berada pada gubernur dan bupati/walikota.
- (14) *Operating core* sebagaimana dimaksud pada ayat (11) huruf b yakni fungsi yang secara langsung melaksanakan tugas pokok organisasi/fungsi substantif.
- (15) *Operating core* sebagaimana dimaksud pada ayat (14) seperti :
- kementerian pendidikan nasional memiliki *operating core* masalah pendidikan; dan
 - arsip nasional RI mempunyai *operating core* masalah kearsipan.
- (16) *Middle line* sebagaimana dimaksud pada ayat (11) huruf c berupa :
- pada organisasi, fungsi ini merupakan fungsi penghubung antara *strategic apex* dan *operating core*;
 - pada organisasi pemerintah pusat, fungsi ini dilaksanakan oleh Kementerian Koordinator; dan
 - pada organisasi pemerintah daerah dilaksanakan oleh Asisten yang mengkoordinir kegiatan tertentu.
- (17) *Support staff* sebagaimana dimaksud pada ayat (11) huruf d yaitu fungsi pendukung, yakni fungsi yang sifatnya memberikan dukungan kepada unit organisasi lainnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.
- (18) *Technostructure* sebagaimana dimaksud pada ayat (11) huruf e yakni fungsi yang merumuskan, membuat standardisasi dan kebijakan tertentu yang harus dilaksanakan oleh setiap unit organisasi. Pada lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dilaksanakan oleh unit yang melaksanakan penelitian dan pengembangan, serta pendidikan dan pelatihan.
- (19) Posisi pencipta arsip dalam Hierarki Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dibedakan atas tingkatan manajemen yaitu :
- tingkat atas;
 - menengah; dan
 - bawah.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/ KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

- (20) Manajemen tingkat atas sebagaimana dimaksud pada ayat (19) huruf a menghasilkan kebijakan yang bersifat strategis.
- (21) Manajemen menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (19) huruf b menghasilkan kebijakan taktis.
- (22) Manajemen tingkat bawah sebagaimana dimaksud pada ayat (19) huruf c menghasilkan kebijakan rutin/operasional.
- (23) Menyeleksi arsip yang telah dinyatakan sebagai arsip statis yang memiliki nilai guna sekunder oleh Lembaga Kearsipan Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan dengan cara mencermati tipe spesifik arsip dan penilaian format intelektual dilakukan dengan mencermati topik/informasi arsip.
- (24) Tipe spesifik arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (23) yaitu menyeleksi arsip yang memiliki kecenderungan sebagai arsip bernilai guna sekunder/historis seperti :
- a. notulen/minutes;
 - b. kebijakan;
 - c. pedoman;
 - d. sistem prosedur;
 - e. peraturan dan regulasi;
 - f. laporan tahunan;
 - g. laporan kegiatan utama (*major projects*);
 - h. dokumen rencana strategis;
 - i. akte-akte;
 - j. kontrak;
 - k. perjanjian;
 - l. registrasi hak paten;
 - m. izin operasional;
 - n. surat pengangkatan;
 - o. surat pendelegasian wewenang;
 - p. laporan audit;
 - q. laporan penelitian;
 - r. laporan khusus/laporan kejadian luar biasa; dan
 - s. berkas kasus (*case file*).
- (25) penilaian format intelektual dilakukan dengan mencermati topik/informasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (23) yaitu penilaian terhadap isi informasi arsip yang berkenaan dengan topik tertentu. Penilaian yang komprehensif (*comprehensive*) terhadap arsip dapat dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			





- a. menilai kebijakan (*policy*) dan subyek *files* (berkas-berkas dengan masalah tertentu) yang berhubungan dengan program-program. Seperti: studi-studi riset internal yang merupakan analisis dan evaluasi berbagai kebijakan dan program;
- b. meneliti informasi yang berisi kumpulan/ringkasan, studi riset, sistem data, file kasus, audit, anggaran, laporan investigasi, dan laporan statistik;
- c. menilai arsip yang mempunyai series yang saling berhubungan kedalam satu kesatuan (*cluster concept*). Contoh : *file* perorangan meliputi *personal file*, berkas kesehatan, berkas pengadilan perang, *file* penguburan, dsb; dan
- d. mempertimbangkan keberadaan arsip kasus penting (*essentialcase files*). Contoh dokumen kasus; dokumen hukum misalnya : surat warisan, surat wasiat, keputusan hukum.

Paragraf 3





Verifikasi Arsip Statis

Pasal 59

- (1) Verifikasi arsip statis tingkat provinsi dilakukan oleh lembaga kearsipan provinsi.
- (2) Verifikasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. verifikasi secara langsung; dan
 - b. verifikasi secara tidak langsung.
- (3) Verifikasi secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan apabila pencipta arsip telah mempunyai jadwal retensi arsip/jadwal retensi dokumen.
- (4) Verifikasi secara langsung dilakukan kepada pencipta arsip yang berbentuk lembaga/organisasi.
- (5) Verifikasi secara langsung yang dilakukan kepada pencipta arsip yang berbentuk lembaga/organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan cara :
 - a. memeriksa kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta nilai informasi arsip statis dengan mempertimbangkan konteks, isi dan struktur, dengan ketentuan:
 1. apabila hasil verifikasi menunjukkan arsip statis tidak lengkap maka kepala lembaga kearsipan meminta pencipta arsip untuk melengkapi arsip statis dan/atau membuat pernyataan tentang kondisi arsip statis;

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

2. apabila arsip statis yang diakuisisi tidak ditemukan aslinya maka pimpinan pencipta arsip harus melakukan autentikasi ke lembaga kearsipan; dan
 3. arsip statis asli yang belum ditemukan harus dimasukkan dalam Daftar Pencarian Arsip (DPA) dan diumumkan kepada publik oleh lembaga kearsipan.
- b. melakukan penilaian arsip sesuai dengan jadwal retensi arsip/jadwal retensi dokumen apabila pemeriksaan fisik arsipnya telah lengkap dengan ketentuan:
1. melakukan pemeriksaan fisik arsip berdasarkan daftar arsip;
 2. memilah dan menetapkan arsip yang dinyatakan permanen dalam jadwal retensi arsip/jadwal retensi dokumen untuk diserahkan kepada Lembaga Kearsipan;
 3. membuat daftar arsip statis yang akan diserahkan; dan
 4. melakukan akuisisi arsip statis.
- (6) Verifikasi secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan apabila pencipta arsip belum mempunyai jadwal retensi arsip/jadwal retensi dokumen:
- a. pencipta arsip yang berbentuk lembaga/organisasi; dan
 - b. pencipta arsip yang berbentuk perseorangan.
- (7) Verifikasi secara tidak langsung yang dilakukan kepada pencipta arsip yang berbentuk lembaga/organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a dilakukan cara :
- a. memeriksa arsip sesuai daftar arsip;
 - b. menilai arsip yang memiliki nilai guna primer dan sekunder;
 - c. menetapkan status arsip menjadi : musnah, simpan sebagai arsip; inaktif, simpan permanen untuk diserahkan ke lembaga kearsipan;
 - d. membuat daftar arsip usul musnah, dan daftar arsip inaktif;
 - e. menyampaikan daftar usul musnah ke lembaga kearsipan;
 - f. menyusun daftar arsip statis yang akan diserahkan; dan
 - g. melakukan akuisisi arsip statis berdasarkan daftar arsip statis yang diserahkan.
- (8) Verifikasi secara tidak langsung yang dilakukan kepada pencipta arsip yang berbentuk perseorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b dilakukan cara :
- a. memeriksa arsip sesuai daftar arsip jika ada;
 - b. menilai arsip yang memiliki nilai guna primer dan sekunder;
 - c. menetapkan status arsip menjadi : simpan sebagai arsip perseorangan, simpan permanen untuk diserahkan ke lembaga kearsipan;
 - d. menyusun daftar arsip statis yang akan diserahkan; dan





KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

- e. melakukan akuisisi arsip statis berdasarkan daftar arsip statis yang diserahkan.





Paragraf 4
Serah Terima Arsip Statis

Pasal 60





- (1) Serah terima arsip statis merupakan sasaran akhir dari kegiatan akuisisi arsip statis yang melibatkan pencipta arsip selaku pihak yang menyerahkan dan lembaga kearsipan selaku pihak yang menerima arsip statis.
- (2) Adanya proses serah terima arsip statis berarti ada pelimpahan tanggungjawab/wewenang untuk menyelamatkan dan melestarikan arsip statis dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
- (3) Proses serah terima arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) perlu mempertimbangkan :
- a. persiapan;
 - b. pihak yang terlibat; dan
 - c. hal yang diserahkan.
- (4) Persiapan pada proses serah terima arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilakukan dengan cara :
- a. membentuk Tim;
 - b. mempersiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk proses serah terima arsip/dokumen, seperti boks, sampul pembungkus arsip/folder, dan label;
 - c. menyusun Daftar Arsip Statis yang akan diserahkan (DAS);
 - d. mencocokkan antara DAS yang akan diserahkan dengan arsipnya;
 - e. memilah dan membungkus arsip dengan kertas kising atau sampul pembungkus dan memberikan label, dengan keterangan nama/kode seperti nama pencipta arsip, nomor arsip, dan nomor boks;
 - f. menata arsip kedalam boks berdasarkan nomor arsip;
 - g. pemberian label pada boks, dengan keterangan nama pencipta arsip, tahun penciptaan arsip, nomor arsip, dan nomor boks;
 - h. melakukan koordinasi antara lembaga kearsipan dengan pencipta arsip selaku pihak donor yang akan menyerahkan arsip statisnya, dengan materi :
 1. pelaku yang akan menandatangani naskah berita acara serah terima arsip statis;

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			





2. penyiapan naskah berita acara serah terima arsip statis;
 3. tempat melakukan penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis;
 4. waktu pada saat penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis;
 5. pihak yang akan diundang dalam penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis; dan
 6. proses pengiriman/pengangkutan arsip statis dari pencipta arsip ke lembaga kearsipan.
- i. mempersiapkan standarisasi Naskah Berita Acara Serah Terima Arsip Statis.
- (5) Naskah Berita Acara Serah Terima Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf i dibuat dengan ketentuan :
- a. menggunakan kertas jenis Kertas HVS 80 gram atau jenis lain yang memiliki nilai keasaman tertentu (bebas asam) dengan ukuran Legal/Folio (210 x 330 mm);
 - b. Pengetikan dilakukan dengan jenis huruf pica, arial atau bookman old style 11 atau 12 dengan Spasi 1,5; dan
 - c. menggunakan cap dinas berwarna yang digunakan sebagai tanda pengenal yang sah dan berlaku dibubuhkan pada ruang tanda-tangan.
- (6) Naskah Berita Acara Serah Terima Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf i ditanda tangani oleh pimpinan kepala lembaga kearsipan dan pimpinan pencipta arsip.
- (7) Format Berita Acara Serah Terima Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf i meliputi :
- a. kepala (memuat judul, dan hari /tanggal/tahun, tempat pelaksanaan penandatanganan, nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara);
 - b. batang tubuh (memuat kegiatan yang dilaksanakan);
 - c. kaki (memuat nama jabatan/pejabat dan tanda tangan para pihak yang melakukan penandatanganan naskah berita acara dan di beri cap dinas berwarna);
 - d. kelengkapan Lain (berupa Lampiran Daftar Arsip yang akan Diserahkan) diberi cover dan judul serta telah ditandatangani oleh pimpinan pencipta arsip.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

- (8) Format Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (9) Proses pengiriman/pengangkutan arsip statis dari pencipta arsip ke lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf h angka 6 dilakukan setelah penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis.
- (10) Proses pengiriman/pengangkutan arsip statis dari pencipta arsip ke lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilakukan dengan langkah :
- menentukan jadwal pengiriman arsip dari tempat penyimpanan arsip di lingkungan pencipta arsip;
 - pencipta arsip berkoordinasi dengan lembaga kearsipan mengenai lokasi pengiriman arsip;
 - mempersiapkan kendaraan angkutan arsip yang representatif, sehingga dapat menjamin otentisitas dan reliabilitas arsip;
 - pengiriman dilaksanakan dengan penuh kecermatan sehingga dapat menjaga keamanan dan keselamatan arsip;
 - sebelum pengiriman dilaksanakan periksa kembali ketepatan jumlah fisik arsip dan jenis arsip yang akan dikirim;
 - pengiriman arsip disertai daftar pengiriman arsip;
 - daftar pengiriman arsip dibuat rangkap 2 (dua). Daftar 1 untuk lembaga kearsipan, dan daftar 2 untuk pencipta arsip; dan
 - pengiriman arsip paling lambat satu (1) minggu setelah penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis.
- (11) Pihak yang terlibat pada proses serah terima arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b meliputi :
- organisasi;
 - tempat lokasi penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis; dan
 - pejabat yang menandatangani naskah berita acara serah terima arsip statis;
- (12) Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (11) huruf a terdiri dari :
- pencipta arsip sebagai pelaku donor yang akan menyerahkan arsip statisnya ke lembaga kearsipan; dan
 - lembaga Kearsipan sebagai pelaku penerima donor yang akan menerima arsip statis dari pencipta arsip.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

- (13) Pencipta arsip sebagai pelaku donor yang akan menyerahkan arsip statisnya ke lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (12) huruf a terdiri dari :
- a. satuan kerja perangkat daerah provinsi dan penyelenggara pemerintahan daerah provinsi;
 - b. lembaga negara di daerah provinsi dan kabupaten/kota;
 - c. BUMD / perusahaan daerah provinsi;
 - d. perusahaan swasta yang cabang usahanya lebih dari satu di daerah kabupaten/kota dalam satu daerah provinsi;
 - e. organisasi politik tingkat provinsi;
 - f. organisasi kemasyarakatan tingkat provinsi; dan
 - g. perseorangan berskala daerah provinsi.
- (14) Lembaga Kearsipan sebagai pelaku penerima donor yang akan menerima arsip statis dari pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (12) huruf b adalah lembaga kearsipan provinsi.
- (15) Tempat lokasi penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (11) huruf b adalah lembaga kearsipan daerah provinsi atau badan-badan pemerintahan daerah apabila pelaksanaan proses serah terima arsip statis ditandatangani antara pimpinan lembaga kearsipan provinsi dengan badan-badan pemerintahan daerah tingkat provinsi, dan badan-badan swasta daerah serta perorangan.
- (16) Pejabat yang menandatangani naskah berita acara serah terima arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (11) huruf c adalah kepala lembaga kearsipan daerah dengan pimpinan lembaga negara di daerah provinsi dan kabupaten/kota, pimpinan perusahaan daerah dan pimpinan ormas/orpol daerah.
- (17) Pejabat yang menandatangani naskah berita acara serah terima arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (11) huruf c yang masih berbentuk kantor dapat dengan pejabat eselon III lembaga negara, wakil pimpinan perusahaan daerah dan wakil pimpinan ormas/orpol dan perseorangan.
- (18) Hal yang diserahkan pada proses serah terima arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c terdiri dari :
- a. Arsip yang diserahkan;
 - b. daftar arsip yang diserahkan;
 - c. berita acara serah terima arsip statis; dan
 - d. riwayat sejarah administrasi.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			





- (19) arsip yang diserahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (18) huruf a harus dengan syarat :
- fisik arsip mudah dikenali baik bentuk dan media maupun kuantitas/jumlah arsip;
 - fisik arsip sudah dalam keadaan tertata dan teratur dalam boks arsip ataupun media simpan lain sesuai bentuk dan media arsip, jika belum teratur maka petugas akusisi dapat menata arsip yang diserahkan tersebut menjadi teratur; dan
 - fisik arsip dalam boks ataupun media simpan lain sudah dilengkapi dengan identitas asal pencipta arsip, kurun waktu penciptaan arsip, nomor arsip dan nomor boks.
- (20) Daftar arsip yang diserahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (18) huruf b harus dengan syarat :
- format ketikan dalam bentuk hardcopy dengan ukuran A4 atau F4 dan di jilid;
 - mempunyai identitas nama dan alamat asal pencipta arsip;
 - memuat seri arsip/uraian isi, kurun waktu, jumlah dan tingkat perkembangan;
 - daftar arsip rangkap dua, masing-masing disimpan oleh pencipta arsip dan lembaga kearsipan; dan
 - diketahui/disetujui dan ditandatangani oleh pimpinan atau penanggungjawab pengelolaan arsip di lingkungan pencipta arsip.
- (21) Berita acara serah terima arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (18) huruf c harus dengan syarat :
- format naskah berita acara sesuai dengan aturan yang berlaku;
 - naskah bilamana diperlukan dilengkapi dengan klausul perjanjian antara kedua pihak khususnya mengenai hak akses arsip;
 - naskah berjumlah rangkap dua, masing-masing disimpan oleh pihak pendonor pencipta arsip dan penerima donor lembaga kearsipan;
 - naskah kedua-duanya ditandatangani dengan tinta warna hitam oleh kedua belah pihak; dan
 - naskah yang telah ditandatangani diberi cap dinas tanda pengenal yang sah dari pencipta arsip dan lembaga kearsipan.
- (22) Riwayat sejarah administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (18) huruf d adalah riwayat yang memuat informasi singkat mengenai pencipta arsip termasuk pembentukan dan perkembangan organisasi, pihak atau pimpinan/pejabat yang terlibat, serta program-programnya sehingga mampu menceritakan informasi arsip tersebut.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

BAB IV
PENGOLAHAN ARSIP STATIS
Bagian Kesatu
Asas/Prinsip Pengolahan Arsip Statis

Pasal 61

- (1) Agar pengolahan arsip statis tidak lepas dari konteks pencipta arsip dan sistem penataannya maka dalam pelaksanaannya perlu memperhatikan asas/prinsip pengolahan arsip statis.
- (2) Asas/prinsip pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. asas/prinsip pokok; dan
 - b. asas/prinsip alternatif.
- (3) Asas/prinsip pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri :
 - a. asas/prinsip asal usul; dan
 - b. asas/prinsip aturan asli.
- (4) Asas/prinsip asal usul sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a adalah asas/prinsip yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.
- (5) Asas/prinsip aturan asli sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b adalah asas/prinsip yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.
- (6) Asas/prinsip alternatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan apabila dalam pengolahan arsip tidak ditemukan “asas asal usul dan asas aturan asli,” maka dapat diterapkan salah satu asas atau prinsip lain yaitu:
 - a. prinsip fungsional merupakan aturan menyusun kembali arsip yang didasarkan pada fungsi pencipta arsip;
 - b. prinsip restorasi merupakan aturan menyusun kembali arsip yang didasarkan pada sistem penataan masa dinamis dengan mengadakan perbaikan terhadap arsip yang mengalami kerusakan;
 - c. prinsip organisasi merupakan aturan menyusun kembali arsip yang didasarkan pada struktur organisasi dan sistem administrasi pencipta arsip;

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

- d. prinsip masalah merupakan aturan menyusun kembali arsip yang didasarkan pada subjek atau masalah yang terdapat dalam arsip; dan
- e. prinsip kegunaan merupakan aturan menyusun kembali arsip yang terpisah atau terlepas dari berkasnya didasarkan atas kegunaannya.

Bagian Kedua
Proses Pengolahan Arsip Statis

Pasal 62

- (1) Pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan :
 - a. menata informasi arsip statis; dan
 - b. menata fisik arsip statis.
- (2) Kegiatan menata informasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. identifikasi/survei arsip;
 - b. penyusunan rencana teknis;
 - c. pemilahan arsip;
 - d. melaksanakan penelusuran sumber data;
 - e. pendeskripsian arsip;
 - f. penyusunan skema pengaturan arsip;
 - g. rekonstruksi arsip;
 - h. manuver/penyatuan informasi arsip;
 - i. penyusunan skema definitif pengaturan arsip;
 - j. pengolahan data;
 - k. penomoran definitif;
 - l. manuver/penyatuan fisik arsip;
 - m. penomoran arsip;
 - n. pemberian label arsip;
 - o. penataan arsip dalam boks arsip;
 - p. pemberian label boks dan penataan boks;
 - q. penulisan draft sarana penemuan kembali arsip statis;
 - r. penilaian dan uji petik;
 - s. perbaikan atas hasil penilaian dan uji petik; dan
 - t. pengesahan draft sarana penemuan kembali arsip statis.

Pasal 63

Identifikasi/survei arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) huruf a dilakukan untuk mendapatkan gambaran awal tentang :

- a. pencipta arsip baik lembaga maupun perorangan;

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

- b. sistem penataan yang digunakan pada saat dinamisnya dari hasil akuisisi jika ada;
- c. jenis arsip;
- d. kurun waktu;
- e. jumlah/volume/kuantitas arsip; dan
- f. kondisi fisik arsip.

Pasal 64

penyusunan rencana teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) huruf b disusun berdasarkan identifikasi arsip yang telah dilakukan. Kegiatan ini dilaksanakan untuk merancang rincian terhadap hal-hal yang berkaitan dengan:


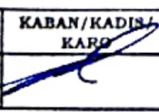


- a. jadwal kegiatan;
- b. langkah-langkah kegiatan atau tahapan kerja;
- c. peralatan;
- d. SDM; dan
- e. biaya.

Pasal 65

- (1) Pemilahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) huruf c adalah kegiatan untuk memisahkan antara arsip dan non arsip berupa material ikutan yang sudah rusak seperti : staples yang berkarat, clip paper yang berkarat atau binder clip yang berkarat, dengan cara melepas material ikutan tersebut dalam rangka kelestarian arsip statis dari kerusakan.
- (2) Pemilahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan bertujuan untuk memisahkan arsip-arsip yang sudah tua dalam rangka prioritas penanganan. Ketika petugas pengolahan/penataan menemukan arsip yang sudah tua untuk penanganan lebih lanjut dapat berkoordinasi dengan petugas preservasi dengan cara menyerahkan arsip yang sudah tua tersebut kepada petugas preservasi beserta daftar arsip yang akan di preservasi dan fisik arsipnya .

Pasal 66

Melaksanakan penelusuran sumber data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) huruf d dilakukan terhadap sumber-sumber tertulis atau referensi yang relevan dengan objek arsip yang akan dibuat daftarnya.





KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

Pasal 67

- (1) Pendeskripsian arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) huruf e dilaksanakan untuk menggambarkan unit informasi arsip. Deskripsi arsip statis dapat mengacu pada standar deskripsi yang berlaku secara nasional dan internasional.
- (2) Pendeskripsian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selain mengacu pada standar deskripsi yang berlaku secara nasional dan internasional dapat juga menggunakan unsur-unsur unit informasi arsip sekurang-kurangnya memuat:
 - a. jenis arsip/bentuk redaksi;
 - b. ringkasan informasi;
 - c. kurun waktu;
 - d. tingkat keaslian; dan
 - e. jumlah.
- (3) Pendeskripsian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) perlu memperhatikan:
 - a. kemudahan pengguna arsip dalam mengakses;
 - b. bentuk, media, dan pencipta arsip; dan
 - c. tingkat atau hirarki unit informasi arsip;
- (4) Pendeskripsian arsip dapat dilakukan secara manual dengan menggunakan kartu deskripsi atau secara elektronik dengan menggunakan komputer.
- (5) Pendeskripsian arsip harus mencantumkan nomor deskripsi sebagai nomor unik/identitas arsip.

Pasal 68

- (1) Penyusunan skema pengaturan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) huruf f adalah semacam pola klasifikasi atau dasar pengelompokan hasil pendeskripsian arsip berdasarkan prinsip-prinsip pengaturan.
Skema pengaturan arsip ini dijadikan pedoman dalam pengaturan lebih lanjut, berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi dari pencipta arsip atau berdasarkan masalah.
- (2) Penyusunan skema pengaturan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan struktur pengelompokan arsip yang sistematis dan logis yang mencerminkan sistem pengaturan arsip dan kegiatan pencipta arsip.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

- (3) Penyusunan skema pengaturan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (4) Penyusunan skema pengaturan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk mengelompokkan arsip berdasarkan :
 - a. kode klasifikasi;
 - b. masalah;
 - c. wilayah / tempat;
 - d. tahun; dan
 - e. fungsi organisasi.
- (5) Skema pengaturan arsip digunakan sebagai petunjuk untuk melakukan rekonstruksi arsip.

Pasal 69

- (1) Rekonstruksi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) huruf g dilakukan terhadap arsip yang belum tersusun sesuai aturan asli.
- (2) Rekonstruksi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang sudah tersusun sesuai dengan aturan asli tidak perlu dilakukan rekonstruksi arsip.
- (3) Aturan asli sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus tetap dipertahankan. Sedangkan terhadap arsip yang susunannya sudah mengalami perubahan maka perlu dilakukan rekonstruksi arsip sesuai dengan skema sementara pengaturan arsip.

Pasal 70

- (1) Manuver/penyatuan informasi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) huruf h dapat dilakukan secara manual dan elektronik dengan mengacu kepada skema pengaturan arsip.
- (2) Manuver/penyatuan informasi arsip secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara mengelompokkan kartu-kartu deskripsi sesuai dengan skema pengaturan arsip.
- (3) Manuver informasi arsip statis secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara mengelompokkan informasi pada sistem aplikasi komputer.

KARO HURUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

Pasal 71

Penyusunan skema definitif pengaturan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i disusun setelah diketahui secara pasti struktur pengaturan arsip dari hasil manuver informasi arsip statis.

Pasal 72

- (1) Pengolahan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) huruf j merupakan tindak lanjut dari manuver/penyatuan arsip dan penyusunan skema definitif pengaturan arsip.
- (2) Pengolahan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara memasukan data hasil deskripsi pada kartu, dimana urutannya sesuai dengan skema pengaturan yang telah dipersiapkan sebelumnya atau melalui program komputer yang telah diprogram sebelumnya jika ada, sehingga masalah yang sama dapat dengan mudah disatukan.

Pasal 73

Penomoran definitif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) huruf k 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.

Pasal 74





Manuver/penyatuan fisik arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) huruf l adalah proses penggabungan arsip sesuai dengan nomor definitif pada kartu deskripsi dan aplikasi komputer

Pasal 75

Penomoran arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) huruf m adalah proses setelah penggabungan arsip sesuai dengan nomor definitif pada kartu deskripsi dan aplikasi komputer selanjutnya dilakukan pemberian nomor pada arsip.

Pasal 76

- (1) Pemberian label arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) huruf n adalah proses setelah manuver fisik dan penomoran arsip selesai, selanjutnya dilakukan pemberian label pada arsip.
- (2) Label arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

- a. nama pencipta; dan
- b. nomor arsip.

Pasal 77

Penataan arsip dalam boks arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) huruf o dilakukan terhadap arsip konvensional sedangkan untuk arsip selain arsip konvensional disesuaikan menurut media arsip.





Pasal 78

- (1) Pemberian label boks dan penataan boks sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) huruf p dilakukan setelah arsip dimasukkan ke dalam boks arsip, selanjutnya dilakukan pemberian label pada boks arsip.
- (2) 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).
- (3) Label boks arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat keterangan:
 - a. nama pencipta arsip;
 - b. periode arsip;
 - c. nomor boks; dan
 - d. nomor arsip.
- (4) Ketepatan pemberian label boks akan mempermudah proses pengolahan/penataan arsip pada tempat penyimpanan arsip.
- (5) Pemberian label boks dan penataan boks dilakukan terhadap arsip konvensional sedangkan untuk arsip selain arsip konvensional disusun sesuai tempat media arsip.

Pasal 79

Penulisan draft sarana penemuan kembali arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) huruf q dilakukan setelah semua data dan informasi arsip statis terkumpul yang terdiri atas komponen :

- a. judul daftar arsip statis;
- b. kata pengantar;
- c. daftar isi;
- d. uraian deskripsi arsip; dan
- e. penutup.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/ KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

Pasal 80

Penilaian dan uji petik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) huruf r dilakukan setelah *Draft* daftar arsip statis yang telah disusun kemudian dinilai dan diuji ketepatannya oleh pimpinan unit kerja penanggung jawab dalam pengolahan arsip.

Pasal 81

Perbaikan atas hasil penilaian dan uji petik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) huruf s dilakukan apabila terdapat koreksi atas substansi dan redaksi daftar arsip statis, dilakukan perbaikan atas hasil penilaian dan uji petik terhadap daftar arsip statis.

Pasal 82

Pengesahan draft sarana penemuan kembali arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) huruf t dilakukan apabila draft daftar arsip statis yang telah diperbaiki ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab terhadap pengolahan arsip statis sebagai tanda pengesahan.

Pasal 83

- (1) Kegiatan menata fisik arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1) huruf b adalah kegiatan penempatan arsip ke dalam boks arsip kemudian boks arsip tersebut disusun ke dalam rak-rak arsip/roll opeck yang telah tersedia di dalam Depot.
- (2) Kegiatan penempatan arsip statis ke dalam boks arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip konvensional/kertas sedangkan arsip selain arsip konvensional/kertas disesuaikan menurut media arsip.
- (3) Prasarana dan sarana yang diperlukan untuk penempatan arsip statis konvensional antara lain:
 - a. boks arsip;
 - b. rak arsip/lemari/rollopeck yang dipergunakan sebagai tempat penyimpanan, perlindungan dan penyelamatan arsip; dan
 - c. depot Arsip yaitu tempat dan semua fasilitas yang mempunyai desain khusus untuk menyimpan arsip statis.
- (4) Prasarana dan sarana yang diperlukan untuk penempatan arsip statis selain arsip konvensional/kertas antara lain:
 - a. boks arsip foto, dan lemari arsip foto yang dilengkapi dengan pengatur suhu untuk arsip foto;

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

- b. lemari peta yang dilengkapi dengan pengatur suhu untuk arsip peta;
- c. alat pemutar cd/dvd, kotak cd/dvd, dan lemari arsip cd/dvd yang dilengkapi dengan pengatur suhu untuk arsip cd/dvd;
- d. alat pemutar kaset video betamax, kotak kaset video betamax, dan lemari arsip kaset video betamax yang dilengkapi dengan pengatur suhu untuk arsip kaset video betamax;
- e. proyektor pemutar roll film, dan lemari arsip roll film yang dilengkapi dengan pengatur suhu untuk arsip roll film; dan
- f. tape recorder, dan lemari arsip kaset tape recorder yang dilengkapi dengan pengatur suhu untuk arsip kaset tape recorder.

Bagian Ketiga

Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis

Paragraf 1





Jenis Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis

Pasal 84

- (1) Jenis sarana bantu penemuan kembali arsip statis pada lembaga kearsipan terdiri dari:
 - a. daftar arsip statis;
 - b. inventaris arsip; dan
 - c. *guide* arsip statis.
- (2) Daftar arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat sekurang-kurangnya uraian informasi dekripsi arsip statis antara lain:
 - a. nomor arsip;
 - b. bentuk redaksi;
 - c. isi ringkas;
 - d. kurun waktu penciptaan;
 - e. tingkat perkembangan;
 - f. jumlah; dan
 - g. kondisi arsip.
- (3) Inventaris arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat uraian informasi dari daftar arsip statis yang dilengkapi dengan pendahuluan dan lampiran.
- (4) Inventaris arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sekurang-kurang memuat :

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

- a. pendahuluan yang memuat uraian sejarah, tugas, dan fungsi/peran pencipta arsip, riwayat arsip, sistem penataan arsip, volume arsipnya, pertanggungjawaban teknis penyusun inventaris, dan daftar pustaka, daftar arsip statis; dan
 - b. lampiran yang memuat indeks, daftar singkatan, daftar istilah asing (jika ada), struktur organisasi (untuk arsip lembaga), atau riwayat hidup (untuk arsip perorangan), dan konkordan (petunjuk perubahan terhadap nomor arsip pada inventaris lama dan inventaris baru).
- (5) *Guide* arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat uraian informasi mengenai khazanah arsip statis yang tersimpan di lembaga kearsipan dan uraian informasi yang disusun secara tematis atau memuat uraian daftar isi dari daftar arsip statis maupun inventaris arsip.
- (6) *Guide* arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri atas 2 (dua) jenis, yakni:
- a. *guide* arsip statis khazanah; dan
 - b. *guide* arsip statis tematis.
- (7) *Guide* arsip statis khazanah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a merupakan sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat uraian informasi mengenai khazanah arsip statis dan/atau sebagian arsip yang dimiliki dan disimpan oleh lembaga kearsipan dan/atau daftar isi dari daftar arsip statis maupun inventaris arsip.
- (8) Uraian informasi yang terkandung dalam *guide* arsip statis khazanah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sekurang-kurangnya memuat:
- a. pencipta arsip (*provenance*) yang menguraikan riwayat pencipta arsip;
 - b. periode penciptaan arsip yang menggambarkan kurun waktu terciptanya arsip;
 - c. volume arsip, yang menjelaskan jumlah khazanah arsip;
 - d. uraian isi, yang menguraikan materi informasi khazanah arsip atau daftar isi dari daftar arsip statis maupun inventaris arsip; dan
 - e. contoh arsip disertai nomor arsip dan uraian deskripsi arsip.
- (9) *Guide* arsip statis tematis sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b merupakan sarana bantu penemuan kembali arsip statis, berupa uraian informasi mengenai suatu tema tertentu, yang sumbernya berasal dari beberapa khazanah arsip statis yang disimpan di lembaga kearsipan.
- (10) Uraian informasi yang terkandung dalam *guide* arsip statis tematis sebagaimana dimaksud pada ayat (9) sekurang-kurangnya memuat :

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

- a. nama pencipta arsip;
- b. periode pencipta arsip;
- c. nomor arsip dan uraian deskripsi arsip; dan
- d. uraian isi ringkas sesuai dengan tema *guide* arsip statis tematik.

Paragraf 2





Format dan Teknis Pengetikan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis

Pasal 85

- (1) Sarana bantu penemuan kembali arsip statis merupakan salah satu jenis naskah dinas yang dihasilkan oleh lembaga kearsipan.
- (2) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki format dan teknis pengetikan yang standar.
- (3) Format pengetikan sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang standar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. format pengetikan daftar arsip statis;
 - b. format pengetikan inventaris arsip; dan
 - c. format pengetikan *guide* arsip statis.
- (4) Format Pengetikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 86

- (1) Format pengetikan daftar arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (3) huruf a terdiri dari:
 - a. bagian awal;
 - b. bagian inti; dan
 - c. bagian akhir
- (2) Bagian awal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mencakup :
 - a. halaman sampul depan;
 - b. halaman judul;
 - c. kata pengantar; dan
 - d. daftar isi.
- (3) Halaman sampul depan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a memuat:
 - a. judul;
 - b. lambang provinsi kalimantan barat;
 - c. lambang lembaga kearsipan jika ada;
 - d. nama unit kerja dan nama lembaga kearsipan pembuat daftar arsip statis; dan

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

- e. tempat, dan tahun pembuatan daftar arsip statis.
- (4) Halaman sampul depan ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan secara sistematis. *Page style* dapat berbentuk *portrait* dan *landscape*.
 - (5) Judul sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dibuat singkat, memuat nama pencipta arsip, dan periode arsip.
 - (6) Lambang provinsi kalimantan barat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b adalah lambang provinsi kalimantan barat yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (7) Lambang lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c menggunakan lambang lembaga kearsipan pembuat daftar arsip statis.
 - (8) Nama unit kerja pembuat daftar arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d adalah nama unit kerja yang melaksanakan pengolahan arsip pada lembaga kearsipan.
 - (9) Nama lembaga kearsipan pembuat daftar arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d adalah nama lembaga kearsipan yang menerbitkan daftar arsip statis.
 - (10) Tempat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e adalah nama kota tempat daftar arsip statis diterbitkan.
 - (11) Tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e adalah tahun penerbitan daftar arsip statis.

Pasal 87



Halaman judul sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (2) huruf b memuat hal yang sama dengan halaman sampul depan, tetapi diketik di atas kertas putih dengan tinta hitam.

Pasal 88

Kata Pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (2) huruf c 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.

Pasal 89

Daftar isi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (2) huruf d merupakan petunjuk tentang urutan dari bagian-bagian, yang memberikan gambaran menyeluruh tentang isi dari skema pengaturan arsip dan sistematika daftar arsip statis.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

Pasal 90

- (1) Bagian inti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (1) huruf b 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.
- (2) Bagian akhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (1) huruf c mencakup uraian penutup.
- (3) Penutup sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan akhir penulisan daftar arsip statis, memuat harapan dan permintaan arahan.

Pasal 91

- (1) Format pengetikan inventaris arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (3) huruf b terdiri dari :
 - a. bagian awal;
 - b. bagian inti; dan
 - c. bagian akhir.
- (2) Bagian awal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mencakup:
 - a. halaman sampul depan;
 - b. halaman judul;
 - c. kata pengantar; dan
 - d. daftar isi.

Pasal 92

- (1) Halaman sampul depan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (2) huruf a memuat:
 - a. judul;
 - b. lambang provinsi kalimantan barat;
 - c. lambang lembaga kearsipan jika ada;
 - d. nama unit kerja dan nama lembaga kearsipan pembuat daftar arsip statis; dan
 - e. tempat, dan tahun pembuatan daftar arsip statis.
- (2) Halaman sampul depan ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan secara sistematis. *Page style* dapat berbentuk *portrait* dan *landscape*.

Pasal 93

- (1) Judul sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (1) huruf a dibuat singkat, memuat nama pencipta arsip, dan periode arsip.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			



- (2) Lambang provinsi kalimantan barat sebagaimana dimaksud Pasal 92 ayat (1) huruf b adalah lambang provinsi kalimantan barat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Lambang lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud Pasal 92 ayat (1) huruf c menggunakan lambang lembaga kearsipan pembuat inventaris arsip.
- (4) Nama unit kerja pembuat inventaris arsip sebagaimana dimaksud Pasal 92 ayat (1) huruf d adalah nama unit kerja yang melaksanakan pengolahan arsip pada lembaga kearsipan.
- (5) Nama lembaga kearsipan pembuat inventaris arsip sebagaimana dimaksud Pasal 92 ayat (1) huruf d adalah nama lembaga kearsipan yang menerbitkan inventaris arsip.
- (6) Tempat sebagaimana dimaksud Pasal 92 ayat (1) huruf e adalah nama kota tempat inventaris arsip diterbitkan.
- (7) Tahun sebagaimana dimaksud Pasal 92 ayat (1) huruf e adalah tahun penerbitan inventaris arsip.

Pasal 94

- (1) Halaman judul sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (2) huruf b memuat hal yang sama dengan halaman sampul depan, tetapi diketik di atas kertas putih dengan tinta hitam. *Page style* dapat berbentuk *potrait* dan *landscape*.
- (2) Kata Pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (2) huruf c 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.
- (3) Daftar isi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (2) huruf d 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.

Pasal 95





- (1) Bagian inti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (1) huruf b mencakup :
 - a. pendahuluan; dan
 - b. uraian deskripsi arsip.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

- (2) Pendahuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat penjelasan tentang sejarah organisasi, tugas dan fungsi, sejarah arsip, volume dan kurun waktu serta pertanggungjawaban pembuatan inventaris arsip.
- (3) Uraian deskripsi arsip sebagaimana ayat dimaksud pada ayat (1) huruf b 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).

Pasal 96

- (1) Bagian akhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (1) huruf c mencakup :
 - c. penutup;
 - d. lampiran; dan
 - e. daftar pustaka.
- (2) Penutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan akhir penulisan inventaris arsip, memuat harapan dan permintaan arahan.
- (3) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memuat segala bahan yang berkaitan dengan inventaris arsip dan berfungsi melengkapi penjelasan/uraian deskripsi arsip, aksesibilitas, dan keterpercayaan inventaris arsip.
- (4) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas :
 - a. indeks;
 - b. daftar singkatan;
 - c. daftar istilah asing;
 - d. konkordans; dan
 - e. struktur organisasi / riwayat hidup.
- (5) Indeks sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a adalah daftar yang memuat nama orang, lembaga, tempat, dan masalah yang terdapat dalam arsip dan mengacu ke nomor arsip.
- (6) Daftar singkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b adalah daftar yang memuat singkatan yang terdapat dalam deskripsi arsip dan mengacu ke nomor arsip.
- (7) Daftar istilah asing sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c adalah daftar yang memuat istilah-istilah asing yang terdapat dalam deskripsi arsip dan mengacu ke nomor arsip.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

- (8) Konkordans sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d adalah daftar halaman atau indeks pembanding dalam inventaris arsip yang diperbaharui dan dimaksudkan untuk rujukan kontekstual. Konkordans 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.
- (9) Struktur organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e adalah struktur organisasi pencipta arsip lembaga.
- (10) Riwayat hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e adalah riwayat hidup pencipta arsip perorangan.

Pasal 97





Daftar pustaka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (1) huruf c 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.

Pasal 98

- (1) Format pengetikan guide arsip statis terdiri dari:
 - a. bagian awal;
 - b. bagian inti; dan
 - c. bagian akhir.
- (2) Format Pengetikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 99

- (1) Bagian awal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (1) huruf a mencakup:
 - a. halaman judul guide arsip statis;
 - b. kata pengantar; dan
 - c. daftar isi.
- (2) Halaman judul guide arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat:
 - a. nama;
 - b. periode;

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/ KARO	ASISTEN I	SEKDA
			





- c. nama unit dan nama lembaga kearsipan pembuat *guide* arsip statis; dan
 - d. tempat dan tahun pembuatan *guide* arsip statis.
- (3) Halaman judul *guide* arsip statis ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan secara sistematis. *Page style* dapat berbentuk *potrait* dan *landscape*.
- (4) Kata Pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memuat pernyataan singkat dan jelas dari pimpinan unit yang bertanggung jawab dibidang pengolahan arsip statis pada lembaga kearsipan yang berisi : ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang dianggap telah membantu dalam proses penyelesaian *guide* arsip statis.
- (5) Daftar isi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan petunjuk tentang urutan dari bagian-bagian yang memberikan gambaran menyeluruh tentang isi dan sistematika *guide* arsip statis.

Pasal 100

- (1) Bagian inti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (1) huruf b mencakup :
- a. pendahuluan; dan
 - b. uraian isi *guide* arsip statis.
- (2) Pendahuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat penjelasan mengenai : pengelompokan masalah dan pertanggungjawaban teknis pembuatan *guide* arsip statis.
- (3) Uraian isi *guide* arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memuat daftar isi dari khasanah arsip statis atau daftar isi dari daftar arsip statis maupun daftar isi dari inventaris arsip yang terdiri dari :
- a. susunan arsip statis; dan
 - b. susunan nomor urut *guide* arsip statis.

Pasal 101

- (1) Susunan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (3) huruf a memuat arsip statis yang disusun berdasarkan urutan pencipta arsip, periode arsip, volume arsip, dan uraian isi keseluruhan arsip serta contoh arsip beberapa nomor yang terdapat dalam arsip statis.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			





- (2) Susunan nomor urut *Guide* arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (3) huruf b memuat 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.

Pasal 102





- (1) Bagian akhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (1) huruf c mencakup :
- indeks;
 - daftar singkatan;
 - penutup; dan
 - daftar pustaka.
- (2) Indeks sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan daftar yang memuat: nama orang, lembaga, tempat, dan masalah yang terdapat dalam *guide* arsip statis dan mengacu pada nomor *guide* arsip statis.
- (3) Daftar singkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah daftar yang memuat singkatan-singkatan yang terdapat dalam uraian isi *guide* arsip statis dan mengacu pada nomor *guide* arsip statis.
- (4) Penutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan akhir penulisan inventaris arsip, memuat harapan dan permintaan arahan.
- (5) Daftar pustaka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d 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.

Pasal 103





- (1) Sarana bantu penemuan kembali arsip statis merupakan salah satu jenis naskah dinas yang dihasilkan oleh lembaga kearsipan yang memiliki teknis pengetikan yang standar.
- (2) Teknis pengetikan sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang standar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- Jenis dan ukuran kertas;
 - penggunaan jenis huruf (komputer/mesin ketik);

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			





- c. penggunaan warna tinta;
 - d. bilangan dan satuan;
 - e. pengaturan ruang ketikan;
 - f. kata penyambung;
 - g. nomor halaman;
 - h. pengetikan jarak;
 - i. bahasa; dan
 - j. judul dan uraian deskripsi arsip.
- (3) Jenis dan ukuran kertas yang digunakan untuk pengetikan naskah daftar arsip statis, inventaris arsip dan *guide* arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah :
- a. ukuran A4 (210X297mm) atau 8,27 X 11,67 inci atau F4;
 - b. jenis kertas HVS putih dengan berat 70/80 gram; dan
 - c. pengetikan naskah tidak boleh bolak balik.
- (4) Penggunaan jenis huruf (komputer/mesin ketik) yang digunakan untuk pengetikan naskah daftar arsip statis, inventaris arsip dan *guide* arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah :
- a. menggunakan jenis huruf yang mudah terbaca, misalnya huruf Arial/Times New Roman/Bookman Old Style pada komputer berukuran 12 dan dapat disesuaikan hingga berukuran 10 ; dan
 - b. apabila pengetikan dengan mesin ketik manual digunakan huruf jenis Pica.
- (5) Penggunaan warna tinta yang digunakan untuk pengetikan naskah daftar arsip statis, inventaris arsip dan *guide* arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah menggunakan tinta hitam;
- (6) Bilangan dan satuan yang digunakan untuk pengetikan naskah daftar arsip statis, inventaris arsip dan *guide* arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d adalah :
- a. bilangan diketik dengan angka, kecuali pada permulaan kalimat, misalnya 10 g bahan;
 - b. bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan titik, misalnya berat telur 50,5 g; dan
 - c. satuan dinyatakan dengan singkatan resmi tanpa titik di belakangnya, misalnya m.g.kg.cal.
- (7) Pengaturan ruang ketikan yang digunakan untuk pengetikan naskah daftar arsip statis, inventaris arsip dan *guide* arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e adalah :
- a. ruang pengetikan pada lebar ruang tepi kiri 4 cm;

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

- b. ruang pengetikan pada lebar ruang tepi kanan 3 cm;
 - c. ruang pengetikan pada lebar ruang atas 3.5 cm; dan
 - d. ruang pengetikan pada lebar ruang tepi bawah 4 cm.
- (8) Kata penyambung yang digunakan untuk pengetikan naskah daftar arsip statis, inventaris arsip dan *guide* arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah lebih dari satu halaman).
- (9) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik.
- (10) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (8) 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.
- (11) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tidak digunakan untuk penggantian bagian.
- (12) Nomor halaman yang digunakan untuk pengetikan naskah daftar arsip statis, inventaris arsip dan *guide* arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g terdiri atas penomoran bagian awal, bagian inti, dan bagian akhir pada daftar arsip statis, inventaris arsip dan *guide* arsip statis yang meliputi :
- a. daftar arsip statis yang terdiri dari:
 - i. bagian awal, halaman judul, kata pengantar, dan daftar isi menggunakan angka Romawi kecil (i, ii, iii,... dst);
 - ii. bagian inti dan uraian deskripsi menggunakan angka Arab;
 - iii. bagian akhir, lampiran : indeks, dan daftar singkatan menggunakan angka Arab; dan
 - iv. nomor halaman diletakkan di sebelah kanan atau tengah bawah dan diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 dari tepi bawah.
 - b. inventaris arsip yang terdiri dari:
 - 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; dan

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

4. nomor halaman diletakkan di sebelah kanan atau tengah bawah; dan diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 dari tepi bawah.
- c. guide arsip statis terdiri dari:
1. bagian awal, halaman judul, kata pengantar, dan daftar isi, menggunakan angka Romawi kecil;
 2. bagian inti, pendahuluan, daftar pustaka, dan isi menggunakan angka Arab;
 3. bagian akhir, indeks dan daftar singkatan, menggunakan angka Arab; dan
 4. nomor halaman diletakkan di sebelah kanan atau tengah bawah dan diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 dari tepi bawah.
- (13) Pengetikan jarak yang digunakan untuk pengetikan naskah daftar arsip statis, inventaris arsip dan *guide* arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf h terdiri dari:
- a. jarak antara bab dan judul adalah dua spasi;
 - b. jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan kedua adalah satu spasi;
 - c. jarak antara judul dan sub judul adalah empat spasi;
 - d. jarak antara sub judul dan uraian adalah dua spasi;
 - e. jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan; dan
 - f. jarak antara 2 baris daftar pustaka diketik jarak 1 spasi ke bawah.
- (14) Bahasa yang digunakan untuk pengetikan naskah daftar arsip statis, inventaris arsip dan *guide* arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i terdiri dari:
- a. bahasa yang digunakan untuk menyusun daftar arsip statis, inventaris arsip dan *guide* arsip statis adalah bahasa Indonesia. Tetapi untuk diskripsi arsip tetap menggunakan bahasa yang digunakan dalam arsip dan sangat mungkin diterjemahkan dalam bahasa Indonesia;
 - b. dalam rangka memberikan layanan secara internasional daftar arsip statis, inventaris arsip dan *guide* arsip statis dapat ditulis dan disusun dalam bahasa Indonesia dan Inggris;
 - c. daftar arsip statis, inventaris arsip dan *guide* arsip statis yang menggunakan bahasa Indonesia disusun sesuai dengan ejaan yang disempurnakan (EYD); dan
 - d. daftar arsip statis, inventaris arsip dan *guide* arsip statis yang menggunakan bahasa Indonesia, apabila terdapat istilah bahasa asing penulisannya dicetak miring.
- (15) Judul dan uraian deskripsi yang digunakan untuk pengetikan naskah daftar arsip statis, inventaris arsip dan *guide* arsip statis sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf j terdiri dari:

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

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

Paragraf 3

Publikasi dan Distribusi

Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis

Pasal 104

- (1) Publikasi daftar arsip statis, inventaris arsip dan *guide* arsip statis yang telah ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab terhadap pengolahan arsip statis dipublikasikan secara luas baik secara *off line* maupun *on line*.
- (2) Bagi lembaga kearsipan yang memiliki unit kerja layanan dan unit penyimpanan arsip statis, daftar arsip statis, inventaris arsip dan *guide* arsip statis yang telah disahkan didistribusikan kepada kedua unit kerja tersebut untuk digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip statis.

BAB V





PRESERVASI

Bagian Kesatu

Tujuan Preservasi

Pasal 105

- (1) Preservasi dilakukan dalam rangka menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis pada lembaga kearsipan dari berbagai faktor perusak arsip, baik yang bersumber dari faktor internal dan eksternal.
- (2) Preservasi arsip statis dilakukan terhadap arsip statis dengan media rekam kertas dan audio visual.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

Bagian Kedua
Ruang Lingkup Preservasi

Pasal 106



- (1) Ruang Lingkup preservasi arsip statis meliputi :
- a. penetapan kebijakan preservasi;
 - b. preservasi preventif; dan
 - c. preservasi kuratif.

Paragraf 1





Penetapan Kebijakan Preservasi

Pasal 107

- (1) Penetapan kebijakan preservasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 106 ayat (1) huruf a meliputi :
- a. prinsip kebijakan;
 - b. tujuan dan manfaat kebijakan; dan
 - c. lingkup kebijakan.
- (2) Prinsip kebijakan preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan oleh pimpinan lembaga kearsipan.
- (3) Prinsip kebijakan preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan kerangka kerja untuk tetap mempertahankan arsip dalam keadaan optimal sehingga arsip memiliki kesempatan terbaik untuk tetap bertahan dalam jangka waktu yang lama dan juga merupakan pernyataan mengenai ketentuan-ketentuan preservasi secara garis besar yang dibuat oleh pemegang kebijakan lembaga kearsipan.
- (4) Prinsip kebijakan preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu :
- a. arsip statis harus dilestarikan selamanya;
 - b. semua aspek dari format asli meliputi nilai kesejarahan, teks, gambar, dan keadaan fisik lainnya tetap dilestarikan;
 - c. tindakan preservasi preventif dilakukan untuk mencegah dan mengurangi semua efek kerusakan pada arsip statis;
 - d. tindakan preservasi kuratif dilakukan terhadap arsip yang teridentifikasi mengalami kerusakan arsip dan terhadap arsip yang sudah diprioritaskan untuk pemulihannya; dan
 - e. semua tindakan di atas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a,b,c, dan d dilakukan secara profesional sesuai standar.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

- (5) Tujuan kebijakan preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yaitu :
- a. memberikan dasar bagi pengembangan strategi preservasi arsip statis;
 - b. memberikan dasar perencanaan program preservasi arsip statis secara menyeluruh; dan
 - c. memberikan informasi dan bimbingan untuk staf tentang tanggung jawab preservasi arsip statis.
- (6) Manfaat kebijakan preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yaitu :
- a. membantu dalam pengambilan keputusan dan prioritas ketika mengalokasikan seluruh sumber daya yang ada; dan
 - b. memacu timbulnya program preservasi arsip statis yang berkesinambungan dan alur kerja yang sinergis.
- (7) Lingkup kebijakan preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mencakup semua tanggung jawab, keinginan, dan arahan menyeluruh dari pimpinan lembaga kearsipan berkaitan dengan preservasi arsip statis.
- (8) Lingkup kebijakan preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi :
- a. pengaturan fungsi dan tanggung jawab;
 - b. layanan;
 - c. pengembangan sumber daya manusia;
 - d. peningkatan kesadaran;
 - e. pendanaan;
 - f. kegiatan preservasi preventif;
 - g. kegiatan preservasi kuratif; dan
 - h. kerjasama.
- (9) Pengaturan fungsi dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf a dibebankan kepada Lembaga Kearsipan yang memiliki garis tanggung jawab preservasi arsip statis yang tegas dan jelas dalam melaksanakan tugas dan fungsi, sejak pengumpulan, penyimpanan, perawatan, penyelamatan dan penggunaan arsip statis.
- (10) Layanan preservasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf b diberikan oleh Lembaga Kearsipan untuk membangun komunikasi dan koordinasi yang baik antara bagian akuisisi, pengolahan, preservasi, dan ruang baca sehingga mampu menjamin kemudahan akses dan ketersediaan arsip statis bagi pengguna.
- (11) Pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf c dilakukan dengan cara :

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

- a. Melaksanakan atau mengirim pegawai untuk mengikuti pengembangan sumber daya manusia yang mencakup semua aspek masalah preservasi untuk meningkatkan:
 1. pengetahuan teknis preservasi;
 2. pengetahuan tentang permasalahan dalam preservasi arsip statis;
 3. penanganan yang tersedia;
 4. penerapan tata cara preservasi yang baik; dan
 5. penyadaran tentang relevansi dan pentingnya pelatihan yang diikuti dengan dedikasi pegawai bagi kegiatan preservasi.
 - b. Menyiapkan program pengembangan sumber daya manusia yang mencakup unsur-unsur sebagai berikut:
 1. pendidikan dan pelatihan untuk ahli preservasi/ konservator;
 2. kursus bagi teknisi preservasi arsip, berorientasi pada teknik-teknik tertentu di antaranya dalam pengoperasian dan pemeliharaan peralatan;
 3. kursus singkat mengenai tata cara menangani arsip sehingga arsip tidak rusak karena penanganan yang buruk;
 4. program pelatihan penyegaran sesuai perkembangan teknik/praktik preservasi terbaru; dan
 5. dokumentasi mengenai pendidikan dan pelatihan, kursus, magang, pengalaman dan kualifikasi sumber daya manusia.
- (12) Pendidikan dan pelatihan untuk ahli preservasi/konservator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dilakukan melalui:
- a. pendidikan formal selama 3 atau 4 tahun; untuk memberikan pondasi yang kuat bagi ahli preservasi/konservator;
 - b. kursus singkat selama 12 minggu; untuk memberikan pengenalan umum mengenai prinsip dan praktik preservasi;
 - c. kursus singkat selama 1 atau 2 minggu dilakukan pada tema khusus preservasi seperti pengendalian hama perusak arsip; dan
 - d. pelatihan lainnya adalah memberikan kesempatan magang kepada konservator muda untuk menambah pengalaman di luar negeri.
- (13) Peningkatan kesadaran preservasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf d dilakukan dengan cara :
- a. publikasi umum melalui presentasi, penerbitan artikel, poster, *leaflet* atau layanan media lainnya;
 - b. pembuatan panduan dan *leaflet* khusus tentang berbagai topik preservasi, seperti kegiatan rutin cara membersihkan arsip dan ruang penyimpanan atau kegiatan survei pengecekan kondisi arsip dan sejenisnya;
 - c. pembuatan *slide*/kaset atau program video preservasi arsip; dan





KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
SP		2	1

- d. seminar - seminar preservasi arsip.
- (14) Pendanaan preservasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf e dialokasikan secara proporsional untuk mendukung kegiatan preservasi arsip statis sehingga kebijakan preservasi arsip statis dapat diimplementasikan secara efektif dan efisien.
- (15) Kegiatan preservasi preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf f harus diutamakan terlebih dahulu karena jika arsip statis terlanjur rusak akan sangat sulit untuk mengembalikan dalam keadaan semula serta informasi yang terkandung di dalam arsip statis tidak dapat digunakan.
- (16) Kegiatan preservasi preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (15) adalah semua usaha yang dilakukan untuk mencegah dan memperlambat kerusakan seperti :
- a. tempat penyimpanan arsip statis yang stabil;
 - b. prasarana dan sarana yang sesuai;
 - c. penanganan arsip statis yang baik melalui pengawasan/ inspeksi;
 - d. pengendalian hama terpadu;
 - e. setiap fungsi kearsipan melibatkan semua aspek preservasi; dan
 - f. keamanan dan kebersihan fasilitas arsip statis sehingga terlindungi dari hal-hal yang membahayakan arsip.
- (17) Kegiatan preservasi kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf g dilakukan pada arsip statis yang telah mengalami kerusakan dengan cara perbaikan/perawatan.
- (18) Metode yang digunakan pada kegiatan preservasi kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (17) tergantung dari jenis media dan jenis kerusakan yang terjadi pada arsip statis. Untuk melakukan tindakan preservasi kuratif dibutuhkan ruang dan peralatan serta pendukung lain sesuai dengan jenis arsip statis yang ditangani.
- (19) Kerjasama preservasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf h dilakukan antara lembaga kearsipan dengan institusi dan/atau organisasi lain dalam rangka memenuhi kebutuhan preservasi arsip statis, baik dalam lingkup daerah, nasional maupun internasional.

Paragraf 2
Preservasi Preventif

Pasal 108





- (1) Preservasi preventif meliputi :
- a. penyimpanan arsip statis ;
 - b. penanganan arsip statis;
 - c. pengendalian hama terpadu;
 - d. akses arsip statis;

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

- e. reproduksi arsip statis; dan
 - f. dan perencanaan menghadapi bencana;
- (2) Penyimpanan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
- a. depot arsip;
 - b. rak arsip; dan
 - c. boks/*container* arsip.

Pasal 109

- (1) Depot arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (2) huruf a yakni bangunan yang dirancang khusus untuk memenuhi kebutuhan pelestarian terhadap arsip yang tersimpan di dalamnya.
- (2) Depot tempat penyimpanan arsip statis dibuat dengan memperhatikan :
- a. lokasi depot;
 - b. struktur depot; dan
 - c. ruangan depot.
- (3) Lokasi depot sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a harus terhindar dari :
- a. daerah yang memiliki struktur tanah labil, rawan bencana, dekat laut, kawasan industri, pemukiman penduduk, bekas hutan dan perkebunan;
 - b. daerah yang berdekatan dengan instalasi strategis seperti instalasi militer, lapangan terbang dan rel kereta api; dan
 - c. lingkungan yang memiliki tingkat resiko kebakaran sangat tinggi, seperti lokasi penyimpanan bahan mudah meledak, dan pemukiman padat.
- (4) Struktur depot sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b harus memiliki persyaratan :
- a. konstruksi terbuat dari bahan sesuai standar dan terisolasi dengan baik sehingga dapat mempertahankan kestabilan kondisi ruang penyimpanan;
 - b. dilengkapi dengan alat pelindung bahaya kebakaran seperti *heat/smoke detection, fire alarm, extinguisher, dan sprinkler system*;
 - c. memiliki saluran air/drainase yang baik sehingga dapat mengeluarkan air secepat mungkin dari bangunan;
 - d. ruangan yang ideal yaitu tidak menggunakan banyak jendela. Jika ada jendela harus dilindungi dengan filter penyaring sinar UV karena arsip harus dijauhkan dari sinar matahari langsung. Filter dapat berupa *UV filtering polyester film*. Jika ruangan dilakukan fumigasi secara rutin perlu disediakan *ekhaust fan* dilengkapi penutup untuk pengeluaran udara setelah fumigasi; dan





KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

- e. dilengkapi pintu darurat untuk memindahkan arsip statis jika terjadi kebakaran/bencana.
- (5) Ruang depot sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c harus dirancang sebaik mungkin yaitu seperti :
- a. ruangan depot penyimpanan arsip kertas dan audio visual terpisah karena berbeda jenis arsip dan penanganannya;
 - b. mempunyai suhu dan kelembaban yang selalu stabil. Fluktuasi suhu dan kelembaban yang diperbolehkan adalah 1 rentang penurunan dan kenaikan suhu dan kelembaban selama 24 jam sesuai persyaratan. Sedangkan ruangan penyimpanan yang tidak menggunakan sistem pendingin udara/AC, lokasi dan konstruksi bangunannya harus terisolasi dengan baik; dan
 - c. suhu dan kelembaban yang dipersyaratkan bagi berbagai jenis arsip:
 1. kertas: Suhu $20^{\circ}\text{C} \pm 20\text{C}$, Kelembaban $50\% \pm 5\%$;
 2. film hitam putih : Suhu $< 18^{\circ}\text{C} \pm 20\text{C}$, Kelembaban 35% . Setelah penyimpanan dalam suhu $< 10^{\circ}\text{C}$, kondisi arsip harus disesuaikan terlebih dahulu dalam suhu kamar selama 24 jam sebelum digunakan;
 3. film berwarna: Suhu $< 5^{\circ}\text{C}$, Kelembaban $35\% \pm 5\%$. Setelah penyimpanan dalam $< 10^{\circ}\text{C}$, kondisi arsip harus disesuaikan terlebih dahulu dalam suhu kamar selama 24 jam sebelum digunakan; dan
 4. media magnetik (video, rekaman suara): Suhu $18^{\circ}\text{C} \pm 20\text{C}$, Kelembaban $35\% \pm 5\%$.
- (6) Pemantauan terhadap suhu, kelembaban, kualitas udara pada ruangan depot arsip dilakukan secara berkala yaitu satu (1) minggu sekali.
- (7) Peralatan yang digunakan untuk mengukur suhu dan kelembaban adalah *thermohygrometer/thermohygrograph*, sedangkan *sling psychrometer* digunakan untuk mengkalibrasinya.
- (8) Untuk mengatur kelembaban udara digunakan alat *dehumidifier*. Selain itu dapat digunakan *silicagel* yang mampu menyerap uap air dari udara.
- (9) Pengaturan kondisi suhu dan kelembaban selain ruang depot juga diterapkan terhadap :
- a. ruang transit; dan
 - b. ruang baca.

Pasal 110

Di dalam depot arsip statis yang standar dipasang:

- a. alat pembersih udara (*air cleaner*). Di dalam alat tersebut terdapat bahan karbon aktif untuk menyerap gas pencemar udara dan bau.

KARO HURUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

Selain itu juga terdapat filter untuk membersihkan udara dari partikel debu; dan

- b. alat pengukur intensitas cahaya (lux meter) dan digunakan UV meter untuk mengukur kandungan sinar UV. Untuk arsip kertas/konvensional, intensitas cahaya tidak boleh melebihi 50 lux dan sinar UV tidak boleh melebihi 75 microwatt/lumen. Cahaya dari lampu neon sebaiknya dilindungi dengan filter untuk menyerap sinar ultraviolet.





Pasal 111

Rak arsip yang digunakan untuk penyimpanan arsip harus standar yaitu :





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

Pasal 112

- (1) Boks/*container* arsip yang digunakan untuk penyimpanan arsip terdiri dari :
 - a. Boks /*container* untuk arsip kertas (konvensional);
 - b. Boks /*container* untuk arsip foto;
 - c. Boks /*container* untuk arsip film;
 - d. Boks /*container* untuk arsip video; dan
 - e. Boks /*container* untuk arsip rekaman suara.
- (2) Boks/*container* arsip untuk arsip kertas (konvensional) yang digunakan untuk penyimpanan arsip kertas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a harus memiliki standar yaitu :

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			





- a. ukuran boks yang digunakan cocok untuk format arsip, dan mempunyai penutup untuk menghindarkan dari debu, cahaya, air dan polutan lain. Arsip yang lebar tidak boleh dilipat;
 - b. boks tidak terlalu besar atau terlalu kecil, dan isi boks tidak terlalu penuh atau kosong sehingga mudah dalam penanganan;
 - c. boks seharusnya bebas asam dan bebas lignin. Jika tidak tersedia, arsip dibungkus dengan kertas/pembungkus bebas asam dan bebas lignin;
 - d. hindari boks yang terbuat dari bahan plastik karena menyebabkan lembab;
 - e. menggunakan boks sesuai standar dan dalam keadaan bersih;
 - f. untuk menghindari arsip terkena cahaya langsung, boks selalu dalam keadaan tertutup;
 - g. selalu meletakkan boks di rak, tidak di lantai; dan
 - h. untuk arsip kertas berupa peta dan kearsitekturan disimpan di dalam laci atau tabung sesuai ukuran arsip.
- (3) Boks/*container* arsip untuk arsip foto yang digunakan untuk penyimpanan arsip foto sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b harus memiliki standar yaitu:
- a. arsip foto disimpan terpisah dalam amplop yang bersifat netral;
 - b. satu amplop arsip foto berisi satu lembar foto;
 - c. kondisi negatif arsip foto harus benar-benar kering sebelum dimasukkan ke dalam negatif *file*. Bila diketahui bahwa lajur-lajur negatif yang sudah disimpan di dalam *file* plastik terlihat lembab maka harus dikeringkan dan dianginkan sebelum dimasukkan ke dalam amplop;
 - d. amplop dan label untuk arsip foto yang rusak segera diganti; dan
 - e. kumpulan amplop arsip foto dapat disimpan dalam boks bebas asam dan bebas lignin sesuai dengan ukuran amplop foto dan disusun secara vertikal.
- (4) Boks/*container* arsip untuk arsip film yang digunakan untuk penyimpanan arsip film sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c disebut dengan *Container/can*.
- (5) *Container/can* yang digunakan untuk penyimpanan arsip film sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memiliki standar yaitu:
- a. *container/can* penyimpan menggunakan bahan yang secara kimia stabil, dirancang tepat, ringan, rapat, tertutup serta tidak menimbulkan karat;

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

- b. *container/can* berbahan dasar kaleng segera diganti dengan *container* berbahan dasar plastik yang berbahan dasar *polypropylene, polyethylene* atau *polycarbonate*;
 - c. *container/can* tidak boleh ditutup dengan plester;
 - d. *container/can* dan label yang rusak diganti dengan yang baru; dan
 - e. arsip film dalam *container/can* disimpan secara horizontal.
- (6) Boks/*container* arsip untuk arsip video yang digunakan untuk penyimpanan arsip video sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d harus standar yaitu :
- a. Arsip *video tape* sebaiknya disimpan dalam pembungkus asli dalam kotak plastik bukan PVC;
 - b. arsip *video tape* disusun dalam rak kayu (rak nonmagnetis) dan disimpan secara lateral; dan
 - c. *container* arsip video sebaiknya tidak ditumpuk di atas yang lain.
- (7) Boks/*container* arsip untuk arsip rekaman suara yang digunakan untuk penyimpanan arsip rekaman suara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e harus standar yaitu:
- a. arsip rekaman suara sebaiknya disimpan dalam pembungkus asli dalam kotak plastik bukan PVC;
 - b. arsip rekaman suara disusun dalam rak kayu (rak nonmagnetis) dan disimpan secara lateral; dan
 - c. *container* arsip rekaman suara sebaiknya tidak ditumpuk di atas yang lain.

Pasal 113

- (1) Penanganan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (1) huruf b meliputi :
- a. pada saat menangani arsip tidak diperbolehkan makan, minum, merokok. Tangan harus bebas dari air, makanan, dan minyak serta kotoran lainnya;
 - b. arsip jangan sampai terjatuh atau ditangani secara ceroboh;
 - c. pada saat arsip dibawa ke ruang baca harus menggunakan troli atau peralatan khusus sehingga aman;
 - d. pengguna arsip di ruang baca mengetahui dan mengikuti tata cara menangani arsip dengan baik melalui publikasi atau poster yang terpasang di ruang baca; dan
 - e. arsip yang digunakan untuk pameran sebaiknya arsip salinan. Apabila dalam kondisi tertentu arsip asli harus dipamerkan, terdapat beberapa hal yang harus diperhatikan:
 1. cahaya yang digunakan tidak melebihi 50 lux dan bebas dari sinar UV. Tingkat pencahayaan harus selalu dimonitor;

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

2. suhu dan kelembaban harus sama dengan kondisi ruang penyimpanan dan secara berkala dimonitor;
 3. arsip yang asli tidak dipamerkan lebih dari satu bulan; dan
 4. arsip disimpan dalam tempat yang terkunci dan diletakkan di tempat yang dapat terlihat oleh staf. Galeri juga harus dijaga oleh petugas keamanan.
- (2) Penanganan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
- a. arsip statis kertas (konvensional);
 - b. arsip statis film;
 - c. arsip statis foto;
 - d. arsip statis video; dan
 - e. arsip statis rekaman suara.

Pasal 114

Penanganan arsip statis kertas (konvensional) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (2) huruf a dilakukan dengan cara :

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





KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

- k. arsip yang tersendiri dapat diletakkan secara datar pada bagian bawah boks, tetapi harus diperhatikan agar tidak terlalu ditumpuk;
- l. jika arsip susah dibuka karena sangat rapuh, tidak boleh membuka arsip dengan tekanan/paksaan tetapi dibantu dengan menggunakan penyangga untuk menghindari pengeritingan dan pelengkungan kertas;
- m. tidak boleh meletakkan benda apapun di atas arsip/boks arsip karena akan memberikan tekanan;
- n. jika arsip disimpan harus dikembalikan ke dalam boks asal.
- o. untuk memindahkan arsip berukuran besar (24" x 36" - 36" x 48") diperlukan penyangga. Arsip dengan ukuran 36" x 48" atau lebih (contoh: arsip peta) harus ditangani oleh 2 (dua) orang, jika perlu digunakan juga penyangga;
- p. sebelum memfotokopi arsip, semua penjepit dibuang secara hati-hati; dan
- q. sebelum memfotokopi arsip yang kusut atau terlipat diluruskan menggunakan jari atau tangan.

Pasal 115

Penanganan arsip statis film sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara:

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

KARO HURUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

- g. proyektor selalu dibersihkan dengan sikat kecil sebelum memproyeksikan film untuk membuang rambut-rambut atau debu yang mengganggu gambar proyeksi dan menyebabkan rusaknya film; dan
- h. jika selama pemutaran film, proyektor menunjukkan reaksi yang aneh atau terdengar suara yang tidak seperti biasa, merupakan gejala penyebab kerusakan. Hentikan proyektor dengan segera dan periksa untuk meyakinkan film terpasang dengan baik. Perbaikan secara teratur pada proyektor akan memperkecil kemungkinan terhadap kerusakan semacam itu.

Pasal 116

Penanganan arsip statis foto sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (2) huruf c dilakukan dengan cara :

- a. hindari foto dari sentuhan jari tangan, sebaiknya menggunakan *nylon* tipis atau sarung tangan katun putih dengan cara memegang pada bagian belakang foto; dan
- b. hindari arsip sebagai alas untuk menulis.

Pasal 117





Penanganan arsip statis video sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (2) huruf d dilakukan dengan cara:

- a. merawat dan memonitor peralatan *playback*;
- b. melengkapi peralatan untuk masing-masing format. Pilihan ini mahal dan sulit karena dibutuhkan keahlian dan perlengkapan cadangan;
- c. jika selesai digunakan kembalikan video dalam wadahnya dan simpan dengan posisi tegak lurus, untuk membantu mencegah kerusakan;
- d. sebelum disimpan, sebaiknya diputar ulang dari awal sampai akhir untuk menjamin bahwa video dapat digulung secara benar di dalam kaset dan untuk mengembalikan akibat ketegangan gulungan yang padat; dan
- e. pemutaran ulang video sekurang-kurangnya dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali.

Pasal 118

Penanganan arsip statis rekaman suara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (2) huruf e dilakukan dengan cara:





- a. hindari sentuhan langsung dengan permukaan *tape*;

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

- b. *tape* sebaiknya diputar ulang dari muka sampai akhir sedikitnya 1 (satu) kali setiap tahun untuk memeriksa kondisinya dan memperkecil kecenderungan lapisan *tape* yang saling menempel atau terjadinya *print-trough*/tembus cetak secara magnetik juga untuk mengurangi ketegangan *tape*; dan
- c. simpan kaset dalam keadaan bersih di dalam bungkusnya dan disusun secara tegak lurus dalam rak yang terbagi dalam penyangga setiap 10-15 cm.

Pasal 119

- (1) Pengendalian hama terpadu (PHT) adalah kegiatan melakukan pemeliharaan yang terus menerus dan melalui kebersihan ruangan penyimpanan untuk menjamin tidak adanya hama perusak arsip.
- (2) Kegiatan Pengendalian hama terpadu (PHT) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. inspeksi /survei terhadap bangunan dan koleksi;
 - b. sanitasi ruang penyimpanan dan peralatan arsip;
 - c. seleksi arsip yang masuk;
 - d. pemantauan; dan
 - e. tindakan pengendalian.
- (3) Inspeksi /survei terhadap bangunan dan koleksi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan secara berkala minimal 2 (dua) kali dalam setahun.
- (4) Inspeksi /survei terhadap bangunan dan koleksi arsip dilakukan terhadap:
 - a. bangunan; dan
 - b. koleksi arsip.
 - c. jendela dan pintu;
 - d. lubang/ celah dalam bangunan;
 - e. Pipa dan sumber air; dan
 - f. Zona bebas tanaman.
- (5) Inspeksi/survei terhadap bangunan dilakukan untuk :
 - a. mengetahui keberadaan jamur, serangga, tikus, bagian yang bocor, retakan dinding/atap, cat yang terkelupas sehingga ruangan penyimpanan terisolasi dengan baik dan dalam keadaan bersih, terbebas dari debu/kotoran dan hama perusak arsip;
 - b. mengetahui struktur luar bangunan dan sekitarnya, keamanan fisik dari bangunan dan tempat penyimpanan, kondisi ruangan penyimpanan, kondisi peralatan, hingga infestasi hama perusak arsip;

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			




- c. mengetahui keadaan kusen jendela, bagian bawah lemari penyimpanan, bagian belakang rak, di dalam boks, laci, tempat yang gelap dan terpencil dari hama perusak arsip.; dan
 - d. mengamati keadaan gedung sehingga dapat membersihkan segera tumpukan debu, kotoran serangga, telur, serangga yang hidup/mati.
- (6) Inspeksi/survei terhadap koleksi arsip dilakukan untuk mengetahui kondisi fisik arsip dan masalah yang dialami.
- (7) Inspeksi/survei terhadap koleksi arsip harus memuat:
- a. tanggal dan nama pensurvei;
 - b. lokasi arsip;
 - c. jenis bahan arsip;
 - d. kondisi arsip (kondisi umum, sobekan, lubang, noda, keberadaan jamur, kerusakan serangga);
 - e. pembungkus arsip;
 - f. bahan tambahan;
 - g. tindakan yang dianjurkan (penggantian boks, membuang lampiran, tidak ada tindakan); dan
 - h. prioritas tindakan penanganan arsip.

Pasal 120

- (1) Jendela dan pintu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (4) huruf c harus tertutup rapat. Pintu tidak boleh disandarkan dalam keadaan terbuka secara terus menerus, sebaiknya digunakan pintu otomatis dan selalu dalam keadaan tertutup.
- (2) Lubang/celah dalam bangunan sebagaimana dimaksud Pasal 119 ayat (4) huruf d harus ditutup untuk melindungi bangunan dari masuknya hama perusak dari luar.
- (3) Pipa dan sumber air sebagaimana dimaksud Pasal 119 ayat (4) huruf e harus dijaga untuk mencegah kebocoran air serta mencegah kebocoran atap dan ruangan bawah tanah untuk memastikan tidak ada air/banjir.
- (4) Zona bebas tanaman sebagaimana dimaksud Pasal 119 ayat (4) huruf e minimal 30 cm di sekitar bangunan untuk menghindari serangga masuk.

Pasal 121

- (1) Sanitasi ruang penyimpanan dan peralatan arsip dilakukan secara berkala minimal dua kali dalam setahun.
- (2) Sanitasi ruang penyimpanan dan peralatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap :

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			




- a. fasilitas tempat penyimpanan arsip secara menyeluruh. Akumulasi debu dapat menyebabkan tempat yang nyaman bagi hama perusak arsip. *Vacuum cleaner* yang dilengkapi dengan *a high efficiency particulate air filtration* (HEPA) dapat digunakan; dan
- b. arsip dan boks dari debu, menggunakan sikat halus/kuas, *bulb*, spon, *vacuum cleaner* (dengan filter yang lembut contohnya *nylon*). Debu dibersihkan dari arah tengah ke sisi luar.

Pasal 122

- (1) Menyeleksi arsip yang masuk sebagaimana dimaksud Pasal 119 ayat (2) huruf c dilakukan untuk menghindarkan arsip yang baru masuk membawa hama perusak arsip.
- (2) Menyeleksi arsip yang masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan cara :
 - a. memeriksa segera arsip yang masuk untuk melihat adanya tanda hama perusak arsip. Pekerjaan ini dilakukan di atas permukaan yang bersih;
 - b. menyingkirkan arsip dan pembungkus arsip;
 - c. memindahkan arsip ke dalam boks yang bersih. Boks yang lama disingkirkan kecuali boks yang berstandar arsip dan dipastikan dalam keadaan bersih;
 - d. mengisolasi arsip yang baru masuk dari koleksi arsip lainnya dan disimpan di tempat yang tidak memungkinkan tumbuhnya hama perusak arsip dan dilengkapi rak; dan
 - e. jika ditemukan serangan (infestasi) hama perusak arsip, perlu dilakukan penanganan lebih lanjut (misal: fumigasi, penggunaan fungisida).

Pasal 123

- (1) Pemantauan sebagaimana dimaksud Pasal 119 ayat (2) huruf d dilakukan secara rutin terhadap aktivitas hama perusak dengan menggunakan informasi mengenai jenis dan jumlah serangga, jalan masuk serangga, sarang dan mengapa serangga dapat hidup. Informasi tersebut berguna untuk identifikasi masalah dan pemilihan metode penanganan.
- (2) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. memantau semua pintu, jendela, sumber panas, sumber air;
 - b. memantau kemungkinan rute serangga;

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

- c. meletakkan jebakan/perangkap di area yang akan diawasi dan mengidentifikasi lokasi tanda perangkap (jumlah dan tanggal peletakkan). Jika infestasi dicurigai di daerah tertentu, maka perangkap diletakkan dalam jarak setiap 25 cm. Pemeriksaan setelah 48 jam akan diketahui daerah yang paling serius terinfeksi. Perangkap harus diperiksa mingguan dan harus diganti setiap dua bulan, ketika perangkap telah penuh, atau ketika kelekatan pada perangkap telah berkurang;
- d. memeriksa dan mengumpulkan perangkap secara teratur;
- e. memperbaiki penempatan perangkap dan pemeriksaan yang diperlukan;
- f. memindahkan perangkap jika hasilnya negatif/tidak ditemukan adanya infestasi;
- g. Pendokumentasian seperti jumlah serangga, jenis serangga, dan tahap pertumbuhan serangga pada masing-masing perangkap serta tanggal dan lokasi pengganti perangkap.; dan
- h. Mengidentifikasi serangga yang terjebak, untuk menentukan tingkat ancaman terhadap koleksi arsip.




Pasal 124

Tindakan pengendalian sebagaimana dimaksud Pasal 119 ayat (2) huruf e dilakukan Jika terjadi infestasi serius atau infestasi tidak tertangani dengan metode pencegahan di atas, sebagai alternatif terakhir dipilih metode pengendalian/penanganan yaitu menggunakan atau tidak menggunakan bahan kimia.

Pasal 125




Akses arsip statis dalam rangka preservasi preventif dilakukan terhadap:

- a. ruang penyimpanan yang dibatasi hanya pada petugas penyimpanan/pejabat yang berwenang. Pihak lain yang akan masuk ke ruang penyimpanan harus mendapat izin dari pejabat berwenang. Hal ini terkait dengan keamanan, kebersihan, dan kestabilan ruang penyimpanan;
- b. Peralatan keamanan seperti kamera, alarm, kunci dan kontrol akses lainnya dipantau secara berkala;
- c. ruang penyimpanan dikontrol melalui kunci/kartu yang dimiliki oleh pegawai yang diberikan kewenangan; dan
- d. arsip yang disimpan di tempat yang mudah diidentifikasi, diletakkan dan diambil (informasi mengenai daftar boks dan nomor rak harus ada sehingga arsip dapat ditemukan dengan segera). Jika dimungkinkan, dokumentasi mengenai lokasi arsip ini ditinjau secara berkala.


KARO HUKUM	KABAN/KADIS/ KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

Pasal 126

- (1) Reproduksi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (1) huruf e merupakan salah satu upaya pengamanan informasi yang terkandung dalam arsip statis.
- (2) Kegiatan reproduksi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah kegiatan untuk melakukan penggandaan arsip ke dalam satu jenis atau media yang sama atau dengan cara alih media ke media yang berbeda.
- (3) Tujuan reproduksi arsip statis sebagaimana dimaksud dimaksud pada dalam Pasal 108 ayat (1) huruf e adalah membuat *copy* yang dapat berfungsi sebagai *preservation copy* untuk mengamankan arsip aslinya dan tidak digunakan jika tidak benar-benar dibutuhkan, atau sebagai *viewing copy* atau *reference copy* di ruang layanan informasi, atau sebagai *duplicating copy* bagi kebutuhan peminat arsip di layanan informasi.
- (4) Reproduksi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :
 - a. reproduksi dilaksanakan oleh orang yang mempunyai keahlian dalam mereproduksi;
 - b. reproduksi dilakukan sesuai standar, supaya reproduksi bertahan lama bila di simpan;
 - c. pilih bahan dasar dan alat perekaman atau alat reproduksi yang baik/berkualitas tinggi. Gunakan bahan-bahan yang baru dan tidak menggunakan bahan-bahan yang sudah dipakai;
 - d. pilih bahan-bahan yang lebih aman, mudah diakses dan format yang digunakan tidak cepat tua/usang;
 - e. simpan hasil reproduksi terpisah dengan arsip asli;
 - f. jika memungkinkan, gunakan sistem pengkodean warna yakni: merah untuk *preservation copy*, hijau untuk *duplicating copy*, dan biru untuk *reference copy* agar memudahkan dalam mengidentifikasi berbagai hasil reproduksi; dan
 - g. tentukan arsip dan pilih arsip yang akan direproduksi, pilihan prioritas diutamakan dengan kondisi arsip sebagai berikut:
 1. arsip yang mulai rusak, baik karena faktor internal maupun faktor eksternal;
 2. arsip yang bahan dan peralatan (termasuk suku cadangnya) untuk memanfaatkannya sudah mulai jarang di pasaran; dan
 3. arsip yang isi informasinya sering digunakan atau dimanfaatkan oleh peminat arsip.




KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

- (5) Proses reproduksi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e terdiri dari :
- a. arsip kertas dapat dipindahkan ke dalam bentuk mikrofilm dan digitalisasi.;
 - b. dalam melakukan alih media ke dalam bentuk mikrofilm/master mikrofilm untuk menjamin kelangsungan hidup mikrofilm, sebagaimana dimaksud pada ayat (51) huruf a diperlukan:
 1. *image* film sesuai standar;
 2. *processing* mikrofilm sesuai standar; dan
 3. *quality control* (inspeksi secara visual, *density test*, *resolution test*, *methylenene blue test*) dan penyimpanan sesuai standar.
 - c. arsip film dapat dipindahkan ke dalam bentuk video dan video ke bentuk video lainnya. Untuk perlindungan arsip film jangka panjang, film di *copy* ke dalam bentuk film. Konversi arsip film ke bentuk *digital image* tanpa penurunan kualitas dilakukan sebagai salah satu strategi preservasi arsip film jangka panjang. Dalam pembuatan *original copy* atau *preservation copy* yang direproduksi ke dalam media film, sebaiknya pilih film yang terbuat dari bahan dasar selulosa triasetat atau polietilen tereftalat (poliester);
 - d. arsip film nitrat (biasanya dibuat sebelum tahun 1950-an) segera dibuat salinannya;
 - e. negatif film dapat disimpan sebagai persediaan untuk membuat *print* (positif film). Jika *print* rusak, *copy* dapat dibuat dari negatif film. Jika negatif rusak, negatif dapat dibuat dari *print* (diluar kualitasnya akan makin berkurang jika dibandingkan dengan film aslinya);
 - f. untuk arsip video, dilakukan reproduksi dari format lama ke format baru; dan
 - g. mereproduksi arsip rekaman suara merupakan hal utama dalam pemeliharaan dan perlindungan arsip rekaman suara. Dalam melakukan reproduksi arsip rekaman suara perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 1. untuk membuat rekaman suara, pilih *audio tape* ¼ inch dari jenis *tape* poliester dengan ketebalan 1 atau 1.5 mil;
 2. kecepatan perekaman sebaiknya tidak lebih rendah dari 7, 5 IPS (*inch per second*);
 3. jika memungkinkan, gunakan suatu *uni-directional microphone* serta suatu *tape deck* profesional; dan
 4. kaset 90 menit atau lebih lama, tidak dianjurkan untuk arsip yang akan disimpan dalam waktu lama.




KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

Pasal 127

- (1) Perencanaan menghadapi bencana (*Disaster Planning*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (1) huruf f merupakan salah satu bagian dari program preservasi dan semua tindakan yang memungkinkan lembaga kearsipan dapat merespon bencana secara efisien, cepat sehingga meminimalkan kerusakan terhadap arsip.
- (2) Perencanaan menghadapi bencana (*Disaster planning*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. pencegahan;
 - b. persiapan;
 - c. respon; dan
 - d. pemulihan/*recovery*.
- (3) Kegiatan Pencegahan dalam Perencanaan menghadapi bencana (*Disaster planning*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. inspeksi bangunan dan faktor lain yang berpotensi;
 - b. secara rutin dilakukan pembersihan dan perawatan/ *maintenance* di seluruh bagian bangunan dan wilayah sekitarnya, terutama atap, pintu, jendela dan listrik;
 - c. memasang alat pendeteksi api, *extinguishing system*/sistem pemadaman, dan alarm pendeteksi air;
 - d. membuat pengaturan khusus untuk memastikan keamanan arsip dan bangunan ketika waktu-waktu yang beresiko seperti renovasi bangunan;
 - e. membuat salinan bagi arsip penting; dan
 - f. mengasuransikan arsip.
- (4) Kegiatan persiapan dalam Perencanaan menghadapi bencana (*Disaster planning*) dilakukan dengan cara membuat dokumen tertulis tentang persiapan, respon dan pemulihan akibat bencana yang selalu diperbaharui/*update* dan dilakukan uji coba meliputi:
 - a. menyiapkan dan merawat perlengkapan yang diperlukan ketika bencana;
 - b. melakukan pelatihan bagi tim penanganan bencana; dan
 - c. menyiapkan dan memperbaharui dokumentasi mengenai:
 1. *layout* bangunan yang memuat lokasi rak (termasuk arsip yang dijadikan prioritas), lokasi sumber listrik/air, dan pintu keluar;
 2. daftar nama, alamat, dan nomor telepon tim tanggap bencana, konservator yang terlatih atau pihak-pihak lain yang dapat mendukung ketika ada bencana;
 3. salinan dokumen asuransi;
 4. prosedur penyelamatan;

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			




5. prosedur untuk mendapatkan dana darurat; dan
 6. melakukan sosialisasi *disaster plan*.
- (5) Kegiatan respon dalam Perencanaan menghadapi bencana (*Disaster planning*) dilakukan dengan cara :
- a. mengikuti prosedur darurat untuk menyalakan alarm dan evakuasi personel;
 - b. menghubungi kepala tim tanggap darurat;
 - c. tidak memasuki area penyimpanan jika belum diizinkan. Setelah izin diberikan buat perkiraan kerusakan dan perlengkapan yang diperlukan untuk perbaikan;
 - d. menstabilkan lingkungan untuk mencegah pertumbuhan jamur. Setelah 48 jam, jika kondisi di atas 20°C dan 70% RH, arsip yang basah akan mudah ditumbuhi jamur;
 - e. memfoto bahan yang rusak untuk klaim asuransi;
 - f. menyiapkan tempat untuk membungkus arsip yang membutuhkan *freezing* dan tempat untuk mengeringkan arsip yang basah dan perbaikan lainnya yang diperlukan; dan
 - g. memindahkan arsip yang basah ke tempat yang paling dekat dengan fasilitas *freezing*.
- (6) Kegiatan pemulihan dalam Perencanaan menghadapi bencana (*Disaster planning*) dilakukan dengan cara :
- a. membuat sebuah program untuk memperbaiki bangunan/tempat dan arsip yang rusak hingga menjadi stabil dan dapat berguna kembali;
 - b. menentukan prioritas untuk tindakan perbaikan dan meminta saran kepada konservator untuk mencari metode yang terbaik dan mendapatkan perkiraan biaya;
 - c. menghubungi agen asuransi;
 - d. membersihkan dan merehabilitasi tempat;
 - e. menganalisis bencana dan memperbaiki *disaster plan* berdasarkan pengalaman; dan
 - f. berbagi informasi dan pengalaman dengan pihak lain.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

Paragraf 3
Preservasi Kuratif

Pasal 128




- (1) Preservasi kuratif adalah pelestarian arsip yang bersifat perbaikan/perawatan terhadap arsip yang mulai/sudah rusak atau kondisinya memburuk, sehingga dapat memperpanjang usia arsip.
- (2) Tujuan utama preservasi kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah memperbaiki/merawat arsip yang mulai/sudah rusak dan kondisinya memburuk, sehingga dapat memperpanjang usia arsip statis.
- (3) Prinsip Preservasi kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. seluruh proses perbaikan arsip tidak akan menghilangkan, mengurangi, menambah, dan merubah nilai arsip sebagai alat bukti sehingga keaslian arsip terjaga;
 - b. arsip-arsip statis harus dijadwalkan untuk dilakukan perbaikan dan perawatan dengan segera setelah terjadi kerusakan;
 - c. seluruh proses tidak akan merusak atau melemahkan arsip sehingga aman bagi arsip (*reversible*);
 - d. diupayakan mengganti bahan yang hilang dari arsip menggunakan bahan yang sama atau mirip dengan yang asli;
 - e. proses perbaikan arsip baik sebelum dan sesudah perbaikan harus didokumentasikan; dan
 - f. perbaikan arsip harus dilakukan oleh ahli perbaikan arsip yang terlatih yang memiliki pengetahuan tentang teknik perbaikan arsip dan kesadaran akan pentingnya memelihara keutuhan suatu arsip tanpa melupakan segi keindahan.
- (4) Preservasi kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilakukan di ruangan yang standar.
- (5) Ruangan preservasi kuratif yang standar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai persyaratan :
 - a. terkoneksi langsung dengan depot;
 - b. memiliki suhu dan kelembaban sesuai dengan persyaratan penyimpanan berdasarkan jenis dan format arsip;
 - c. memiliki cahaya alami yang bersumber dari jendela, serta memiliki fasilitas air yang baik;
 - d. berbentuk persegi dan tidak kurang dari 25 m² dengan satu sisi berupa jendela;
 - e. terjaga keamanannya karena banyak peralatan dan arsip yang sedang diperbaiki. Ruangan harus dikunci ketika staf ruangan meninggalkan ruangan;

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

- f. memiliki izin masuk ketika memasuki ruangan, dimana ruangan tersebut hanya untuk staf dan orang-orang yang memiliki izin masuk; dan
 - g. dibersihkan secara rutin.
- (6) Preservasi kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap :
- a. arsip kertas (konvensional);
 - b. arsip peta;
 - c. arsip foto;
 - d. arsip film;
 - e. arsip video; dan
 - f. arsip rekaman suara.

Pasal 129




- (1) Preservasi kuratif arsip kertas (konvensional) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (6) huruf a dilakukan melalui proses :
- a. persyaratan bahan;
 - b. tahapan Perbaikan ; dan
 - c. teknik perbaikan.
- (2) Persyaratan bahan untuk melakukan preservasi kuratif arsip kertas (konvensional) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
- a. kertas harus bebas lignin;
 - b. mempunyai pH antara 6 – 8;
 - c. mempunyai ketahanan sobek yang baik;
 - d. mempunyai ketahanan lipat yang baik;
 - e. mempunyai ketebalan dan berat sesuai dengan maksud dan tujuannya;
 - f. mempunyai ketahanan regang sesuai dengan maksud dan tujuannya; dan
 - g. kandungan zat pengisi dalam kertas dibawah 10%, kandungan yang lebih besar dari 10% dapat diterima, asalkan kekuatan lipat dan kekuatan sobek memenuhi syarat.
- (3) Dalam melakukan preservasi kuratif arsip kertas harus menggunakan perekat yang standar.
- (4) Perekat yang standar dalam melakukan preservasi kuratif arsip kertas memiliki persyaratan :
- a. memenuhi pH antara 6 – 8;
 - b. kandungan zat tambahan harus serendah mungkin, bebas dari tembaga, zink klorida dan asam;
 - c. sebaiknya tidak berwarna;
 - d. setelah kering, zat perekat harus cukup kelenturannya, tidak rapuh dan kaku;
 - e. tahan terhadap serangan jamur;

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

- f. tidak mengandung alum; dan
- g. perekat alami harus dapat dibuka dengan merendam dalam air, perekat sintetik harus dapat larut dalam pelarut tertentu.

Pasal 130




- (1) Tahapan perbaikan untuk melakukan preservasi kuratif arsip kertas (konvensional) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 ayat (1) huruf b terdiri dari :
 - a. penerimaan arsip yang akan diperbaiki;
 - b. pemotretan sebelum perbaikan untuk melihat kondisi sebelum diperbaiki;
 - c. penomoran lembaran arsip agar tidak hilang atau berantakan;
 - d. pemeriksaan kondisi arsip;
 - e. pembersihan arsip dapat menggunakan *dust vacuum*, *air gun* atau sikat;
 - f. Penentuan metode restorasi yang akan digunakan;
 - g. membuat laporan dokumentasi fisik arsip (kondisi arsip, metode perbaikan, tanggal, staf yang memperbaiki);
 - h. deasidifikasi ;
 - i. tindakan perbaikan arsip;
 - j. melakukan pemotretan setelah perbaikan, untuk melihat kondisi setelah direstorasi; dan
 - k. membuat daftar arsip yang telah direstorasi.
- (2) *Dust vacuum*, *air gun* atau sikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e mempunyai fungsi :
 - a. untuk menghilangkan noda yang melekat pada arsip kertas dan sulit dihilangkan dapat digunakan pelarut organik, sedangkan noda karena cat dan minyak dapat dihilangkan dengan benzena; dan
 - b. sebagai *Sellotape* yang digunakan sebagai perekat pada arsip kertas harus dihilangkan karena bahan perekat pada *sellotape* dapat merusak kertas. Biasanya kertas akan berubah warna menjadi kuning kecoklatan pada daerah yang ditempel dengan *sellotape*. Perekat pada *sellotape* tidak larut dalam air, oleh sebab itu plastik pada *sellotape* harus dilepas dengan pelarut organik. Pertama dicoba dengan heptana atau benzena, jika tidak berhasil, dicoba lagi dengan pelarut lain, seperti toluen, aseton atau etil alkohol. Percobaan harus dilakukan pada areal yang kecil (pada satu titik) dan kertas yang akan dibersihkan diletakkan di atas kertas penyerap bebas asam, caranya: bagian bawah dari kertas yang ada *sellotapenya* dibasahi dengan pelarut organik dengan bantuan kapas, ditunggu beberapa detik kemudian kertas dibalik. Plastik *sellotape* diangkat dengan *scalpel* atau jarum dan ditarik ke belakang dengan hati-hati. Bila perlu lunakkan lagi perekat tersebut untuk mempermudah pekerjaan. Hilangkan bahan perekat yang masih ada dengan kapas yang dicelupkan ke dalam pelarut organik.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

- (3) Deasidifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h adalah cara untuk menetralkan asam pada kertas yang dapat merusak kertas dan memberi bahan penahan (*buffer*) untuk melindungi kertas dari pengaruh asam yang berasal dari luar.
- (4) Proses deasidifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf h dilakukan melalui :
- a. cara basah. Cara basah tidak dapat digunakan pada arsip yang sensitif/rapuh terhadap air dan tinta yang larut dalam air. Cara ini hanya dilakukan pada arsip yang tunggal dan tidak untuk arsip yang berjilid kecuali arsip dipisahkan satu sama lain kemudian disatukan lagi. Bahan kimia yang digunakan antara lain kalsium karbonat. Jika menggunakan kalsium karbonat, konsentrasinya adalah 0,1 % (w/v). Caranya, arsip direndam selama 30 menit, lalu diangkat dan dikeringkan. Selain menggunakan bahan kimia tersebut, mencuci dengan air juga dapat menghilangkan asam pada arsip kertas tapi tidak dapat melindungi kertas dari pengaruh asam dari luar; dan
 - b. cara kering. Cara kering digunakan untuk arsip kertas dengan tinta yang larut dalam air dan dapat digunakan untuk arsip yang berjilid karena gas atau pelarutnya dapat masuk ke dalam celah arsip. Sebaiknya ruangan deasidifikasi cara kering dilengkapi dengan *exhaust fan* untuk melancarkan sirkulasi udara. Bahan kimia yang digunakan adalah *Bookkeeper/phytate* yang berisi magnesium oksida dalam triklorotrifluoroetan. Caranya adalah dengan menyemprotkan larutan pada permukaan arsip kertas kemudian dikeringkan dengan digantung atau dalam rak-rak. Sebelum disimpan, arsip harus dipastikan sudah benar-benar kering.

Pasal 131




- (1) Teknik perbaikan untuk melakukan preservasi kuratif arsip kertas (konvensional) sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf c dilakukan dengan cara :
- a. menambal dan menyambung secara manual;
 - b. *leafcasting*;
 - c. *paper Spliting* dan *Sizing*;
 - d. enkapsulasi; dan
 - e. Penjilidan dan Pembuatan Kotak Pembungkus Arsip (*Portepel*).
- (2) Teknik perbaikan dengan cara menambal dan menyambung secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara :

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

- a. menambal dan menyambung dan memperbaiki bagian-bagian arsip yang hilang dan berlubang akibat bermacam-macam faktor perusak;
 - b. menambal dengan bubur kertas (*pulp*);
 - c. menambal dengan potongan kertas;
 - d. menyambung dengan kertas tisu; dan
 - e. menambal dengan kertas tisu berperekat.
- (3) Teknik perbaikan dengan cara *leafcasting* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan untuk memperbaiki bagian-bagian arsip yang hilang dan berlubang.
 - (4) Metode *leafcasting* tidak dianjurkan untuk arsip kertas dengan tinta yang luntur.
 - (5) Prinsip metode *leafcasting* adalah perbaikan melalui proses mekanik menggunakan suspensi bubur kertas/*pulp* dalam air, yang diisap melalui *screen* sebagai penyangga lembaran kertas sehingga bagian yang hilang dari lembaran kertas dapat diisi dengan serat selulosa.




Pasal 132

- (1) Teknik perbaikan dengan cara *Paper Spliting* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 ayat (1) huruf c adalah metode perbaikan arsip kertas yang rapuh.
- (2) Teknik perbaikan dengan cara *Paper Spliting* dilakukan dengan cara:
 - a. menyelipkan kertas penguat (tisu) di antara bagian permukaan dan belakang arsip kertas; dan
 - b. melakukan *sizing*, yakni memberikan lapisan dengan bahan perekat atau bahan pengisi.
- (3) Teknik perbaikan dengan cara *Paper Spliting* dilakukan dengan menggunakan bahan perekat.
- (4) Bahan perekat yang digunakan untuk *Paper Spliting* dilakukan dengan cara membuat bahan perekat untuk *sizing* (campuran *starch* dan *methyl cellulose* (MC) dengan perbandingan 2 : 1) sebagai berikut:
 - a. sebanyak 150 gram *starch* dilarutkan dalam 400 ml air dingin dan kemudian ditambahkan air panas hingga volume menjadi 2000 ml sambil diaduk (campuran A), kemudian dinginkan;
 - b. sebanyak 75 gram *methyl cellulose* dilarutkan dalam 2000 ml air, diaduk dengan pengaduk (*mixer*) hingga larutan homogen (campuran B); dan
 - c. kemudian campuran A dan B diaduk dengan pengaduk (*mixer*) hingga homogen, dan siap digunakan.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

Pasal 133

- (1) Teknik perbaikan dengan cara enkapsulasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 ayat (1) huruf d adalah salah satu cara perbaikan arsip kertas yang rapuh dan sering digunakan dengan bahan pelindung untuk menghindarkan dari kerusakan yang bersifat fisik.
- (2) Arsip yang dienkapsulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) umumnya adalah kertas lembaran seperti naskah kuno, peta, bahan cetakan atau poster.
- (3) Enkapsulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan dengan cara setiap lembar arsip dilapisi oleh dua lembar plastik poliester dengan bantuan *double tape*.
- (4) Prosedur pelaksanaan enkapsulasi terdiri dari:
 - a. memilih arsip yang membutuhkan bahan pelindung dari kerusakan;
 - b. membersihkan setiap lembar arsip kertas dari debu dan kotoran;
 - c. debu dan kotoran yang menempel pada arsip dihapus menggunakan sikat halus/kuas, kemudian kotoran disapu dari arah tengah arsip menuju bagian tepi dan dilakukan searah untuk menjaga arsip tidak sobek atau mengkerut;
 - d. debu dan kotoran yang melekat kuat pada arsip dihapus menggunakan karet penghapus, kemudian kotoran disapu menggunakan kuas;
 - e. siapkan dua lembar plastik poliester dengan ukuran kira-kira 2,5 cm lebih panjang dan lebih lebar dari arsip;
 - f. tempatkan plastik poliester di atas kaca atau karet *magic cutter* dan bersihkan dengan kain lap;
 - g. menempatkan arsip yang akan dienkapsulasi di atas plastik poliester dan letakkan pemberat pada bagian tengah arsip;
 - h. berilah perekat *double tape* kira-kira 3 mm dari bagian pinggir arsip dan beri celah kecil pada setiap sudutnya. Perekat *double tape* tidak boleh menempel pada arsip karena dapat merusak arsip;
 - i. tempatkan plastik poliester penutup di atas arsip dan letakkan pemberat pada bagian tengah arsip tersebut;
 - j. lepaskan lapisan kertas pada *double tape*;
 - k. gunakan *roll* atau *wiper* dan tekan secara diagonal untuk mengeluarkan udara dari dalam dan untuk merekatkan *double tape* pada plastik poliester;
 - l. lepaskan sisa kertas dari *double tape* pada bagian sisi C dan D dan gunakan rol untuk merekatkan *double tape* pada keempat sisi;
 - m. potong plastik yang berlebih, kira-kira 1-3 mm dari pinggir bagian luar *double tape*. Pemotongan dapat dilakukan dengan kaciip atau menggunakan *cutter* dan penggaris besi; dan

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			




- n. potong bagian sudut enkapsulasi menggunakan *hook cutter* atau gunting kuku sehingga bentuknya agak bundar.

Pasal 134




- (1) Teknik perbaikan dengan cara Penjilidan dan Pembuatan Kotak Pembungkus Arsip (*Portepel*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 ayat (1) huruf e adalah kegiatan menghimpun lembaran-lembaran lepas arsip menjadi satu dan dilindungi dengan ban/sampul.
- (2) Penjilidan juga dapat dilakukan pada arsip yang berbentuk buku/jilidan dan mengalami kerusakan lem, jahitan terlepas, lembar pelindung atau sampul terlepas, atau sobek.
- (3) Arsip berupa lembaran lepas (tidak akan dilakukan penjilidan) dengan kondisi rusak parah, tetapi dibuatkan kotak pembungkus arsip supaya tidak tercecer dan terlindung dari faktor perusak dari luar.
- (4) Prosedur pembuatan kotak pembungkus arsip terdiri dari:
 - a. ambil papan (*board*) dan potong sesuai dengan ukuran yang diinginkan, dengan tambahan lebar dan panjang 2 sampai 3 cm dari dokumen yang akan disimpan, buat sebanyak 2 lembar;
 - b. lapiasi atau tempel dengan kertas yang bebas asam dan bebas lignin dengan lem;
 - c. setelah lem kering, buat lubang pita dengan pahat dan dibuat agak sedikit longgar supaya pita dapat bergeser dengan baik;
 - d. lubang pita dibuat pada 1/4 bagian panjang papan (*board*) dan 1,5 cm dari sisi atau pinggir, sebanyak 4 buah masing -masing pada lembar papan; dan
 - e. masukan pita kedalam lubang-lubang (biasanya panjang pita kira-kira 25 s/d 30 cm).

Pasal 135

- (1) Preservasi kuratif arsip peta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (6) huruf b dilakukan dengan cara *lamatex cloth* dan cara tradisional.
- (2) Perbaikan Arsip Peta dengan Cara *Lamatex Cloth* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan bahan *lamatex cloth* yaitu kain berpelekat yang apabila terkena panas tertentu di atas 700C akan menempel.
- (3) Cara perbaikan peta dengan bahan *lamatex cloth* dilakukan untuk peta yang informasinya hanya terdapat disatu permukaan peta saja.
- (4) Proses perbaikan Arsip Peta dengan Cara *Lamatex Cloth* meliputi :
 - a. semua tambalan atau *sellotape* yang terdapat di belakang maupun di depan arsip peta dilepas;

KARO HUKUM	KABAN/KADIS KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

- b. letakkan peta yang akan diperbaiki di atas meja *mounting*;
 - c. potong bahan *lamatex cloth* yang akan digunakan sesuai dengan ukuran peta yang akan diperbaiki;
 - d. buka *lamatex cloth* dari lapisan kertas lilin yang menempel;
 - e. letakkan peta di atas *lamatex cloth* yang telah dibuka lapisannya;
 - f. agar peta tidak bergerak pada saat diperbaiki maka letakkan pemberat di atas peta;
 - g. gunakan solder atau setrika untuk merekatkan sementara antara peta dengan *lamatex cloth* pada beberapa sudut peta;
 - h. rapikan tepi *lamatex cloth* yang tersisa dengan memotongnya dan sisakan dengan lebar 1,5 cm untuk membuat bingkai;
 - i. buat bingkai pada tepi peta dengan melipat tepi *lamatex cloth* kedalam sehingga menjadi lipatan selebar 1 cm;
 - j. sudut-sudut *lamatex cloth* dipotong seperti huruf V kemudian dilipat sehingga membentuk sudut siku;
 - k. pres peta pada mesin pres panas dengan temperatur 70 – 80 0C, dilapisi kertas silikon, selama kurang lebih 30 detik; dan
 - l. angkat peta dari mesin pres, kemudian semua bagian pinggir bingkai peta dipotong $\frac{1}{2}$ cm dari tepi peta.
- (5) Perbaiki Arsip Peta dengan Cara Tradisional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk arsip peta yang masih kuat tintanya (tinta tidak luntur terkena air) dan kondisi fisik peta masih kuat.
 - (6) Perbaiki Arsip Peta dengan Cara Tradisional menggunakan kertas *conqueror*.
 - (7) kertas *conqueror* digunakan sebagai bahan penguat di bagian belakang arsip peta.
 - (8) Selain kertas *conqueror* Perbaiki Arsip Peta dengan Cara Tradisional dapat menggunakan kertas *handmade*.
 - (9) kertas *handmade* sebagaimana dimaksud pada ayat (39) digunakan sebagai bingkai pada pinggir peta bagian depan.
 - (10) Cara kerja Perbaiki Arsip Peta dengan Cara Tradisional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari:
 - a. siapkan arsip peta yang akan diperbaiki dan dialasi dengan plastik astralon;
 - b. cuci arsip peta hingga bersih dengan air hangat dan ditiriskan;
 - c. siapkan kertas *conqueror* sesuai ukuran peta yang akan diperbaiki, lalu basahi dengan larutan kalsium karbonat 0.1 % (w/v) dan alasi dengan plastik astralon;
 - d. siapkan kain sutra/tisu, lalu lekatkan diatas mika. Kertas *conqueror* diberi lem encer (*starch/MC*) dan letakkan di atas sifon/*trylin*, kemudian ratakan;

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

- e. bagian atas *conqueror* diolesi lem kental, begitu pula bagian belakang peta;
- f. peta diletakkan di atas kertas *conqueror*, dan kemudian direkatkan perlahan-lahan;
- g. setelah rata, bagian pinggir peta dibingkai dengan menggunakan kertas ± 1 cm dari bagian tepi peta;
- h. seluruh permukaan peta disizing dengan menggunakan lem encer;
- i. peta kemudian dikering anginkan kurang lebih 24 jam di ruang ber-AC; dan
- j. setelah kering, bagian pinggiran peta dirapihkan.

Pasal 136

Preservasi kuratif arsip foto sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (6) huruf c dilakukan terhadap foto maupun negatif foto yang kotor atau berjamur dilakukan dengan pembersihan menggunakan *negative cleaner/film cleaner* misalnya *isopropanol*, *hidrofluoroeter* dengan cara menggosok searah secara perlahan dengan kain halus.

Pasal 137

Preservasi kuratif arsip film sebagaimana dalam Pasal 128 ayat (6) huruf d dilakukan dengan cara :




- a. sebelum arsip film dilakukan perawatan, harus dilakukan identifikasi/inspeksi terhadap kondisi arsip film. *A-D strips* atau indikator bromokresol dapat digunakan untuk mendeteksi kerusakan yang terjadi pada arsip film;
- b. arsip film berbahan dasar asetat yang mulai rusak ditandai dengan adanya bau seperti cuka atau bau kapur barus, sedangkan kerusakan karena air menyebabkan film yang melengkung atau kehilangan emulsi. Selain itu efek lain yang ditimbulkan adalah *ferrotyping*, *blocking* dan jamur;
- c. arsip film yang rusak karena terputus digunakan *splacer* baik dengan *splacing tape* atau *film cement* untuk *base film acetate*. *Film cement* mengandung pelarut yang dapat melarutkan *base film* dan apabila mengering akan menyatukan dua potongan film;
- d. pemeliharaan arsip film dilakukan dengan membersihkan film dari kotoran, lemak dan residu kimia yang membahayakan dari permukaan film;

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

- e. membersihkan fisik film sebagaimana dimaksud pada ayat (43) huruf d dapat dilakukan dengan cara *Cleaning Film* dengan menggunakan pelarut/*solvent*. Pelarut yang digunakan dapat merupakan pelarut organik/hidrokarbon dan pelarut air (dicampur dengan surfaktan). Pelarut organik yang umum digunakan adalah 1,1,1*Trichloroethane*. Namun, bahan ini bersifat merusak ozon, sebagai alternatif pengganti dapat digunakan isopropil alkohol;
- f. selain *Cleaning Film* membersihkan fisik film sebagaimana dimaksud pada ayat (43) huruf e dapat dilakukan dengan *Rewashing Film*;
- g. *rewashing* sebagaimana dimaksud pada ayat (43) huruf f dilakukan untuk mengurangi noda pada permukaan film seperti akibat goresan kecil, efek *ferrotyping*, dan jamur. Namun, *rewashing* film ini dimungkinkan memiliki kelemahan yaitu dapat melemahkan *base film*, merusak perforasi dan *splices*, larutnya emulsi dan *image dyes*;
- h. selain *Rewashing* membersihkan fisik film sebagaimana dimaksud pada ayat (43) huruf g dapat dilakukan dengan cara *Unblocking*;
- i. larutan *unblocking* sebagaimana dimaksud pada ayat (43) huruf h digunakan untuk mengendurkan dan melepaskan film yang terkena *blocking* (jika film *base* terdekomposisi melalui mekanisme *vinegar syndrom*). Untuk film dengan *block* yang menyebabkan kerusakan pada *base* dapat digunakan larutan etanol;
- j. selain *unblocking* membersihkan fisik film sebagaimana ayat (43) huruf i dapat dilakukan dengan cara *Dry Cleaning*; dan
- k. metode *dry cleaning* sebagaimana dimaksud pada ayat (43) huruf j digunakan untuk mengatasi arsip yang terkena *vinegar syndrome*. Caranya adalah dengan melepaskan film dari gulungan, kemudian disimpan di suatu tempat tertentu untuk dikering-anginkan. Ruangannya yang digunakan sebaiknya bebas dari debu dan terhindar dari cahaya matahari langsung. Jika menggunakan ruangan tertutup, sebaiknya menggunakan *blower fan* untuk membantu mempercepat pengeringan.

Pasal 138

- (1) Preservasi kuratif arsip video sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (6) huruf e diutamakan pada kualitas gambar dan suara. Pendeteksian kerusakan dilakukan dengan alat khusus yang dapat menilai kerusakan pada gambar dan suara secara tepat dengan menampilkan lokasi kerusakan.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			




- (2) Video dapat dibersihkan dengan mesin pembersih (*videocassette evaluator/cleaner*). *Videocassette evaluator/ cleaner* dapat bekerja secara otomatis untuk memeriksa fisik video *tape*, seperti: akibat kerutan, kusut dan kerusakan bagian tepinya, juga untuk membersihkan *tape* dari jamur sepanjang garis lintang *tape*;
- (3) Jika pada video *tape* terdapat residu bahan kimia yang lengket, maka *tape* perlu dibersihkan menggunakan kertas gosok berwarna putih berserat panjang yang disebut *pellon* atau dengan menggunakan *tape cleaner*.

Pasal 139

- (1) Preservasi kuratif arsip rekaman suara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (6) huruf f dapat dilakukan melalui proses reklamasi.
- (2) Reklamasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah proses dalam perolehan signal suara akibat deteriorasi atas kerusakan rekaman aslinya. Proses reklamasi merupakan perbaikan secara manual, termasuk *peng-copy-an* secara elektronik yang dapat menghilangkan banyaknya suara (bising) yang tidak diinginkan.
- (3) Reklamasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pengurangan suara (bising) yang berlebihan, seperti "*crackle*" yang dijumpai dalam *replaying* rekaman fonografik yang tua;
 - b. pengeditan secara tepat terhadap bunyi letupan dan bunyi ceklekan yang tidak diinginkan; dan
 - c. qualisasi untuk memperoleh tingkat frekuensi signal yang seimbang berdasarkan tinggi rendahnya frekuensi signal.
- (4) Selain Reklamasi preservasi kuratif arsip rekaman suara juga dilakukan terhadap *tape*.
- (5) *tape* sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan sebagai usaha terakhir bila *head* telah usang atau rusak;
- (6) Pembersihan *tape* sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sebaiknya menggunakan *swab*/kain penyeka isopropanol.
- (7) Dalam rangka pelestarian arsip (preservasi) lembaga kearsipan dapat melakukan kegiatan pengendalian hama.

Pasal 140




- (1) Pengendalian hama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 ayat (7) dilakukan terhadap hama perusak arsip seperti serangga, tikus, jamur atau organisme hidup lainnya yang berpotensi merusak arsip baik nilai fisik maupun informasinya.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

- (2) Pengendalian terhadap hama perusak arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. Penggunaan Bahan Kimia; dan
 - b. Penggunaan Non-Bahan Kimia.
- (3) Pengendalian terhadap hama perusak arsip yang menggunakan bahan kimia dilakukan dengan cara fumigasi.
- (4) Fumigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan suatu tindakan terhadap hama atau organisme yang dapat merusak arsip dengan pengasapan yang bertujuan mencegah, mengobati, dan mensterilkan bahan kearsipan, dengan menggunakan senyawa kimia yang disebut fumigan di dalam ruang yang kedap gas udara pada suhu dan tekanan tertentu.
- (5) Zat kimia sebagai bahan fumigasi disebut dengan fumigan.
- (6) Fumigan adalah bahan kimia yang dalam tekanan dan suhu normal berbentuk gas dan bersifat racun terhadap makhluk hidup yang dapat mengakibatkan kematian.
- (7) Fumigasi tidak dapat memberikan perlindungan terhadap serangan kembali hama (*re-infestasi*) yang mungkin akan timbul setelah fumigasi.
- (8) Fumigasi sebagaimana hanya dapat dilakukan oleh teknisi fumigasi yang terlatih dengan baik dan bersertifikat sesuai dengan standar yang benar serta menggunakan peralatan keselamatan kerja standar (*fumigation safety equipment*).
- (9) Bahan kimia yang digunakan dalam fumigasi diantaranya *ethylene oksida, methyl bromide, phosphine, sulphuryl fluoride, thymol cristal*. Di antara bahan-bahan fumigasi tersebut disarankan menggunakan *phospine* (dosis 1–2 tablet per m³, waktu fumigasi selama 3 – 5 hari).
- (10) Selain fumigasi, dapat digunakan kapur barus/*napthalene ball* yang diletakkan dalam ruangan penyimpanan untuk mengusir serangga.

Pasal 141

- (1) Pengendalian terhadap hama perusak arsip yang menggunakan non-bahan kimia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara *freezing* dan modifikasi udara.
- (2) *Freezing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dianjurkan untuk arsip yang sudah rapuh. Arsip seharusnya disimpan dalam pembungkus yang tertutup rapat untuk menghindari serangga keluar. Arsip dibekukan pada suhu -29°C selama 72 jam atau pada suhu -20°C selama 48 jam. Seperti pada perlakuan fumigasi, jika arsip dikembalikan ke tempat penyimpanan yang tidak sesuai, maka *re-infestasi* akan terjadi lagi.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

- (3) Modifikasi udara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengatur kandungan udara yaitu menurunkan kadar oksigen, menaikkan kadar karbon dioksida, dan penggunaan gas *inert*, terutama nitrogen. Modifikasi udara ini dapat dilakukan dalam ruangan khusus atau wadah plastik dengan *low permeability*.

BAB VI
AKSES DAN LAYANAN ARSIP STATIS




Pasal 142

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) atau Retribusi;
- f. ketersediaan akses arsip statis dilakukan melalui prosedur yang jelas (transparan) kepada semua pengguna arsip statis tanpa membedakan (diskriminasi) apapun kebangsaannya, latar belakang, usia, kualifikasi atau kepentingan penelitiannya; dan
- g. prosedur akses harus sesederhana mungkin untuk menjamin perlindungan arsip statis dan penghilangan, pengubahan, pemindahan atau perusakan.

Pasal 143

- a. Hak pengguna arsip statis :
 1. berhak memperoleh, melihat, dan mengetahui arsip statis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 2. berhak memperoleh layanan arsip statis secara adil/tanpa diskriminasi;
 3. berhak mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh arsip statis mendapat hambatan atau kegagalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

4. berhak mendapatkan informasi terhadap ketidakefektifan dalam mendapatkan layanan arsip statis.
- b. Kewajiban pengguna arsip statis :
1. wajib memiliki izin penggunaan arsip dari lembaga kearsipan dengan menunjukkan identitas pengguna arsip statis dan tercatat sebagai pengguna arsip statis yang sah;
 2. selain warga negara Indonesia wajib mendapatkan izin penelitian dari lembaga yang terkait dengan urusan penelitian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 3. wajib mentaati peraturan yang berlaku di lingkungan lembaga kearsipan dalam memanfaatkan atau menggunakan arsip statis, seperti:
 - a. membawa tas, jaket dan perangkat lainnya yang diatur berdasarkan ketentuan lembaga kearsipan yang bersangkutan;
 - b. makan, minum, dan merokok di ruang layanan arsip;
 - c. mengganggu ketertiban pengunjung lain;
 - d. merusak, merobek, mencoret-coret, menghilangkan atau jenis vandalisme lainnya terhadap arsip statis yang digunakan;
 - e. mengganti segala biaya yang diakibatkan oleh permintaan layanan arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 4. wajib mencantumkan sumber dari mana arsip statis diperoleh, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 5. dilarang menggandakan setiap arsip statis yang digunakan tanpa seizin lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya. dan
 6. wajib menggunakan arsip statis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Hak Lembaga Kearsipan :
1. menolak memberikan arsip statis yang tertutup sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 2. menolak memberikan arsip statis apabila tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 3. menolak memberikan arsip statis apabila belum tersedia sarana bantu penemuan kembali arsip statis (*finding aids*);
 4. menolak memberikan naskah arsip statis apabila arsip statis yang akan digunakan dalam keadaan rusak; dan
 5. menutup arsip statis yang semula terbuka apabila memenuhi syarat-syarat yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.




KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

d. Kewajiban Lembaga Kearsipan :




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 (secara online);
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.
9. layanan arsip statis dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan khazanah arsip statis yang dikelola oleh lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud huruf h hanya berlaku untuk arsip yang bersifat terbuka.

Pasal 144




- (1) Akses arsip statis dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			



- (2) Untuk menjaga dan melaksanakan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akses arsip statis yang diberikan kepada publik dapat dilakukan pembatasan keterbukaan arsip statis yang tersimpan di lembaga kearsipan.
- (3) Pembatasan akses keterbukaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertujuan untuk :
- a. melindungi arsip statis yang tersimpan, baik secara fisik maupun informasinya;
 - b. melindungi kepentingan negara atas kedaulatan negara dari kepentingan negara lain;
 - c. melindungi masyarakat dan negara dari konflik yang dapat menimbulkan disintegrasi dan instabilitas nasional berkaitan dengan suku, agama, ras dan antargolongan (SARA);
 - d. melindungi kepentingan perseorangan dengan menjaga hak-hak pribadi;
 - e. menghormati syarat-syarat yang dicantumkan dalam kesepakatan pelaksanaan serah terima arsip statis antara pencipta/pemilik arsip arsip dengan lembaga kearsipan; dan
 - f. mengatasi kemampuan lembaga kearsipan dalam hal:
 1. sarana bantu penemuan kembali arsip statis belum memenuhi syarat dan standar;
 2. SDM kearsipan yang kurang kompeten/profesional; dan
 3. belum tersedianya fasilitas akses yang dibutuhkan, seperti alat baca dan alat reproduksi.
- (4) Apabila terhadap akses 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.
- (5) Pembatasan akses arsip statis bagi publik oleh lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
- a. arsip statis yang dapat merugikan kepentingan nasional;
 - b. arsip statis yang membahayakan stabilitas atau keamanan negara, antara lain:
 1. arsip statis tentang strategi, intelijen, operasi, taktik dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi;

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

2. arsip statis mengenai jumlah komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya;
 3. arsip statis mengenai gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer; dan
 4. arsip statis mengenai data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan negara lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau data terkait kerjasama militer dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia.
- c. Arsip statis yang dapat menimbulkan konflik suku, agama, ras dan antargolongan (SARA);
 - d. arsip statis mengenai sengketa batas wilayah daerah dan negara;
 - e. arsip statis yang menyangkut nama baik seseorang;
 - f. arsip statis yang dapat menghambat proses penegakkan hukum, yaitu:
 1. arsip statis mengenai proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindakan pidana;
 2. arsip statis mengenai identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindakan pidana;
 3. arsip statis mengenai data intelijen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;
 4. arsip statis mengenai keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya; dan
 5. arsip statis mengenai keamanan peralatan, prasarana, dan/atau sarana penegak hukum.
 - g. arsip statis yang dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan tidak sehat;
 - h. arsip statis yang dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
 - i. arsip statis yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik yang dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional, berupa:
 1. arsip statis mengenai rencana awal pembelian dan penjualan mata uang asing, saham dan aset vital milik negara;
 2. arsip statis mengenai rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, dan modal operasi institusi keuangan;

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			




3. arsip statis mengenai rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan negara/pendapatan daerah;
 4. arsip statis mengenai rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti;
 5. arsip statis mengenai rencana awal investasi asing;
 6. arsip statis mengenai proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan; dan/atau
 7. arsip statis mengenai hal-hal berkaitan proses pencetakan uang.
- j. arsip statis yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri, yaitu:
1. arsip statis mengenai posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional;
 2. arsip statis mengenai korespondensi diplomatik antarnegara;
 3. arsip statis mengenai sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menyelenggarakan hubungan internasional; data/atau
 4. arsip statis mengenai perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri.
- k. arsip statis yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
- l. arsip statis yang dapat mengungkapkan rahasia pribadi, yaitu:
1. arsip statis mengenai riwayat dan kondisi anggota keluarga;
 2. arsip statis mengenai riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan, dan psikis seseorang;
 3. arsip statis mengenai kondisi keuangan, asset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;
 4. arsip statis mengenai hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/atau;
 5. arsip statis mengenai catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal.
- m. arsip statis mengenai memorandum atau surat-surat antar badan publik atau intra badan publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan;
- n. arsip statis yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan undang-undang;

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			




- o. arsip yang sedang dalam proses pengolahan atau perawatan/restorasi (sedang diolah atau sedang dalam perawatan/pelestarian); dan
- p. arsip yang kondisinya buruk, rapuh, atau rusak sampai arsip tersebut diperbaiki dan siap untuk diakses dan dilayankan

Pasal 145

- (1) Pengelolaan arsip statis oleh lembaga kearsipan dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
- (2) Untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lembaga kearsipan dalam mengelola arsip statis wajib menjamin kemudahan akses arsip statis bagi kepentingan pengguna arsip statis.
- (3) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan arsip statis sesuai dengan kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) keterbukaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi :
 - a. seluruh khazanah arsip statis yang ada pada lembaga kearsipan terbuka untuk diakses oleh publik;
 - b. terhadap arsip statis yang dinyatakan tertutup berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan atau karena sebab lain, kepala lembaga kearsipan sesuai dengan lingkup kewenangannya dapat menyatakan arsip statis menjadi terbuka setelah melewati masa penyimpanan selama 25 tahun;
 - c. 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:
 1. tidak menghambat proses penegakan hukum;
 2. tidak mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 3. tidak membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 4. tidak mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
 5. tidak merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 6. tidak merugikan kepentingan politik dan hubungan luar negeri;
 7. tidak mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

8. tidak mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
 9. tidak mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- d. arsip statis yang tidak termasuk dalam kategori tertutup meliputi :
1. arsip statis mengenai putusan badan peradilan;
 2. arsip statis mengenai ketetapan, peraturan, surat edaran, ataupun bentuk kebijakan lain, baik yang tidak berlaku mengikat maupun mengikat ke dalam ataupun keluar serta pertimbangan lembaga penegak hukum;
 3. arsip statis mengenai surat perintah penghentian penyidikan atau penuntutan;
 4. arsip statis mengenai rencana pengeluaran tahunan penegak hukum;
 5. arsip statis mengenai laporan keuangan tahunan lembaga penegak hukum;
 6. arsip statis mengenai laporan hasil pengembalian uang hasil korupsi; dan
 7. *arsip terbuka untuk umum.*
- (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 pada ketentuan yang ditetapkan oleh Kepala ANRI;
- (6) Kepala lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya dapat menetapkan status arsip statis yang dikelolanya yang semula terbuka menjadi tertutup untuk publik.
- (7) Arsip statis yang dikelola lembaga kearsipan yang bersifat tertutup untuk publik sebagaimana dimaksud pada ayat (6) harus dilaporkan secara tertulis kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (8) Laporan tertulis penutupan arsip statis yang semula terbuka oleh lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) harus menjelaskan alasan penutupan serta melampirkan daftar arsip statis yang ditutup, yang sekurang-kurangnya memuat metadata berupa:
- a. nama pencipta arsip;
 - b. jenis arsip;
 - c. level unit informasi;
 - d. tahun arsip;
 - e. jumlah arsip; dan
 - f. media arsip.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

- (9) Dalam menetapkan arsip statis yang semula terbuka menjadi tertutup, lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya melakukan koordinasi dengan pencipta arsip atau pihak yang menguasai arsip sebelumnya. Penetapan ketertutupan arsip statis yang semula terbuka oleh lembaga kearsipan tidak bersifat permanen.

Pasal 146




- (1) Lembaga kearsipan dapat memberikan akses dan layanan publik terhadap arsip statis yang dinyatakan terbuka.
- (2) Akses dan dan layanan publik terhadap arsip statis yang dinyatakan terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan untuk kepentingan kegiatan pemerintahan, penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta penyebaran informasi, sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 147




- (1) Lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya wajib memberikan layanan arsip statis.
- (2) Jenis layanan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- penggunaan dan pemanfaatan sarana bantu penemuan kembali arsip statis, baik manual maupun elektronik;
 - pemberian jasa konsultasi penelusuran arsip statis;
 - penggunaan dan peminjaman arsip statis di ruang baca dalam berbagai bentuk dan media;
 - pemberian referensi atau bacaan lain yang dapat mendukung penelitian pengguna arsip statis;
 - penggunaan atau pemanfaatan seluruh fasilitas layanan arsip yang tersedia, baik arsip kertas maupun nonkertas;
 - penyediaan jasa reproduksi arsip baik untuk arsip kertas maupun nonkertas; dan
 - penyediaan jasa transliterasi, transkripsi, alih bahasa dalam bahasa Indonesia, bahasa daerah (nusantara) maupun dalam bahasa asing.

Pasal 148


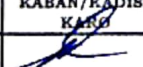

- (1) Mekanisme layanan arsip statis meliputi :
- layanan secara langsung;
 - layanan secara tidak langsung; dan
 - koordinasi dengan unit kerja terkait.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/ KARO	ASISTEN I	SEKDA
			




- (2) Layanan secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah pemberian layanan arsip statis kepada pengguna arsip yang datang ke lembaga kearsipan.
- (3) Layanan arsip statis secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan arsip statis pada lembaga kearsipan.
- (4) Mekanisme layanan arsip statis secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi :
- a. setiap pengguna arsip wajib mengisi formulir pendaftaran pengunjung atau pendaftaran pengguna arsip statis;
 - b. pemberian layanan arsip statis kepada pengguna dapat dilaksanakan setelah memenuhi syarat sebagai pengguna arsip statis yang sah dengan cara:
 1. mengisi formulir pendaftaran pengguna arsip statis yang disediakan oleh unit layanan arsip statis;
 2. menyerahkan fotokopi identitas dan surat izin penelitian dari instansi asal pengguna arsip statis;
 3. bagi pengguna arsip statis non-WNI selain menyerahkan fotokopi identitas dan surat izin penelitian dari instansi asal sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yang bersangkutan harus memiliki surat izin dari instansi terkait yang memiliki kewenangan dalam pemberian izin penelitian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 4. bagi pengguna arsip statis yang berstatus sebagai pengguna perorangan/individu menyerahkan 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;

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

- f. pengguna arsip statis dapat meminjam arsip statis sesuai dengan kebutuhan dengan mengisi formulir peminjaman arsip yang tersedia pada unit layanan arsip statis;
 - g. peminjaman arsip statis sebagaimana huruf f tidak untuk di bawa pulang namun hanya untuk membaca arsip di ruang baca;
 - h. petugas layanan arsip statis menerima formulir peminjaman arsip dari pengguna arsip statis dan melakukan peminjaman ke depot arsip statis;
 - i. pengguna arsip statis menerima arsip statis yang dipinjam melalui petugas layanan arsip pada unit layanan arsip statis;
 - j. pengguna arsip statis memanfaatkan arsip statis yang dipinjam pada unit layanan arsip statis;
 - k. 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;
 - l. pengguna arsip menerima hasil penggandaan arsip dari petugas layanan dengan terlebih dahulu melakukan transaksi apabila diperlukan pembiayaan terhadap permintaan penggandaan arsip; dan
 - m. pengguna arsip statis mengembalikan arsip statis yang dipinjam kepada petugas layanan arsip pada unit layanan arsip statis.
- (5) Layanan secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b 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.
- (6) Mekanisme layanan arsip statis secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi :
- 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;

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/ KARO	ASISTEN I	SEKDA
			




- d. layanan arsip secara tidak langsung kepada pengguna arsip statis dapat dilakukan setelah pengguna arsip statis menyetujui persyaratan layanan arsip yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lembaga kearsipan yang bersangkutan;
 - e. lembaga kearsipan dapat membantu memberikan layanan arsip secara tidak langsung melalui penelurusan arsip statis yang dilakukan oleh Arsiparis atau pejabat fungsional lainnya yang terdapat di lembaga kearsipan bersangkutan;
 - f. seluruh arsip yang diminta dapat digandakan sesuai dengan permintaan pengguna arsip statis; dan
 - g. seluruh arsip yang telah digandakan dapat dikirimkan kepada pengguna arsip statis setelah menyelesaikan seluruh kewajiban yang terjadi akibat pemanfaatan jasa layanan arsip statis secara tidak langsung.
- (7) Koordinasi dengan unit kerja terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah proses layanan arsip statis kepada publik dalam rangka pelaksanaan pengelolaan arsip statis yang 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.
- (8) Kualitas akses dan layanan arsip statis kepada publik pada lembaga kearsipan sangat ditentukan oleh solidnya jalinan konektivitas kerja sama antarunit akuisisi, pengolahan, penyimpanan, perawatan dan reproduksi, serta layanan arsip statis di lingkungan lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dalam mengelola arsip statis sebagai memori kolektif yang dapat diakses baik langsung maupun tidak langsung oleh publik.
- (9) konektivitas kerja sama antar unit dalam konteks pengelolaan arsip statis untuk pemberian akses dan layanan arsip statis kepada publik pada lembaga kearsipan meliputi :
- a. unit akuisisi, memiliki fungsi dan tugas mengakuisisi arsip statis dari pencipta arsip untuk dikelola pada lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya. Tingkat aksesibilitas arsip statis hasil akuisisi dikomunikasikan kepada unit layanan arsip statis;
 - b. unit pengolahan, memiliki fungsi dan tugas:
 - 1. mengolah arsip statis untuk menghasilkan sarana bantu penemuan kembali arsip statis (*finding aids*) yang disimpan di unit penyimpanan arsip statis (depot);

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/ KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

2. merevisi *finding aids* khazanah arsip statis sesuai dengan perkembangan terakhir khazanah arsip statis pada lembaga kearsipan.
- c. unit penyimpanan arsip statis (depot) memiliki fungsi dan tugas:
1. menyimpan dan memelihara arsip statis sesuai dengan standar penyimpanan arsip statis berdasarkan media dan bentuk arsip statis;
 2. menata fisik arsip statis pada rak di ruang penyimpanan arsip statis (depot) secara sistematis sesuai dengan *finding aids*-nya;
 3. memberikan layanan peminjaman arsip statis oleh unit layanan arsip statis; dan
 4. menyimpan dan menata kembali arsip statis yang dipinjam oleh unit layanan arsip statis pada ruang penyimpanan arsip statis (depot).
- d. unit reproduksi arsip statis, memiliki fungsi dan tugas:
1. merawat dan memperbaiki arsip statis yang rusak sehingga dapat digunakan oleh publik;
 2. mengalihmediakan arsip statis dalam berbagai bentuk dan media, mengkopi arsip statis yang diminta oleh unit layanan arsip statis dalam rangka memenuhi pesanan dari pengguna arsip statis; dan
 3. 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

Pasal 149




- (1) Lembaga Kearsipan harus berupaya meningkatkan akses dan mutu layanan arsip statis kepada publik.
- (2) Untuk meningkatkan akses dan mutu layanan arsip statis kepada publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pimpinan lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya dapat menetapkan sumber daya pendukung untuk memenuhi misi dan tujuan akses dan layanan arsip statis di lingkungannya.
- (3) Sumber daya pendukung yang dibutuhkan untuk akses dan layanan arsip statis di lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. unit layanan arsip statis;
 - b. sumber daya manusia (SDM); dan
 - c. prasarana dan sarana untuk kegiatan akses dan layanan arsip statis.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			


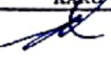

- (4) Unit layanan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a memiliki fungsi dan tugas memberikan layanan arsip statis kepada publik, seperti:
- layanan peminjaman;
 - penelusuran;
 - penggadaan;
 - transkripsi arsip; dan
 - transliterasi arsip statis.
- (5) Dalam rangka memberikan akses dan layanan arsip statis kepada pengguna arsip yang prima diperlukan SDM kearsipan yang kompeten, handal, serta memiliki kemampuan teknis dalam memberikan layanan arsip dan pengetahuan dalam bidang khazanah arsip statis yang dikelola lembaga kearsipan.
- (6) SDM kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) yang memberikan akses dan layanan arsip statis pada lembaga kearsipan terdiri dari :
- pejabat struktural;
 - fungsi arsiparis;
 - Staf administrasi layanan;
 - Staf pendukung layanan;
 - fungsi penerjemah; dan
 - fungsi peneliti sejarah.
- (7) 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.
- (8) Pejabat struktural layanan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a harus memiliki :
- kemampuan berkomunikasi secara verbal, baik dalam bahasa Indonesia maupun bahasa asing lainnya;
 - kemampuan berkoordinasi dengan pihak terkait yang berhubungan dengan layanan arsip statis, baik instansi internal maupun instansi di luar lembaga kearsipan yang bersangkutan;
 - pengetahuan yang luas terhadap informasi dan khazanah arsip statis yang dikelola lembaga kearsipan;
 - pengetahuan tentang sejarah dan informasi arsip yang mungkin tersimpan di luar lembaga kearsipan;
 - pengetahuan yang luas tentang ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur layanan informasi, kerahasiaan negara dan pembatasan informasi arsip;
 - pengetahuan dan kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan formal maupun nonformal dalam bidang kearsipan;

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			


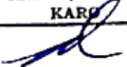

- g. pengetahuan tentang operasional prasarana dan sarana layanan arsip statis;
 - h. kemampuan manajerial dalam mengelola unit layanan arsip statis; dan
 - i. etika layanan arsip statis.
- (9) Dalam menjalankan layanan arsip statis pejabat struktural yang memimpin unit layanan arsip statis dapat dibantu oleh Fungsional Arsiparis sebagai petugas layanan arsip yang mempunyai tugas memberikan layanan arsip kepada pengguna arsip statis melalui kegiatan:
- a. memberikan konsultasi tentang khazanah arsip statis yang dimiliki lembaga kearsipan;
 - b. memberikan konsultasi tentang operasional pemanfaatan prasarana dan sarana layanan arsip statis yang tersedia; dan
 - c. membantu pengguna arsip statis dalam melakukan penelusuran arsip statis yang dikehendaki.
- (10) Fungsional arsiparis pada unit layanan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b harus memenuhi persyaratan :
- a. kemampuan berkomunikasi secara verbal, baik dalam bahasa Indonesia maupun bahasa asing lainnya;
 - b. pengetahuan yang luas terhadap informasi dan khazanah arsip statis yang dimiliki lembaga kearsipan;
 - c. pengetahuan dan kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan formal maupun nonformal dalam bidang kearsipan;
 - d. pengetahuan yang luas tentang ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur layanan informasi, kerahasiaan negara dan pembatasan informasi arsip;
 - e. pengetahuan tentang operasional prasarana dan sarana layanan arsip statis;
 - f. pemahaman tentang etika layanan arsip statis yang prima;
 - g. penampilan menarik dan ramah; dan
 - h. integritas, tidak memberikan layanan arsip statis di luar atas nama lembaga kearsipan (ilegal).
- (11) Selain dibantu oleh Arsiparis, pejabat struktural yang memimpin unit layanan arsip statis dalam menjalankan tugas dibantu oleh Staf Administrasi Layanan sebagai petugas layanan administrasi yang mempunyai tugas memberikan layanan administrasi kepada pengguna arsip statis melalui kegiatan:
- a. melakukan kegiatan administrasi yang berkaitan dengan ketatausahaan layanan arsip statis, antara lain korespondensi;
 - b. melakukan kegiatan yang berkaitan dengan transaksi keuangan yang terjadi dalam kegiatan layanan arsip statis;

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/ KARO	ASISTEN I	SEKIDA
			




- c. mengkomunikasikan seluruh kegiatan layanan arsip statis, baik manual maupun elektronik, kepada pejabat layanan arsip statis; dan
 - d. membuat dan menyusun laporan layanan arsip statis, baik periodik maupun insidental.
- (12) Staf Administrasi Layanan pada unit layanan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c harus memenuhi persyaratan :
- a. pengetahuan dan keterampilan tentang pengelolaan arsip dinamis;
 - b. pengetahuan dan keterampilan bahasa Indonesia dan bahasa asing lainnya yang baik dan benar;
 - c. pengetahuan dan keterampilan tentang pengelolaan keuangan; dan
 - d. kemampuan berkomunikasi secara verbal, baik dengan pejabat struktural layanan arsip statis maupun dengan pengguna arsip statis.
- (13) 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.
- (14) Staf Pendukung Layanan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf d dapat bertugas sebagai:
- a. petugas penggandaan atau reproduksi arsip statis dan dokumen lainnya dalam berbagai media yang dipesan oleh pengguna arsip statis; dan
 - b. petugas 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.
- (15) Untuk kelancaran akses dan layanan arsip statis kepada publik, seperti transkripsi arsip dan transliterasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d dan e lembaga kearsipan dapat melibatkan fungsional penerjemah
- (16) Fungsional penerjemah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf e memiliki tugas :
- a. melakukan perencanaan kegiatan transkripsi dan transliterasi naskah kuno/arsip kuno/prasasti;

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/ KARO	ASISTEN I	SEKDA
			




- b. melakukan peninjauan bahan transkripsi dan transliterasi naskah kuno/arsip kuno/prasasti;
 - c. melakukan penelusuran referensi dan/atau dokumen pendukung bahan transkripsi dan transliterasi naskah kuno/arsip kuno/prasasti;
 - d. melakukan transkripsi dan transliterasi, penyuntingan dan penyeliaan teksnaskah kuno/arsip kuno/prasasti;
 - e. melakukan perencanaan kegiatan penerjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti;
 - f. melakukan penelusuran referensi dan/atau dokumen pendukung bahan penerjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti;
 - g. melakukan penerjemahan, penyuntingan dan penyeliaan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti;
 - h. membantu pejabat struktural layanan untuk menyusun naskah sumber arsip;
 - i. membantu pejabat struktural layanan untuk memberikan layanan transkripsi dan transliterasi bagi pengguna layanan kearsipan; dan
 - j. membuat laporan kegiatan transkripsi dan transliterasi naskah kuno/arsip kuno/prasasti.
- (17) Untuk kelancaran akses dan layanan arsip statis kepada publik, seperti penyusunan naskah sumber arsip yang diawali dengan wawancara sejarah lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf f lembaga kearsipan dapat melibatkan fungsional peneliti sejarah.
- (18) Fungsional peneliti sejarah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf f memiliki tugas :
- a. melakukan perencanaan kegiatan pengkajian arsip statis terhadap aspek-aspek tradisi, kepercayaan, kesenian, perfilman, dan kesejarahan;
 - b. melaksanakan kegiatan pengkajian arsip statis terhadap aspek-aspek tradisi, kepercayaan, kesenian, perfilman, dan kesejarahan;
 - c. membantu pejabat struktural layanan untuk menyusun naskah sumber arsip;
 - d. membantu pejabat struktural layanan untuk memberikan layanan penjelasan dan pengkajian arsip statis terhadap aspek-aspek tradisi, kepercayaan, kesenian, perfilman, dan kesejarahan; dan
 - e. membuat laporan pengkajian arsip statis terhadap aspek-aspek tradisi, kepercayaan, kesenian, perfilman, dan kesejarahan.

KARO HUKUM	KABAN/KADJIS/ KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

- (19) Kualitas akses dan layanan arsip statis kepada publik pada lembaga kearsipan selain didukung oleh unit/organisasi layanan dan SDM kearsipan juga oleh prasarana dan sarana layanan arsip statis.
- (20) Prasarana dan sarana layanan arsip statis pada lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (19) disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan lembaga kearsipan provinsi.
- (21) Prasarana layanan arsip statis pada lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (20) antara lain mencakup:
- a. adanya organisasi atau unit yang ditunjuk sebagai unit layanan arsip statis; dan
 - b. fasilitas ruangan akses dan layanan arsip statis.
- (22) Sarana layanan arsip statis pada lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (20) antara lain mencakup adanya peralatan atau sarana yang digunakan untuk memberikan akses dan layanan arsip statis baik secara manual maupun elektronik.
- (23) Fasilitas ruangan akses dan layanan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (21) huruf b meliputi :
- a. ruang transit; dan
 - b. ruang baca.
- (24) Ruang transit sebagaimana dimaksud pada ayat (23) huruf a merupakan ruang penyimpanan sementara arsip statis yang dipinjam dari unit penyimpanan arsip statis (depot), sebelum arsip statis diserahkan kepada pengguna arsip.
- (25) Suhu dan temperatur ruang transit arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (23) huruf a harus disesuaikan dengan kondisi di ruang penyimpanan arsip statis (depot).
- (26) Ruang transit sebagaimana dimaksud pada ayat (23) huruf a harus sesuai dengan bentuk dan media arsip statis, seperti:
- a. ruang transit arsip statis kertas;
 - b. ruang transit arsip statis peta;
 - c. ruang transit arsip statis *microfilm*;
 - d. ruang transit arsip statis video;
 - e. ruang transit arsip statis film; dan
 - f. ruang transit arsip statis *microfische*.
- (27) Ruang baca sebagaimana dimaksud pada ayat (23) huruf b harus memenuhi kriteria sebagai ruang baca arsip yang mempertimbangkan kondisi, baik suhu maupun temperatur arsip sesuai dengan bentuk dan media arsip.
- (28) Ruang baca arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (23) huruf b dapat disesuaikan dengan jenis dan media arsipnya, antara lain:
- a. ruang baca arsip statis kertas;

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

- b. ruang baca arsip statis peta;
 - c. ruang baca arsip statis mikrofilm;
 - d. ruang baca arsip statis video;
 - e. ruang baca arsip statis film;
 - f. ruang baca arsip statis mikrofilm; dan
 - g. ruang baca arsip elektronik.
- (29) Sarana layanan arsip statis pada lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (19) antara lain mencakup:
- a. peralatan layanan arsip secara manual; dan
 - b. peralatan layanan arsip secara elektronik.
- (30) Peralatan layanan arsip secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (29) huruf a antara lain mencakup:
- a. sarana bantu penemuan kembali arsip statis berupa daftar arsip statis, inventaris arsip, *guide* arsip statis;
 - b. daftar koleksi galery arsip, naskah sumber arsip, film dokumenter;
 - c. bibliografi atau daftar pustaka sejarah;
 - d. banner, leaflet maupun booklet kearsipan;
 - e. sarana untuk membaca arsip kertas;
 - f. meja baca arsip, naskah sumber arsip dan buku sejarah;
 - g. meja besar untuk membaca arsip peta;
 - h. kursi baca arsip dan kursi ruang tunggu;
 - i. lampu baca arsip;
 - j. buku tamu;
 - k. blanko saran pendapat, blanko peminjaman arsip dari depot ke ruang baca, blanko penggandaan arsip, blanko alih media arsip, dan formulir pengguna layanan kearsipan;
 - l. *microreader* dan/atau *microreader printer* untuk membaca *microfilm/microfische*;
 - m. alat baca arsip audio visual yang terdiri dari:
 - 1. alat baca dan monitor untuk arsip video dan film;
 - 2. alat baca untuk arsip audio atau rekaman suara;
 - 3. alat baca untuk arsip foto; dan
 - 4. Alat baca untuk arsip roll film (proyektor).
 - n. mesin fotocopy untuk layanan penggandaan;
 - o. scanner untuk layanan alih media arsip;
 - p. printer untuk layanan reproduksi arsip kertas dan foto;
 - q. tisu jepang, alkohol, mc dan bahan kimia lainnya untuk layanan laminasi arsip;
 - r. tv layar besar untuk informasi layanan kearsipan;
 - s. komputer touch screen untuk informasi layanan;
 - t. infocus dan soundsystem untuk layanan audio visual; dan
 - u. galery arsip.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

(31) Peralatan layanan arsip secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (29) huruf b antara lain mencakup:

- a. perangkat lunak sistem arsip elektronik yang kompatibel dengan arsip elektronik yang tersedia;
- b. perangkat keras sistem arsip elektronik antara lain monitor, *central processing unit* (CPU), *hard drive* yang menyimpan data elektronik dan perangkat keras lainnya;
- c. aplikasi layanan kearsipan; dan
- d. perangkat lain yang diperlukan agar sistem arsip elektronik dapat dibaca oleh pengguna arsip, antara lain jaringan atau koneksi internet.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 150

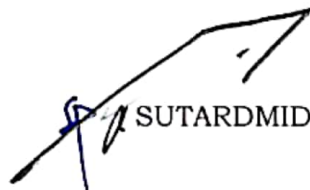
Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat.

Ditetapkan di Pontianak

pada tanggal 26 Des 2019

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

 SUTARDMIDJI

Diundangkan di Pontianak

pada tanggal 26 Des 2019

SEKRETARIS DAERAH

PROVINSI KALIMANTAN BARAT



A. L. LEYSANDRI

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT TAHUN 2019 NOMOR 127

LAMPIRAN

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

NOMOR : TAHUN 2019

TENTANG : AKUISISI, PENGOLAHAN, PRESSERVASI, DAN AKSES ARSIP
STATIS

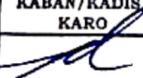

FORMULIR PENDATAAN FUNGSI, KEGIATAN, DAN JENIS ARSIP

Nama Pencipta Arsip :
 Jenis : SKPD/BUMD/Perusahaan Swasta/Ormas/Orpol
 Alamat :


No.	Fungsi	Unit Kerja	Kegiatan	Jenis Arsip Tercipta
1	<i>Strategic apex</i>	Pimpinan tertinggi:	Pengambilan kebijakan...............	...............
2	<i>Operating core:</i>	Substantif: ..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....
3	<i>Middle Line</i>	Staf ahli: ..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....
4	<i>Support staff</i>	Fasilitatif: ..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....
5	<i>Technostructure:</i>	Litbang, Diklat...............	...............	...............

Tahap-tahap yang dilakukan dalam pendataan fungsi, kegiatan, dan jenis arsip:

1. Mendata fungsi-fungsi yang ada dalam organisasi berdasarkan 5 (lima) kriteria fungsi yaitu:
 - a. fungsi puncak strategis (*strategic apex*) berada di pimpinan tingkat puncak;
 - b. fungsi substansi (*operating core*);
 - c. fungsi penghubung (*middle line*);

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

- d. fungsi fasilitatif (*support staff*);
 - e. teknostruktur (*technostructure*);
2. Mendata keberadaan fungsi dalam struktur (unit kerja) yang ada di lingkungan pencipta arsip;
 3. Mendata kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja yang ada;
 4. Mendata jenis arsip yang dibuat dan diterima oleh unit kerja yang didata.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
sp		2	1

FORMULIR PENILAIAN ARSIP BERDASARKAN NILAI GUNA KEBUKTIAN

(EVIDENTIAL)

Nama Pencipta Arsip :
 Jenis : SKPD/BUMD/Perusahaan Swasta/Ormas/Orpol
 Alamat :





No.	Fungsi	Unit Kerja	Jenis/Seri Arsip	Nilai Guna Kebuktian (Evidential)						Kesimpulan
				Kebijakan Strategis	Kegiatan Pokok Organisasi	Interaksi dengan Klien	Hak & Kewajiban	Memori Organisasi	Kegiatan Penting Terkait Stakeholder	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Langkah-langkah penilaian untuk menentukan kriteria arsip bernilai guna kebugkutan (evidential) :

1. Mengisi nomor urut, dimulai dari nomor 1, 2, 3, dan seterusnya;
2. Mengisi jenis fungsi, dimulai dengan fungsi pertama yaitu *strategic apex*;
3. Mengisi nama unit kerja yang sesuai;

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/ KARO	ASISTEN I	SEKDA
<i>sp</i>	<i>[Signature]</i>	<i>2</i>	<i>6</i>

4. Mengisi jenis/seri arsip yang tercipta;
5. Melakukan penilaian apakah jenis arsip merupakan kebijakan strategis. Jika ya, tulis "ya", jika tidak tulis "tidak" pada kolom yang tersedia;
6. Melakukan penilaian apakah jenis arsip merupakan kegiatan pokok organisasi. Jika ya, tulis "ya", jika tidak tulis "tidak" pada kolom yang tersedia;
7. Melakukan penilaian apakah jenis arsip mencerminkan interaksi antara organisasi dengan klien nya. Jika ya, tulis "ya", jika tidak tulis "tidak" pada kolom yang tersedia;
8. Melakukan penilaian apakah jenis arsip memuat adanya hak dan kewajiban. Jika ya, tulis "ya", jika tidak tulis "tidak" pada kolom yang tersedia;
9. Melakukan penilaian apakah jenis arsip merupakan memori organisasi artinya apakah arsip menunjukkan bukti keberadaan, perubahan, pembubaran organisasi, atau prestasi menonjol organisasi. Jika ya, tulis "ya", jika tidak tulis "tidak" pada kolom yang tersedia;
10. Melakukan penilaian apakah jenis arsip merupakan kegiatan penting terkait pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholder*). Jika ya, tulis "ya", jika tidak tulis "tidak" pada kolom yang tersedia;
11. Mengisi kesimpulan. Tulis di kolom kesimpulan dengan tulisan "statis" jika ada satu jawaban "ya" dari langkah lima sampai sepuluh.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/ KARO	ASISTEN I	SEKDA
			





**FORMULIR PENILAIAN ARSIP BERDASARKAN KRITERIA NILAI GUNA
INFORMASIONAL**

Nama Pencipta Arsip :
 Jenis : SKPD/BUMD/Perusahaan Swasta/Ormas/Orpol
 Alamat :





No.	Peristiwa (Event)	Pencipta Arsip	Seri/ Jenis Arsip	Nilai Guna Informasional/Terkait Informasi Berskala Nasional				Kesimpulan
				Orang	Tempat	Benda	Fenomena	
				5	6	7	8	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Langkah-langkah penilaian untuk menentukan kriteria arsip bernilai guna Informasional :

1. Mengisi nomor urut, dimulai dari nomor 1, 2, 3, dan seterusnya;
2. Mendata jenis peristiwa, misal bencana alam, teroris, korupsi, kerusuhan, penemuan, atau epidemi, dan sebagainya;

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/ KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

3. Mendata siapa pencipta arsip dari peristiwa (*event*) yang didata;
4. Mendata seri/jenis arsipnya;
5. Melakukan penilaian berdasarkan kriteria nilai guna informasional: apakah melibatkan banyak orang, atau apakah melibatkan tokoh terkenal. Jika ya, tulis "ya", jika tidak tulis "tidak" pada kolom yang tersedia;
6. Melakukan penilaian apakah peristiwa menyangkut skala tempat yang luas. Jika ya, tulis "ya", jika tidak tulis "tidak" pada kolom yang tersedia;
7. Melakukan penilaian apakah peristiwa menyangkut skala benda yang banyak (misal: kerusakan). Jika ya, tulis "ya", jika tidak tulis "tidak" pada kolom yang tersedia;
8. Melakukan penilaian apakah peristiwa menyangkut fenomena berskala nasional atau lokal. Jika ya, tulis "ya", jika tidak tulis "tidak" pada kolom yang tersedia;
9. Mengisi kesimpulan. Tulis di kolom kesimpulan dengan tulisan "statis" jika ada satu jawaban "ya" dari langkah lima sampai delapan di atas.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			





**FORMULIR PENILAIAN ARSIP BERDASARKAN KRITERIA NILAI GUNA
INTRINSIK**

Jenis Arsip :





No	Kriteria	Nilai Guna Intrinsik		Keterangan Media	Keterangan Statistik/Tidak
		Ya	Tidak		
1	2	3	4	5	6
1.	Bentuk fisik sebagai subyek studi atau bukti dari penemuan, perkembangan teknologi				
2.	Bernilai artistik atau estetik				
3.	Ciri fisik yang unik /antik : a. Unik fisik arsip b. Unik dalam proses dan fungsi c. Unik agregasi arsip d. Karena umur tua arsip				
4.	Memiliki nilai untuk pameran a. Mencerminkan suatu peristiwa (<i>event</i>) b. Menggambarkan isu yang sangat penting c. Memberi pengertian tentang seseorang sebagai subyek atau asal arsip				
5.	Keaslian/ <i>originalitas</i> arsip dapat dipastikan dengan pemeriksaan fisik				
6.	Terkait dengan kepentingan publik dan umum karena secara historis terkait dengan orang, tempat, benda, isu, dan kejadian penting				
7.	Dokumentasi dari penetapan atau dasar hukum keberlangsungan suatu lembaga/institusi				
8.	Dokumentasi dari rumusan formulasi kebijakan pada tingkat eksekutif tertinggi, dan kebijakan itu mempunyai arti penting, dampak luas sampai di luar lembaga.				

Langkah-langkah penilaian untuk menentukan kriteria arsip bernilai guna Intrinsik :

1. Mengisi formulir mengenai jenis arsip yang akan dinilai. Satu formulir berlaku untuk satu jenis arsip;
2. Mengisi nomor urut, dimulai dari nomor 1, 2 , 3, dan seterusnya;
3. Melakukan penilain berdasarkan kriteria arsip, dengan mengajukan pertanyaan, sebagai berikut:
 - a. apakah jenis arsip yang dinilai adalah bentuk fisik sebagai subyek studi atau bukti dari penemuan, atau perkembangan teknologi. Jika ya beri tanda silang (X) pada kolom ya, jika tidak berilah tanda silang (X) pada kolom tidak;

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

- b. apakah jenis arsip mempunyai nilai artistik atau estetik. Jika ya beri tanda silang (X) pada kolom ya, jika tidak berilah tanda silang (X) pada kolom tidak;
 - c. apakah jenis arsip mempunyai ciri fisik yang unik/antik. Jika ya beri tanda silang (X) pada kolom ya, jika tidak berilah tanda silang (X) pada kolom tidak;
 - d. apakah jenis arsip mempunyai nilai pameran. Jika ya beri tanda silang (X) pada kolom ya, jika tidak berilah tanda silang (X) pada kolom tidak;
 - e. apakah jenis arsip mempunyai tingkat keaslian/*originalitas* yang dapat dipastikan. Jika ya beri tanda silang (X) pada kolom ya, jika tidak berilah tanda silang (X) pada kolom tidak;
 - f. apakah jenis arsip *original* terkait dengan kepentingan publik karena secara historis terkait dengan orang, tempat, benda, isu, atau kejadian penting. Jika ya beri tanda silang (X) pada kolom ya, jika tidak berilah tanda silang (X) pada kolom tidak;
 - g. apakah jenis arsip merupakan arsip *original* terkait dengan dokumentasi penetapan atau dasar hukum keberlangsungan suatu lembaga. Jika ya beri tanda silang (X) pada kolom ya, jika tidak berilah tanda silang (X) pada kolom tidak;
 - h. apakah jenis arsip *original* terkait dengan dokumentasi dari rumusan formulasi kebijakan tingkat tertinggi. Jika ya beri tanda silang (X) pada kolom ya, jika tidak berilah tanda silang (X) pada kolom tidak.
4. Mengisi kesimpulan. Tulis di kolom kesimpulan dengan tulisan "arsip bernilai guna intrinsik jika ada satu jawaban "ya" dari pertanyaan-pertanyaan tersebut di atas.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

DAFTAR ARSIP BERNILAIGUNA SEKUNDER

Nama Pencipta Arsip :
 Jenis : SKPD/BUMD/Perusahaan Swasta/Ormas/Orpol
 Alamat :

No.	Jenis Arsip	Tahun	Jumlah	Kriteria	Keterangan
1	2	3	4	5	6

Langkah-langkah pembuatan daftar arsip adalah sebagai berikut:





1. Mengisi nomor urut, dimulai dari nomor 1, 2, 3, dan seterusnya;
2. Mengisi jenis arsip yang sudah dinyatakan bernilaiguna statis berdasarkan proses penilaian di atas;
3. Mengisi tahun arsip;
4. Mengisi jumlah arsip;
5. Menulis kriteria arsip statis dengan: nilai guna evidential, informasional atau intrinsik;
6. Menulis keterangan yang diperlukan.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KAPOL	ASISTEN I	SEKDA
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

CARA PENGISIAN
FORMULIR PENDATAAN FUNGSI, KEGIATAN, DAN JENIS ARSIP

Nama Pencipta Arsip : Dinas Sosial Prov. Kalbar
 Jenis : SKPD
 Alamat : Jl.Sutan Syahrir





No.	Fungsi	Unit Kerja	Kegiatan	Jenis Arsip Tercipta
1	<i>Strategic apex</i>	Pimpinan tertinggi: Kepala Dinas	Pengambilan kebijakan Kebijakan Penanganan bencana	Perda, Pergub, Keputusan, Juklak, Juknis dll
2	<i>Operating core:</i>	Substantif: Kabid	....................	....................
3	<i>Middle Line</i>	Kasi	Saran dan Telaahan	Telaahan Staf
4	<i>Support staff</i>	Fasilitatif:	Perjanjian	MOU
5	<i>Technostructure:</i>	Diklat	Penelitian	Hasil Penelitian

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/ KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

CARA PENGISIAN
FORMULIR PENILAIAN ARSIP BERDASARKAN NILAI GUNA KEBUKTIAN
(EVIDENTIAL)

Nama Pencipta Arsip : Dinas Sosial Prov. Kalbar
 Jenis : SKPD
 Alamat : Jl.Sutan Syahrir





No.	Fungsi	Unit Kerja	Jenis/Seri Arsip	Nilai Guna Kebuktian (Evidental)						Kesimpulan
				Kebijakan Strategis	Kegiatan Pokok Organisasi	Interaksi dengan Klien	Hak & Kewajiban	Memori Organisasi	Kegiatan Penting Terkait Stakeholder	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Strategic apex	Pimpinan	Kebijakan bersifat mengatur	Ya	Ya	Tidak	Tidak	Ya	Tidak	Arsip ini mempunyai nilai guna kebugkutan (Evidential)
2.	Support Staf	hukum	MOU	Ya	Ya	Tidak	Tidak	Ya	Tidak	Arsip ini mempunyai nilai guna kebugkutan (Evidential)
3.	Support Staf	Organisasi	Pengembangan Organisasi	Ya	Ya	Tidak	Tidak	Ya	Tidak	Arsip ini mempunyai nilai guna kebugkutan (Evidential)
4.	Support Staf	Peencanaan	Program Kerja Jangka Panjang	Ya	Ya	Tidak	Tidak	Ya	Tidak	Arsip ini mempunyai nilai guna kebugkutan (Evidential)

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

CARA PENGISIAN
FORMULIR PENILAIAN ARSIP BERDASARKAN KRITERIA NILAI GUNA
INFORMASIONAL

Nama Pencipta Arsip : Dinas Sosial Prov. Kalbar
 Jenis : SKPD/BUMD/Perusahaan Swasta/Ormas/Orpol
 Alamat : Jl.Sutan Syahrir





No.	Peristiwa (Event)	Pencipta Arsip	Seri/ Jenis Arsip	Nilai Guna Informasional/Terkait Informasi Berskala Nasional				Kesimpulan
				Orang	Tempat	Benda	Fenomena	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Oevang Oeray	Dinas Sosial	Personal file, karya pemikiran	ya			ya	Arsip ini memiliki nilai guna informasional
2.	Kerusuhan Sosial	Dinas Sosial	Peristiwa Kerusuhan Sosial	ya			ya	Arsip ini memiliki nilai guna informasional
3.	Banjir di Ngabang	Dinas Sosial	Kondisi Paska Banjir	ya			ya	Arsip ini memiliki nilai guna informasional
4.	Pembacaan Pidato Gubernur	Dinas Sosial	Naskah Pidato Gubernur	ya			ya	Arsip ini memiliki nilai guna informasional

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

CARA PENGISIAN
FORMULIR PENILAIAN ARSIP BERDASARKAN KRITERIA NILAI GUNA
INTRINSIK

Jenis Arsip : Pengusulan Pangeran Setya Pahlawan menjadi Pahlawan Nasional

No	Kriteria	Nilai Guna Intrinsik		Keterangan Media	Keterangan Statistik/Tidak
		Ya	Tidak		
1	2	3	4	5	6
1.	Bentuk fisik sebagai subyek studi atau bukti dari penemuan, perkembangan teknologi		x		Arsip jenis ini memiliki nilai guna intrinsik
2.	Bernilai artistik atau estetik		x		
3.	Ciri fisik yang unik /antik : a. Unik fisik arsip b. Unik dalam proses dan fungsi c. Unik agregasi arsip d. Karena umur tua arsip	x			
4.	Memiliki nilai untuk pameran d. Mencerminkan suatu peristiwa (<i>event</i>) e. Menggambarkan isu yang sangat penting f. Memberi pengertian tentang seseorang sebagai subyek atau asal arsip	x			
5.	Keaslian/ <i>originalitas</i> arsip dapat dipastikan dengan pemeriksaan fisik	x			
6.	Terkait dengan kepentingan publik dan umum karena secara historis terkait dengan orang, tempat, benda, isu, dan kejadian penting	x			
7.	Dokumentasi dari penetapan atau dasar hukum keberlangsungan suatu lembaga/institusi		x		
8.	Dokumentasi dari rumusan formulasi kebijakan pada tingkat eksekutif tertinggi, dan kebijakan itu mempunyai arti penting, dampak luas sampai di luar lembaga.	x			

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

CARA PENGISIAN
DAFTAR ARSIP BERNILAIGUNA SEKUNDER

Nama Pencipta Arsip : Dinas Sosial Prov. Kalbar
 Jenis : SKPD/BUMD/Perusahaan Swasta/Ormas/Orpol
 Alamat : Jl.Sutan Syahrir

No.	Jenis Arsip	Tahun	Jumlah	Kriteria	Keterangan
1	2	3	4	5	6
1.	Kebijakan tentang penanganan bencana	2002	1 item	Evidental	Baik
2.	MoU	2003	1 item	Evidental	Baik
3.	Grand design penanggulangan bencana	2004	1 item	Evidental	Baik
4.	Laporan penanggulangan bencana	2005	1 item	Evidental	Baik
5.	Pengembangan organisasi	2006	1 item	Evidental	Baik
6.	Program kerja jangka panjang	2007	1 item	Evidental	Baik
7.	Arsip Oevang Oeray	2008	10 item	Informasional	Baik
8.	Banjir Bandang	2009	5 item	Informasional	Baik
9.	Kerusuhan sosial	2009	9 item	Informasional	Baik
10.	Pengunduran diri Sekda	2010	10 item	Informasional	Baik





KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

**FORMULIR PENILAIAN ARSIP BERDASARKAN NILAI GUNA
PRIMER DAN SEKUNDER**

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

Petunjuk Pengisian :

1. No. : diisi dengan nomor arsip;
2. Jenis Arsip : diisi dengan unit informasi arsip (*series/file/item*);
3. Tahun : diisi dengan kurun waktu terciptanya arsip;
4. Rekomendasi : dicentang apakah arsip tersebut retensinya musnah, aktif atau statis. jika arsip tersebut dinyatakan statis maka wajib dilakukan akuisisi secepat mungkin dalam rangka perlindungan dan penyelamatan arsip statis

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/ KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

Contoh Formulir Identifikasi Pencipta Arsip Statis Lembaga :





**FORMULIR IDENTIFIKASI PENCIPTA ARSIP STATIS
LEMBAGA**

Nama Resmi Lembaga :

Nama Resmi Lain Lembaga :

Nama Lain Lembaga :

Kode Lembaga	Tanggal Pendirian	Tanggal Pembubaran	Riwayat Singkat Lembaga	Wilayah Yuridiksi Lembaga	Mandat/Sumber Kewenangan Lembaga
1	2	3	4	5	6





KARO HUKUM	KABAN/KADIS/ KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

Contoh Formulir Identifikasi Arsip Statis yang di diciptakan/dimiliki
Lembaga:

**FORMULIR IDENTIFIKASI ARSIP STATIS
YANG DICIPTAKANOLEH LEMBAGA**

Nama Pencipta Arsip :

Jenis Arsip	Lokasi Penyimpanan	Kondisi Tempat Penyimpanan	Kondisi Fisik Arsip	Format Arsip	Volume	Kurun Waktu	Penataan Arsip	Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8	9

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/ KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

Contoh Formulir Indentifikasi Pencipta Arsip Statis Perorangan :





**FORMULIR INDENTIFIKASI PENCIPTA ARSIP STATIS
PERORANGAN**

Nama Resmi Tokoh/Perorangan :

Nama Resmi Lain Tokoh/Perorangan :

Nama Lain Tokoh/Perorangan :

Tanggal Lahir Tokoh	Tanggal Wafat Tokoh	Riwayat Tokoh	Wilayah Yuridiksi	Peran/ Kegiatan/ Pekerjaan
1	2	3	5	6

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/ KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

Contoh Formulir Indentifikasi Arsip Statis yang diciptakan/dimiliki oleh Perorangan :

**FORMULIR INDENTIFIKASI ARSIP STATIS
YANG DICIPTAKAN OLEH PERORANGAN**

Nama Pencipta Arsip/Pemilik Arsip:

Jenis Arsip	Lokasi Penyimpanan	Kondisi Fisik	Format	Volume	Kurun Waktu	Penataan Arsip	Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip
1	2	3	4	5	6	8	9

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/ KARO	ASISTEN I	SEKDA
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Contoh Surat Pertimbangan panitia Penilai untuk akuisisi :

SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI

Pada hari ini.....tanggal...bulan.....Nopember.....Tahun....bertempat di..... Jl. No. Pontianak, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
NIP :
Jabatan :
2. Nama :
NIP :
Jabatan :





Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Panitia Penilai Arsip Statis (Lembaga Kearsipan Provinsi) yang beralamat di Jl..... No....dan Jl.No.... Pontianak.

Menyatakan bahwa arsip statis yang diusulkan untuk diakuisisi (serah terima arsip statis) antara.....(Pencipta Arsip), dengan.....(Lembaga Kearsipan Provinsi), telah dinilai oleh Panitia Penilai Arsip Statis dengan kesimpulan Sebagai berikut :

1. Bahwa Arsip tersebut telah memenuhi syarat untuk diakuisisi seperti yang tercantum dalam Formulir Penilaian Arsip Statis (terlampir)
2. Jumlah Fisik Arsip sudah sesuai dengan jumlah sebagaimana tercantum dalam daftar terlampir yaitu sebanyak 8 Item Arsip Statis
3. Penataan Arsip yang akan diakuisisi tersebut sudah sesuai dengan peraturan perundang - undangan serta kaidah - kaidah kearsipan yang berlaku

Pontianak,
Petugas

1.
tanda tangan
2.
tanda tangan

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

Contoh :
Lampiran Surat Pertimbangan Panitia Penilai

FORMULIR PENILAIAN ARSIP STATIS

No	K.K	Jenis / Series Arsip	Tahun	Rekomendasi		
				Musnah	Inaktif	Permanen
1	2	3	4	5	6	7
		↓ RENCANA AKSI				
1.	050	Rencana Aksi Mengenai Lapangan Kerja bagi Kaum Muda Indonesia Tahun 2004-2007	2004 s/d 2007	-	-	Permanen
		↓ RENLAKGIAT				
2.	050	Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RENLAKGIAT) Dana Dekonsentrasi Program Perluasan dan Pengembangan Kesempatan Kerja (PKKK) Provinsi Kalimantan Barat TA. 2007	2007	-	-	Permanen
		↓ RENCANA KERJA				
3.	050	Rencana Kerja SKPD TA. 2014 Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Barat	2014	-	-	Permanen
4.	050	Rencana Kerja SKPD TA. 2015 Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Barat	2015	-	-	Permanen
5.	050	Rencana Kerja TA. 2016 Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Barat	2016	-	-	Permanen
		↓ RENSTRA				
6.	050	Rencana Strategis (RENSTRA) Unit Pelayanan teknis Hiperkes dan Keselamatan Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Barat TA. 2013 - 2018	2013 s/d 2018	-	-	Permanen
		↓ SOTK				
7.	061.1	Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2016	2016	-	-	Permanen
8.	061.1	Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2018	2018	-	-	Permanen

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
		2	6

Contoh Surat Persetujuan Kepala Lembaga Kearsipan untuk Akusisi:



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
LEMBAGA KEARSIPAN**

Jalan.No....Telp....., Fak.....

Jl.

PONTIANAK

Kode Pos

**SURAT PERSETUJUAN
KEPALA LEMBAGA KEARSIPAN**

Nomor :

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....Tahun.....yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :

Berdasarkan hasil penilaian yang dilakukan oleh Panitia Penilai Arsip Statis, sebagaimana tercantum dalam Surat Pertimbangan Panitia Penilai, dengan ini menyetujui Serah Terima Arsip Statis dari.....selaku Pencipta Arsip, seperti yang tercantum dalam daftar arsip statis (terlampir) untuk disimpan pada(Lembaga Kearsipan)

Arsip tersebut akan dimanfaatkan seluas-luasnya bagi kepentingan pemerintahan, pembangunan, penelitian, ilmu pengetahuan, kemasyarakatan dan kemaslahatan bangsa, sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta kaidah-kaidah yang berlaku

KEPALA

Nama.....
Pangkat.....
NIP.....

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/ KARO	ASISTEN I	SEKDA



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
LEMBAGA KEARSIPAN**

Jalan.No....Telp....., Fak.....

Jl.

PONTIANAK

Kode Pos

**KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA KEARSIPAN
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
NOMOR TAHUN**
TENTANG
PENETAPAN STATUS ARSIP STATIS
YANG DIAKUISISI PADA(PENCIPTA ARSIP)
TAHUN.....

**KEPALA LEMBAGA KEARSIPAN
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka serah terima arsip statis dan untuk menjamin keselamatan arsip statis sebagai pertanggung jawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara perlu dilakukan penetapan status arsip statis;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, tersebut di atas maka penetapan status arsip statis perlu ditetapkan dengan suatu Keputusan;

Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

2. Undang – Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah melalui Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip yang memiliki nilai guna sekunder;

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA

5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2011 tentang Pedoman Penelusuran Arsip Statis di Lingkungan Pencipta Arsip;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis;
7. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 9 Tahun 2015 tentang Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2015 Nomor 9 No.Reg.Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 10/215, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 7);
8. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 142 Tahun 2017 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2017 Nomor 142);

MEMUTUSKAN

Menetapkan :





KESATU : Menetapkan status arsip statis yang diakuisi dari(Pencipta Arsip);

KEDUA : Penetapan status arsip statis yang diakuisi tersebut sebagaimana dimaksud Diktum KESATU Keputusan ini dilaksanakan sesuai kesepakatan antara(Lembaga Kearsipan) dengan(Pencipta Arsip);

KETIGA : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan dan akan berakhir pada.....dengan ketentuan Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal.....
KEPALA LKD
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Nama
Pangkat.....
NIP.....

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/ KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

Contoh Surat Pernyataan Kepala Pencipta Arsip :



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
NAMA SKPD

Jalan.....Telp.....

.....
PONTIANAK Kode Pos 78121

SURAT PERNYATAAN
KEPALA PENCIPTA ARSIP (SKPD)

Nomor :

Pada hari initanggal bulan.....
Tahun....., yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
NIP :
Jabatan : Kepala
Provinsi Kalimantan Barat

Dengan ini menyatakan bahwa arsip statis yang diserahkan kepada(nama lembaga kearsipan)..... selaku Lembaga Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat yang berbentuk tekstual sebanyak item arsip yang tercantum di dalam daftar serah terima arsip statis adalah autentik sesuai dengan bentuk aslinya.

KEPALA SKPD
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Nama.....
Pangkat.....
NIP.....

Catatan :

jika pencipta arsip tidak menyerahkan arsip statis yang asli, maka copy arsip statis yang diserahkan kepada Lembaga Kearsipan harus dilegalisir

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA

Contoh Keputusan Kepala Pencipta Arsip tentang Penetapan Pelaksanaan Penyerahaan Arsip Statis :



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
NAMA SKPD

Jalan.Telp.
Jalan.....
PONTIANAK Kode Pos 78121

KEPUTUSAN KEPALA PENCIPTA ARSIP
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
NOMOR TAHUN

TENTANG
PENETAPAN PELAKSANAAN PENYERAHAN ARSIP STATIS
TAHUN

KEPALA SKPD
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka serah terima arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Provinsi untuk menjamin keselamatan Arsip sebagai pertanggung jawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara perlu dilakukan penetapan pelaksanaan penyerahan arsip statis;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, tersebut di atas maka penetapan pelaksanaan penyerahan arsip statis perlu ditetapkan dengan suatu Keputusan;

- Mengingat** :
1. Undang – Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 2. Undang – Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah melalui Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA

5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip yang memiliki nilai guna sekunder;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2011 tentang Pedoman Penelusuran Arsip Statis di Lingkungan Pencipta Arsip;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis;
8. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 9 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2008 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 7);
10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Kearsipan (, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 7);

M E M U T U S K A N

Menetapkan :


K E S A T U : Menetapkan pelaksanaan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat;

K E D U A : Penetapan pelaksanaan penyerahan arsip statis tersebut sebagaimana dimaksud Diktum KESATU Keputusan ini dilaksanakan sesuai kesepakatan antara Lembaga Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat;

K E T I G A : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan dan akan berakhir pada bulan.....tshun..... dengan ketentuan Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal.....
KEPALA SKPD
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Nama
Pangkat.....
NIP.....

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/ KARO	ASISTEN I	SEKDA
sp		2	b

**BERITA ACARA SERAH
TERIMA ARSIP STATIS**

Nomor :

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....Tahun.....,
bertempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
NIP :
Jabatan :(Kepala Pencipta Arsip)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama.....(pencipta arsip), yang beralamat di Jalan No.....Pontianak, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA;

2. Nama :
NIP :
Jabatan :(Kepala Lembaga Kearsipan)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas(Lembaga Kearsipan), yang beralamat di Jalan.....No.....Pontianak selanjutnya disebut PIHAK KEDUA;

PIHAK PERTAMA menyatakan telah menyerahkan dan PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima Arsip Statis yang berbentuk tekstual sebanyak Item Arsip Statis, sebagaimana tercantum didalam "Daftar Serah Terma Arsip Statis" terlampir, untuk disimpan di(Depot Lembaga Kearsipan) untuk dimanfaatkan seluas-luasnya bagi kepentingan pemerintahan, pembangunan, penelitian, ilmu pengetahuan, kemasayarakatan dan kemaslahatan bangsa, sesuai dengan peraturan perundang -undangan serta kaidah-kaidah kearsipan yang berlaku

Pontianak,





PIHAK PERTAMA,
KEPALA PENCIPTA ARSIP

PIHAK KEDUA,
KEPALA LEMBAGA KEARSIPAN

(.....)
Pangkat.....
NIP.....

(.....)
Pangkat.....
NIP.....

*) Dalam hal tertentu dapat diwakilkan

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/ KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

Contoh Berita Acara Serah Terima Arsip Statis dari Unit Pengelola Arsip Dinamis Retensi 10 tahun keatas :

**BERITA ACARA SERAH
TERIMA ARSIP STATIS**

Nomor :

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....Tahun....., bertempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
NIP :
Jabatan :(Kepala Unit Pengelola Arsip Dinamis Retensi 10 Tahun Keatas)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama.....(Lembaga Kearsipan Unit Arsip Pengelola Dinamis Retensi 10 Tahun Keatas),yang beralamat di Jalan No.....Pontianak, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA;

3. Nama :
NIP :
Jabatan :(Kepala Unit Pengelola Arsip Statis)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas(Lembaga Kearsipan Unit Pengelola Arsip Statis), yang beralamat di Jalan.....No.....Pontianak selanjutnya disebut PIHAK KEDUA;

PIHAK PERTAMA menyatakan telah menyerahkan dan PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima Arsip Statis yang berbentuk tekstual sebanyak Item Arsip Statis, sebagaimana tercantum didalam "Daftar Serah Terma Arsip Statis" terlampir, untuk disimpan di(Depot Lembaga Kearsipan) untuk dimanfaatkan seluas-luasnya bagi kepentingan pemerintahan, pembangunan, penelitian, ilmu pengetahuan, kemasyarakatan dan kemaslahatan bangsa, sesuai dengan peraturan perundang -undangan serta kaidah-kaidah kearsipan yang berlaku

Pontianak,

PIHAK PERTAMA,
KEPALA UNIT PENGELOLA ARSIP DINAMIS
RETENSI 10 TAHUN KEATAS

PIHAK KEDUA,
KEPALA UNIT PENGELOLA ARSIP STATIS

(.....)
Pangkat.....
NIP.....





(.....)
Pangkat.....
NIP.....

Mengetahui,
KEPALA BIDANG.....

(.....)
Pangkat.....
NIP.....

Mengetahui,
KEPALA LEMBAGA KEARSIPAN

(.....)
Pangkat.....
NIP.....

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/ KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

Contoh Riwayat Arsip untuk Akusisi :

RIWAYAT ARSIP

Arsip Statis Biro Kependudukan dan Pencatatan Sipil Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat diperoleh dari Kegiatan Akuisisi Arsip Statis tahun 2016. Dengan metodologi Akusisi Arsip Statis yaitu : Penarikan Arsip Statis oleh Lembaga Kearsipan (Badan Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi Provinsi Kalimantan Barat) kepada Pencipta Arsip (Biro Kependudukan dan Pencatatan Sipil Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat)





Arsip Statis yang ditarik atau diakusisi dari Biro Kependudukan dan Pencatatan Sipil Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat dalam keadaan tidak teratur, tetapi tersimpan rapi di ruang kerja Sub.bagian Umum dan Aparatur Biro Kependudukan dan Pencatatan Sipil Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat sehingga masih dapat ditemukan fisik arsipnya.

Jumlah Arsip Statis yang ditarik / diakuisisi sebanyak 15 Item Arsip Statis yang meliputi kurun waktu tahun 2007, 2011 dan tahun 2012. Sebagian besar Arsip Statis Biro Kependudukan dan Pencatatan Sipil Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat merupakan arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Kegiatan Akuisisi Arsip Statis di Biro Kependudukan dan Pencatatan Sipil Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat dilaksanakan oleh Tim Pelaksana Kegiatan Akusisi Arsip Statis tahun 2016 pada Bidang Arsip Statis Badan Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi Provinsi Kalimantan Barat yang terdiri atas, Pengarah / Pembina : Drs. Ignasius IK,S.H.,M.Si, Penanggung Jawab : Dra.Hj. Nani Mulyani, MM, Ketua / Anggota : Dra. Sri Martini, dan anggota : Nopi Riyanto.

Pontianak,
An. KEPALA LEMBAGA KEARSIPAN
Kabid.

(.....)
PANGKAT.....
NIP.....

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

Contoh Daftar Pengiriman Arsip :

DAFTAR PENGIRIMAN ARSIP

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





Nomor Boks	Nomor Arsip	Judul Deskripsi	Jumlah	Kurun Waktu	Ket.
1	2	3	4	5	6

KEPALA LEMBAGA KEARSIPAN

(.....)
Pangkat.....
NIP.....

Petunjuk Pengisian :

- (a) Nama Instansi : diisi dengan nama pencipta arsip
- (b) Nomor Pengiriman : diisi dengan nomor urut pengiriman arsip
- (c) Judul : diisi dengan judul series arsip yang dikirim
- (d) Tanggal : diisi dengan tanggal/waktu pengiriman arsip
- 1. Nomor Boks : diisi dengan nomor boks arsip
- 2. Nomor Arsip : diisi dengan nomor unik /pengenal arsip
- 3. Judul Dekripsi : diisi dengan judul informasi arsip
- 4. Jumlah : diisi dengan kuantitas/volume arsip
- 5. Kurun waktu : diisi dengan kurun waktu arsip tercipta
- 6. Keterangan : diisi dengan informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya.

KARO HUKUM	KABAN/KADISI KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

Contoh Formulir Indentifikasi untuk Pengolahan Arsip Statis :

FORMULIR INDENTIFIKASI

Nama Pencipta Arsip :

Sistem Penataan yang digunakan saat dinamis :

No.	Jenis Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Kondisi Fisik Arsip





Catatan : hanya untuk arsip yang diperoleh dari SKPD dan BUMD

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/ KARO	ASISTEN I	SEKDA
<i>SP</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Contoh Formulir Penyusunan Rencana Teknis untuk Pengolahan Arsip Statis :

RENCANA TEKNIS

Jadwal Kegiatan	Tahapan kerja	Peralatan	SDM	Biaya
1	2	3	4	5

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/ KARO	ASISTEN I	SEKDA
			





Contoh Kartu Deskripsi/Fisis :

KARTU DESKRIPSI /FISIS

KARTU FISIHIS

Nama Petugas Pengolah :





1	Pencipta Arsip	Biro Pemerintahan	
2	Nomor Arsip	Sementara	Difinitif
		172 / Rd / 2014	
3	Kode Klasifikasi	188.4.44	
4	Uraian / Klasifikasi	Salinan SK. Gubernur Kdh. Tingkat I Kalbar No. 195 / M.2 / 1987 tentang Menegaskan dan Mengakui sebagai Hak Milik Sdr. RADEN DJAYAPOETRA, RADEN DHARMAPOETRA, RADEN SOETIJAPOETRA, RADEN NINGROEMWATI, atas sebidang tanah seluas 305 M2 yang terletak di Jl. Ketapang, Kel. Benua Melayu Darat, Kec. Pontianak Selatan.	
5	Kurun Waktu	Tahun 1987	
6	Jumlah	Item	Lembar
		1	2
7	Tingkat Perkembangan	Asli / Copy / Tembusan / <u>Salinan</u> Dll	

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/ KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

Contoh Skema Pengaturan Arsip yang belum sementara yang belum definitif :

**SKEMA PENGATURAN ARSIP SEMENTARA
YANG BELUM DEFINITIF**





No	KK	Uraian Informasi Arsip	Tahun	Nomor	
				sementara	Definitif
1	2	3	4	5	
	135.4	BATAS WILAYAH DALAM DAERAH			
1		Rencana pengembangan Batas Wilayah Kota Selimbau Kec. Selimbau Kabupaten daerah Tk. II Kapuas Hulu disusun oleh Bappeda bekerja sama dengan Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Daerah Tk. II Kapuas Hulu	1988	3/UZ/2016	
2		Rencana pengembangan Batas Wilayah Kota Putussibau Kec. Putussibau Kabupaten daerah Tk. II Kapuas Hulu disusun oleh Bappeda bekerja sama dengan Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Daerah Tk. II Kapuas Hulu	1988	9/NR/2016	
	188.4.4 4	KEPUTUSAN GUBERNUR			
3		Sk Gubernur Kdh Prop Kalbar Nomor : 001 / B / 1982 memberikan Hak Guna Bangun kepada : Nama : Sdr. Tjhin Hon Lie Selama 20 Tahun Luas : 100 m2 di Desa : Khatulistiwa / Siantan Tengah Kecamatan : Pontianak Utara Kodya : Pontianak Propinsi : Kalimantan Barat	1982	1/MF/2016	

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

Contoh Skema Pengaturan Arsip yang belum sementara yang belum definitif :

**SKEMA PENGATURAN ARSIP SEMENTARA
YANG SUDAH DEFINITIF**

No	KK	Uraian Informasi Arsip	Tahun	Nomor	
				sementara	Definitif
1	2	3	4	5	
	135.4	BATAS WILAYAH DALAM DAERAH			
1		Rencana pengembangan Batas Wilayah Kota Selimbau Kec. Selimbau Kabupaten daerah Tk. II Kapuas Hulu disusun oleh Bappeda bekerja sama dengan Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Daerah Tk. II Kapuas Hulu	1988	3/UZ/2016	01/Bappeda/2016
2		Rencana pengembangan Batas Wilayah Kota Putussibau Kec. Putussibau Kabupaten daerah Tk. II Kapuas Hulu disusun oleh Bappeda bekerja sama dengan Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Daerah Tk. II Kapuas Hulu	1988	9/NR/2016	02/Bappeda/2016
	188.4.4 4	KEPUTUSAN GUBERNUR			
3		Sk Gubernur Kdh Prop Kalbar Nomor : 001 / B / 1982 memberikan Hak Guna Bangun kepada : Nama : Sdr. Tjhin Hon Lie Selama 20 Tahun Luas : 100 m2 di Desa : Khatulistiwa / Siantan Tengah Kecamatan : Pontianak Utara Kodya : Pontianak Propinsi : Kalimantan Barat	1982	1/MF/2016	03/Bappeda/2016

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

Contoh Label Arsip :

LABEL ARSIP

00001 / 20 / BAPPEDA / 2014


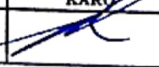


00002 / 20 / BAPPEDA / 2014

Contoh Label Sampul/Bungkus Arsip :

LABEL SAMPUL/BUNGGKUS ARSIP

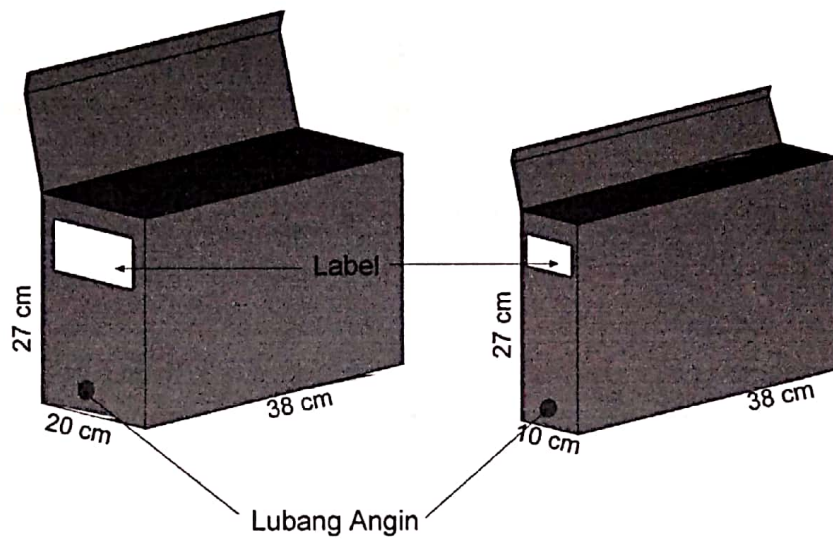
KHASANAH	:	35	DINAS PEKERJAAN UMUM PROV. KALBAR
NOMOR BOK	:	1	
NOMOR ARSIP	:	00001	

KHASANAH	:	35	DINAS PEKERJAAN UMUM PROV. KALBAR
NOMOR BOK	:	2	
NOMOR ARSIP	:	00003 - 00012	

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

Contoh Boks Arsip:

GAMBAR BOKS ARSIP



KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA

Contoh Label Boks :

LABEL BOKS ARSIP





**K. 77 INSPEKTORAT
PROV. KALBAR**

PERIODE : 1971 - 2016

Nomor Arsip : **1**
Nomor Boks : **000001 - 00035**

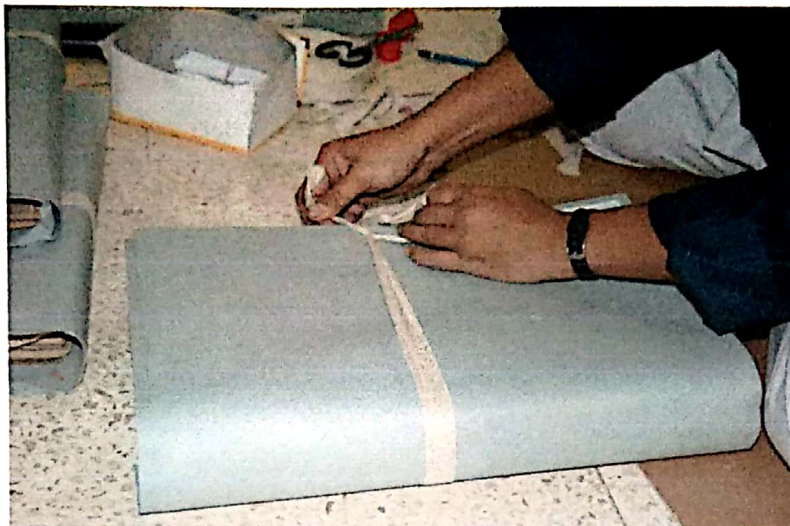
Keterangan :

K. 77 =K (Khasanah) , 77 = Nomor Urut

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/ KARO	ASISTEN I	SEKDA
			





Contoh Gambar Bungkus Arsip dan Pita Pengikat Arsip:

Gambar Bungkus Arsip dan Pita Pengikat Arsip



Gambar Bungkus Arsip dan Pita Pengikat Arsip

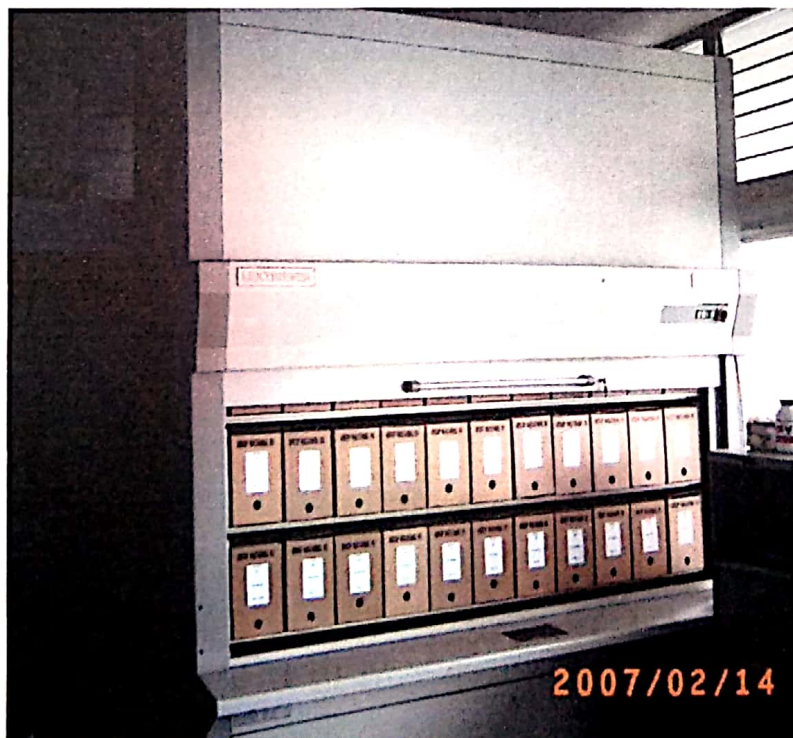


KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

Contoh Gambar Rak Penyimpanan Arsip :



Contoh Gambar Rak Penyimpanan Arsip yang dilengkapi Pengatur Suhu:

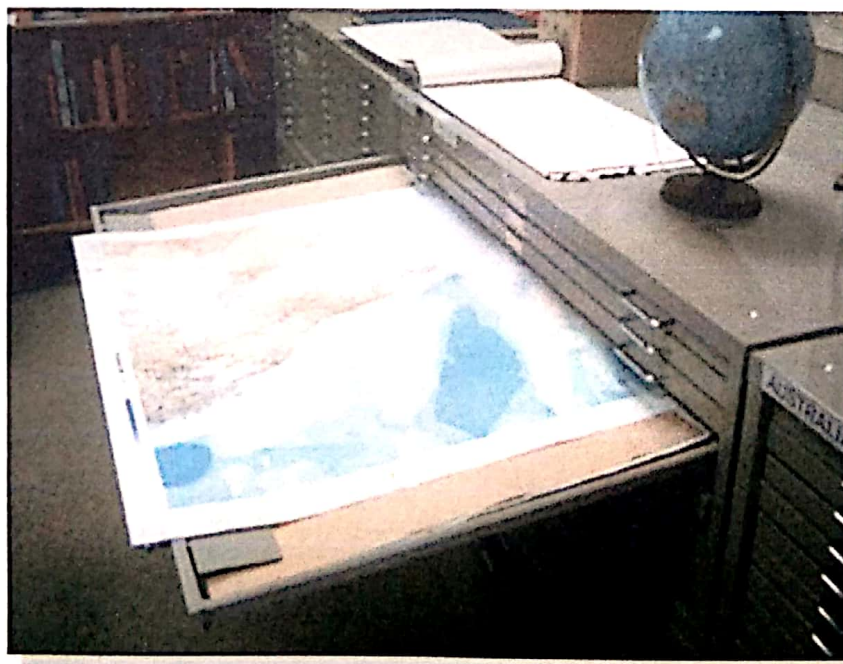






KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
<i>sp</i>	<i>[Signature]</i>	<i>2</i>	<i>1</i>

Contoh Gambar Rool Opeck :



Contoh Gambar Rak Arsip Peta :



KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

Contoh Gambar Lemari Arsip Foto :



Contoh Gambar Lemari Arsip CD/DVD :



KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
<i>SP</i>	<i>[Signature]</i>	<i>2</i>	<i>1</i>

Contoh Gambar Roll Opeck Arsip Roll Film :



Contoh Gambar Rak Arsip Video Betamax :



Contoh Gambar Rak Arsip Tape Recorder:



KARO HUKUM	KABAN/KADIS KARO	ASISTEN I	SEKDA
<i>SP</i>	<i>[Signature]</i>	<i>2</i>	<i>6</i>

Contoh Cover Daftar Arsip Statis :







PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

DAFTAR ARSIP STATIS
(Nama Pencipta Arsip)
PERIODE.....
KHASANAH.....

**UNIT YANG MENGOLAH AFRSIP STATIS PADA LEMBAGA KEARSIPAN
(LEMBAGA KEARSIPAN)**

Jalan.....No..... Telp....., Fak.....
Jl. No.....Telp.....
PONTIANAK Kode Pos.....

Dibuat dalam bentuk Landscape*

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/ KARO	ASISTEN I	SEKDA
			



(LEMBAGA KEARSIPAN)

KATA PENGANTAR

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan,(Lembaga Kearsipan) secara periodik berdasarkan Program Kerja dan Kegiatan melakukan pengolahan arsip statis agar dapat disajikan kepada masyarakat pengguna arsip.

Salah satu hasil pengolahan arsip statis yang telah diselesaikan pada Tahun Anggaran..... adalah Daftar Arsip Statis(Pencipta Arsip) Periode : - Substansi arsip yang terdapat dalam daftar ini adalah arsip yang berkaitan dengan fungsi dan tugas(pencipta arsip) sebagai penyelenggara pemerintahan daerah.(disesuaikan)

Pengolahan arsip Statis(pencipta arsip)..... ini merupakan tindak lanjut dari kegiatan akuisisi arsip statis yang dilaksanakan pada tahun.....oleh Tim Kerja Akuisisi Arsip Statis dari(Unit Pengolah Arsip Statis pada Lembaga Kearsipan) dengan Pengarah / Pembina :Penanggung Jawab:.....Ketua :.....dan Anggota :....., dan dibantu oleh petugas depot penyimpanan arsip Statis.

Atas nama Badan Perpustakaan, Kearsipan dan DokumentasiProvinsi Kalimantan Barat, kepada mereka yang telah menyelesaikan Daftar Arsip Statis ini dengan baik disampaikan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya.

Dengan mengucapkan syukur alhamdulillah kehadiran Alah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, dalam rangka meningkatkan akses dan layanan khazanah arsip statis di(lembaga kearsipan), maka Daftar Arsip Statis(pencipta arsip).....Periode - disajikan kepada masyarakat pengguna arsip. Semoga bermanfaat.

KEPALA LEMBAGA KEARSIPAN

(.....)
Pangkat.....
NIP.....





KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA

Contoh Daftar Isi Daftar Arsip Statis:

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	.....	i
DAFTAR ISI	.....	ii
TIM KERJA PELAKSANA	.....	iii
URAIAN DESKRIPSI ARSIP	1. Akusisi	1
	2. Renstra.....	2
	3. Laporan Tahunan.....	3
	4. Pergub.....	4
	5. SK Gub.....	5
	6. RKA.....	6
	7. DPA.....	7
	8. Lakip.....	9
PENUTUP	.....	10

Dibuat dalam bentuk Landscape*





KARO HUKUM	KABAN/KADIS/ KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

Contoh Tim Kerja Pelaksana Daftar Arsip Statis:

TIM KERJA PELAKSANA

SUSUNAN PANITIA PELAKSANA
KEGIATAN PENYUSUNAN SARANA TEMU BALIK ARSIP
DALAM BENTUK DAFTAR ARSIP
TAHUN

NO	NAMA	JABATAN POKOK	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
1.	Pengarah / Pembina
2.	Penanggung Jawab
3.	Ketua
4.	Sekretaris
5.	Anggota
6.	Anggota
7.	Anggota
8.	Anggota
9.	Anggota
10.	Anggota
11.	Anggota
12.	Anggota





KARO HUKUM	KABAN/KADIS/ KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

Contoh : Uraian Deskripsi Arsip pada Daftar Arsip Statis

**DAFTAR ARSIP STATIS
DINAS SOSIAL PROV. KALBAR
PERIODE : 2008 – 2018
KHAJANAH : 48**

NO.		PENCIPTA ARSIP	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI ARSIP		KURUN WAKTU	JUMLAH	TP	KET / LETAK
Box	Arsip								
1	2	3	4	5		6	7	8	9
				↓ AKUISISI ARSIP STATIS					
1.	00001	Dinas Sosial	045.10	1.	Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip Statis pada Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat Tanggal : 8 - 9 - 2016 Kegiatan Akusisi Arsip Statis Tahun 2016	2016	3 Lembar	asli	L = 1 R = 1.B3
	00002	Dinas Sosial	045.10	2.	Surat Persetujuan Kepala Lembaga Kearsipan Nomor : 045.10/773/BPKD.Bid.III.1 Tanggal : 9 - 9 - 2016 Kegiatan Akusisi Arsip Statis Tahun 2016	2016	1 Lembar	asli	L = 1 R = 1.B3
	00003	Dinas Sosial	045.10	3.	Surat Pernyataan Kepala Pencipta Arsip Nomr : 460/1821/DS/IX/2016 Tanggal : 23 - 9 - 2016 Kegiatan Akusisi Arsip Statis Tahun 2016	2016	1 Lembar	asli	L = 1 R = 1.B3
	00004	Dinas Sosial	045.10	4.	Keputusan Kepala Pencipta Arsip Tentang : Penetapan Pelaksanaan Penyerahan Arsip Statis Kegiatan Akusisi Arsip Statis Tahun 2016	2016	3 Lembar	asli	L = 1 R = 1.B3
	00005	Dinas Sosial	045.10	5.	Berita Acara Serah Terima Arsip Statis Nomor : 04.10/774/BPKD.Bid. III.1 Antara Dinas Sosial Prov. Kalbar dengan BPKD Prov. Kalbar Kegiatan Akusisi Arsip Statis Tahun 2016	2016	4 Lembar	asli	L = 1 R = 1.B3
				↓ RENSTRA					
	00006	Dinas Sosial	050	6.	Rencana Strategis Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2013 - 2018	2016	4 Lembar	asli	L = 1 R = 1.B3
				↓ LAPORAN TAHUNAN					
	00008	Dinas Sosial	060	7.	Laporan Tahunan Pelaksanaan Program Tahun 2009 Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat	2009	72 Lembar	copy	L = 1 R = 1.B3

Dibuat dalam bentuk Landscape*

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/ KARU	ASISTEN I	SEKDA
			

PENUTUP





Daftar Arsip Statis(pencipta arsip).....Periode : Tahun - ini digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang tersimpan di(lembaga kearsipan)..... disusun secara sistematis, sehingga informasi arsip dalam Daftar ini dapat diakses dan dimanfaatkan untuk kepentingan publik secara tepat, cepat dan akurat.

Sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip statis(lembaga kearsipan), daftar ini disusun melalui proses kerja pengolahan arsip statis yang memegang teguh azas/ prinsip pengolahan arsip statis sebagai bukti Pelaksanaan tugas dan Fungsi(pencipta arsip) Periode : -

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 terimakasih

Pontianak,
Kepala Bidang Unit
Pengolahan Arsip Statis

Nama.....
Pangkat.....
NIP.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/ KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

Contoh Cover Inventaris Arsip :







PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

INVENTARIS ARSIP
(Nama Pencipta Arsip)
PERIODE.....
KHASANAH.....

**UNIT YANG MENGOLAH AFRSIP STATIS PADA LEMBAGA KEARSIPAN
(LEMBAGA KEARSIPAN)**

Jalan.....No..... Telp....., Fak.....
Jl. No.....Telp.....
PONTIANAK Kode Pos.....

Dibuat dalam bentuk Landscape*

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

Contoh : Kata Pengantar Inventaris Arsip



(LEMBAGA KEARSIPAN)

KATA PENGANTAR

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan,.....(nama lembaga kearsipan) sebagai lembaga kearsipan daerah provinsi wajib melakukan pengolahan arsip statis berskala provinsi agar dapat diakses dan dimanfaatkan untuk kepentingan publik/masyarakat pengguna arsip.

Salah satu hasil pengolahan arsip statis yang telah diselesaikan pada Tahun Anggaran adalah Inventaris Arsip(judul).....tahun(periode)..... Substansi arsip yang dimuat dalam Inventaris Arsip ini adalah arsip yang tercipta atas pelaksanaan tugas dan fungsi(pencipta arsip)..... pada tahun(periode).

Atas nama(lembaga kearsipan).....kepada mereka yang telah mengolah arsip statis(judul)..... Tahun- (periode)....., hingga menghasilkan Inventaris Arsip ini dengan baik, disampaikan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya.

Dengan mengucapkan syukur alhamdulillah kehadiran Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, Inventaris Arsip (Periode)...Tahun-..... disajikan kepada masyarakat sebagai pengguna arsip statis di.....(lembaga kearsipan)

Terima kasih dan semoga bermanfaat.

PONTIANAK.....
KEPALA LEMBAGA KEARSIPAN

(.....)
Pangkat.....
NIP.....

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA





Contoh Daftar Isi Inventaris Arsip:

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	.....	i
DAFTAR ISI	.....	ii
TIM KERJA PELAKSANA	.....	iii
PEDAHULUAN	.....	iv
URAIAN DESKRIPSI ARSIP	1. Akusisi	1
	2. Renstra.....	2
	3. Laporan Tahunan.....	3
	4. Pergub.....	4
	5. SK Gub.....	5
	6. RKA.....	6
	7. DPA.....	7
	8. Lakip.....	8
PENUTUP	.....	10
LAMPIRAN	Indeks.....	11
	Daftar Singkatan.....	12
	Daftar Istilah Asing.....	13
	Daftar Konkordans.....	14
	Struktur Organisasi.....	15

DAFTAR PUSTAKA

Dibuat dalam bentuk Landscape*





KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

Contoh Tim Kerja Pelaksana Inventaris Arsip:

TIM KERJA PELAKSANA

SUSUNAN PANITIA PELAKSANA
KEGIATAN PENYUSUNAN SARANA TEMU BALIK ARSIP
DALAM BENTUK INVENTARIS ARSIP
TAHUN

NO	NAMA	JABATAN POKOK	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
1.	Pengarah / Pembina
2.	Penanggung Jawab
3.	Ketua
4.	Sekretaris
5.	Anggota
6.	Anggota
7.	Anggota
8.	Anggota
9.	Anggota
10.	Anggota
11.	Anggota
12.	Anggota

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/ KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

Contoh Pendahuluan Inventaris Arsip :

PENDAHULUAN

A. SEJARAH ORGANISASI

(Pencipta arsip).....dibentuk berdasarkantanggal....bulan.....tahun..... (Pencipta Arsip)..... memiliki tugas dan fungsi utama melaksanakan kebijakan(Pencipta arsip) dalam menyelenggarakan segala sesuatu menyangkut urusan(pencipta arsip). Dst.....

B. SEJARAH ARSIP





Arsip.....(pencipta arsip)..... diserahkan oleh(pencipta arsip)..... dalam keadaan tidak teratur (karungan) tercampur dengan arsip(pencipta arsip lain), dan lain-lain. Jumlah arsipitem arsip yang meliputi kurun waktu sampai dengan Sebagian besar arsip(pencipta arsip)..... merupakan arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan fungsi(pencipta arsip)..... di bidang pemerintahan dan perundang-undangan. Dst.....

C. PERTANGGUNG JAWABAN PEMBUATAN INVETARIS ARSIP

Arsip.....(pencipta arsip).....awalnya dikerjakan oleh arsiparis, petugas pengelola arsip dan petugas lainnya atas intruksi Pejabat Unit Pengolahan untuk menghasilkan Daftar Arsip Statis. Selanjutnya dilaksanakan penyempurnaan terhadap Daftar Arsip Statis dengan cara menyusun Inventaris Arsip. Pengolahan arsip(Pencipta arsip) dilaksanakan dengan memegang teguh azas/prinsip pengolahan arsip statis dan tahapan kerja yang tepat, sehingga daftar ini benar-benar memuat arsip statis sebagai bukti pelaksanaan tugas dan fungsi (pencipta arsip) periode ...-..... Penyusunan Inventaris Arsip(pencipta arsip)..... dilaksanakan oleh kelompok kerja pengolahan arsip Unit Pengolahan, yang terdiri atas,selaku.....Pengarah/Pembina.....selaku.....Penanggungjawabselaku.....Ketua.....selaku...WakilKetua.....selaku...Sekretarisdan.....selaku anggota

Pontianak,
Kepala Bidang Unit
Pengolahan Arsip Statis

Nama.....
Pangkat.....
NIP.





KARO HUKUM	KABAN/KADIS/ KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

Contoh : Uraian Deskripsi Arsip pada Inventaris Arsip

**INVENTARIS ARSIP
DINAS SOSIAL PROV. KALBAR
PERIODE : 2008 – 2018
KHAJANAH : 48**

NO.		PENCIPTA ARSIP	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI ARSIP	KURUN WAKTU	JUMLAH	TP	KET / LETAK
Box	Arsip							
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				↓ AKUISISI ARSIP STATIS				
1.	00001	Dinas Sosial	045.10	1. Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip Statis pada Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat Tanggal : 8 - 9 - 2016 Kegiatan Akusisi Arsip Statis Tahun 2016	2016	3 Lembar	asli	L = 1 R = 1.B3
	00002	Dinas Sosial	045.10	2. Surat Persetujuan Kepala Lembaga Kearsipan Nomor : 045.10/773/BPKD.Bid.III.1 Tanggal : 9 - 9 - 2016 Kegiatan Akusisi Arsip Statis Tahun 2016	2016	1 Lembar	asli	L = 1 R = 1.B3
	00003	Dinas Sosial	045.10	3. Surat Pernyataan Kepala Pencipta Arsip Nomr : 460/1821/DS/IX/2016 Tanggal : 23 - 9 - 2016 Kegiatan Akusisi Arsip Statis Tahun 2016	2016	1 Lembar	asli	L = 1 R = 1.B3
	00004	Dinas Sosial	045.10	4. Keputusan Kepala Pencipta Arsip Tentang : Penetapan Pelaksanaan Penyerahan Arsip Statis Kegiatan Akusisi Arsip Statis Tahun 2016	2016	3 Lembar	asli	L = 1 R = 1.B3
	00005	Dinas Sosial	045.10	5. Berita Acara Serah Terima Arsip Statis Nomor : 04.10/774/BPKD.Bid. III.1 Antara Dinas Sosial Prov. Kalbar dengan BPKD Prov. Kalbar Kegiatan Akusisi Arsip Statis Tahun 2016	2016	4 Lembar	asli	L = 1 R = 1.B3
				↓ RENSTRA				
	00006	Dinas Sosial	050	6. Rencana Strategis Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2013 - 2018	2016	4 Lembar	asli	L = 1 R = 1.B3
				↓ LAPORAN TAHUNAN				
	00008	Dinas Sosial	060	7. Laporan Tahunan Pelaksanaan Program Tahun 2009 Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat	2009	72 Lembar	copy	L = 1 R = 1.B3

Dibuat dalam bentuk Landscape*

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

Contoh Penutup Inventaris Arsip Statis

PENUTUP





Inventaris.....(pencipta arsip).....Periode : Tahun..... -ini digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali arsipstatis yang tersimpan di(lembaga kearsipan)..... disusun secara sistematis, sehingga informasi arsip dalam Inventaris Arsip ini dapat diakses dan dimanfaatkan untuk kepentingan publik secara tepat, cepat dan akurat.

Sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip statis(lembaga kearsipan), Inventaris Arsip ini disusun melalui proses kerja pengolahan arsip statis yang memegang teguh azas/ prinsip pengolahan arsip statis sebagai bukti Pelaksanaan tugas dan Fungsi(pencipta arsip) Periode : -

Harapan Penyusun semoga Inventaris Arsip ini dapat membantu pengguna arsip dalam menemukan arsip statis yang dicari. Karena itu segala hal yang berkaitan dengan kekurangan yang terdapat dalam Inventaris Arsip ini mohon segera diberikan masukan agar kami dapat segera menyempurnakannya. Untuk itu semua kami ucapkan terima kasih

Pontianak,
Kepala Bidang Unit
Pengolahan Arsip Statis



Nama.....
Pangkat.....
NIP.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/ KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

Contoh Indeks Inventaris Arsip :

INDEKS

1. Akusisi,1
2. Renstra,2
3. Laporan Tahunan,3
4. Peraturan Gubernur,7
5. SK Gubernur, 9
6. RKA,17
7. DPA,19
8. Lakip,29

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/ KARO	ASISTEN I	SEKDA
SP			6

Contoh Daftar Singkatan Inventaris Arsip :

DAFTAR SINGKATAN

Bappeda = Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

BPKD = Badan Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi

BKIKD = Badan Komunikasi Informasi dan Kearsipan Daerah

Dep = Departemen

DPRD = Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Kalbar = Kalimantan Barat





KPUD = Komisi Pemilihan Umum Daerah

Prov = Provinsi

Perindag = Perindustrian Perdagangan

Setda = Sekretariat Daerah

SK = Surat Keputusan

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/ KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

Contoh Daftar Istilah Asing :

DAFTAR ISTILAH ASING

Decree = Surat Keputusan

Governor = Gubernur





Governor's regulation = Peraturan Gubernur

Government = pemerintah

Local regulation = peraturan daerah

Office = kantor





Staatblaads = lembaran negara

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/ KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

Contoh Daftar Konkordans Inventaris Arsip :

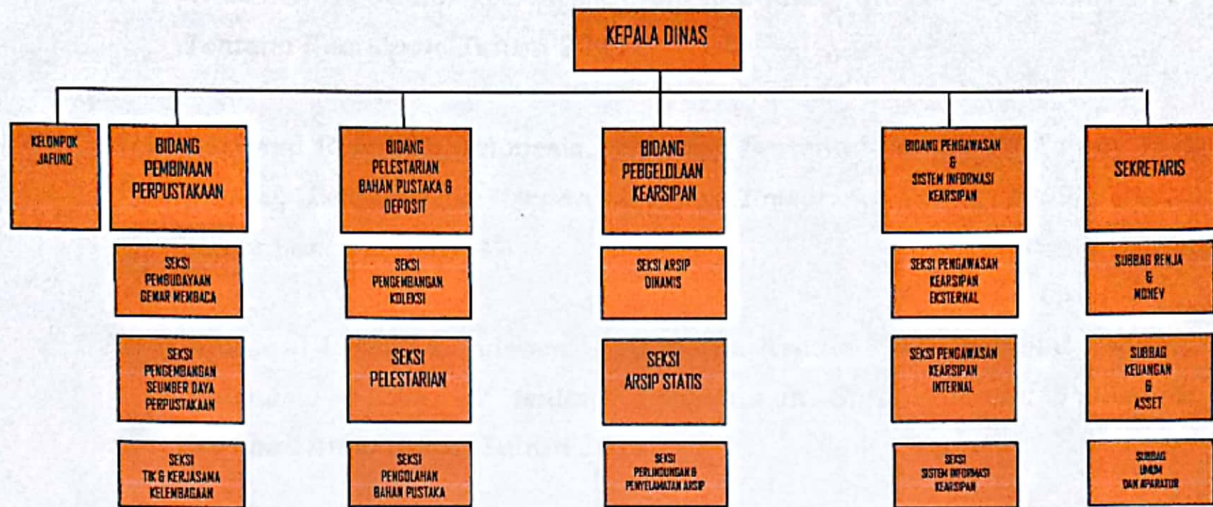
DAFTAR KOKORDANS

Nomor Baru	Nomor Lama
1.....	1.....
2.....	2.....
3.....	3.....
4.....	4.....
5.....	5.....
6.....	6.....

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

Contoh Struktur Organisasi pada Inventaris Arsip :

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
PROVINSI KALIMANTAN BARAT



KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA

Contoh Daftar Pustaka Inventaris Arsip :

DAFTAR PUSTAKA

Arsip Nasional Republik Indonesia. *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*. Tahun 2009


Arsip Nasional Republik Indonesia. *Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*. Tahun 2012

Arsip Nasional Republik Indonesia. *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 27 tentang Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis*. Tahun 2012


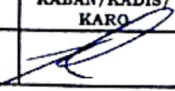

Provinsi Kalimantan Barat. *Peraturan Daerah Kalimantan Barat No. 9 Tahun 2015 tentang Kearsipan*. Tahun 2015

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
<i>sp</i>		<i>z</i>	<i>b</i>

Contoh Cover Guide Arsip Statis Khasanah :

			
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT			
GUIDE ARSIP STATIS KHASANAH JILID 1			
UNIT YANG MENGOLAH AFRSIP STATIS PADA LEMBAGA KEARSIPAN (LEMBAGA KEARSIPAN)			
Jalan.....No..... Telp....., Fak.....			
Jl. No.....Telp.....			
PONTIANAK Kode Pos.....			

Dibuat dalam bentuk Landscape*

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/ KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

Contoh Kata Pengantar Guide Arsip Statis Khasanah :



(LEMBAGA KEARSIPAN)

KATA PENGANTAR

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan,(lembaga kearsipan).....secara periodik berdasarkan Program Kerja dan Kegiatan melaksanakan Kegiatan Penyusunan Sarana Temu Balik Arsip agar dapat disajikan kepada masyarakat pengguna arsip.

Salah satu hasil Kegiatan Penyusunan Sarana Temu Balik Arsip yang telah diselesaikan pada Tahun Anggaran.....adalah Sarana Temu Balik Arsip berupa Guide Arsip Statis Jilid 1 yang merupakan gabungan dari Guide Arsip Statis Khasanah dan Guide Arsip Statis Tematik yang merupakan realisasi dari kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip Statis Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip didalam melaksanakan program kerja sesuai Tugas Pokok dan Fungsinya berdasarkan Peraturan perundang-Undangan yang berlaku

Guide Arsip Statis Khasanah ini menguraikan informasi arsip statis yang disimpan di Depot(lembaga kearsipan)....,Khususnya Arsip yang berasal dari Pencipta Arsip maupun Pemilik Arsip (Owner) melalui proses Penelusuran Arsip Statis, Wawancara Sejarah Lisan dan Akusisi Arsip Statis hingga Pengolahan Arsip Statis

Atas nama.....(lembaga kearsipan)....., kepada mereka yang telah menyelesaikan Guide Arsip Jilid I ini dengan baik disampaikan terima kasih dan penghargaan setinggi – tingginya

Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah kehadiran ALLAH SWT, Tuhan Yang Maha Esa, Guide Arsip Statis Jilid 1 ini disajikan kepada masyarakat sebagai pengguna dalam rangka peningkatan mutu akses dan layanan arsip pada(lembaga Kearsipan). Semoga bermanfaat





PONTIANAK.....
KEPALA LEMBAGA KEARSIPAN

(.....)
Pangkat.....
NIP.....

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR		i - ii
DAFTAR ISI		iii-iv
TIM KERJA PELAKSANA		v
PENDAHULUAN		vi-viii
KHASANAH ARSIP		
	1. Arsip SK Gubernur Prov. Kalbar.....	1
	2. Arsip Kerajaan / Pebatasan / Cina.....	1-2
	3. Arsip Buku BKIKD (likuidasi).....	2-12
	4. Arsip Buku Tentang : Penyelenggaraan Negara.....	13-17
	5. Arsip Media Baru Prov. Kalbar Berupa HasilReproduksiFoto / Tekstual.....	18
	6. Arsip Media Baru (Banner) se - Provinsi Kalbar.....	19
	7. Arsip Roll Film BKIKD Prov. Kalbar.....	20
	8. Arsip Buku Biro Umum Setda Prov. Kalbar.....	20-22
	9. Arsip Video Cassete BKIKD Prov. Kalbar.....	22
	10. Arsip Tape Recorder Cassete BKIKD Prov. Kalbar.....	22
	11. Arsip Buku / Tekstual BKIKD Prov.Kalbar Berupa Lembaran Negara RI (Buku Merah).....	23-25
	12. Arsip Buku / Tekstual BKIKD Prov. Kalbar BerupaLembaran Daerah.....	26
	13. Arsip Buku / Tekstual BKIKD Prov. Kalbar Berupa Lembaran Negara RI (Buku Biru).....	26
	14. Arsip Buku / Tekstual BKIKD Prov. Kalbar BerupaTambahan Lembaran Negara RI.....	27 28
	15. Arsip Foto Dep. Penerangan RI (Uk.3 R).....	29 29-30
	16. Arsip KPU D Prov. Kalbar.....	
	17. Arsip Biro Umum Setda Prov. Kalbar.....	31
	18. Arsip Biro Organisasi Setda Prov. Kalbar.....	32
	19. Arsip Set. DPRD Prov. Kalbar.....	36
	20. Arsip Bappeda Prov. Kalbar.....	37-47
	21. Arsip Buku BPKD Prov. Kalbar.....	48-52
INDEKS		53-54
DAFTAR SINGKATAN		55
PENUTUP		56
DAFTAR PUSTAKA		57




KARO HUKUM	KABAN/KADIS/ KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

Contoh Tim Kerja Pelaksana Guide Arsip Statis Khasanah :

TIM KERJA PELAKSANA

SUSUNAN PANITIA PELAKSANA
KEGIATAN PENYUSUNAN SARANA TEMU BALIK ARSIP
DALAM BENTUK GUIDE ARSIP STATIS KHASANAH
TAHUN

NO	NAMA	JABATAN POKOK	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
1.	Pengarah / Pembina
2.	Penanggung Jawab
3.	Ketua
4.	Sekretaris
5.	Anggota
6.	Anggota
7.	Anggota
8.	Anggota
9.	Anggota
10.	Anggota
11.	Anggota
12.	Anggota

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/ KARO	ASISTEN I	SEKDA
			





PENDAHULUAN

Guide Arsip Statis Jilid 1 ini memuat uraian informasi umum tentang informasi khazanah (koleksi) arsip statis dimulai dari K.1 hingga K.30 yang tersimpan di Depot Arsip(lembaga kearsipan)....., yang berasal dari Lembaga Daerah, Lembaga Negara (Deppen R.I dan KPUD Kalbar), Perorangan dan Pemilik Arsip/Owner (Arsip Kerajaan, Arsip Tentang Cina, Sejarah Kalbar yang ditulis dan di terbitkan secara resmi oleh Pemprov. Kalbar) yang medianya berupa Arsip Konvensional (Kertas), dan Arsip Media Baru seperti : Arsip Foto, Arsip Roll Film, Arsip Tape Recorder, hingga Arsip Video Betamax.

Guide Arsip Statis Jilid 1 ini menampilkan khazanah (koleksi) arsip yang tersimpan di Depot Arsip(lembaga kearsipan)..... yang diterbitkan dalam bahasa Indonesia, dengan pertimbangan penggunaan bahasa nasional dianggap lebih tepat karena sekaligus mencerminkan isi khazanah arsip pada masa Republik Indonesia yang dapat digunakan oleh masyarakat pengguna arsip.

Pembagian kelompok pada Arsip Statis Jilid 1 ini merupakan hasil penelusuran dari khazanah (koleksi) arsip statis terhadap 21 Daftar Arsip Statis dan Inventaris Arsip yang tersedia di Unit Pengolahan Arsip Statis(lembaga kearsipan)....., yang terdiri :

- 1 Arsip SK Gubernur Prov. Kalbar
- 2 Arsip Kerajaan / Pebatasan / Cina
- 3 Arsip Buku BKIKD (likuidasi)
- 4 Arsip Buku Tentang : Penyelenggaraan Negara
- 5 Arsip Media Baru Prov. Kalbar Berupa HasilReproduksiFoto / Tekstual
- 6 Arsip Media Baru (Banner) se - Provinsi Kalbar
- 7 Arsip Roll Film BKIKD Prov. Kalbar
- 8 Arsip Buku Biro Umum Setda Prov. Kalbar
- 9 Arsip Video Cassete BKIKD Prov. Kalbar
- 10 Arsip Tape Recorder Cassete BKIKD Prov. Kalbar
Arsip Buku / Tekstual BKIKD Prov. Kalbar Berupa Lembaran Negara RI
- 11 (Buku Merah)
- 12 Arsip Buku / Tekstual BKIKD Prov. Kalbar Berupa Lembaran Daerah
Arsip Buku / Tekstual BKIKD Prov. Kalbar Berupa Lembaran Negara RI
- 13 (Buku Biru)
Arsip Buku / Tekstual BKIKD Prov. Kalbar Berupa Tambahan
- 14 Lembaran Negara RI
- 15 Arsip Foto Dep.Penerangan RI (Uk. 3 R)

KARO HUKUM	KABAN/KADIN/KARSI	ASISTEN I	SEKDA
			





- 16 Arsip KPUD Prov. Kalbar
- 17 Arsip Biro Umum Setda Prov. Kalbar
- 18 Arsip Biro Organisasi Setda Prov. Kalbar
- 19 Arsip Set. DPRD Prov. Kalbar
- 20 Arsip Bappeda Prov. Kalbar
- 21 Arsip Buku BPKD Prov. Kalbar

Berkenaan dengan akses arsip, pengguna arsip diharuskan mengikuti persyaratan yang ditentukan oleh(lembaga kearsipan)..... selaku Lembaga Kearsipan Provinsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Guide Arsip Statis Jilid 1 ini ini disusun oleh Tim Kerja dari SeksiBidang sesuai dengan Surat Keputusan Kepala Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat No.... Tahun 2018 Tentang Pembentukan Panitia Pelaksana Kegiatan Penyusunan Sarana Temu Balik Arsip Tahun 2018





an. KEPALA LEMBAGA KEARSIPAN
KepalaBidang.....,

Nama.....
Pangkat.....
NIP.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

GUIDE ARSIP STATIS KHASANAH JILID I





NO	PENCIPTA ARSIP	PERIODE	JUMLAH / VOLUME ARSIP	URAIAN ISI	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
1.	Deppen	1964 - 2001	10 Boks	Arsip Tentang Gubernur 1. Profil Deppen 2. Kegiatan Gubernur 3. Pelantikan Gubernur 4. Sertijab Gubernur 5. LPJ Gubernur	Berisi tentang arsip Deppen RI Periode : 1964-2001
2.	Bappeda	2000-2005	10 Boks	Arsip Tentang Perencanaan 1. Rencana Kerja 2. RPJMD 3. Renstra 4. RKPD 5. Renja-SKPD	Berisi tentang arsip Bappeda Kalbar Periode : 2000-2005
3.	Biro Organisasi	2000-2010	12 Boks	Laporan 1. Laporan Tahunan 2. LAKIP 3. Laporan Monitoring	Berisi tentang arsip Biro Organisasi Setda Kalbar Periode : 2000-2010

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/ KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

Contoh Indeks Guide Arsip Statis Khasanah :

INDEKS

1. Bappeda,1
2. Biro Organisasi,2
3. Deppen,3
4. Biro Hukum,7
5. BKD, 9
6. Bandiklat,17
7. Dinas Kehutanan,19
8. Dinas Perindag,29

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

Contoh Daftar Singkatan Guide Arsip Statis Khasanah :

DAFTAR SINGKATAN

Bappeda = Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

BPKD = Badan Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi

BKIKD = Badan Komunikasi Informasi dan Kearsipan Daerah

Dep = Departemen

DPRD = Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Kalbar = Kalimantan Barat





KPUD = Komisi Pemilihan Umum Daerah

Prov = Provinsi

Perindag = Perindustrian Perdagangan

Setda = Sekretariat Daerah

SK = Surat Keputusan

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/ KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

Contoh Penutup Guide Arsip Statis Khasanah :

PENUTUP





Guide Arsip Statis Jilid 1 ini digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang tersimpan di(lembaga kearsipan).....disusun secara sistematis, sehingga informasi arsip dalam Daftar ini dapat diakses dan dimanfaatkan untuk kepentingan publik secara tepat, cepat dan akurat.

Sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip statis di(lembaga kearsipan)....., Guide ini disusun melalui proses kerja pengolahan arsip statis yang memegang teguh azas/ prinsip pengolahan arsip statis sebagai bukti Pelaksanaan Tugas dan Fungsi di(lembaga kearsipan)

Harapan Penyusun semoga Guide ini dapat membantu pengguna arsip dalam menemukan arsip statis yang dicari. Karena itu segala hal yang berkaitan dengan kekurangan yang terdapat dalam Guide Arsip Statis Jilid 1 ini, mohon segera diberikan masukan agar kami dapat segera menyempurnakannya. Untuk itu semua kami ucapkan terimakasih

Pontianak,.....
Kabid.....

.....
Pangkat.....
NIP.....

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

Contoh Daftar Pustaka Guide Arsip Statis Khasanah :





DAFTAR PUSTAKA

Arsip Nasional Republik Indonesia. *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*. Tahun 2009

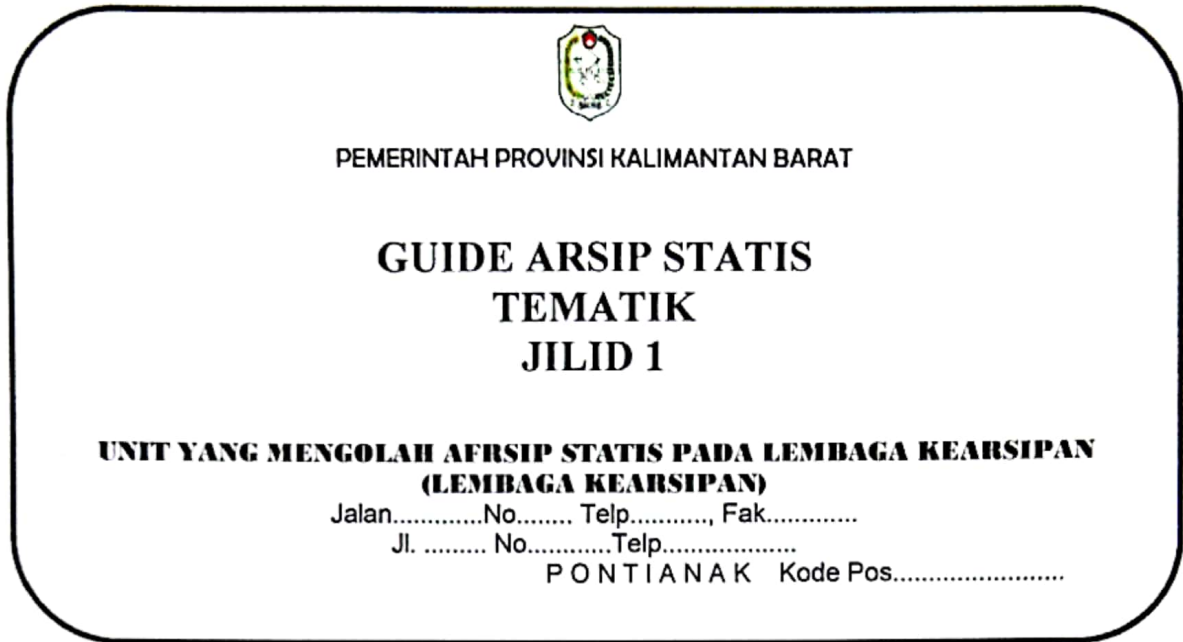
Arsip Nasional Republik Indonesia. *Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*. Tahun 2012

Arsip Nasional Republik Indonesia. *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 27 tentang Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis*. Tahun 2012

Provinsi Kalimantan Barat. *Peraturan Daerah Kalimantan Barat No. 9 Tahun 2015 tentang Kearsipan*. Tahun 2015

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

Contoh Cover Guide Arsip Statis Tematik :



Dibuat dalam bentuk Landscape*

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/ KARO	PASISTEN I	SEKDA

Contoh Kata Pengantar Guide Arsip Statis Tematik :



(LEMBAGA KEARSIPAN)

KATA PENGANTAR

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan,(lembaga kearsipan).....secara periodik berdasarkan Program Kerja dan Kegiatan melaksanakan Kegiatan Penyusunan Sarana Temu Balik Arsip agar dapat disajikan kepada masyarakat pengguna arsip.

Salah satu hasil Kegiatan Penyusunan Sarana Temu Balik Arsip yang telah diselesaikan pada Tahun Anggaran 2018 adalah Sarana Temu Balik Arsip berupa Guide Arsip Statis Tematik yang merupakan realisasi dari kegiatan Seksi Bidang didalam melaksanakan program kerja sesuai Tugas Pokok dan Fungsinya berdasarkan Peraturan perundang-Undangan yang berlaku

Guide Arsip Statis Tematik ini menguraikan informasi arsip statis yang disimpan di Depot(lembaga kearsipan)....., Khususnya Arsip yang berasal dari Pencipta Arsip maupun Pemilik Arsip (Owner) melalui proses Penelusuran Arsip Statis, Wawancara Sejarah Lisan dan Akusisi Arsip Statis hingga Pengolahan Arsip Statis

Atas nama(lembaga kearsipan)....., kepada mereka yang telah menyelesaikan Guide Arsip tematik ini dengan baik disampaikan terima kasih dan penghargaan setinggi – tingginya

Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah kehadiran ALLAH SWT, Tuhan Yang Maha Esa, Guide Arsip Statis tematik ini disajikan kepada masyarakat sebagai pengguna dalam rangka peningkatan mutu akses dan layanan arsip pada(lembaga kearsipan). Semoga bermanfaat

PONTIANAK.....
KEPALA LEMBAGA KEARSIPAN





(.....)
Pangkat.....
NIP.....

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA

Contoh Daftar Isi Guide Arsip Statis Tematik :

DAFTAR ISI





KATA PENGANTAR	.....	i - ii
DAFTAR ISI	.....	iii-iv
TIM KERJA PELAKSANA	.....	v
PENDAHULUAN	.....	vi-viii
KHASANAH ARSIP	1. Arsip SK Gubernur Prov. Kalbar.....	1-10
	2. Arsip Kerajaan / Pebatasan / Cina.....	11-50
INDEKS	.....	51
DAFTAR SINGKATAN	.....	52
PENUTUP	.....	53
DAFTAR PUSTAKA	.....	54

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/ KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

TIM KERJA PELAKSANA

SUSUNAN PANITIA PELAKSANA
KEGIATAN PENYUSUNAN SARANA TEMU BALIK ARSIP
DALAM BENTUK GUIDE ARSIP STATIS TEMATIK
TAHUN

NO	NAMA	JABATAN POKOK	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
1.	Pengarah / Pembina
2.	Penanggung Jawab
3.	Ketua
4.	Sekretaris
5.	Anggota
6.	Anggota
7.	Anggota
8.	Anggota
9.	Anggota
10.	Anggota
11.	Anggota
12.	Anggota

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

PENDAHULUAN

Guide Arsip Statis Tematik Jilid 1 ini memuat uraian informasi umum tentang informasi khazanah (koleksi) arsip statis tentang arsip SK Gubernur dan Kerajaan yang tersimpan di Depot Arsip(lembaga kearsipan)....., yang berasal dari Lembaga Daerah, Perorangan dan Pemilik Arsip/Owner yang medianya berupa Arsip Konvensional (Kertas), dan Arsip Media Baru seperti : Arsip Foto.

Guide Arsip Statis Tematik Jilid 1 ini menampilkan khazanah (koleksi) arsip yang tersimpan di Depot Arsip(lembaga kearsipan)..... yang diterbitkan dalam bahasa Indonesia, dengan pertimbangan penggunaan bahasa nasional dianggap lebih tepat karena sekaligus mencerminkan isi khazanah arsip pada masa Republik Indonesia yang dapat digunakan oleh masyarakat pengguna arsip.

Pembagian kelompok pada Arsip Statis Tematik Jilid 1 ini merupakan hasil penelusuran dari khazanah (koleksi) arsip statis terhadap 2 Daftar Arsip Statis dan Inventaris Arsip yang tersedia di Unit Pengolahan Arsip Statis(lembaga kearsipan)..... , yang terdiri :





- 1 Arsip SK Gubernur Prov. Kalbar
- 2 Arsip Kerajaan / Pebatasan / Cina

Berkenaan dengan akses arsip, pengguna arsip diharuskan mengikuti persyaratan yang ditentukan oleh(lembaga kearsipan)..... selaku Lembaga Kearsipan Provinsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Guide Arsip Statis Tematik Jilid 1 ini ini disusun oleh Tim Kerja dari SeksiBidang sesuai dengan Surat Keputusan Kepala Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat No.... Tahun 2018 Tentang Pembentukan Panitia Pelaksana Kegiatan Penyusunan Sarana Temu Balik Arsip Tahun 2018

an. KEPALA LEMBAGA KEARSIPAN
KepalaBidang.....,





Nama.....
Pangkat.....
NIP.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/ KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

Contoh Uraian isi / Khasanah Arsip Guide Arsip Statis Tematik :

GUIDE ARSIP STATIS TEMATIK JILID I




NO	PENCIPTA ARSIP	PERIODE	JUMLAH / VOLUME ARSIP	URAIAN ISI	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
1.	Pemprov. Kalbar	1964 - 2001	10 JILID	Surat Keputusan Gubernur Kalimantan Barat 1. Surat Keputusan Gubernur Kalimantan Barat Tahun 1964 2. Surat Keputusan Gubernur Kalimantan Barat Tahun 1965 3. Surat Keputusan Gubernur Kalimantan Barat Tahun 1967 4. Surat Keputusan Gubernur Kalimantan Barat Tahun 1971 5. Surat Keputusan Gubernur Kalimantan Barat Tahun 1972	Berisi tentang Surat Keputusan Gubernur Kalimantan Barat periode : 1964 - 2001 yang di keluarkan oleh Pemerintah Propinsi Kalimantan Barat
2.	Kerajaan	1300-2005	9 boks	Surat Keputusan Gubernur Kalimantan Barat 1. Surat Keputusan Gubernur Kalimantan Barat Tahun 1964 2. Surat Keputusan Gubernur Kalimantan Barat Tahun 1965 3. Surat Keputusan Gubernur Kalimantan Barat Tahun 1967 4. Surat Keputusan Gubernur Kalimantan Barat Tahun 1971 5. Surat Keputusan Gubernur Kalimantan Barat Tahun 1972	Berisi tentang Surat Keputusan Gubernur Kalimantan Barat periode : 1964 - 2001 yang di keluarkan oleh Pemerintah Propinsi Kalimantan Barat

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

Contoh Indeks Guide Arsip Statis Tematik :

INDEKS

1. SK Gubernur,1
2. Kerajaan,2
- Dst.....

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/ KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

Contoh Daftar Singkatan Guide Arsip Statis Tematik :

DAFTAR SINGKATAN

Bappeda = Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

BPKD = Badan Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi

BKIKD = Badan Komunikasi Informasi dan Kearsipan Daerah

Dep = Departemen

DPRD = Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Kalbar = Kalimantan Barat

KPUD = Komisi Pemilihan Umum Daerah

Prov = Provinsi

Perindag = Perindustrian Perdagangan

Setda = Sekretariat Daerah

SK = Surat Keputusan

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/ KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

Contoh Penutup Guide Arsip Statis Tematik :

PENUTUP



Guide Arsip Statis Tematik Jilid 1 inidgunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang tersimpan di(lembaga kearsipan).....disusun secara sistematis, sehingga informasi arsip dalam Guide inidapat diakses dan dimanfaatkan untuk kepentingan publik secara tepat, cepat dan akurat.

Sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip statis di(lembaga kearsipan)....., Guide ini disusun melalui proses kerja pengolahan arsip statis yang memegang teguh azas/ prinsip pengolahan arsip statis sebagai bukti Pelaksanaan Tugas dan Fungsi di(lembaga kearsipan)

Harapan Penyusunsemoga Guide ini dapat membantu pengguna arsip dalam menemukan arsip statis yang dicari. Karena itu segala hal yang berkaitan dengan kekurangan yang terdapat dalam Guide ArsipStatis Tematik Jilid 1 ini, mohon segera diberikan masukan agar kami dapat segera menyempurnakannya. Untuk itu semua kami ucapkan terima kasih

Pontianak,.....
Kabid.....

.....
Pangkat.....
NIP.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/ KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

Contoh Daftar Pustaka Guide Arsip Statis Tematik :

DAFTAR PUSTAKA

Arsip Nasional Republik Indonesia. *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*. Tahun 2009

Arsip Nasional Republik Indonesia. *Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*. Tahun 2012





Arsip Nasional Republik Indonesia. *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 27 tentang Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis*. Tahun 2012

Provinsi Kalimantan Barat. *Peraturan Daerah Kalimantan Barat No. 9 Tahun 2015 tentang Kearsipan*. Tahun 2015

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
sp			

Contoh Tabel Suhu Kelembaban Ruang Penyimpanan Arsip :

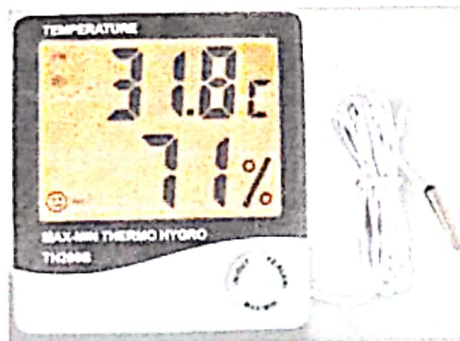
No	Media Rekam	Jenis Arsip	Suhu	Kelembaban
1	Kertas	<ul style="list-style-type: none"> • Peta atau kartografik • Gambar teknik • Grafik atau diagram 	20°C +2°C	50%RH±5%
2	Media fotografik hitam putih	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Sheet film</i> (klise, slide negatif) • <i>Cine film</i> (<i>reel film</i> 8mm 16mm, 35mm, 70 mm) • <i>Xrays</i> (hasil foto rontgen) • <i>Microforms</i> (mikrofilm, mikrofis) • <i>Glass plate photos</i> 	<18°C+2°C	35% RH
3	Media fotografik berwarna <ul style="list-style-type: none"> • <i>Sheet film</i> • <i>Cine film</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Sheet film</i> (klise, slide negatif) • <i>Cine film</i> (<i>reel film</i> 8mm, 16mm, 35mm, 70mm) 	<5°C	35% RH±5%
4	Media magnetik	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Computer tapes and disks</i> (disket) • Kaset video (<i>umatic, betacam, VHS, SVHS</i>) • Kaset rekaman suara 	18°C +2°C	35% RH±5%

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

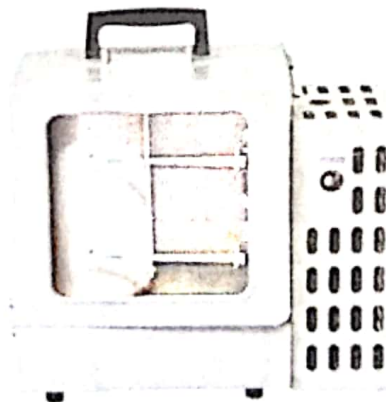
Contoh Alat Pengukur Suhu



Thermohygrometer analog



Thermohygrometer Digital



Thermohygrograph

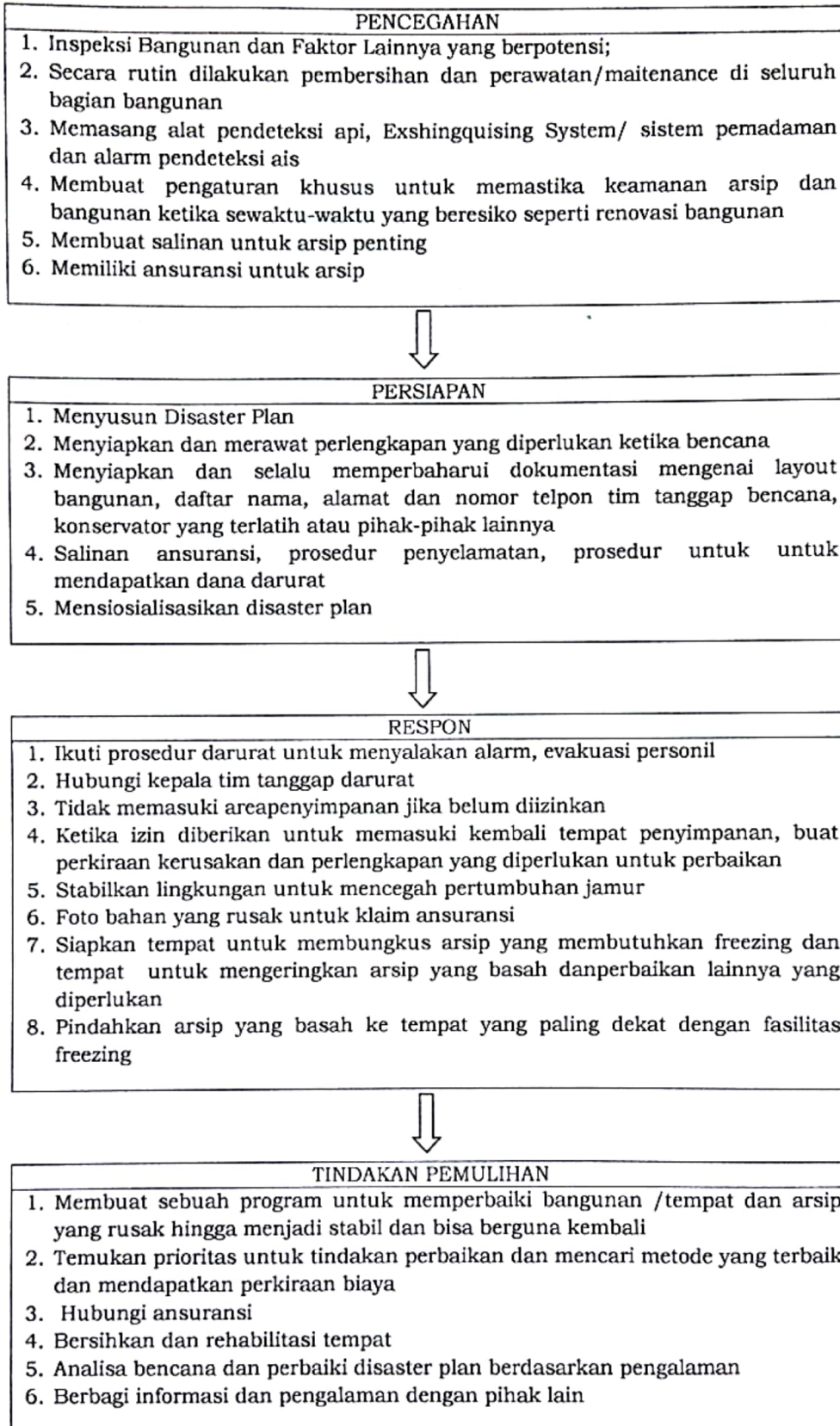
KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA




Contoh Media Penyimpanan Arsip :

No	Jenis Arsip	Media Penyimpanan		Penyimpanan
		Container	Jenis Rak	
1	Arsip kertas	Boks bebas asam, kertas pembungkus bebas asam dan bebas lignin Arsip peta: tabung peta, kertas pembungkus bebas asam dan bebas lignin	Rak besi anti karat Laci besi anti karat	Di dalam boks disusun lateral Di dalam laci atau tabung peta sesuai ukuran
2	Arsip foto	Amplop dan boks bebas asam dan bebas lignin	Rak besi anti karat	Di dalam boks disusun secara vertikal
3	Arsip Film	<i>Can polypropylene, polyethylene atau polycarbonate</i>	Rak besi anti karat	Ditempatkan secara horizontal
4	Arsip Video	Sesuai <i>container</i> aslinya (bahan plastik non PVC)	Rak kayu (rak non magnetis)	Disusun lateral
5	Arsip rekaman suara	Sesuai <i>container</i> aslinya (bahan plastik non PVC)	Rak kayu (rak non magnetis)	Disusun lateral

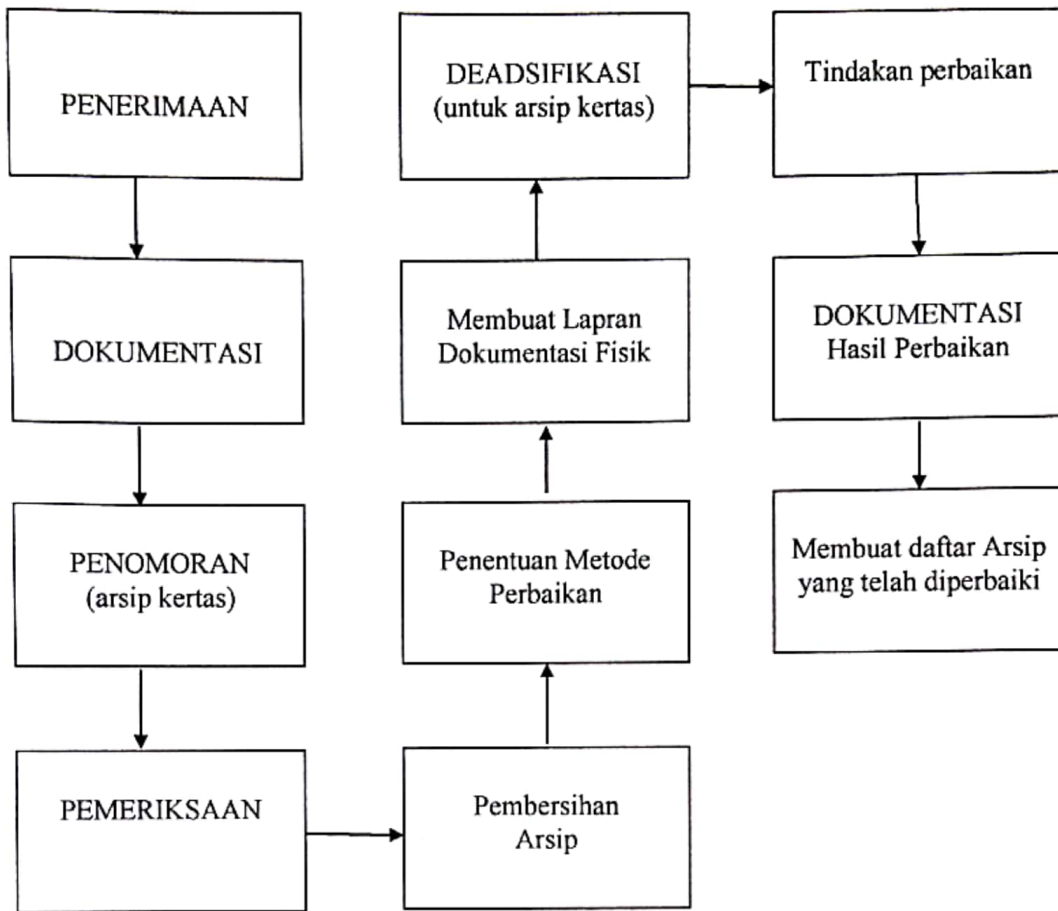
KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

Bagan Alur Perencanaan Menghadapi bencana :



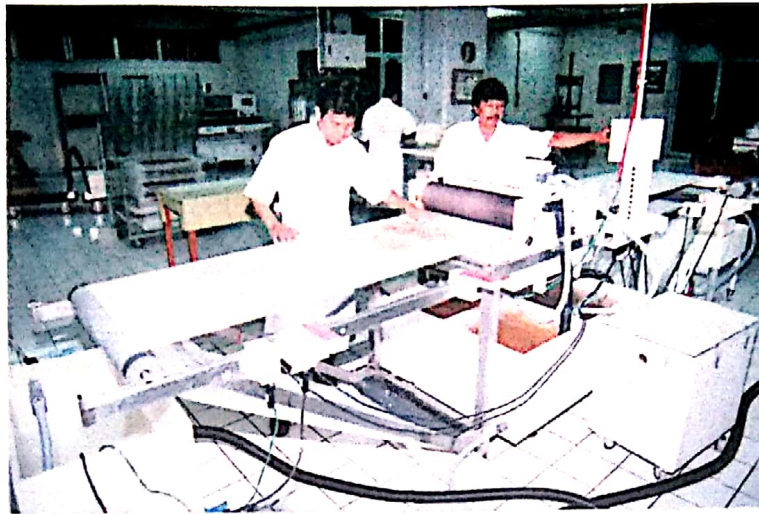
KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

Proses perbaikan Arsip :

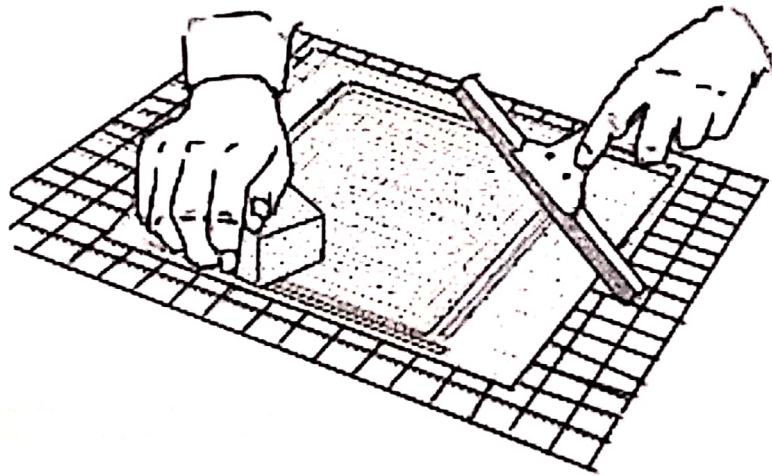






KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA

Gambar Proses leafcasting :



Gambar Enkapsulasi :



KARO HUKUM	KABAN/KAPIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

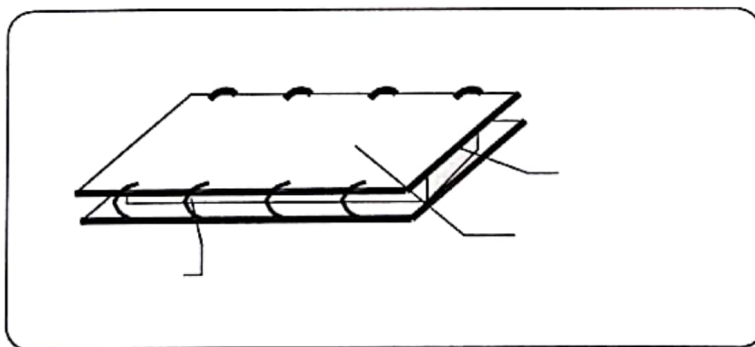
Jenis-Jenis Larutan Arsip :

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

Komposisi Larutan Rewashing :

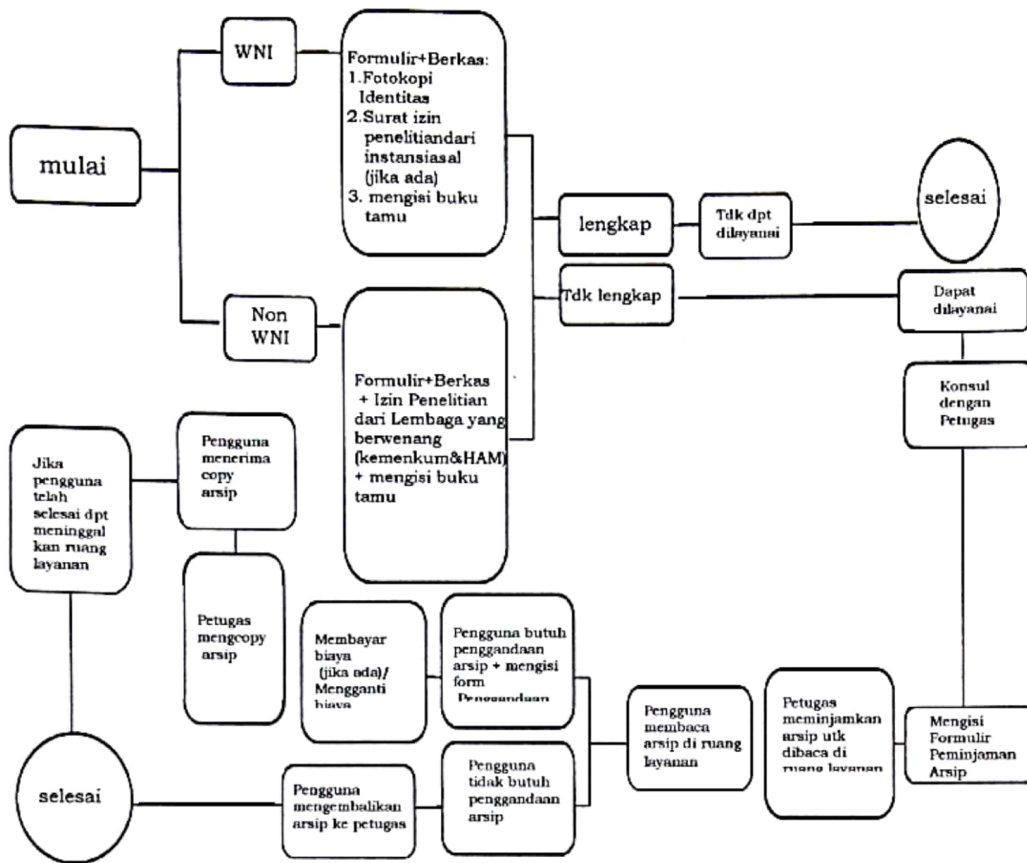
Bahan kimia	Berat (g/100 liter)
<i>Sodium polymetaphosphate</i>	500
<i>Sodium sulfite</i>	840
<i>Sodium metabisulfite</i>	1,000

Contoh Portepel :



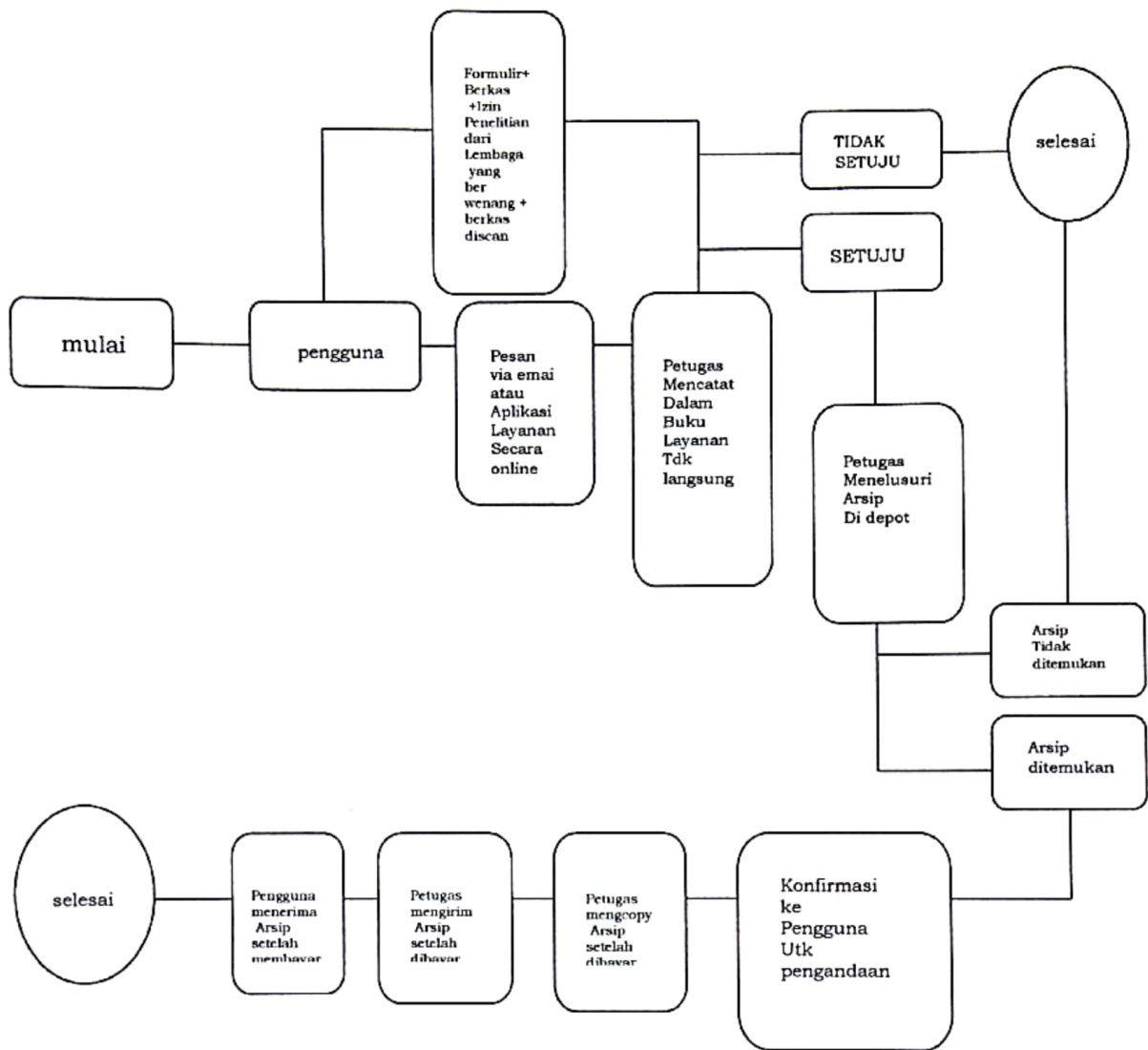
KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
<i>SP</i>	<i>[Signature]</i>	<i>2</i>	<i>1</i>

Flowchart Layanan Secara Langsung :



KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA

Flowchart Layanan Secara Tidak Langsung :







KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Contoh Formulir Pendaftaran Pengguna Arsip :

FORMULIR PENDAFTARAN PENGGUNA ARSIP

No. Formulir	:	
Nama Lengkap	:	
No. KTP/SIM/KTM/Kartu Pelajar	:	
Jenis Kelamin	:	
Pekerjaan	:	
Tempat Lahir	:	
Tanggal Lahir	:	
Alamat	:	
Kota	:	
Provinsi	:	
Negara	:	
Keterangan	:	

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/ KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

Contoh Formulir Peminjaman Arsip ke Depot untuk di baca :



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jalan. Letjen Sutuyo No.6 Telp. (0561) 743779, Fak. (0561) 735234

Jl. Sultan Syahrir No. 17 Telp. (0561) 739684

PONTIANAK

Kode Pos 78121

FORMULIR PEMINJAMAN ARSIP

Nama Peminjam / Pengguna :
 Alamat :
 Jenis Arsip yang dipinjam :
 Petugas Depot :
 Petugas Layanan :

No.	Uraian Arsip	No. Khasanah	Nomor Arsip
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
	Jumlah		

Mengetahui,
 Kepala Seksi Layanan dan
 Pemanfaatan Arsip

Pontianak.....
 Yang Meminjam,

.....

.....

Keterangan :

1. Petugas Layanan harus mencantumkan nama pada formulir peminjaman arsip ketika meminjam arsip di depot untuk layanan kearsipan;
2. Petugas Depo harus mencantumkan nama pada formulir peminjaman arsip ketika meminjamkan arsip ke petugas layanan untuk layanan kearsipan;
3. Petugas depo harus membuat out indikator peminjaman arsip dari depot untuk mengetahui keberadaan arsip yang dipinjam;
4. Pengguna arsip hanya boleh meminjam arsip dari petugas layanan untuk dibaca di ruang baca;
5. Petugas layanan bertanggung jawab terhadap perlindungan dan penyelamatan arsip yang dipinjam oleh peminjam/pengguna untuk dibaca dan menyerahkan kembali ke petugas depo;
6. Petugas depo bertanggung jawab untuk menempatkan arsip di posisi semula setelah arsip dikembalikan oleh petugas layanan

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
<i>sp</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Contoh Formulir Penggandaan Arsip :



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
 Jalan. Letjen Sutoyo No.6 Telp. (0561) 743779, Fak. (0561) 735234
 Jl. Sultan Syahrir No. 17 Telp. (0561) 739684
PONTIANAK Kode Pos 78121

FORMULIR PENGGANDAAN ARSIP

Nama Pengguna :
 Alamat :
 Jenis Arsip yang digandakan :
 Petugas Layanan :

No.	Uraian Arsip	No. Khasanah	Nomor Arsip
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
	Jumlah		

Mengetahui,
 Kepala Seksi Layanan dan
 Pemanfaatan Arsip

Pontianak.....
 Pengguna,

Keterangan :

1. Petugas Layanan harus mencantumkan nama pada formulir penggandaan arsip;
2. Pengguna arsip tidak boleh mengandakan arsip sendiri;
3. Petugas layanan bertanggung jawab terhadap perlindungan dan penyelamatan arsip ketika mengandakan arsip;
4. Pengguna arsip berkewajiban mengganti biaya penggandaan arsip

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/ KARO	ASISTEN I	SEKDA
<i>sp</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>b</i>

Contoh Formulir Saran Pendapat :



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Jalan. Letjen Sutoyo No.6 Telp. (0561) 743779, Fak. (0561) 735234
Jl. Sultan Syahrir No. 17 Telp. (0561) 739684
PONTIANAK Kode Pos 78121

FORMULIR SARAN PENDAPAT

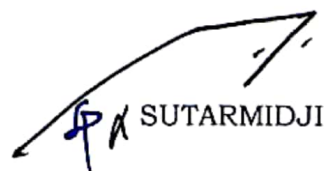
Nama Pengguna :
Alamat :

No.	Kritik/Saran/Pendapat	Keterangan
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
	Jumlah	

Pontianak.....
Pengguna,

.....

2 GUBERNUR KALIMANTAN BARAT


SUTARMIDJI