



BUPATI KUDUS
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KUDUS
NOMOR 14 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DI KABUPATEN KUDUS

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KUDUS



BUPATI KUDUS
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KUDUS
NOMOR 14 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DI KABUPATEN KUDUS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUDUS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pengelolaan Arsip secara tertib guna menjamin tersedianya Arsip yang autentik dan terpercaya, perlu adanya pedoman pengelolaan Arsip di Kabupaten Kudus;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, penyelenggaraan Kearsipan di tingkat kabupaten merupakan tanggung jawab Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip di Kabupaten Kudus;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (lembaran Negara Republik Indonseia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan, dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis;
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis;
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 29 Tahun 2011 tentang Pedoman Penelusuran Arsip Statis di Lingkungan Pencipta Arsip;
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis;
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyerahan Arsip Statis Bagi Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan;
16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 239);

17. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 550), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 48 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2094);
18. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 36 Tahun 2015 tentang Imbalan Penyerahan Arsip Statis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1158);
19. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 49 Tahun 2015 tentang Pedoman Program Arsip Vital di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2095);
20. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 37 Tahun 2016 tentang Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
21. Peraturan Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kudus (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 193);
23. Peraturan Bupati Kudus Nomor 39 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus (Berita Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2017 Nomor 39), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kudus Nomor 29 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kudus Nomor 39 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus (Berita Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2018 Nomor 30);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DI KABUPATEN KUDUS.


BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kudus.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.



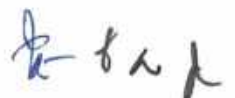
3. Bupati adalah Bupati Kudus.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga Kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang Kearsipan yang berkedudukan di ibu kota negara.
6. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kudus.
7. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintahan Daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Pemerintahan Daerah yang dipisahkan.
8. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba yang berbentuk badan hukum yang didirikan dan/atau berkedudukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Masyarakat adalah sekelompok orang yang tergabung dalam organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan dan/atau perseorangan yang menciptakan Arsip dari pelaksanaan fungsi dan tugas yang dibiayai/didanaai atau menggunakan anggaran negara/bantuan luar negeri.
10. 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.
11. Organisasi Kemasyarakatan adalah organisasi yang dibentuk oleh anggota masyarakat Warga Negara 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.
12. Perseorangan adalah Warga Negara Republik Indonesia yang sebagai individu pernah atau sedang menduduki jabatan atau posisi tertentu dalam suatu pemerintahan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan.



13. 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.
14. Nilai Guna Kebuktian (*evidential*) adalah nilai guna Arsip yang menjelaskan tentang bukti keberadaan suatu organisasi beserta fungsinya, asal usul, struktur organisasi dan peranan operasionalnya.
15. Autentikasi Arsip Statis adalah pernyataan tertulis atau tanda yang menunjukkan bahwa Arsip Statis yang bersangkutan adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
16. Autentisitas Arsip adalah Arsip yang komponen dan atributnya dijamin kesesuaiannya dengan isi, konteks, dan struktur sebagaimana pada saat pertama Arsip tersebut diciptakan.
17. Serah Terima Arsip Statis adalah proses penyerahan Arsip Statis dari 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.
18. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, Pemerintah Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, Desa dan perorangan dalam melaksanakan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
19. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
20. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya.
21. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan Kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan.
22. Pengelolaan Arsip adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip dinamis dan Arsip Statis.
23. 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.

Handwritten signature

24. Penilaian Arsip adalah proses menentukan jangka waktu simpan dan nasib akhir Arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai intrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.
25. Verifikasi Secara Langsung adalah verifikasi terhadap Arsip yang tercantum dalam Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang berketerangan permanen.
26. 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 perundang-undangan.
27. Penyerahan Arsip Statis adalah proses penyerahan Arsip Statis dari lembaga negara, pemerintah daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, lembaga pendidikan swasta dan perusahaan swasta yang memperoleh anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri kepada lembaga Kearsipan.
28. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke unit Kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip Statis kepada Dinas.
29. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
30. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
31. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
32. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
33. 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 Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga Kearsipan.
34. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip dinamis.
35. Unit Pengolah adalah Unit Kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.



36. Unit Kearsipan adalah Unit Kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.
37. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistimatis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis, dan kesamaan masalah dari suatu Unit Kerja.
38. Alih Media adalah kegiatan pengalihan media Arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses Arsip.
39. Sentral Arsip Aktif (*Central File*) adalah tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip secara efisien, efektif, dan aman.
40. Sentral Arsip Inaktif (*Records Center*) adalah tempat penyimpanan Arsip Inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan Arsip.
41. *Folder* adalah wadah untuk menyimpan naskah-naskah transaksi.
42. *Guide/Sekat* adalah pembatas/penyekat antara kelompok berkas yang satu dengan berkas yang lain atau penunjuk antara kode yang satu dengan yang lain sesuai dengan pembagian.
43. *Filing Cabinet* adalah sarana untuk menyimpan Arsip Aktif yang sudah ditata.
44. Label adalah kertas yang ditempelkan di tab *guide* atau folder.
45. Pelabelan adalah realisasi dari kegiatan penentuan indeks dan kode.
46. *Out Indicator* adalah alat yang digunakan untuk menandai keluarnya Arsip dari laci atau *Filing Cabinet*.
47. Indeks adalah tanda pengenalan Arsip atau judul berkas Arsip (kata tangkap) yang berfungsi untuk membedakan antara berkas Arsip yang satu dengan berkas Arsip yang lain dan sebagai sarana bantu untuk memudahkan penemuan kembali Arsip.
48. Tunjuk Silang adalah sarana bantu penemuan kembali untuk menunjukkan adanya Arsip yang memiliki hubungan antara Arsip yang satu dengan Arsip yang lain atau yang memiliki nama berbeda tetapi memiliki pengertian yang sama atau untuk menunjukkan tempat penyimpanan Arsip yang berbeda karena bentuknya yang harus disimpan terpisah.
49. Berkas adalah himpunan Arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa dan/atau kesamaan masalah.

50. Isi Berkas adalah satu atau beberapa item Arsip yang merupakan informasi dari berkas kegiatan/peristiwa, yang mencerminkan penyelesaian program/kegiatan.
51. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
52. Daftar Arsip vital adalah daftar yang sekurang-kurangnya memuat nomor urut, kode klasifikasi, deskripsi Arsip vital, tahun, volume, tingkat keaslian, dan keterangan.
53. Identifikasi Arsip vital adalah kegiatan pendataan dan penentuan Arsip yang memenuhi kriteria sebagai Arsip vital.
54. Pemulihan Arsip vital (*recovery*) adalah suatu kegiatan perbaikan fisik Arsip vital yang rusak akibat bencana atau lainnya.
55. Deasidifikasi adalah cara untuk menetralkan asam pada kertas yang dapat merusak kertas dan memberi bahan penahan (*buffer*) untuk melindungi kertas dari pengaruh asam yang berasal dari luar.
56. Enkapsulasi adalah metode perlindungan atau penguatan lembaran Arsip/dokumen yang lemah/rusak dengan cara memasukkan ke dalam sampul plastik transparan (*polyster*) yang disegel pada setiap sisinya.
57. Pendataan Arsip vital adalah pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi, dan kondisi ruang penyimpanan Arsip.
58. Penduplikasian adalah metode perlindungan Arsip vital dengan melakukan penggandaan (*back-up*) Arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan Arsip yang asli.
59. Pemencaran (*dispersal*) adalah metode perlindungan Arsip vital dengan melakukan pemencaran Arsip hasil duplikasi (*copy back up*) ke tempat penyimpanan Arsip pada lokasi yang berbeda.
60. Pengamanan Arsip vital adalah suatu kegiatan melindungi Arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
61. Penyimpanan khusus (*vaulting*) adalah metode perlindungan Arsip vital dengan melakukan penyimpanan Arsip pada tempat dan sarana yang khusus.
62. Perlindungan Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk mengamankan, menyelamatkan, dan memulihkan Arsip vital dari kerusakan, hilang, atau musnah baik secara fisik maupun informasi yang diatur melalui suatu prosedur tetap.

Handwritten signature: A. f. a. d.

63. Pusat Arsip vital adalah instansi yang bertanggung jawab menyimpan Arsip vital milik Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus, dalam hal ini Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kudus.
64. Penataan Arsip Vital adalah cara atau metode menata, mengatur, dan menyimpan dokumen/Arsip vital dalam susunan yang sistematis dan logis dengan menggunakan kode klasifikasi, indeks, dan tunjuk silang.
65. 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.
66. Daftar Arsip Inaktif adalah daftar Arsip inaktif suatu Pencipta Arsip yang sekurang-kurangnya memuat metadata, yakni Pencipta Arsip, nomor Arsip, kode klasifikasi, uraian informasi Arsip, kurun waktu, jumlah, jenis Arsip, dan keterangan.
67. 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.
68. Imbalan adalah balas jasa dalam bentuk tertentu dari pemerintah kepada masyarakat yang menyerahkan Arsip Statis yang dimiliki atau dikuasai kepada Lembaga Kearsipan melalui perundingan.
69. 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.
70. Tim Penyusun Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disebut Tim Penyusun DPA adalah semua pihak yang memiliki latar belakang dan kompetensi dalam bidang teknis terkait yang terdiri dari Peneliti, Sejarawan, Arsiparis, dan ahli bidang lain yang terkait dengan konten Arsip.
71. Pengolahan Arsip Statis adalah proses pembuatan sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis berdasarkan kaidah-kaidah Kearsipan yang berlaku.
72. Standar Deskripsi Arsip Statis adalah aturan yang digunakan dalam menggambarkan informasi atau rincian informasi yang terkandung dalam Arsip Statis. Deskripsi Arsip Statis dapat dilakukan secara berjenjang mulai dari tingkat makro, menengah, dan mikro.

Handwritten signature/initials

73. 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.
74. Khazanah Arsip adalah kumpulan Arsip atau jumlah keseluruhan Arsip yang berasal dari berbagai Pencipta Arsip dan disimpan di lembaga Kearsipan.
75. Konkordan adalah daftar halaman, indeks, atau norma pembandingan dalam sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis yang diperbaharui dan dimaksudkan untuk rujukan kontekstual.
76. Akses Arsip Statis adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
77. Aksesibilitas Arsip Statis adalah istilah umum yang dipergunakan untuk menggambarkan seberapa mudah pengguna Arsip mendapatkan data/ informasi Arsip Statis, mempergunakan, dan memahaminya.
78. Preservasi adalah keseluruhan proses dan kerja dalam rangka perlindungan Arsip terhadap kerusakan Arsip atau unsur perusak dan restorasi/perbaikan bagian Arsip yang rusak.
79. Arsip Audio Visual adalah Arsip yang isi informasinya dapat dipandang dan/atau didengar, seperti foto, film, video, dan audio/rekaman suara.
80. Arsip Foto adalah Arsip yang isi informasinya berupa gambar statik (*still image*), yang penciptaannya menggunakan peralatan khusus.
81. Arsip Film adalah Arsip yang isi informasinya berupa citra bergerak (*moving image*), terekam dalam rangkaian gambar foto grafik dan suara pada bahan dasar film, yang penciptaannya menggunakan rancangan teknis dan artistik dengan peralatan khusus.
82. Arsip Video adalah Arsip yang isi informasinya berupa citra bergerak (*moving image*) yang terekam media magnetik.
83. Arsip Rekaman/Audio suara adalah Arsip yang isi informasinya berupa suara/audio (*sound*) yang terekam media magnetik.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah:
 - a. sebagai pedoman bagi Pencipta Arsip dalam melaksanakan pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif, penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif, serta alih media Arsip;



- b. memberikan petunjuk/pedoman bagi Perangkat Daerah/BUMD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus; dan
 - c. sebagai pedoman bagi Pencipta Arsip dalam melaksanakan kegiatan penyusutan Arsip.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah:
- a. menjamin terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Pencipta Arsip;
 - b. menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip;
 - c. menjamin ketersediaan informasi Arsip;
 - d. mewujudkan pengelolaan Arsip yang andal dan mampu menjamin tersedianya Arsip dengan cepat, tepat, dan aman;
 - e. menjamin keselamatan dan keamanan Arsip sebelum maupun sesudah bencana;
 - f. meningkatkan mutu pengelolaan Arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus;
 - g. mendorong pengembangan model pengelolaan Arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus; dan
 - h. tercapainya efisiensi dan efektifitas dalam pengelolaan Arsip Dinamis dan terselamatkannya Arsip Statis.
- (3) Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :
- a. pemeliharaan Arsip Aktif;
 - b. pemeliharaan Arsip Inaktif;
 - c. pemeliharaan Arsip vital;
 - d. alih media Arsip;
 - e. penyusutan Arsip;
 - f. Panitia Penilai Arsip;
 - g. pengelolaan Arsip Statis; dan
 - h. autentikasi.

BAB III

PEMELIHARAAN ARSIP AKTIF

Pasal 3

- (1) Pemeliharaan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah pada tiap Pencipta Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif.
- (3) Dalam rangka Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2), unit pengolah membentuk Sentral Arsip Aktif (*Central File*) dengan menggunakan prasarana dan sarana Kearsipan sesuai dengan standar Kearsipan nasional.
- (4) Prasarana dan sarana Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari *folder*, *guide*/sekat, label, *out*



indicator, indeks, tunjuk silang, boks, dan filing cabinet/rak Arsip.

Pasal 4

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), dilakukan terhadap Arsip yang dibuat dan diterima.
- (2) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan klasifikasi Arsip.
- (3) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
 - a. prosedur pemeriksaan;
 - b. penentuan indeks;
 - c. penentuan kode;
 - d. tunjuk silang (apabila ada);
 - e. pelabelan; dan
 - f. penyusunan daftar Arsip Aktif.

Pasal 5

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), menghasilkan tertatanya fisik dan informasi Arsip serta tersusunnya Daftar Arsip Aktif.
- (2) Daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. daftar berkas; dan
 - b. daftar isi berkas.
- (3) Daftar berkas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) huruf a paling sedikit memuat informasi tentang:
 - a. unit pengolah;
 - b. nomor berkas;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi berkas;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (4) Daftar isi berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b paling sedikit memuat informasi tentang:
 - a. nomor berkas;
 - b. nomor item Arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi Arsip;
 - e. tanggal;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (5) Daftar Arsip Aktif dapat digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali Arsip.

Itan

Pasal 6

Unit Pengolah menyampaikan daftar Arsip Aktif kepada Unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan yang menggunakan Arsip tersebut.

BAB IV

PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF

Pasal 7

- (1) Pemeliharaan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif.
- (3) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus menggunakan prasarana dan sarana Kearsipan sesuai dengan standar Kearsipan nasional.
- (4) Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari unit pengolah yang telah melewati retensi Aktif dan memasuki retensi Inaktif berdasarkan JRA.

Pasal 8

- (1) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), dilakukan berdasarkan prinsip asal-usul (*principle of provenance*) dan prinsip aturan asli (*principle of original order*).
- (2) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menjaga Arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya, tetap terkelola dalam satu Pencipta Arsip (*provenance*), dan tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain.
- (3) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. pengaturan fisik Arsip;
 - b. pengolahan informasi Arsip; dan
 - c. penyusunan daftar Arsip Inaktif.

Pasal 9

Dalam melaksanakan pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Unit Kearsipan menyediakan ruang atau gedung sentral Arsip Inaktif (*records center*).

h. f. R. d.

Pasal 10

- (1) Penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dilakukan terhadap Arsip yang sudah didaftar dalam Daftar Arsip Inaktif.
- (2) Penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan Arsip berdasarkan JRA.

Pasal 11

Dalam hal Arsip Inaktif yang disimpan Unit Kearsipan:

- a. Telah melewati retensi Arsip Inaktif dan berketerangan permanen berdasarkan jadwal retensi Arsip, Unit Kearsipan pada tiap pencipta Arsip harus melaksanakan penyerahan Arsip kepada Dinas; dan
- b. Telah melewati retensi Arsip Inaktif dan berketerangan musnah berdasarkan jadwal retensi Arsip, Unit Kearsipan pada tiap pencipta Arsip dapat melaksanakan pemusnahan Arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PEMELIHARAAN ARSIP VITAL

Pasal 12

- (1) Pemeliharaan Arsip Vital menjadi tanggung jawab masing-masing Pencipta Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan:
 - a. prosedur pengelolaan;
 - b. perlindungan dan pengamanan Arsip Vital; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.

Pasal 13

- (1) Prosedur pengelolaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a, terdiri dari:
 - a. identifikasi, meliputi kegiatan:
 1. analisis organisasi;
 2. pendataan;
 3. pengolahan; dan
 4. penentuan Arsip Vital.

- b. penataan Arsip Vital, meliputi kegiatan:
 - 1. pemeriksaan;
 - 2. penentuan indeks berkas;
 - 3. penggunaan tunjuk silang;
 - 4. pelabelan; dan
 - 5. penempatan Arsip.
 - c. penyusunan daftar Arsip Vital yang ada di unit kerja.
- (2) Perlindungan dan pengamanan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b, terdiri dari:
- a. metode perlindungan Arsip Vital, meliputi kegiatan:
 - 1. penduplikasian;
 - 2. pemencaran; dan
 - 3. dengan peralatan khusus (*vaulting*).
 - b. pengamanan fisik Arsip Vital, meliputi kegiatan:
 - 1. sistem keamanan ruang penyimpanan;
 - 2. tingkat ketinggian penempatan; dan
 - 3. struktur bangunan dan penggunaan ruang.
 - c. pengamanan informasi Arsip Vital, meliputi kegiatan:
 - 1. menjamin penggunaan oleh pihak yang berhak;
 - 2. memberi kode rahasia; dan
 - 3. menetapkan spesifikasi hak akses.
- (3) Penyelamatan dan Pemulihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf c, dilakukan dalam keadaan pasca bencana atau musibah dengan cara sebagai berikut:
- a. penyelamatan, meliputi kegiatan:
 - 1. evakuasi Arsip Vital; dan
 - 2. identifikasi jenis Arsip.
 - b. Pemulihan, meliputi kegiatan:
 - 1. stabilisasi dan perlindungan Arsip yang dievakuasi;
 - 2. penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan;
 - 3. prosedur penyimpanan kembali; dan
 - 4. evaluasi.

BAB VI

ALIH MEDIA ARSIP

Pasal 14

Dalam rangka pemeliharaan Arsip dapat dilakukan Alih Media Arsip.

Pasal 15

- (1) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 14, dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

f n d

- (2) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan prasarana dan sarana yang sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Prasarana dan sarana Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memperhatikan hal sebagai berikut:
 - a. dapat menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan masa retensi yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. dapat melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan, dan keteraksesan informasi elektronik dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
 - c. dapat beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
 - d. dilengkapi dengan prosedur atau petunjuk yang diumumkan dengan bahasa, informasi, atau simbol yang dapat dipahami oleh pihak yang bersangkutan dengan penyelenggaraan sistem elektronik tersebut; dan
 - e. memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan, kejelasan, dan kebertanggungjawaban prosedur atau petunjuk.

Pasal 16

- (1) Pada tiap Pencipta Arsip, Alih Media dapat dilaksanakan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.
- (2) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan:
 - a. kondisi Arsip; dan
 - b. nilai informasi.
- (3) Kondisi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a antara lain:
 - a. Arsip dengan kondisi rapuh/rentan mengalami kerusakan secara fisik;
 - b. Arsip elektronik dengan format data versi lama yang perlu diperbarui dengan versi baru; atau
 - c. informasi yang terdapat dalam media lain dimana media tersebut secara sistem tidak diperbarui lagi karena perkembangan teknologi.

K. S. A.

- (4) Nilai informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dimana Alih Media diutamakan terhadap:
- informasi yang berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik harus diumumkan secara serta merta; dan
 - Arsip yang berketerangan permanen dalam JRA.

Pasal 17

Unit Pengolah dan Unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip dalam melaksanakan Alih Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), membuat berita acara yang disertai dengan daftar Arsip yang dialihmediakan.

Pasal 18

- Berita acara Alih Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 paling sedikit memuat:
 - waktu pelaksanaan;
 - tempat pelaksanaan;
 - jenis media;
 - jumlah Arsip;
 - keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - pelaksana; dan
 - penanda tangan oleh pimpinan unit Kearsipan.
- Daftar Arsip yang dialihmediakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 paling sedikit memuat:
 - unit pengolah;
 - nomor urut;
 - jenis Arsip;
 - jumlah Arsip;
 - kurun waktu; dan
 - keterangan.

Pasal 19

- Arsip yang bernilai guna Kebuktian (*evidential*) yang telah dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Kriteria Arsip yang bernilai guna kebugkutan (*evidential*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
 - merupakan bukti keberadaan, perubahan, pembubaran suatu lembaga negara, Pemerintahan Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan;

Handwritten signature/initials

- 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.

Pasal 20

- (1) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan Pencipta Arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan Arsip hasil alih media.
- (2) Tanda tertentu yang dilekatkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan metode antara lain:
 - a. *digital signature (security)*;
 - b. *public key/private key* (akses);
 - c. *watermark (copyright)*; atau
 - d. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

BAB VII

PENYUSUTAN ARSIP

Bagian Kesatu Umum

Pasal 21

Penyusutan Arsip meliputi kegiatan:

- a. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
- b. pemusnahan Arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

Handwritten signature

Pasal 22

Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.

Pasal 23

- (1) Pemerintahan Daerah dan BUMD wajib memiliki JRA.
- (2) JRA Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.
- (3) JRA BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pimpinan BUMD setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.

Pasal 24

Retensi Arsip dalam JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1), ditentukan berdasarkan pedoman retensi Arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Pedoman Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, masing-masing urusan memuat jenis Arsip, retensi atau jangka waktu simpan, dan keterangan.
- (2) Jenis Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Arsip yang tercipta dari pelaksanaan fungsi suatu organisasi.
- (3) Retensi atau jangka waktu simpan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan akumulasi dari retensi Aktif dan Inaktif.
- (4) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi rekomendasi musnah atau permanen.

Pasal 26

- (1) Penghitungan retensi atau jangka waktu simpan jenis Arsip dimulai setelah kegiatan dinyatakan selesai atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak berubah lagi atau *closed file*.

Handwritten signature

- (2) *Closed file* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan dengan pernyataan antara lain:
- a. sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran;
 - b. setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan;
 - c. sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku;
 - d. sejak peraturan perundang-undangan diundangkan;
 - e. setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir, dan kewajiban para pihak telah ditunaikan;
 - f. sejak hak dan kewajiban para pihak berakhir;
 - g. sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan;
 - h. setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap (*inkracht van gewisjde*);
 - i. setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit;
 - j. setelah serah terima proyek dan retensi pemeliharanya berakhir;
 - k. setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir;
 - l. setelah hasil sensus dipublikasikan;
 - m. setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan;
 - n. setelah data di perbaharui (*update*); dan
 - o. setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (*upgrade*).
- (3) Pencantuman pernyataan *closed file* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diletakan pada kolom retensi Arsip Aktif di dalam suatu JRA.

Pasal 27

- (1) Penentuan retensi Arsip dilakukan berdasarkan pertimbangan nilai guna Arsip.
- (2) Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan dengan masa simpan:
 - a. 2 (dua) tahun untuk Arsip yang memiliki nilai guna administrasi;
 - b. 5 (lima) tahun untuk Arsip yang memiliki nilai guna hukum, ilmiah, dan teknologi; atau
 - c. 10 (sepuluh) tahun untuk Arsip yang memiliki nilai pertanggungjawaban keuangan, catatan keuangan, bukti pembukuan, dan data pendukung administrasi keuangan yang merupakan bagian dari bukti pembukuan.

Handwritten signature

- (3) Selain penentuan retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pencipta Arsip terkait dapat menentukan retensi Arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 28

- (1) Penentuan retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) dan ayat (2) menjadi acuan rekomendasi suatu jenis Arsip yang dinyatakan musnah atau dinyatakan permanen.
- (2) Keterangan musnah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan apabila pada masa akhir retensi, suatu jenis Arsip tidak memiliki nilai guna lagi.
- (3) Keterangan permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan apabila suatu jenis Arsip pada masa akhir retensi memiliki nilai guna sekunder dan wajib diserahkan ke Dinas.
- (4) Penetapan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditetapkan pada *Series*, *Sub-series*, *File*, atau *Item* suatu jenis Arsip.

Bagian Kedua Pemindahan Arsip

Pasal 29

- (1) Unit Pengolah harus melaksanakan pemindahan Arsip Aktif yang telah menjadi Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media Arsip.
- (3) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. penyeleksian Arsip Inaktif;
 - b. pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.

Pasal 30

Pemindahan Arsip Inaktif dilakukan sebagai berikut:

- a. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan di lingkungan Pencipta Arsip; dan
- b. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling kurang 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Pencipta Arsip ke Dinas.

Pasal 31

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (2) Pelaksanaan pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar Arsip yang akan dipindahkan.
- (3) Berita acara dan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit Kearsipan.

Bagian Ketiga
Pemusnahan Arsip

Pasal 32

- (1) Pemusnahan Arsip menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.
- (2) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Arsip yang:
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (3) Dalam hal Arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan Pencipta Arsip.

h t n p

Pasal 33

Prosedur pemusnahan Arsip dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pembentukan panitia penilai Arsip;
- b. penyeleksian Arsip;
- c. pembuatan daftar Arsip usul musnah oleh Arsiparis di Unit Kearsipan;
- d. penilaian oleh panitia penilai Arsip;
- e. permintaan persetujuan dari:
 1. pimpinan Pencipta Arsip untuk Arsip di bawah 10 (sepuluh) tahun; dan
 2. Kepala ANRI untuk Arsip paling kurang 10 (sepuluh) tahun;
- f. penetapan Arsip yang akan dimusnahkan; dan
- g. pelaksanaan pemusnahan:
 1. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi Arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
 2. disaksikan oleh paling kurang 2 (dua) pejabat dari unit hukum dan/atau pengawasan dari lingkungan Pencipta Arsip yang bersangkutan; dan
 3. disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar Arsip yang dimusnahkan.

Pasal 34

- (1) Pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan Perangkat Daerah setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Bupati.
- (2) Pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Unit Kearsipan di Perangkat Daerah.

Pasal 35

- (1) Pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah yang memiliki retensi paling kurang 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.

h-1 x d

- (2) Pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh unit Kearsipan di Perangkat Daerah.

Pasal 36

- (1) Pemusnahan Arsip di lingkungan BUMD yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan BUMD setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis panitia penilai Arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari pimpinan BUMD.
- (2) Pemusnahan Arsip di lingkungan BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Unit Kearsipan di lingkungan BUMD.

Pasal 37

- (1) Pemusnahan Arsip di lingkungan BUMD yang memiliki retensi paling kurang 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan BUMD setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip; dan
 - b. pertimbangan tertulis dari Kepala ANRI.
- (2) Pemusnahan Arsip di lingkungan BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Unit Kearsipan di lingkungan BUMD.

Pasal 38

- (1) Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan Arsip wajib disimpan oleh Pencipta Arsip.
- (2) Arsip yang tercipta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. keputusan pembentukan panitia penilai Arsip;
 - b. notulen rapat panitia penilai Arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. surat pertimbangan dari panitia penilai Arsip kepada pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
 - d. surat persetujuan dari pimpinan Pencipta Arsip;
 - e. surat persetujuan dari Kepala ANRI untuk pemusnahan Arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
 - f. keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan Arsip;

Handwritten signature/initials in blue ink.

- g. berita acara pemusnahan Arsip; dan
- h. daftar Arsip yang dimusnahkan.

- (3) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperlakukan sebagai Arsip Vital.
- (4) Berita acara dan daftar Arsip yang dimusnahkan ditembuskan kepada Kepala ANRI.

Bagian Keempat Penyerahan Arsip Statis

Pasal 39

- (1) Penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dilakukan terhadap Arsip yang:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan; dan/atau
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan sesuai JRA Pencipta Arsip.
- (2) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan oleh Pencipta Arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah, BUMD, dan perusahaan swasta.
- (3) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.

Pasal 40

- (1) Arsip Statis yang diserahkan oleh Pencipta Arsip kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan merupakan Arsip yang autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
- (2) Dalam hal Arsip Statis yang diserahkan tidak autentik maka Pencipta Arsip melakukan autentikasi.
- (3) Apabila Pencipta Arsip tidak melakukan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Dinas berhak untuk menolak penyerahan Arsip Statis.
- (4) Dalam hal Arsip Statis yang tidak diketahui penciptanya, autentikasi dilakukan oleh Dinas.

ke l a p

Pasal 41

- (1) Prosedur penyerahan Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. penyeleksian dan pembuatan daftar Arsip usul serah oleh Arsiparis di unit Kearsipan;
 - b. penilaian oleh panitia penilai Arsip terhadap Arsip usul serah;
 - c. pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada kepala Dinas disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
 - d. verifikasi dan persetujuan dari Kepala Dinas;
 - e. penetapan Arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan Pencipta Arsip; dan
 - f. pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Dinas dengan disertai berita acara dan daftar Arsip yang akan diserahkan.
- (2) Penyerahan Arsip dilaksanakan dengan memperhatikan format dan media Arsip yang diserahkan.
- (3) Arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan Arsip meliputi:
 - a. keputusan pembentukan panitia penilai Arsip;
 - b. notulen rapat panitia penilai Arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. surat pertimbangan dari panitia penilai Arsip kepada pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan untuk diserahkan dan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;
 - d. surat persetujuan dari Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - e. surat pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
 - f. keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan penyerahan Arsip Statis;
 - g. berita acara penyerahan Arsip Statis; dan
 - h. daftar Arsip Statis yang diserahkan.
- (4) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib disimpan oleh Pencipta Arsip dan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan serta diperlakukan sebagai Arsip Vital.



BAB VIII

PANITIA PENILAI ARSIP

Pasal 42

- (1) Dalam rangka penyusutan Arsip, dibentuk Panitia Penilai Arsip di masing-masing Pencipta Arsip.
- (2) Panitia Penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan Pencipta Arsip.
- (3) Tugas Panitia Penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. melakukan Penilaian Arsip yang akan dimusnahkan; dan/atau
 - b. melakukan penilaian terhadap Arsip Statis yang akan diserahkan kepada Dinas.
- (4) Susunan Panitia Penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang memenuhi unsur:
 - a. pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan Unit Pengolah yang Arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. Arsiparis sebagai anggota.

BAB IX

PENGELOLAAN ARSIP STATIS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 43

- (1) Pengelolaan Arsip Statis dilakukan oleh Dinas.
- (2) Pengelolaan Arsip Statis meliputi kegiatan:
 - a. Akuisisi Arsip Statis;
 - b. Pengolahan Arsip Statis;
 - c. Preservasi Arsip Statis; dan
 - d. Akses Arsip Statis.

Bagian Kedua

Akuisisi Arsip Statis

Pasal 44

- (1) Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) huruf a, dilakukan melalui verifikasi secara langsung maupun tidak langsung.

- (2) Verifikasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Kepala Dinas.
- (3) Apabila dalam melakukan verifikasi terdapat Arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai Arsip Statis, Kepala Dinas berhak menolak Arsip yang akan diserahkan.

Pasal 45

Prosedur Akuisisi Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut:

- a. monitoring terhadap fisik Arsip dan daftar Arsip Statis;
- b. melakukan verifikasi terhadap daftar Arsip Statis oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- c. menetapkan status Arsip Statis oleh Dinas;
- d. persetujuan Pencipta Arsip untuk menyerahkan Arsip Statis;
- e. penetapan Arsip Statis yang diserahkan oleh pimpinan Pencipta Arsip; dan
- f. pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Dinas disertai dengan berita acara dan daftar Arsip Statis yang diserahkan.

Pasal 46

- (1) Dalam rangka pelaksanaan Akuisisi Arsip Statis, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan wajib membuat DPA terhadap Arsip Statis yang belum diserahkan oleh Pencipta Arsip.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan kepada publik baik melalui media cetak, dan/atau media elektronik sesuai wilayah kewenangannya.
- (3) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang memuat:
 - a. Pencipta Arsip;
 - b. nomor Arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi Arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah Arsip; dan
 - g. keterangan.

Pasal 47

- (1) Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) diantaranya untuk penyelamatan Arsip Statis.

Handwritten signature

- (2) Dalam rangka penyelamatan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan atau imbalan kepada masyarakat.
- (3) Penghargaan atau imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada masyarakat yang memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan Arsip Statis yang masuk dalam DPA kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
- (4) Penghargaan atau imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Pengolahan Arsip Statis

Pasal 48

Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) huruf b, dilaksanakan berdasarkan asal usul dan aturan asli serta standar deskripsi Arsip Statis.

Pasal 49

- (1) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) huruf b, dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. penataan informasi Arsip Statis;
 - b. penataan fisik Arsip Statis; dan
 - c. penyusunan sarana bantu temu balik Arsip Statis.
- (2) Sarana bantu temu balik Arsip statis, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi *guide*, daftar Arsip Statis, dan inventaris Arsip.
- (3) Daftar Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling kurang memuat:
 - a. Pencipta Arsip;
 - b. nomor Arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi Arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah Arsip; dan
 - g. keterangan.

Bagian Keempat

Preservasi Arsip Statis

Pasal 50

- (1) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) huruf c dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif.

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

Bagian Kelima

Akses Arsip Statis

Pasal 51

Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) huruf d, dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik.

Pasal 52

- (1) Akses Arsip Statis untuk kepentingan pengguna Arsip dijamin oleh Dinas.
- (2) Untuk menjamin kepentingan akses Arsip Statis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan menyediakan prasarana dan sarana.
- (3) Akses Arsip Statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
 - a. prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip Statis; dan
 - b. sifat keterbukaan dan tertutupan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Akses Arsip Statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

Pasal 53

- (1) Apabila akses terhadap Arsip Statis yang berasal dari Pencipta Arsip terdapat persyaratan tertentu, akses dilakukan sesuai dengan persyaratan dari Pencipta Arsip yang memiliki Arsip tersebut.
- (2) Persyaratan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

f. f. a

Bagian Keenam
Autentikasi Arsip Statis

Pasal 54

- (1) Autentikasi Arsip Statis dilakukan terhadap Arsip Statis maupun Arsip hasil alih media untuk menjamin keabsahan Arsip.
- (2) Autentikasi terhadap Arsip hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil alih media.
- (3) Kepala Dinas menetapkan Autentisitas Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan membuat surat pernyataan.

Pasal 55

Kepala Dinas menetapkan Autentisitas Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (3) berdasarkan persyaratan:

- a. pembuktian autentisitas didukung peralatan dan teknologi yang memadai;
- b. pendapat tenaga ahli atau pihak tertentu yang mempunyai kemampuan dan kompetensi di bidangnya; dan
- c. pengujian terhadap isi, struktur, dan konteks Arsip Statis.

Pasal 56

Dalam rangka pembuktian Autentisitas Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf a, Dinas menyediakan prasarana dan sarana alih media serta laboratorium.

BAB X

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 57

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara:

- a. pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 sampai dengan Pasal 6;
- b. pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 sampai dengan Pasal 11;
- c. pemeliharaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 sampai dengan Pasal 13;
- d. alih media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 sampai dengan Pasal 20;

Handwritten signature

- e. penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 sampai dengan Pasal 41; dan
- f. pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 sampai dengan Pasal 56,

sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 58

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kudus
pada tanggal 27 April 2020

Plt. BUPATI KUDUS
WAKIL BUPATI,



Diundangkan di Kudus
pada tanggal 28 April 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUDUS,



BERITA DAERAH KABUPATEN KUDUS TAHUN 2020 NOMOR 14

Handwritten signature/initials

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KUDUS
NOMOR 14 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DI
KABUPATEN KUDUS

TATA CARA PENGELOLAAN ARSIP

I. PEMELIHARAAN ARSIP AKTIF

Pemeliharaan arsip aktif dilakukan melalui kegiatan :

A. Pemberkasan Arsip Aktif

1. Pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif dilaksanakan melalui:
 - a. prosedur pemeriksaan;
 - b. penentuan indeks;
 - c. penentuan kode;
 - d. tunjuk silang (apabila ada);
 - e. pelabelan; dan
 - f. penyusunan daftar arsip aktif
2. Pemeriksaan dilakukan untuk memastikan bahwa setiap arsip yang akan diberkaskan autentik, utuh dan lengkap pada setiap proses kegiatan dan sudah diregistrasi dan didistribusikan. (pernyataan selesai/ file)
3. Pemeriksaan juga dilakukan dalam rangka mengidentifikasi dan/atau memverifikasi arsip vital di unit pengolah.
4. Indeks (judul berkas) ditentukan dengan cara menentukan kata tangkap (*Keyword*) dari arsip yang akan diberkaskan yang dapat mewakili isi informasi dari berkas /isi berkas.
5. Indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah dan kurun waktu. Penulisan indeks diikuti setelah penulisan kode klasifikasi arsip pada folder.
6. Penentuan Kode pemberkasan dilakukan sesuai dengan fungsi, kegiatan, dan transaksi yang dilaksanakan oleh unit kerja sesuai dengan kode klasifikasi.
7. Penulisan kode pemberkasan sebagaimana contoh gambar dan huruf e.
8. Tunjuk silang, digunakan apabila :
 - a. Arsip memiliki informasi lebih dari satu pelaksanaan fungsi.
 - b. Arsip memiliki keterkaitan informasi dengan berkas lainnya yang berbeda media seperti : Peta, CD, Foto, Film, dan media lain; dan
 - c. terjadi perubahan nama orang atau pegawai atau lembaga.

Handwritten signature/initials

Contoh : 1

Contoh Penggunaan Formulir Tunjuk Silang

Kop Surat			
Indeks: Upacara 17 Agustus 2016	Kode : 003.1 Upacara Bendera	Tanggal No.	:14 Agustus 2016 :003.1/101/0503/2016
Lihat : Upacara Bendera			
Indeks: Upacara Bendera	Kode 003.1. Upacara 17 Agustus 2016	Tanggal No.	: 14 Agustus 2016 :003.1/101/0503/2016

tempat, tanggal, bulan, tahun

Jabatan

Tanda tangan pejabat yang
mengesahkan

Nama

9. Pelabelan dilakukan dengan menuliskan tanda pengenal dari berkas menggunakan kertas label yang dilekatkan pada tab folder.
- Arsip yang disimpan pada *pocket file*, label dicantumkan pada bagian depan *pocket file*.
 - Arsip peta/rancang bangun.
 - Arsip yang menggunakan media *magnetic* label dicantumkan pada:
 - untuk arsip foto, *negative* foto ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti *negative* foto) dan pada wadahnya; dan
 - untuk slide ditempelkan pada *frame*;
 - video dan film ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti *negative* foto) dan pada wadahnya; dan
 - untuk kaset/cd ditempelkan pada kaset/cd nya dan wadahnya.
 - Contoh penulisan indeks dan kode klasifikasi *numeric* serta pelabelan adalah sebagai berikut:

Surat tentang cuti naik haji

Kodenya :

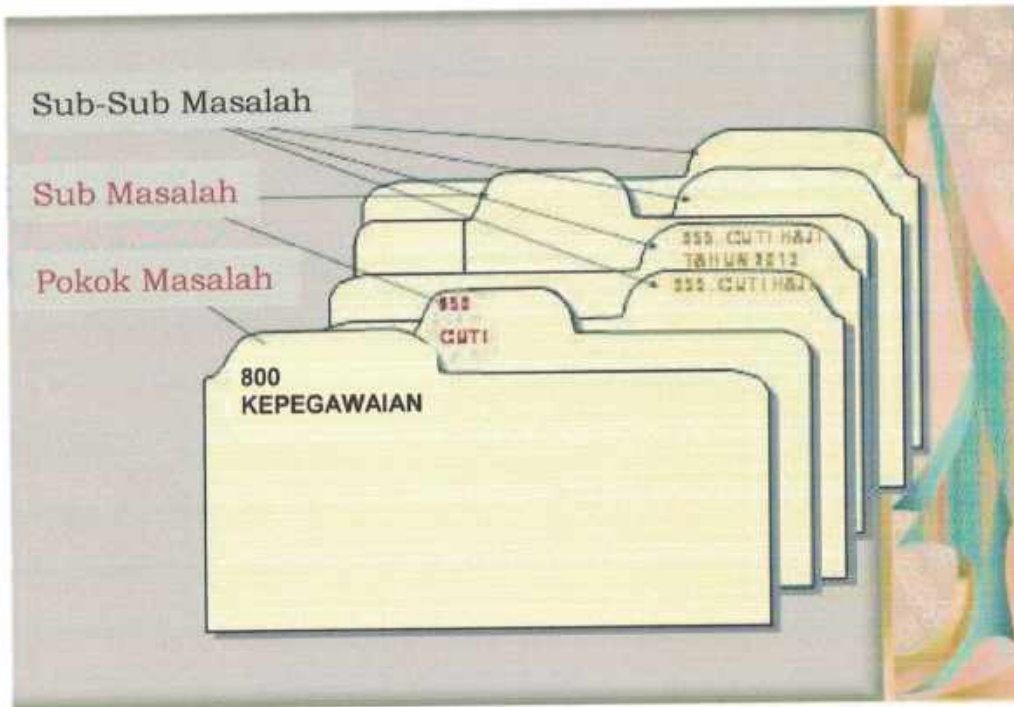
Primer : 800 (Kepegawaian)

Sekunder : 850 (Cuti)

Tersier : 855 (Cuti naik haji)

Indeksnya : 855 (Cuti naik haji tahun)

Handwritten signature/initials



10. Daftar arsip aktif meliputi :

- a. daftar berkas; dan
- b. daftar isi berkas :

contoh daftar berkas :

Unit Pengolah :

Kop Surat (1)					
Nomor Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Keterangan
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan petunjuk pengisian:

Kolom (1), diisi dengan kop lembaga;

Kolom (2), diisi dengan nomor urut berkas;

Kolom (3), diisi dengan kode klasifikasi arsip;

Kolom (4), diisi dengan uraian informasi dari berkas arsip berdasarkan kegiatan dalam klasifikasi arsip;

Kolom (5), diisi dengan masa/kurun waktu arsip yang tercipta;

Kolom (6), diisi dengan jumlah banyaknya arsip dalam satuan yang sesuai dengan jenis arsip;

Kolom (7), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital.

Handwritten signature/initials

Contoh daftar isi berkas :

Unit Pengolah :

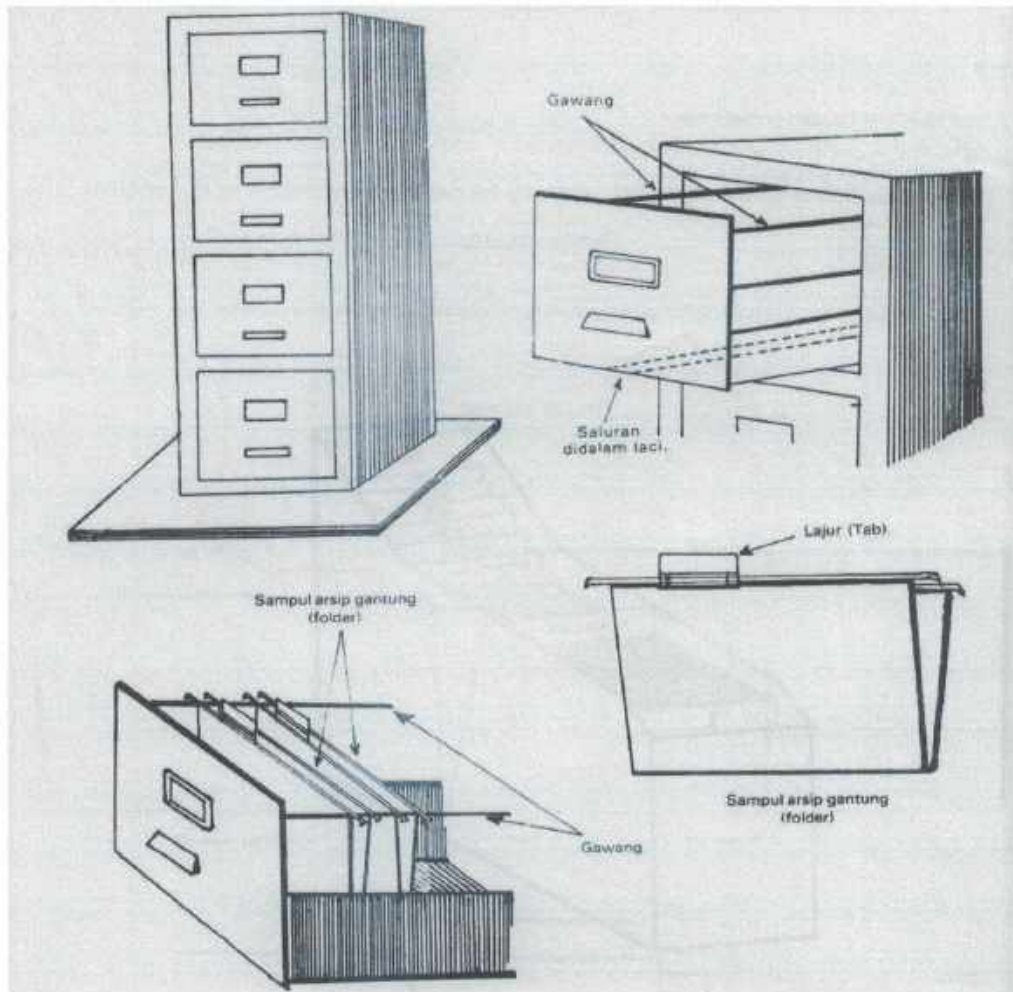
Kop Surat (1)						
Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Keterangan
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Keterangan petunjuk pengisian:

- Kolom (1), diisi dengan kop lembaga;
- Kolom (2), diisi dengan nomor berkas arsip;
- Kolom (3), diisi dengan nomor item arsip;
- Kolom (4), diisi dengan kode klasifikasi arsip;
- Kolom (5), diisi dengan uraian informasi dari setiap naskah dinas;
- Kolom (6), diisi dengan tanggal arsip yang tercipta;
- Kolom (7), diisi dengan jumlah arsip dalam satuan naskah dinas;
- Kolom (8), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital.


B. Penyimpanan arsip aktif

1. Penyimpanan arsip aktif ke *filing cabinet* sebagai berikut:




Handwritten signature/initials: k-f a d

2. Alur Proses Pemberkasan dan Penyimpanan Arsip Aktif di Unit Pengolah

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis	Jab. Pim. Tinggi/ Jab. Administrasi	Kelengkapan	Output
1.	<p>Membuat perencanaan pemberkasan yang meliputi :</p> <p>a. Mengidentifikasi arsip-arsip yang akan tercipta dari pelaksanaan kegiatan unit kerja selama 6 (enam) bulan yang dituangkan ke dalam daftar identifikasi arsip yang akan tercipta.</p> <p>b. Mempersiapkan peralatan pemberkasan yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) menyiapkan folder yang akan digunakan untuk penempatan arsip yang diberkaskan. 2) menyiapkan sekat (<i>guide</i>) yang terdiri dari sekat primer, sekat sekunder dan sekat tersier. 3) menyiapkan pelabelan sekat, memberikan identitas pada sekat sesuai klasifikasi arsip yaitu masalah pada sekat primer, sub masalah pada sekat sekunder dan sub-sub masalah pada sekat tersier. 4) menyiapkan <i>filing cabinet</i>, menyiapkan <i>filing cabinet</i> yang akan menjadi tempat penyimpanan arsip. Di dalam <i>filing cabinet</i> ditempatkan sekat primer, sekat sekunder dan tersier secara berurutan. 5) menyiapkan formulir tunjuk silang. Tunjuk silang digunakan jika berkas arsip berkaitan dengan berkas arsip yang lain namun berbeda tempat penyimpanan karena berbeda fisik arsipnya dan tidak bisa disatukan karena ada perbedaan istilah yang mempunyai subyek sama. 6) menyiapkan formulir <i>out indicator</i>, sebagai alat penanda ketika ada arsip yang sedang digunakan dari <i>filing cabinet</i>. 			<ol style="list-style-type: none"> 1) Rencana kerja tahunan 2) Folder 3) Sekat 4) Formulir tunjuk silang, 5) Formulir <i>out indicator</i> 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Daftar identifikasi arsip yang akan tercipta 2) Penataan sekat dalam <i>filing cabinet</i>

Handwritten signature/initials.

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis	Jab. Pim. Tinggi/ Jab. Administrasi	Kelengkapan	Output
2.	<p>Melakukan pemberkasan arsip aktif, dengan langkah langkah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> menerima dokumen/arsip dan membaca tanda perintah “file” atau “simpan” yang diberikan oleh pejabat eselon II dan/atau eselon III. memeriksa ketepatan substansi berdasar pada hal atau masalah arsip yang akan diberkaskan serta memeriksa kelengkapan arsip. meregistrasi arsip ke dalam format yang sesuai dengan daftar arsip aktif. menyortir dan memisahkan jika terdapat non arsip dan duplikasi yang berlebihan. memasukan arsip ke dalam <i>folder</i> dan disusun secara berurutan sesuai kronologis waktu, dimulai dengan arsip tertua berada paling belakang. menuliskan judul berkas (<i>indeks</i>) yang berisi kata tangkap dan kode klasifikasi berkas pada kertas label dan melekatkannya pada <i>tab folder</i>. membuat dan mengisi formulir tunjuk silang apabila diperlukan. membuat daftar arsip aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas. memastikan kelengkapan berkas arsip sesuai dengan daftar identifikasi arsip yang akan tercipta. menyempurnakan daftar arsip aktif dan melakukan pembaruan data jika terdapat penambahan arsip. 			<ol style="list-style-type: none"> Arsip Daftar identifikasi arsip yang akan tercipta <i>Folder</i> Label Tunjuk silang, Klasifikasi arsip 	<ol style="list-style-type: none"> Arsip diberkaskan ke dalam <i>folder</i> secara utuh dan kronologis Draf daftar arsip aktif

h-tal

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis	Jab. Pim. Tinggi/ Jab. Administrasi	Kelengkapan	Output
3.	Menata berkas arsip dan menyimpannya ke dalam <i>filing cabinet</i> sesuai dengan daftar arsip aktif a. Menata sekat pada <i>filing cabinet</i> secara berurutan dimulai dari sekat primer, sekat sekunder dan sekat tersier. b. Menyimpan berkas arsip ke dalam <i>filing cabinet</i> dan menempatkannya di belakang sekat sesuai dengan klasifikasi arsip yang dicantumkan pada label <i>folder</i> .			1). Berkas Arsip 2). <i>Filing Cabinet</i> 3). Sekat	1). Tertatanya arsip yang telah diberkaskan ke dalam <i>filing cabinet</i>
4.	Memberikan persetujuan rancangan daftar arsip yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas.			Draf daftar arsip aktif	Daftar arsip aktif
5.	a. Menyampaikan daftar arsip aktif secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali kepada unit kearsipan. b. Membuat formulir peminjaman arsip sebagai sarana peminjaman arsip di sentral arsip aktif. c. Memastikan keutuhan arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar arsip aktif.			1). Daftar arsip aktif 2). Formulir peminjaman arsip	Daftar arsip aktif

h t a q

II. PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF

Pemeliharaan Arsip Inaktif Meliputi Kegiatan :

A. Penataan Arsip Inaktif

1. Penataan Arsip Inaktif pada unit kearsipan dilaksanakan melalui prosedur:
 - a. Pengaturan fisik arsip;
 - b. Pengolahan informasi arsip; dan
 - c. Penyusunan daftar Arsip Inaktif.
2. Kegiatan pengaturan fisik Arsip Inaktif pada unit kearsipan diawali kegiatan pemeriksaan dan verifikasi arsip yang dipindahkan untuk memastikan kelengkapan arsip, kesesuaian fisik arsip dengan daftar arsip serta penyusunan daftar Arsip Inaktif.
3. Pengaturan fisik arsip dilakukan dengan kegiatan:
 - a. Penataan arsip dalam boks;
 - b. Penomoran boks dan pelabelan; dan
 - c. Pengaturan penempatan boks pada tempat penyimpanan.
4. Penataan arsip dalam boks terdiri atas:
 - a. Penataan arsip dikelompokkan berdasarkan media simpan dan sarana penyimpanannya; dan
 - b. Menempatkan arsip pada boks dengan tetap mempertahankan penataan arsip ketika masih aktif (aturan asli) dan asal usul, serta menempatkan lembar tunjuk silang apabila diperlukan.
5. Tunjuk silang diperlukan apabila terdapat informasi arsip yang saling berhubungan antara satu unit kerja dengan unit kerja lainnya dan/atau arsip direkam pada media yang berbeda.
6. Penomoran boks dan pelabelan:
 - a. Membuat label boks dengan mencantumkan lokasi simpan, nomor boks dan nomor *Folder* secara konsisten.
 - b. Pemberian nomor boks dilakukan sesuai urutan nomor.
Contoh penomoran boks :
A.01.01 (ruang A, rak 1, boks nomor 1)
A.01.02 (ruang A, rak 1, boks nomor 2)
A.01.03 (ruang A, rak 1, boks nomor 3)
7. Pengaturan penempatan boks arsip pada tempat penyimpanan sesuai dengan prinsip asal usul diatur sebagai berikut:
 - a. Setingkat unit kerja eselon I pada lembaga negara;
 - b. Setingkat Perangkat Daerah.
8. Pengolahan Informasi Arsip.
Pengolahan informasi arsip menghasilkan daftar informasi tematik yang paling sedikit memuat judul, pencipta arsip, uraian hasil pengolahan, dan kurun waktu.
9. Pengolahan informasi arsip dilakukan untuk menyediakan bahan layanan informasi publik dan kepentingan internal lembaga, dengan cara mengidentifikasi dan menghubungkan keterkaitan arsip dalam satu keutuhan informasi berdasarkan arsip yang dikelola di unit kearsipan.
10. Penyusunan Daftar Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan:
 - a. Unit Kearsipan membuat daftar Arsip Inaktif berdasarkan daftar arsip yang dipindahkan dari unit pengolah.

Handwritten signature/initials

- b. Unit kearsipan mengolah Daftar Arsip Inaktif dengan menambahkan informasi nomor definitif *Folder* dan boks yang diurutkan sesuai dengan *database* daftar Arsip Inaktif masing-masing *provenance* pencipta arsip.
- c. Pembaharuan Daftar Arsip Inaktif dilakukan setiap terjadi pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip paling sedikit satu tahun sekali.
- d. Penyusunan daftar Arsip Inaktif memuat informasi tentang:
 - 1) pencipta arsip;
 - 2) unit pengolah;
 - 3) nomor arsip;
 - 4) kode klasifikasi;
 - 5) uraian informasi arsip/berkas;
 - 6) kurun waktu;
 - 7) jumlah;
 - 8) tingkat perkembangan;
 - 9) keterangan (media arsip, kondisi, dll);
 - 10) nomor definitif *Folder* dan boks;
 - 11) lokasi simpan (ruangan dan nomor rak);
 - 12) jangka simpan dan nasib akhir; dan
 - 13) kategori arsip.

Contoh daftar Arsip Inaktif :

DAFTAR ARSIP INAKTIF

Kop Surat (1)										
No	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Ket	Nomor Definitif <i>Folder</i> dan Boks	Lokasi Simpan	Jangka Simpan dan Nasib Akhir	Kategori Arsip
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(13)

tempat, tanggal, bulan, tahun

Jabatan

Tanda tangan pejabat yang
mengesahkan

Nama

Petunjuk Pengisian :

- Kolom (1), diisi dengan kop lembaga;
 Kolom (2), diisi dengan nomor urut berkas/arsip;
 Kolom (3), diisi dengan kode klasifikasi arsip;
 Kolom (4), diisi dengan uraian jenis/series arsip;
 Kolom (5), diisi dengan kurun waktu;
 Kolom (6), diisi dengan tingkat perkembangan arsip;

Handwritten signature

- Kolom (7), diisi dengan jumlah arsip;
- Kolom (8), diisi dengan media arsip, kondisi, dll;
- Kolom (9), diisi dengan nomor definitif *Folder* dan boks;
- Kolom (10), diisi dengan lokasi simpan yang mencakup ruangan dan nomor boks;
- Kolom (11), diisi dengan jangka Simpan dan Nasib Akhir;
- Kolom (12), diisi dengan kategori arsip, merupakan arsip vital, arsip terjaga, dan keterangan klasifikasi dan keamanan akses (rahasia, sangat rahasia, terbatas).

11. Daftar Arsip Inaktif digunakan sebagai sarana penemuan kembali arsip, dan sarana pengendalian Arsip Inaktif.

B. PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF

- a. Penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan daftar Arsip Inaktif. Penyimpanan Arsip Inaktif dilaksanakan dengan melakukan penataan boks arsip pada rak secara berurutan berdasarkan nomor boks dan disusun berderet ke samping (vertikal lateral) yang dimulai dari rak paling atas dan diatur dari posisi kiri menuju ke kanan.

Contoh penataan boks pada rak dan penyimpanan Arsip Inaktif:






- b. Alur penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif di Unit Kearsipan adalah sebagai berikut:



Handwritten signature or initials.

ALUR PROSES PENATAAN DAN PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/ Pranata Arsip	Jab. Pim. Tinggi/ Jab. Administrasi	Kelengkapan	Output
1.	Memberikan persetujuan pemindahan Arsip Inaktif yang dilengkapi dengan daftar arsip pindah dan berita acara pemindahan arsip.	<pre> graph TD A[Step 1] --> B[Step 2] B --> C[Step 3] </pre>		1) Arsip Inaktif 2) daftar Arsip pindah 3) berita acara pemindahan Arsip	Arsip Inaktif dipindahkan tanggung jawab pengelolaannya kepada unit kearsipan dengan disertai daftar arsip dan berita acara pemindahan
2.	Menerima pemindahan arsip dari sentral Arsip Aktif unit pengolah ke sentral Arsip Inaktif, unit kearsipan. a. Menyiapkan ruang simpan, dan peralatan penataan arsip yaitu boks, label boks, <i>Folder</i> , rak arsip. b. Memeriksa dan memverifikasi kesesuaian arsip yang dipindahkan dengan daftar arsip pindah yang dilengkapi dengan berita acara pemindahan arsip.			1) daftar arsip pindah 2) berita acara pemindahan arsip 3) arsip 4) boks 5) <i>Folder</i> 6) label boks 7) jadwal retensi arsip	Arsip Inaktif yang sesuai dengan daftar arsip pindah dan Berita Acara pemindahan arsip
3.	Pengaturan fisik arsip, yaitu dilakukan melalui kegiatan : a. melakukan penataan berkas dalam boks. Berkas arsip yang ditata ke dalam boks tetap mempertahankan pengaturan aslinya sesuai kondisi pengaturan Arsip Aktif di unit pengolah. b. memeriksa kelengkapan fisik dan informasi arsip serta kesesuaian dengan daftar arsip.			1) arsip 2) boks 3) label 4) rak Arsip 5) daftar arsip pindah	Arsip Aktif tertata ke dalam boks yang telah diberikan label boks

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/ Pranata Arsip	Jab. Pim. Tinggi/ Jab. Administrasi	Kelengkapan	Output
	c. membuat penomoran boks arsip berdasarkan nomor urut pada <i>database</i> Arsip Inaktif di unit kearsipan. d. membuat label boks sesuai sebagai identitas boks arsip yang memuat penomoran boks, rentang nomor berkas dalam boks, kode unit pengolah, serta tahun arsip.				
4.	Penataan dan Penyimpanan Arsip Inaktif a. membuat skema pengaturan lokasi simpan (kavling) untuk pengelompokan penyimpanan sesuai <i>provenance</i> unit pengolah setingkat eselon I. b. menempatkan boks arsip pada rak arsip sesuai lokasi simpan. c. menata boks arsip di rak secara urut berdasarkan nomor boks dan disusun secara vertikal lateral (vertikal berderet ke samping) yang dimulai selalu dari posisi kiri paling atas menuju ke kanan.			1) skema pengaturan lokasi simpan 2) boks arsip	Boks arsip tertata dan disimpan pada rak arsip
5.	Penyusunan daftar Arsip Inaktif a. membuat daftar Arsip Inaktif berdasarkan daftar arsip yang dipindahkan dari unit pengolah. b. mengolah daftar Arsip Inaktif dengan menambahkan informasi nomor boks dan serta informasi lokasi simpan. c. menggabungkan Daftar Arsip Inaktif pada <i>database</i> Arsip Inaktif per <i>provenance</i> unit pengolah. d. melakukan pembaharuan <i>database</i> daftar Arsip Inaktif keseluruhan (<i>updating</i> daftar Arsip Inaktif) secara rutin setiap ada pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip.			1) daftar arsip pindah 2) skema pengaturan lokasi simpan arsip 3) <i>database</i> Arsip Inaktif	Draft daftar Arsip Inaktif

Handwritten signature/initials.

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/ Pranata Arsip	Jab. Pim. Tinggi/ Jab. Administrasi	Kelengkapan	Output
6.	Memberikan persetujuan rancangan daftar Arsip Inaktif.			draft daftar Arsip Inaktif	Daftar Arsip Inaktif
7.	a. mengolah informasi arsip menjadi daftar informasi publik tematik sebagai bahan layanan informasi publik kepada PPID maupun kebutuhan internal secara rutin. Sekurang-kurangnya memuat judul, pencipta arsip, uraian hasil pengolahan, dan kurun waktu. b. menyampaikan daftar arsip dinamis secara berkala kepada Jaringan Informasi Kearsipan Nasional. c. membuat formulir peminjaman arsip sebagai sarana peminjaman arsip di sentral Arsip Aktif. d. memastikan keutuhan arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar Arsip Inaktif. e. memelihara keamanan, keselamatan, kebersihan arsip, serta sarana dan prasarana penyimpanan Arsip Inaktif (boks arsip, rak penyimpanan, ruangan, dan alat keselamatan, dll)			daftar Arsip Inaktif	1) daftar informasi tematik 2) daftar Arsip Dinamis 3) sarana layanan peminjaman Arsip

h f a

C. PROSEDUR PENATAAN ARSIP INAKTIF YANG BELUM MEMILIKI DAFTAR ARSIP DI UNIT PENGOLAH

1. Prosedur penataan Arsip Inaktif yang belum memiliki daftar arsip meliputi kegiatan:
 - a. survei;
 - b. pembuatan daftar ikhtisar arsip;
 - c. pembuatan skema pengaturan arsip;
 - d. rekonstruksi;
 - e. pendeskripsian;
 - f. manuver (pengolahan data dan fisik arsip);
 - g. penataan arsip dan boks; dan
 - h. pembuatan daftar Arsip Inaktif.
2. Survei merupakan kegiatan pengumpulan data dan informasi melalui pengamatan terhadap fungsi lembaga pencipta arsip dalam rangka menentukan skema pengaturan arsip, jumlah, media, kurun waktu, kondisi fisik arsip, sistem pemberkasan, dan kebutuhan sumber daya lainnya. Kegiatan Survei menghasilkan Proposal Penataan Arsip Inaktif.
3. Pembuatan Daftar Ikhtisar Arsip yang merupakan acuan dalam memindahkan/evakuasi arsip yang akan dilakukan penataan ke tempat yang telah disiapkan.
4. Pembuatan Skema arsip adalah analisis terhadap fungsi dan kegiatan Pencipta Arsip dari unit kerja untuk dasar pembuatan kerangka pengelompokan fisik dan informasi arsip, sebagai dasar untuk menyusun kartu-kartu deskripsi (*fisches*). Penyusunan skema arsip berdasarkan pola klasifikasi, struktur organisasi, tugas dan fungsi, deskripsi, atau kombinasi.
5. Rekonstruksi arsip dilakukan untuk mewujudkan kesatuan fisik dan informasi arsip melalui kegiatan pemilahan arsip dan pemberkasan arsip. Pemilahan arsip dilakukan dengan cara:
 - a. mengelompokan arsip sesuai dengan prinsip asal-usul (*provenance*) pencipta sampai dengan level 2 di struktur organisasi:
 - 1) konteks, dilihat dari kepada, tembusan surat;
 - 2) konten, dilihat dari isi substansi surat.
 - b. pilah antara arsip dan non arsip (tidak cocok dengan rekonstruksi):
 - 1) arsip (termasuk arsip duplikasi);
 - 2) non arsip: formulir kosong, majalah, buku pustaka, map kosong.
 - c. arsip yang sudah dipilah diberkaskan sesuai klasifikasi (kesamaan kegiatan).
 - d. arsip yang sudah memberkas dipertahankan sesuai dengan keutuhannya (tidak berlaku untuk arsip korespondensi yang tercampur dalam satu *ordner*) Contoh :
 - 1) arsip korespondensi : pemberkasan sesuai dengan *series* atau kegiatan;
 - 2) arsip keuangan : pemberkasan dengan berkas SPM atau SP2D;

h- r a d




- 3) arsip personal file : pemberkasan sesuai NIP atau NIK;
- 4) arsip pengadaan barang dan jasa : pemberkasan sesuai nama proyek atau paket.
6. Pemberkasan arsip merupakan kegiatan penyusunan kelompok arsip sesuai dengan skema pengaturan arsip yang telah ditetapkan. Pemberkasan dapat dilakukan berdasarkan :
 - a. *Series*, yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki jenis yang sama;
 - b. *Rubrik*, yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki isi permasalahan yang sama;
 - c. *Dossier*, yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki kesamaan urusan/kegiatan.
7. Pendeskripsian merupakan kegiatan perekaman isi informasi yang ada pada setiap item/berkas arsip. Pendeskripsian arsip memuat informasi sebagai berikut :
 - a. Unit pencipta;
 - b. Bentuk redaksi;
 - c. Isi informasi;
 - d. Kurun waktu/periode;
 - e. Tingkat keaslian
 - f. Tingkat perkembangan;
 - g. Jumlah/volume;
 - h. Keterangan khusus;
 - i. Ukuran (arsip bentuk khusus); dan
 - j. Nomor sementara dan nomor definitif.
8. Cara pengisian lembar deskripsi sebagai berikut:
 - a. Kode pelaksana dan nomor deskripsi
 - b. Uraian
 - c. Kurun waktu : tahun penciptaan arsip
 - d. Tingkat perkembangan : pilih Asli/Copy
 - e. Media simpan : pilih Kertas/Peta
 - f. Kondisi fisik : pilih Baik/Rusak
 - g. Jumlah *Folder*: satuan *Folder*
 - h. No. Boks : No. Boks sementara
 - i. Duplikasi : Pilih ada/tidak
9. Manuver kartu deskripsi (mengolah data), merupakan proses menggabungkan kartu deskripsi atau data arsip yang mempunyai kesamaan masalah, mengurutkan sesuai dengan skema serta memberikan nomor definitif pada kartu deskripsi sebagai nomor penyimpanan berkas.
10. Manuver fisik merupakan proses penyusunan berkas berdasarkan nomor definitif arsip sesuai dengan skema.
11. Penataan arsip dalam boks:
 - a. Arsip dimasukan ke dalam *Folder* dan diberi kode masalah/subjek arsip dan nomor urut arsip sesuai nomor definitif.
 - b. Menyusun arsip ke dalam boks secara kronologis dimulai dari nomor terkecil berada pada susunan paling depan.

Handwritten signature/initials

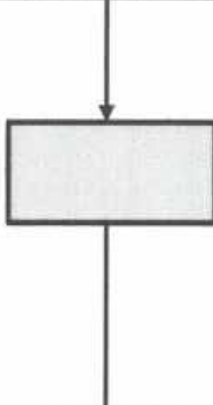

- c. Membuat label pada boks, berisi nomor boks, nomor *folder* serta lokasi simpan.
 - d. Apabila jumlah arsip dalam satu berkas sangat banyak, maka arsip dapat disimpan lebih dari satu *folder*.
12. Pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan berdasarkan deskripsi arsip yang disusun secara kronologis per kelompok berkas.
 13. Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan memuat informasi: Pencipta Arsip, Unit Pengolah, Nomor, Kode, Uraian Informasi Arsip, kurun waktu, jumlah, media, dan keterangan.
 14. Penataan Arsip Inaktif yang belum memiliki Daftar Arsip oleh Unit Pengolah menghasilkan tertatanya fisik arsip dan tersedianya Daftar Arsip sehingga dapat dilakukan pemindahan Arsip Inaktif kepada Unit Kearsipan sesuai prosedur penyusutan arsip.
 15. Alur penataan arsip yang belum memiliki Daftar Arsip sebagai berikut :

Handwritten signature or mark.



ALUR PROSES PENATAAN ARSIP TIDAK TERATUR DAN PENYIMPANANNYA

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/ Pranata Arsip	Jab. Pim. Tinggi/ Jab. Administrasi	Kelengkapan	Output
1.	Melakukan survey arsip yang akan dilakukan penataan a. melakukan pendataan volume dan jumlah arsip. b. mengidentifikasi fisik arsip terkait media, kondisi, kelengkapan, dan keutuhan arsip. c. mengidentifikasi informasi arsip, meliputi tahun, organisasi pencipta, fungsi, dan sistem pemberkasan yang digunakan. d. mengidentifikasi dan menyiapkan peralatan dan sarana kearsipan yang dibutuhkan.			1. Surat Perintah	1. Rencana kerja penataan arsip 2. Daftar ikhtisar arsip
2.	Menyiapkan pemindahan arsip yang akan ditata ke tempat pengolahan Arsip Inaktif a. menyiapkan ruang olah dan peralatan penataan arsip yaitu <i>folder</i> , kartu deskripsi, boks. b. memindahkan arsip ke tempat pengolahan.			1. Rencana kerja 2. Daftar ikhtisar arsip 3. Peralatan kearsipan	Arsip yang akan ditata dipindahkan ke ruang olah
3.	Menyusun skema penataan arsip sebagai dasar pengelompokan arsip.			1. Struktur organisasi 2. Pola klasifikasi arsip 3. Arsip yang akan ditata	Skema penataan arsip





NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/ Pranata Arsip	Jab. Pim. Tinggi/ Jab. Administrasi	Kelengkapan	Output
4.	<p>Merekonstruksi arsip untuk mewujudkan kesatuan fisik dan informasi arsip melalui kegiatan pemilahan arsip dan rekonstruksi informasi arsip</p> <p>a. pemilahan arsip dilakukan dengan memisahkan antara arsip dan non arsip. Misalnya : blanko kosong, <i>ordner</i>, map, amplop, dan duplikasi.</p> <p>b. memeriksa ketepatan substansi berdasar pada jenis, masalah atau urusan arsip yang akan diberkaskan serta memeriksa kelengkapan arsip.</p>			<p>1. Struktur organisasi</p> <p>2. Pola klasifikasai arsip</p> <p>3. Skema penataan</p> <p>4. Arsip yang akan ditata</p>	<p>1. Pemilahan arsip dan non arsip</p> <p>2. Pemilahan arsip berdasarkan informasinya</p>
5.	<p>Melakukan deskripsi arsip</p> <p>a. menuliskan deskripsi arsip pada kartu deskripsi dan diberikan identitas nomor kode sementara.</p> <p>b. menuliskan deskripsi arsip dan kode sementara ke dalam format yang disesuaikan dengan daftar Arsip Inaktif pada komputer.</p>			<p>1. Kartu / lembar deskripsi arsip</p> <p>2. Skema penataan arsip</p>	<p>1. Deskripsi arsip dalam kartu deskripsi</p> <p>2. Deskripsi arsip dalam format sesuai daftar Arsip Inaktif pada komputer (daftar Arsip Inaktif sementara)</p>


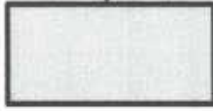




Handwritten signature/initials

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/ Pranata Arsip	Jab. Pim. Tinggi/ Jab. Administrasi	Kelengkapan	Output
6.	<p>Melakukan manuver data dan fisik arsip</p> <p>a. melakukan manuver data meliputi kegiatan <i>entry</i> data deskripsi arsip, klasifikasi arsip, kode sementara dan pengelompokan data arsip (sortir) secara elektronik.</p> <p>b. melakukan manuver fisik arsip yaitu mengelompokkan fisik arsip yang memiliki kesamaan fungsi, jenis, masalah atau urusan sesuai skema.</p> <p>1) series yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki jenis yang sama.</p> <p>2) rubrik yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki isi permasalahan yang sama.</p> <p>3) dossier yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki kesamaan urusan/kegiatan.</p>			<p>1. Kartu deskripsi</p> <p>2. Pola klasifikasi arsip</p> <p>3. Daftar Arsip Inaktif sementara</p> <p>4. Arsip</p>	<p>1. Pengelompokan data arsip</p> <p>2. Pengelompokan fisik arsip</p>
7.	<p>Memberkaskan arsip ke dalam <i>folder</i></p> <p>a. memasukkan arsip yang telah dikelompokkan ke dalam <i>folder</i> dan disusun secara berurutan sesuai kronologis waktu, dimulai dengan arsip tertua berada paling depan.</p> <p>b. menuliskan judul berkas (indeks) yang berisi kata tangkap dan kode klasifikasi berkas atau nomor definitif pada kertas label dan melekatkannya pada <i>tab folder</i>.</p>			<p>1. Daftar Arsip Inaktif sementara</p> <p>2. Arsip yang telah dikelompokkan</p> <p>3. <i>Folder</i></p> <p>4. Label <i>Folder</i></p>	<p>Arsip diberkaskan ke dalam <i>folder</i> yang telah diberi identitas</p>

to KAH

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/ Pranata Arsip	Jab. Pim. Tinggi/ Jab. Administrasi	Kelengkapan	Output
8.	<p>Penataan berkas ke dalam boks</p> <ol style="list-style-type: none"> melakukan penataan berkas dalam boks. Berkas arsip yang ditata ke dalam boks tetap mempertahankan pengaturan aslinya sesuai kondisi pengaturan Arsip Aktif di unit pengolah. memeriksa kelengkapan fisik berkas arsip dan informasi arsip serta kesesuaian dengan daftar arsip. membuat penomoran boks arsip berdasarkan nomor urut pada <i>database</i> Arsip Inaktif di unit kearsipan. membuat label boks sesuai sebagai identitas boks arsip yang memuat penomoran boks, rentang nomor berkas dalam boks, kode unit pengolah, serta tahun arsip. 			<ol style="list-style-type: none"> Daftar Arsip Inaktif sementara Berkas arsip Boks Label boks 	Berkas arsip tertata ke dalam boks yang telah diberi label boks
9.	<p>Penyimpanan Arsip Inaktif</p> <ol style="list-style-type: none"> membuat pengaturan lokasi simpan (kavling) untuk pengelompokan penyimpanan sesuai <i>provenance</i> unit pengolah setingkat eselon I menempatkan boks arsip pada rak arsip sesuai lokasi simpan. menata boks arsip pada rak secara urut berdasarkan nomor boks dan disusun secara <i>vertikal lateral</i> (vertikal berderet kesamping) yang dimulai selalu dari posisi kiri paling atas menuju ke kanan. 			<ol style="list-style-type: none"> Arsip yang sudah ditata ke dalam boks Rak arsip 	<ol style="list-style-type: none"> Skema pengaturan lokasi simpan Tertatanya arsip pada rak penyimpanan arsip

Handwritten signature/initials

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/ Pranata Arsip	Jab. Pim. Tinggi/ Jab. Administrasi	Kelengkapan	Output
10.	a. melakukan uji coba penemuan kembali arsip. b. menggabungkan daftar Arsip Inaktif pada <i>database</i> Arsip Inaktif per <i>provenance</i> unit pengolah. c. melakukan pembaruan <i>database</i> daftar Arsip Inaktif keseluruhan (<i>updating</i> daftar Arsip Inaktif) secara rutin setiap ada pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip.			Daftar Arsip Inaktif sementara	Daftar Arsip Inaktif
11.	Membuat laporan penataan Arsip Inaktif dan disertai dengan daftar Arsip Inaktif.			1. Skema penataan 2. Struktur organisasi 3. Pola klasifikasi 4. Daftar Arsip Inaktif	Laporan penataan arsip
12.	Memberikan persetujuan rancangan daftar Arsip Inaktif hasil penataan.			1. Daftar Arsip Inaktif 2. Laporan penataan Arsip Inaktif	Daftar Arsip Inaktif dan laporan penataan arsip
13.	a. mengolah informasi arsip menjadi daftar informasi publik tematik sebagai bahan layanan informasi publik kepada PPID maupun kebutuhan internal secara rutin. Sekurang-kurangnya memuat judul, pencipta arsip, uraian hasil pengolahan, dan kurun waktu. b. menyampaikan daftar arsip dinamis secara berkala kepada Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.			Daftar Arsip Inaktif	1. Daftar informasi tematis 2. Daftar arsip dinamis 3. Sarana layanan peminjaman arsip

Handwritten signature and initials

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/ Pranata Arsip	Jab. Pim. Tinggi/ Jab. Administrasi	Kelengkapan	Output
	c. membuat formulir peminjaman arsip sebagai sarana peminjaman arsip di sentral Arsip Aktif. d. memastikan keutuhan arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar Arsip Inaktif e. memelihara keamanan, keselamatan dan kebersihan arsip, sarana dan prasarana penyimpanan Arsip Inaktif (boks arsip, rak penyimpanan, ruangan, alat keselamatan, dll)				

Handwritten signature/initials

III. PENGELOLAAN ARSIP VITAL

A. Asas Pengorganisasian

1. Kebijakan yang terkait dengan program arsip vital ditetapkan oleh Bupati Kudus.
2. Penanggungjawab program arsip vital di masing-masing Perangkat Daerah adalah Pimpinan Perangkat Daerah (Pencipta Arsip).
3. Pimpinan Perangkat Daerah (Pencipta Arsip) wajib menunjuk petugas pengelola arsip vital melalui surat perintah.
4. Dalam hal perlindungan dan pengamanan, pemulihan arsip vital dilaksanakan oleh pengelola arsip vital yang berada di Unit Pengolah (*central file*) bekerjasama dengan Unit Kearsipan pada masing-masing Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus.

B. Sumber Daya Manusia (SDM)

Sumber Daya Manusia kearsipan pengelola arsip vital di Perangkat Daerah Kabupaten Kudus adalah Arsiparis/Pengelola Arsip yang diberi kewenangan untuk mengelola Unit Pengolah (*central file*) dan mengelola arsip vital di Perangkat Daerah dimana Arsiparis/Pengelola Arsip tersebut ditempatkan. Sumber Daya Manusia pengelola arsip vital selain mengelola arsip vital juga wajib melaporkan setiap adanya penambahan ataupun pengurangan berkas arsip vital yang ada di unit kerjanya kepada unit kearsipan dengan melampirkan daftar arsip vital yang dikelola.

C. Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam melaksanakan program arsip vital terdiri dari:

1. Ruang Penyimpanan
Ruang penyimpanan arsip vital di setiap Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus menyatu dengan ruang Unit Pengolah (*central file*).
2. *Filing Cabinet*
Filing Cabinet adalah sarana untuk menyimpan arsip vital, memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 jam kebakaran), kedap air, dan dapat dikunci.
3. *Horizontal Cabinet*
Horizontal Cabinet adalah sarana untuk menyimpan arsip vital berbentuk peta atau rancang bangun, memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air, dan dapat dikunci.
4. *Mini Roll O'Pack*
Mini Roll O'Pack adalah sarana untuk menyimpan berkas perorangan, memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air, dan dapat dikunci.
5. *Pocket File*
Pocket File adalah sarana untuk menyimpan arsip vital yang bermediakan kertas, terbuat dari karton manila dengan bentuk seperti map menyerupai amplop besar.
6. Untuk arsip vital non kertas penyimpanannya menggunakan tempat penyimpanan yang bebas medan magnet terutama untuk jenis arsip elektronik atau magnetik serta memiliki pengatur suhu yang sesuai untuk jenis media arsip.

Handwritten signature/initials

7. Kertas Label

- Adalah kertas stiker yang digunakan untuk menuliskan indeks atau judul berkas arsip vital untuk dilekatkan pada *Pocket file*; dan
- Label sebaiknya mempergunakan kertas yang berkualitas baik dan berwarna terang sehingga tidak mudah rusak, dan mudah dibaca.

8. Daftar Arsip Vital

Daftar arsip vital yang dibuat harus seragam demi tertibnya pengelolaan arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus, dengan format sebagaimana berikut ini:

DAFTAR ARSIP VITAL

UNIT KERJA:

NO	JENIS ARSIP	TINGKAT PERKEMBANGAN	KURUN WAKTU	MEDIA	JUMLAH	JANGKA SIMPAN	LOKASI SIMPAN	METODE PERLINDUNGAN	KET
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j

Keterangan:

- | | |
|-------------------------|--|
| a. Nomor | : diisi dengan nomor urut arsip vital; |
| b. Jenis arsip | : diisi dengan jenis arsip vital yang telah didata; |
| c. Tingkat Perkembangan | : diisi dengan tingkat perkembangan; |
| d. Kurun waktu | : diisi dengan tahun arsip vital tercipta; |
| e. Media | : diisi dengan jenis media rekam arsip vital; |
| f. Jumlah | : diisi dengan banyaknya arsip vital misal 1(satu) berkas; |
| g. Jangka simpan | : diisi dengan batas waktu sebagai arsip vital; |
| h. Lokasi simpan | : diisi dengan tempat arsip vital tersebut disimpan; |
| i. Metode Pelindungan | : diisi dengan jenis metode perlindungan sesuai dengan kebutuhan media rekam yang digunakan; dan |
| j. Keterangan | : diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom yang tersedia. |

9. Out Indicator

Out Indicator adalah alat yang digunakan untuk menandai adanya arsip yang keluar dari tatanan penyimpanan *filing cabinet* dalam bentuk formulir.

CONTOH OUT INDICATOR

NO	NAMA PEMINJAM	JENIS ARSIP	KODE ARSIP	TGL PINJAM	PARAF PEMINJAM	TGL KEMBALI	PARAF KEMBALI
a	b	c	d	e	f	g	h

Keterangan:

- a. Nomor : diisi dengan nomor urut arsip vital yang keluar dari tatanan penyimpanan;
- b. Nama Peminjam : diisi dengan nama peminjam arsip vital;
- c. Jenis Arsip : diisi dengan jenis arsip vital yang dipinjam;
- d. Kode Arsip : diisi dengan kode arsip vital;
- e. Tanggal Pinjam : diisi dengan tanggal peminjaman arsip vital;
- f. Paraf Peminjam : diisi dengan paraf peminjam;
- g. Tanggal Kembali : diisi dengan batas waktu peminjaman arsip vital;
- h. Paraf Kembali : diisi dengan paraf pengembalian.

10. Indeks

Penentuan indeks atau kata tangkap dapat berupa: subyek, nama tempat/lokasi atau identitas lainnya.

11. Tunjuk Silang digunakan apabila:

- a. Terjadi perubahan nama orang atau pegawai;
- b. Berkas arsip vital memiliki lampiran tetapi berbeda media sehingga penyimpanannya berbeda; dan
- c. Memiliki keterkaitan dengan berkas lain.

Handwritten signature/initials

CONTOH FORMULIR TUNJUK SILANG

Indeks: Kunjungan DPRD	Kode: HM.02.01 Kunjungan	Tanggal: 21 Agustus 2019 No : HM.02.01/II/2019
Lihat: Ruang Central File Gedung C Lantai 6, Rak 2 baris 2 kolom 1		
Indeks: Arsip Foto Kunjungan DPRD Kab. Pekalongan Agustus 2019		Tanggal: 21 Agustus 2019 No: HM.02.01/II/2019

D. Prosedur Pengelolaan, Pelindungan, dan Pengamanan Arsip Vital

1. Prosedur Pengelolaan

Prosedur pengelolaan arsip vital bertujuan untuk memandu pengelola arsip vital yang berada di Unit Pengolah (*central file*) Perangkat Daerah dan pengelola Unit Kearsipan.

Kegiatan pengelolaan arsip vital dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

a. Identifikasi

Identifikasi dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis arsip vital yang ada di unit kerja masing-masing, berdasarkan Daftar Arsip Vital Perangkat Daerah.

b. Penataan Arsip Vital

Penataan arsip vital dilakukan dengan tahap-tahap sebagai berikut:

1) pemeriksaan

melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas arsip vital yang akan ditata, berkas arsip yang lengkap harus menggambarkan proses kegiatan dari awal sampai akhir dan kondisi fisik berkas.

2) menentukan indeks berkas

menentukan kata tangkap, berupa nomor, nama lokasi, masalah atau subyek.

Contoh Indeks: Sertifikat Tanah Gedung

3) menggunakan tunjuk silang apabila ada berkas yang memiliki keterkaitan dengan berkas yang memiliki jenis media yang berbeda.

Contoh : Rancang Bangun Gedung dengan Berkas perencanaan pembangunan gedung.

4) pelabelan

memberikan label pada sarana penyimpanan arsip:

a) arsip yang disimpan pada *pocket file*, label di cantumkan pada bagian depan *pocket file*.

b) arsip peta/rancang bangun.

Handwritten signature/initials

- c) arsip yang menggunakan media magnetik label dicantumkan pada:
 - (1) untuk arsip foto, *negative* foto ditempel pada lajur atas plastik transparan, *positive* foto ditempel pada bagian belakang foto dan amplop atau pembungkus;
 - (2) untuk *slide* ditempelkan pada *frame*;
 - (3) video dan film ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti *negative* foto) dan pada wadahnya; dan
 - (4) untuk kaset dan/atau cakram digital (CD) ditempelkan pada kaset dan/atau cakram digital (CD) dan wadahnya.
- d) penempatan arsip

kegiatan penempatan arsip pada sarana penyimpanan sesuai dengan jenis media arsip.

c. Menyusun Daftar Arsip Vital yang ada di Unit Kerja

Penyusunan daftar arsip vital berisi informasi tentang arsip vital unit kerja ke dalam bentuk formulir sebagaimana tersebut pada lampiran ini.

2. Pelindungan dan Pengamanan Arsip Vital

a. Metode pelindungan arsip vital yang dapat dilakukan meliputi:

1) duplikasi

duplikasi arsip vital Perangkat Daerah dilakukan dengan metode digitalisasi khususnya terhadap arsip aset dan produk hukum. Untuk arsip vital selain arsip aset dan produk hukum, metode duplikasi yang dilakukan dengan menciptakan salinan atau digitalisasi. Penentuan kriteria arsip vital yang perlu dilakukan digitalisasi ditentukan oleh unit kearsipan.

2) pemencaran

pemencaran arsip vital Perangkat Daerah dilakukan dengan menyimpan arsip hasil duplikasi ke unit kearsipan, sedangkan arsip vital yang asli disimpan di unit pengolah pencipta arsip vital.

3) peralatan khusus (*vaulting*)

pelindungan bagi arsip vital dari musibah atau bencana dilakukan dengan menggunakan peralatan penyimpanan khusus, seperti: almari besi, *filig cabinet* tahan api. Pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis, media dan ukuran. Namun demikian secara umum peralatan tersebut memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (sedapat mungkin memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air, dan bebas medan magnet untuk jenis arsip berbasis magnetik/elektronik.

b. Pengamanan Fisik Arsip Vital

Pengamanan fisik arsip vital dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah/perusak arsip. Contoh pengamanan fisik arsip vital adalah:

- 1) penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan arsip seperti pengaturan akses, pengaturan ruang simpan, dan penggunaan sistem alarm yang dapat digunakan untuk mengamankan arsip dari bahaya pencurian, sabotase, penyadapan, dan lain-lain;
- 2) menempatkan arsip vital pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir;
- 3) struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai; dan

Handwritten signature/initials

- 4) penggunaan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain.
- c. Pengamanan Informasi Arsip
- Dalam rangka pengamanan informasi dan layanan penggunaan arsip vital, pengolah arsip vital harus melakukan pengaturan sebagai berikut:
- 1) menjamin arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak;
 - 2) memberi kode rahasia pada arsip vital; dan
 - 3) membuat spesifikasi orang-orang yang memiliki hak akses.
3. Penyelamatan dan Pemulihan
- Penyelamatan dan pemulihan (*recovery*) arsip vital pascabencana atau musibah dilakukan dengan langkah-langkah:
- a. Penyelamatan /evakuasi
- Untuk menjaga kemungkinan kerusakan yang lebih parah diperlukan langkah-langkah penyelamatan arsip vital pascamusibah atau bencana sebagai berikut:
- 1) mengevakuasi arsip vital yang terkena bencana dan memindahkan ke tempat yang lebih aman;
 - 2) mengidentifikasi jenis arsip yang mengalami kerusakan, jumlah dan tingkat kerusakannya dengan mengacu pada daftar arsip vital; dan
 - 3) memulihkan kondisi (*recovery*) baik untuk fisik arsip vitalnya maupun tempat penyimpanannya yang dapat dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik arsip atau rekonstruksi bangunan.
- b. Pemulihan (*recovery*)
- 1) stabilisasi dan pelindungan arsip yang dievakuasi

setelah terjadinya bencana segera mungkin dilakukan perbaikan terhadap kerusakan struktur bangunan atau kebocoran. Pengaturan stabilitas suhu udara dan kelembaban dapat dikurangi dengan pengaturan sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin. Apabila seluruh bangunan mengalami kerusakan, maka arsip yang sudah dievakuasi dan dipindahkan ke tempat aman harus dijaga untuk mencegah kerusakan yang semakin parah, karena dalam waktu 48 (empat puluh delapan) jam arsip tersebut akan ditumbuhi jamur, yang kemudian akan segera membusuk dan hancur. Sedangkan dalam musibah kebakaran, kerusakan terhadap arsip dari jelaga, asap, racun, api, suhu udara yang sangat tinggi dan lain-lain, harus dinetralisir sesegera mungkin dengan cara dijauhkan dari pusat bencana.
 - 2) penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan yang berkaitan dengan operasional penyelamatan

penilaian dan pemeriksaan terhadap tingkat kerusakan dilakukan untuk menentukan jumlah dan jenis kerusakan, media atau peralatan apa yang terpengaruh dan ikut rusak, peralatan dan lain-lain termasuk memperhitungkan kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan operasi penyelamatan.
 - 3) pelaksanaan penyelamatan
 - a) pelaksanaan penyelamatan dalam bencana besar.

Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana besar perlu dibentuk tim penyelamatan yang bertanggungjawab

mengevakuasi dan memindahkan arsip ke tempat yang aman, melakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses penyelamatan termasuk tata caranya, penggantian *shift*, rotasi pekerjaan, dan mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait.

- b) pelaksanaan penyelamatan bencana yang berskala kecil. Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana yang berskala kecil cukup dilakukan oleh unit fungsional dan unit terkait. Misalnya musibah kebakaran yang terjadi di suatu kantor maka pelaksanaan penyelamatan dilakukan oleh unit kearsipan dibantu oleh unit keamanan dan unit pemilik arsip.
- c) prosedur pelaksanaan pelaksanaan penyelamatan arsip yang disebabkan oleh bencana banjir dilakukan dengan cara:
 - (1) pengepakan yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum melakukan pemindahan arsip dari lokasi bencana ke tempat yang aman. Arsip yang terkena musibah sebelumnya perlu dibungkus dan diikat (dikemas) supaya tidak tercecer, baru kemudian dipindahkan;
 - (2) pembersihan yaitu memilah dan membersihkan arsip secara manual dari kotoran yang menempel pada arsip, kemudian disiram dengan cairan alkohol atau *thymol* supaya kotoran yang menempel pada arsip dapat terlepas dan arsipnya tidak lengket;
 - (3) pembekuan yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 40° (empat puluh derajat) celcius sehingga arsip mengalami pembekuan;
 - (4) pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan vakum pengering atau kipas angin. Tidak dijemur dalam panas matahari secara langsung;
 - (5) Penggantian arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain;
 - (6) penggandaan (*back up*) seluruh arsip yang sudah diselamatkan; dan
 - (7) memusnahkan arsip yang sudah rusak parah dengan membuat Berita Acara.

Sedangkan untuk volume arsip yang sedikit, cukup dilakukan dengan cara sederhana dengan tetap menjaga suhu antara 10° (sepuluh derajat) s.d. 17° (tujuh belas derajat) celcius dan tingkat kelembaban antara 25% s.d. 35% RH. Sedangkan penyelamatan arsip akibat musibah kebakaran hanya dilakukan terhadap arsip yang secara fisik dan informasi masih bisa dikenali. Pembersihan arsip dari asap atau jelaga dilakukan dengan cara manual.

- d) prosedur penyimpanan kembali arsip yang telah dibersihkan dan dikeringkan disimpan kembali ketempat yang bersih dengan suhu dan kelembaban yang sesuai, dengan langkah-langkah:
 - (1) jika tempat penyimpanan arsip vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu;
 - (2) penempatan kembali peralatan penyimpanan arsip vital;
 - (3) penempatan kembali arsip; dan

Handwritten signature

- (4) arsip vital elektronik dalam bentuk disket, *catridge*, cakram digital (CD) disimpan ditempat tersendiri dan dilakukan format ulang dan dibuat duplikasinya.

e) evaluasi

setelah selesai melakukan kegiatan pemulihan maka perlu dilakukan evaluasi untuk mengetahui seberapa jauh tingkat keberhasilan penyelamatan arsip vital dan penyusunan laporan. Kegiatan evaluasi juga akan bermanfaat untuk mempersiapkan kemungkinan adanya bencana di kemudian hari.

E. Ketentuan Akses Arsip Vital

Ketentuan akses arsip vital terdiri dari 2 (dua) golongan yaitu pengguna yang ada di lingkungan internal dan pengguna dari lingkungan eksternal instansi. Penggolongan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Pengguna yang berhak di lingkungan internal instansi

- a. Penentu Kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) pimpinan tingkat tertinggi, yaitu Bupati Kudus mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital.
- 2) pimpinan tingkat tinggi (satu tingkat di bawah pimpinan level tertinggi), yaitu Pimpinan Perangkat Daerah mempunyai kewenangan untuk mengakses arsip vital di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi dan yang satu level dengan unit di luar unit kerjanya, kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tertinggi.
- 3) pimpinan tingkat menengah (satu tingkat di bawah pimpinan level tinggi), yaitu Pimpinan Unit Pengolah mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi, pimpinan level tinggi, dan yang satu level di luar unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tingkat tertinggi dan tingkat tinggi.

- b. Pelaksana Kebijakan, yaitu Arsiparis, dan pegawai yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa, tetapi tidak diberikan hak akses untuk arsip dengan tingkat klasifikasi terbatas, rahasia, dan sangat rahasia yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi, pimpinan tingkat tinggi, pimpinan level menengah, dan yang satu tingkat di atas unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin.

- c. Pengawas internal mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat.

2. Pengguna yang berhak di lingkungan eksternal

- a. Publik mempunyai hak untuk mengakses arsip vital setelah mendapat izin dari Bupati Kudus.

- b. Pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip vital pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Badan Pengawasan Keuangan Pembangunan (BPKP), contohnya ketika BPK sedang dalam tugas mengaudit.
- c. Aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses arsip vital pada pencipta arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum, contohnya ketika pihak penegak hukum sedang menangani tindak pidana korupsi.

h t a p

IV. ALIH MEDIA ARSIP

- A. Prosedur Teknis Alih Media Arsip melalui digitalisasi meliputi:
 1. penyeleksian/penilaian arsip yang akan dilakukan alih media.
 2. pemindaian/ *scanning* arsip;
 3. penyusunan berita acara dan daftar arsip alih media; dan
 4. pelaksanaan autentikasi arsip hasil alih media.
- B. Penyeleksian/penilaian arsip yang akan dilakukan alih media memperhatikan kondisi dan nilai informasi arsip.
- C. Dalam kegiatan alih media kertas ke elektronik (digitalisasi), pemindaian dapat dilakukan dengan alat pemindai yaitu *scanner*.
- D. Proses pemindaian dilakukan dengan hasil disesuaikan pada format TIFF yaitu format *image* tanpa kompresi dan resolusi pada 600 dpi untuk perlindungan arsip.
- E. Pemindaian arsip asli direkomendasikan untuk menggunakan resolusi minimum 300 dpi (*dot per inch*) dan disimpan dalam bentuk dokumen elektronik dalam format tertentu seperti TIFF, GIF, JPEG, PNG, dan PDF. Arsip elektronik tersebut harus memiliki informasi yang sama seperti dokumen aslinya.
- F. Unit kearsipan dalam melaksanakan alih media harus membuat berita acara dan daftar arsip alih media sebagai berikut:

Contoh Berita Acara:

BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP

Nomor :

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

NAMA :
 NIP :
 PANGKAT/GOL :
 JABATAN :

Telah melaksanakan alih media arsip Bagian Hukum dan Perundang-undangan Tahun 2011 sebagaimana tercantum dalam daftar arsip alih media. Dari hasil alih media tersebut juga telah dilakukan autentikasi berupa pemberian *watermark* pada arsip hasil alih media sebagai tanda bahwa telah sesuai dengan aslinya.

Dibuat di(tempat), (tanggal)

KEPALA UNIT KEARSIPAN
 Jabatan*)
 ttd
 Nama tanpa gelar**)
 NIP

Handwritten signature

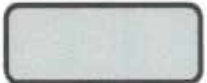
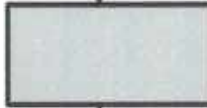
Contoh Daftar Arsip Alih Media :

Organisasi : Sekretariat Daerah Kabupaten Kudus
 Unit Pengolah : Bagian Hukum Setda Kabupaten Kudus

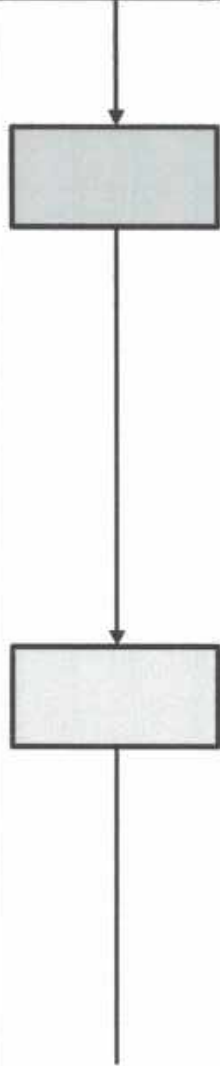
NO.	JENIS ARSIP	MEDIA ARSIP		JUMLAH	ALAT	WAKTU	KETERANGAN
		SEMULA	MENJADI				
1.	Peraturan Bupati Kudus Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pegawai BLUD UPT Puskesmas yang berasal dari Non PNS	Kertas	Elektronik format PDF	1 berkas	Scanner HP ScanJet Pro 4500 fn1	2019	Berkas berisi Peraturan Bupati tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pegawai BLUD UPT Puskesmas yang berasal dari Non PNS



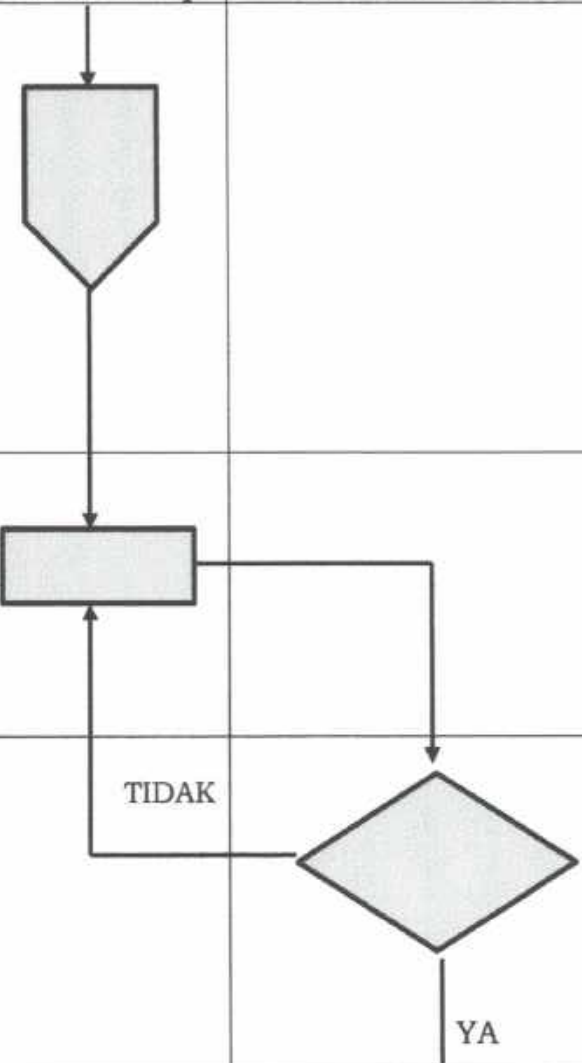
ALUR PROSES ALIH MEDIA ARSIP

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/ Pranata Arsip	Jab. Pim. Tinggi/ Jab. Administrasi	Kelengkapan	Output
1.	Tahap Persiapan a. Unit Pengolah menentukan arsip yang akan di alih media sesuai dengan kebijakan pimpinan. b. Unit Pengolah mempersiapkan arsip dan sarana prasarana untuk alih media arsip yaitu meliputi perangkat komputer, <i>scanner</i> dan sistem penyimpanan arsip hasil alih media. c. mengatur peralatan pindai (<i>scanner</i>) meliputi resolusi dpi, pembesaran, fokus gambar, ketajaman warna, dan setting keluaran hasil dan lokasi simpan.			1. Surat Perintah alih media arsip 2. Arsip 3. Perangkat komputer 4. Alat pindai (<i>Scanner</i>)	1. Arsip yang akan dialih media 2. Peralatan alih media
2.	Tahap Pelaksanaan a. Pemindaian 1) memeriksa keutuhan berkas arsip yang akan dialih media dan kesesuaiannya dengan daftar arsip. 2) membuka <i>folder</i> berkas arsip, menghitung jumlah berkas dan memperhatikan urutan kronologis arsip sebelum dilakukan pemindaian (<i>scanning</i>). 3) membuka <i>folder</i> , <i>paper clip</i> dan/atau perekat lain yang melekat pada fisik arsip. 4) melakukan pemindaian (<i>scanning</i>) arsip lembar per lembar dengan tetap memperhatikan urutan kronologis pada berkas fisik arsip. 5) mencatat arsip yang telah dialih media (pindai) ke dalam bentuk <i>database</i> .			1. Arsip 2. Perangkat komputer 1. Alat pindai (<i>Scanner</i>)	1. File digital hasil alih media arsip 2. <i>Database</i> rekapitulasi arsip elektronik hasil alih media



Handwritten signature/initials

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/ Pranata Arsip	Jab. Pim. Tinggi/ Jab. Administrasi	Kelengkapan	Output
	<p>6) memberkaskan kembali fisik arsip yang telah dialih media sesuai dengan aslinya.</p> <p>b. Penyesuaian dan editing</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) memeriksa arsip elektronik hasil alih media dari segi kuantitas dan kualitas serta kesesuaiannya dengan arsip yang dialih media. 2) menyesuaikan bentuk, format dan ukuran arsip elektronik hasil alih media menggunakan aplikasi pada komputer. 3) melakukan editing sesuai kebutuhan untuk memperjelas, mempertajam, dan/atau meningkatkan kualitas hasil alih media. 4) memberikan tanda autentikasi berupa <i>watermark</i> pada arsip elektronik hasil alih media. Tanda yang diberikan jangan sampai menutupi informasi arsip. <p>c. Pemberkasan arsip elektronik hasil pemindaian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) menentukan lokasi simpan/<i>database</i> arsip elektronik hasil pemindaian. 2) masing-masing item arsip elektronik hasil pemindaian diberikan identitas/nama yang merujuk pada deskripsinya dan identitasnya sebagai bagian dari kesatuan berkas. <i>Contoh: Item file A diberi nama 01-Nota Dinas, Item file B diberi nama 02-Jawaban Nota Dinas</i> 3) membuat <i>folder</i> elektronik sebagai wadah pemberkasan arsip-arsip hasil pemindaian. 			<ol style="list-style-type: none"> 1. Arsip 2. Perangkat komputer 3. Alat pindai (<i>Scanner</i>) <ol style="list-style-type: none"> 1. Arsip 2. Perangkat komputer 3. Alat pindai (<i>Scanner</i>) 	<p>Media arsip yang telah dilakukan editing dan diberi tanda autentik (<i>watermark</i>)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. File digital arsip hasil alih media yang telah diberkaskan 2. <i>Database</i> arsip hasil alih media



NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/ Pranata Arsip	Jab. Pim. Tinggi/ Jab. Administrasi	Kelengkapan	Output
	4) memberkaskan arsip elektronik ke dalam <i>folder</i> dengan melakukan pemindahan arsip elektronik hasil pemindaian ke dalam <i>folder</i> elektronik. 5) memberikan identitas nama <i>folder</i> elektronik sesuai dengan indeks pada <i>folder</i> fisik arsip yang berupa kata tangkap dan kode klasifikasi. 6) menggandakan file hasil alih media ke media penyimpanan <i>hardisk</i> , DVD, atau media penyimpanan lainnya.	 <pre> graph TD A[Arsiparis/Pranata Arsip] --> B{ } B --> C[] C --> D{ } D -- TIDAK --> C D -- YA --> E[] </pre>			
3.	Penyusunan daftar arsip hasil alih media dan berita acara alih media arsip a. Membuat daftar arsip hasil alih media b. Melaporkan hasil alih media dan membuat berita acara alih media arsip			Database arsip hasil alih media	1. Daftar hasil alih media 2. Berita acara alih media
4.	Meneliti hasil alih media, meverifikasi daftar arsip hasil alih media dan memberikan pengesahan berita acara alih media arsip.			1. Daftar hasil alih media arsip 2. Database hasil alih media arsip	Pengesahan / koreksi



NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/ Pranata Arsip	Jab. Pim. Tinggi/ Jab. Administrasi	Kelengkapan	Output
5.	a. membuat laporan hasil alih media arsip. b. mengembangkan fisik arsip ke dalam <i>filing cabinet</i> . c. melakukan pemeliharaan terhadap arsip elektronik hasil alih media.			Pengesahan / koreksi terhadap daftar hasil alih media arsip dan <i>database</i> arsip alih media	1. Laporan alih media arsip 2. Daftar arsip hasil alih media 3. Berita acara alih media arsip 4. <i>Database</i> arsip hasil alih media



V. PENYUSUTAN ARSIP

A. Pemindahan Arsip Inaktif

1. Penyeleksian Arsip Inaktif

- a. Penyeleksian Arsip Inaktif dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi aktif.
- b. Dalam hal retensi aktifnya telah habis atau terlampaui, maka arsip tersebut telah memasuki masa inaktif atau frekuensi penggunaan arsip yang telah menurun (ditandai dengan penggunaan kurang dari 5 (lima) kali dalam setahun).

2. Penataan Arsip Inaktif

- a. Penataan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli:
 - 1) asas "asal usul" adalah asas 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.
 - 2) asas "aturan asli" adalah asas 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.
- b. Penataan Arsip Inaktif pada Unit Pengolah/Unit Kerja dilaksanakan melalui kegiatan:
 - 1) pengaturan fisik arsip;
 - 2) pengolahan informasi arsip; dan
 - 3) penyusunan daftar Arsip Inaktif.
- c. Penataan Arsip Inaktif yang dipindahkan ke dalam boks, dengan rincian kegiatan:
 - 1) menata folder/berkas yang berisi Arsip Inaktif yang akan dipindahkan yang diurutkan berdasarkan nomor urut daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan;
 - 2) menyimpan dan memasukkan folder/berkas Arsip Inaktif kedalam boks arsip;
 - 3) memberi label boks arsip, dengan keterangan: nomor boks, nama Unit Pengolah, nomor urut arsip, dan tahun penciptaan arsip.
- d. Penataan Arsip Inaktif dan pembuatan daftar Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab Kepala Unit Pengolah /Unit Kerja.

3. Pembuatan Daftar Arsip Inaktif

- a. Pencipta Arsip menyusun daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dan ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah/Unit Kerja selaku yang memindahkan arsip dan Unit Kearsipan di lingkungan Pencipta Arsip selaku penerima arsip atau pejabat yang diberi kewenangan.
- b. Daftar Arsip Inaktif sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) Pencipta Arsip;
 - 2) Unit Pengolah;
 - 3) nomor arsip;
 - 4) kode klasifikasi;
 - 5) uraian informasi arsip;
 - 6) kurun waktu;
 - 7) jumlah; dan
 - 8) keterangan.

Handwritten signature/initials

Contoh:

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN
ORGANISASI: DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KUDUS

UNIT PENGOLAH : BIDANG PERPUSTAKAAN

NO	KODE KLASIFIKASI ARSIP	JENIS / SERIE ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	NO. BOKS	KET.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Yang memindahkan
(Unit Kerja)

Yang menerima
(Unit Kearsipan)

Nama Jabatan

Nama Jabatan

Ttd

Ttd

nama terang

nama terang

NIP.

NIP.

Petunjuk Pengisian :

- | | |
|----------------------------|---|
| (1) nomor | : berisi nomor urut jenis arsip. |
| (2) kode klasifikasi arsip | : berisi tanda pengenal arsip yang dapat membedakan antara masalah yang satu dengan masalah yang lain. |
| (3) jenis / series arsip | : berisi jenis/series arsip. |
| (4) tahun | : berisi tahun terciptanya arsip. |
| (5) jumlah | : berisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (eksemplar/folder/boks). |
| (6) tingkat perkembangan | : berisi tingkat perkembangan arsip (asli/copy/tembusan), bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya. |
| (7) nomor boks | : berisi nomor yang memuat lokasi pada boks berapa jenis arsip disimpan. |
| (8) keterangan | : berisi kekhususan arsip (kertas rapuh/berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada). |

[Handwritten signature]

- c. Berita Acara Pemindahan Arsip sekurang-kurangnya memuat waktu pelaksanaan, tempat, jenis arsip yang dipindahkan, jumlah arsip, pelaksana dan penandatanganan oleh pimpinan Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.

Contoh:

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP

Nomor :

Pada hari ini tanggal..... bulan..... tahun..... yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemindahan arsip..... sebanyak..... tercantum dalam daftar arsip yang dipindahkan sebagaimana terlampir.

Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.

Dibuat di(tempat), (tanggal)

PIHAK YANG MEMINDAHKAN

Jabatan*)

Ttd

Nama tanpa gelar**)

NIP

PIHAK YANG MENERIMA

Jabatan*)

ttd

Nama tanpa gelar**)

NIP

- d. Dalam hal pemindahan arsip yang memiliki nilai guna berkelanjutan ke unit depot penyimpanan Arsip Inaktif yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah atau Pemindahan Arsip Inaktif di lingkungan Pencipta Arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun, pendokumentasian proses pemindahan dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemindahan Arsip.

B. Pemusnahan Arsip

Prosedur pemusnahan arsip oleh Pencipta Arsip melalui tahapan sebagai berikut:

1. Pembentukan Panitia Penilai Arsip

- Pembentukan panitia penilai arsip ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.
- Panitia penilai arsip bertugas untuk melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.
- Panitia penilai arsip berjumlah ganjil.
- Panitia penilai arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
 - 1) pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;

Handwritten signature/initials

- 2) pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - 3) arsiparis/pengelola arsip sebagai anggota.
 - e. Panitia penilai arsip pemerintah daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun terdiri dari:
 - 1) pimpinan Unit Kearsipan pada tiap perangkat daerah sebagai ketua merangkap anggota;
 - 2) pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - 3) arsiparis sebagai anggota.
 - f. Panitia penilai arsip pemerintah daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun terdiri dari:
 - 1) pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah sebagai ketua merangkap anggota;
 - 2) pimpinan Perangkat Daerah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - 3) arsiparis sebagai anggota.
 - g. Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki Arsiparis, anggota dapat digantikan oleh pegawai yang mempunyai tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip.
2. Penyeleksian Arsip
- a. Penyeleksian arsip dilakukan oleh panitia penilai arsip melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah.
 - b. Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah, maka arsip tersebut dapat dikategorikan sebagai arsip usul musnah.
 - c. Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki JRA, dalam melaksanakan pemusnahan arsip mengikuti tahapan prosedur pemusnahan arsip dan setelah mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
3. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah
- a. Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul musnah.
 - b. Daftar arsip usul musnah sekurang-kurangnya berisi: nomor, jenis arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan.

Contoh:

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

NO	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN
01	02	03	04	05	06

Handwritten signature/initials

Keterangan :

Nomor	: berisi nomor urut
Jenis/Series Arsip	: berisi jenis/series arsip
Tahun	: berisi tahun pembuatan arsip
Jumlah	: berisi jumlah arsip
Tingkat Perkembangan	: berisi tingkatan keaslian arsip (asli, copy, atau salinan)
Keterangan	: berisi informasi tentang kondisi arsip (misalnya rusak/tidak lengkap/berbahasa asing/daerah).

4. Penilaian Arsip

- Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul musnah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip.
- Hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam huruf c angka 2 dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.

Contoh:

SURAT PERTIMBANGAN

PANITIA PENILAI ARSIP

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di (Nama BUMN/BUMD)..... berdasarkan Surat (Pejabat Pengirim Surat) Nomor:.....tanggal....., dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari tanggal.....s/d....., terhadap daftar arsip yang diusulkan musnah dengan menghasilkan pertimbangan:

a. *menyetujui* usulan pemusnahan arsip sebagaimana terlampir; atau
 b. *menyetujui* usulan pemusnahan arsip, namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar tidak dimusnahkan dengan alasan tertentu..... sebagaimana terlampir.

Demikian hasil pertimbangan panitia penilai arsip, dengan harapan permohonan *persetujuan* usul pemusnahan arsip dapat ditindaklanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ditetapkan.

Nama kota, tanggal, bulan, tahun

1) (Ketua).....

(...NIP...,...jabatan.....)

2) Anggota.....

(...NIP...,...jabatan.....)

3) Anggota.....

(...NIP...,...jabatan.....)

4) Anggota.....
 (...NIP...,...jabatan.....)

E. Anggota
 (...NIP...,...jabatan.....)

5. Permohonan Persetujuan/Pertimbangan

a. Persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip terdiri dari:

- 1) pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan kabupaten yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI;
- 2) pemusnahan arsip di lingkungan BUMD yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan pertimbangan tertulis dari Kepala ANRI;
- 3) pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan kabupaten yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapat persetujuan tertulis dari Bupati;
- 4) pemusnahan arsip di lingkungan BUMD yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapat pertimbangan tertulis dari pimpinan BUMD.

b. Ketentuan mengenai permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam huruf a berlaku secara mutatis mutandis bagi perusahaan swasta yang kegiatannya dibiayai dengan anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri.

c. Dalam hal pemusnahan arsip tanpa JRA harus mendapatkan persetujuan dari Kepala ANRI tanpa membedakan retensinya.

d. Proses permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 1) menyampaikan surat permohonan persetujuan/pertimbangan dari pimpinan Pencipta Arsip kepada ANRI/bupati. Lihat juga nomor 3 huruf b.
- 2) menyampaikan daftar arsip usul musnah berupa salinan cetak dan salinan elektronik; dan
- 3) menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.

6. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan

Pimpinan Pencipta Arsip mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan dimusnahkan dengan mengacu pada persetujuan tertulis dari ANRI/Bupati dan pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip.

7. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip

a. Pelaksanaan pemusnahan arsip memperhatikan ketentuan:

- 1) dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
- 2) disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit kerja bidang hukum dan/atau unit kerja pengawasan dari lingkungan Pencipta Arsip yang bersangkutan; dan
- 3) disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan :
 - a) pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemusnahan beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang dibuat rangkap 2 (dua).

Handwritten signature/initials

- b) berita acara tersebut ditandatangani oleh pimpinan Unit Kearsipan, pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan, dan disaksikan sekurang-kurangnya dari unit kerja bidang hukum dan unit kerja bidang pengawasan.

Contoh:

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor :.....

Pada hari initanggal.....bulan.....tahun..... yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip..... sebanyak..... tercantum dalam Daftar Arsip Yang Dimusnahkan terlampir.....lembar. Pemusnahan arsip secara total dengan cara.....

Kepala Unit Pengolah Arsip

Kepala Unit Kearsipan

.....

.....

Saksi-saksi :

1. (Unit Hukum)
2. (Unit Pengawas Internal)

- c) pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara, antara lain:
 - (1) pencacahan;
 - (2) penggunaan bahan kimia; atau
 - (3) *pulping*.
- d) arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh Pencipta Arsip, meliputi:
 - (1) keputusan pembentukan panitia pemusnahan arsip;
 - (2) notulen rapat panitia penilai pemusnahan arsip pada saat melakukan penilaian;
 - (3) surat pertimbangan dari panitia penilai kepada pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
 - (4) surat persetujuan pemusnahan arsip dari Kepala ANRI untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun;

Handwritten signature

- (5) keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan Arsip;
- (6) berita acara pemusnahan Arsip;
- (7) daftar arsip yang dimusnahkan.

C. Penyerahan Arsip Statis

Prosedur penyerahan Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut :

1. Penyeleksian dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah
 - a. Penyeleksian Arsip Statis dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan yang dinyatakan permanen.
 - b. Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan permanen, maka arsip tersebut telah memasuki masa arsip usul serah.
 - c. Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul serah.
 - d. Daftar arsip usul serah sekurang-kurangnya berisi: nomor, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah arsip dan keterangan.

Contoh:

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

Nama Pencipta :(a).....

Alamat Pencipta :(b).....

No.	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah Arsip	Keterangan
1	2	3	4	5	6

Kudus,,, 20.....

Yang mengajukan

Pimpinan Pencipta Arsip

ttd

Nama Jelas

NIP

Menyetujui,

Kepala Lembaga Kearsipan Daerah

ttd

Nama Jelas

NIP

f- f a a

Petunjuk Pengisian :

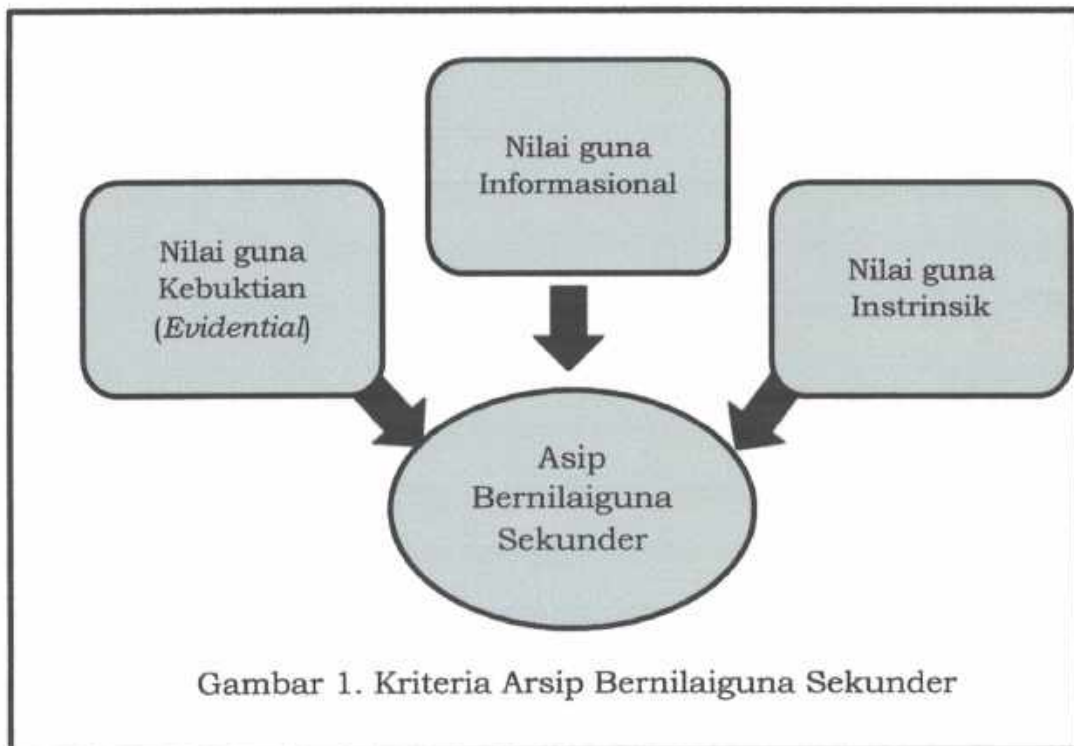
- | | |
|---------------------------|--|
| (a) nama pencipta | : diisi nama instansi/pencipta arsip; |
| (b) alamat | : diisi alamat instansi/pencipta arsip; |
| 1. nomor | : nomor urut; |
| 2. kode klasifikasi | : kode klasifikasi arsip (apabila memiliki klasifikasi |
| 3. uraian informasi arsip | : uraian informasi yang terkandung dalam arsip; |
| 4. kurun waktu | : kurun waktu terciptanya arsip; |
| 5. jumlah arsip | : jumlah arsip (lembaran,berkas); |
| 6. keterangan | : informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, tingkat keaslian dan sebagainya. |

2. Penilaian Arsip

- Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul serah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip.
- Hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam huruf b angka 1 dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.

3. Tata Cara Penilaian Arsip

Tidak semua arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip harus diselamatkan dan dilestarikan sebagai memori kolektif. Oleh karena itu, arsip harus dinilai informasi dan fisiknya yang didasarkan kepada kepentingan pembangunan bangsa dan negara. Arsip yang harus diselamatkan dan dilestarikan sebagai memori kolektif oleh pencipta arsip dan lembaga kearsipan adalah arsip yang bernilai guna sekunder yaitu bernilai guna bukti keberadaan (*evidential*), informasional, dan intrinsik (Gambar 1).



Handwritten signature/initials

a. Bernilai guna Kebuktian (*Evidential*)

Arsip yang bernilai guna kebhuktian (*evidential*) 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.

Kriteria arsip bernilaiguna *evidential* adalah sebagai berikut:

- 1) merupakan bukti keberadaan, perubahan, pembubaran suatu lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan;
- 2) merupakan bukti dan informasi tentang kebijakan strategis organisasi;
- 3) merupakan bukti dan informasi tentang kegiatan pokok organisasi;
- 4) merupakan bukti dan informasi tentang interaksi organisasi dengan komunitas klien yang dilayani;
- 5) merupakan bukti hak dan kewajiban individu dan organisasi;
- 6) memberi sumbangan pada pembangunan memori organisasi untuk tujuan keilmuan, budaya, atau historis;
- 7) berisi bukti dan informasi tentang kegiatan penting bagi *stake holder* internal dan eksternal.

b. Bernilai guna Informasional

Arsip yang bernilai guna informasional 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.

Kriteria arsip bernilaiguna informasional adalah arsip yang berkaitan dengan hal-hal sebagai berikut:

- 1) orang-orang penting/tokoh berskala nasional, provinsi, kabupaten/kota, dan komunitas perguruan tinggi;
- 2) fenomena, peristiwa (*event*), kejadian luar biasa, tempat penting berskala nasional, provinsi, kabupaten/kota, dan komunitas perguruan tinggi;
- 3) masalah penting yang menjadi isu nasional, provinsi, kabupaten/kota, dan komunitas perguruan tinggi.

c. Bernilai guna Intrinsik

Arsip yang bernilai guna intrinsik 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.

Kriteria arsip bernilaiguna intrinsik memiliki karakteristik sebagai berikut:

- 1) 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.

Handwritten signature/initials

- 2) kualitas estetik atau artistik arsip yang mempunyai kualitas artistik atau estetik, misal: foto, sketsa cat air, peta, gambar arsitektur, dsb.
- 3) ciri fisik yang unik/antik: unik adalah satu-satunya, lawan dari unik adalah duplikasi.
 - a) unik fisik arsip: ciri fisik yang unik meliputi kualitas dan tekstur kertas, warna, stempel, tinta, atau bentuk jilid yang tidak biasa;
 - b) unik informasi: arsip yang isi informasinya tidak terdapat di tempat lain;
 - c) unik dalam proses dan fungsi: arsip yang merupakan produk dari kegiatan yang unik dan spesifik;
 - d) 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 di Temanggung Jawa Tengah, maka dapat dipilih lembaga penyiaran yang meliput secara utuh;
 - e) 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;
 - 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.
- 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.
- 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.

4. Analisis Penilaian Arsip

Untuk menjangkau arsip yang memiliki nilai guna sekunder atau arsip statis yang tercipta oleh pencipta arsip, perlu dilakukan penilaian arsip. Ada 2 (dua) cara penilaian arsip, yakni analisis fungsi dan analisis arsip.

Analisis fungsi merupakan evaluasi terhadap pentingnya tujuan asal dari arsip. Asumsi dari pernyataan ini adalah bahwa arsip pada dasarnya merupakan bukti atas pelaksanaan fungsi dan tugas organisasi. Kegunaan analisis fungsi adalah memeriksa siapa pencipta arsip dan apa tujuannya. Hal ini didasarkan atas premis bahwa untuk memahami arti penting arsip, maka pengelola arsip harus memahami

h- f n j

hubungan antara arsip dan fungsi organisasi. Dalam hal ini dapat diajukan 3 (tiga) pertanyaan, yaitu:

- a. pada tingkat hirarki apa keputusan diambil;
- b. apa arti penting fungsi dari unit organisasi yang menciptakan arsip;
- c. arsip apa yang berkaitan erat dengan fungsi penting pencipta arsip.

Analisis arsip merupakan penilaian terhadap arti penting format dan isi informasi arsip. Dalam hal ini dapat diajukan 3 (tiga) pertanyaan, yaitu:

- a. seberapa penting format spesifik arsip;
- b. seberapa signifikan subyek atau topik arsip;
- c. bagaimana kualitas arsip (kelengkapan, rentang waktu, kualitas umum dari informasi).

Analisis arsip sebagai evaluasi terhadap tipe spesifik arsip, kualitas isi informasi dalam arsip sebagai satu keseluruhan dan dalam hubungannya dengan konteks arsip.

a. Analisis fungsi

1) fungsi organisasi

Analisis fungsi organisasi disebut juga penilaian makro, yang mencakup: riset, pemahaman tingkat pentingnya fungsi, tugas, program, struktur organisasi, dan kegiatan pencipta arsip. Penilaian makro lebih menekankan pada lingkungan pencipta arsip bukan pada fisik arsip.

Dalam melakukan analisis fungsi organisasi, analisis ditekankan pada: misi, struktur organisasi, program kegiatan, serta fungsi dan tugas masing-masing unit kerja (termasuk unit kerja yang khas seperti: lembaga penelitian, laboratorium, dan kepemimpinan).

Fungsi Organisasi meliputi:

- a) fungsi puncak strategis (*strategic apex*) yakni fungsi puncak strategis yang dilaksanakan oleh pimpinan tingkat puncak dalam organisasi, yang diberi tanggungjawab terhadap organisasi itu.
 - (1) pada lembaga eksekutif (organisasi pemerintah pusat) berada pada presiden.
 - (2) pada lembaga kementerian, berada pada menteri.
 - (3) pada lembaga nonkementerian berada pada kepala lembaga.
 - (4) pada pemerintah provinsi dan kabupaten masing-masing berada pada gubernur dan bupati.
- b) *operating core*, yakni fungsi yang secara langsung melaksanakan tugas pokok organisasi/fungsi substantif. Misal:
 - (1) Kementerian Pendidikan Nasional memiliki *operating core* masalah pendidikan;
 - (2) Arsip Nasional RI mempunyai *operating core* masalah kearsipan.
- c) *middle line*, yakni fungsi penghubung.
 - (1) pada organisasi, fungsi ini merupakan fungsi penghubung antara *strategic apex* dan *operating core*.
 - (2) pada organisasi pemerintah pusat, fungsi ini dilaksanakan oleh Kementerian Koordinator.

Handwritten signature

(3) pada organisasi pemerintah daerah dilaksanakan oleh Asisten yang mengkoordinir kegiatan tertentu.

- d) *support staff*, fungsi pendukung, yakni fungsi yang sifatnya memberikan dukungan kepada unit organisasi lainnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.
- e) *technostructure*, 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.

2) posisi pencipta arsip dalam hirarki organisasi

Dalam hirarki organisasi dibedakan tingkatan manajemen, yaitu tingkat atas, menengah, dan bawah. Manajemen tingkat atas menghasilkan kebijakan yang bersifat strategis, manajemen menengah menghasilkan kebijakan taktis, sedangkan manajemen tingkat bawah menghasilkan kebijakan rutin/operasional.

Dari hirarki di atas dapat diuraikan hal-hal sebagai berikut:

- a) pejabat pada hirarki atas/tingkat tinggi biasanya mencipta arsip penting karena melakukan fungsi yang paling mendasar. Dengan kata lain fungsi strategis puncak (*strategic apex*) cenderung menghasilkan arsip bernilai permanen.
- b) pengambil keputusan yang merumuskan kebijakan dan mengembangkan program menerima dan mencipta arsip yang lebih komprehensif dan substantif daripada pelaksana program.

3) arti penting fungsi

Apa yang harus diidentifikasi dan dilestarikan dapat terwujud melalui proses penilaian arsip. Fokus dari obyek kajian penilaian arsip bernilai statis adalah arsip sebagai hasil dari tata kelola (*governance*), tugas kearsipan adalah melestarikan arsip sebagai bukti (*evidence*) dari tata kelola (*governance*) bukan sekadar dominasi pada instansi pemerintah (*government*).

Konsep *governance* mempunyai pijakan teoretis pada konsep *total archives* yaitu: arsip adalah hasil dari interaksi warga negara dengan negara, bukti pertanggungjawaban pelayanan, perlindungan negara terhadap masyarakatnya, dan refleksi dari fungsi atau aktivitas masyarakat (*society*). Ada 3 (tiga) komponen tata kelola (*governance*), yaitu:

- a) negara atau pemerintah, negara (*the state*) sebagai peletak dasar hak berdasarkan keadilan (*equity*), keadilan (*justice*), perdamaian (*peace*), penciptaan lingkungan hukum dan politik untuk mendukung pembangunan (*creating a conducive political and legal environment for development*);
- b) privat atau swasta, sektor swasta (*the private sector*) sebagai peletak dasar pertumbuhan ekonomi (*economic growth*), kesempatan kerja dan pembangunan (*job opportunities and development*);

K- KLF

- c) masyarakat atau *society*, masyarakat sipil (*the civil society*) peletak dasar bagi kebebasan (*liberty*), kesetaraan (*equality*), tanggungjawab (*responsibility*), dan ekspresi diri (*self expression*).

Untuk melihat tata kelola ketiga komponen *governance* tersebut di atas, maka perlu dicermati organisasinya, terutama fungsi yang ada. Berjalannya fungsi organisasi adalah refleksi dari adanya tata kelola (*governance*). Dalam setiap organisasi setidaknya terdapat fungsi substantif dan fasilitatif. Fungsi substantif adalah fungsi pokok yaitu urusan inti (*core business*) dari suatu organisasi. Sedangkan fungsi fasilitatif adalah fungsi pendukung kelancaran terlaksananya fungsi substantif, sehingga misi dan visi organisasi dapat terealisasi.

Fungsi substantif suatu organisasi adalah unik, dalam arti tidak ada yang menyamai. Satu lembaga negara pasti memiliki fungsi substantif yang berbeda dengan lembaga negara yang lain.

Fungsi substantif lebih cenderung mencipta arsip statis karena terkait dengan *core* bisnis suatu organisasi. Dengan kata lain fungsi substantif akan menghasilkan arsip bernilai bukti keberadaan (*evidential*).

b. Analisis Arsip

Dalam analisis arsip terdapat 2 (dua) hal yang dapat dilakukan, yakni penilaian format fisik dilakukan dengan mencermati tipe spesifik arsip dan penilaian format intelektual dilakukan dengan mencermati topik/informasi arsip.

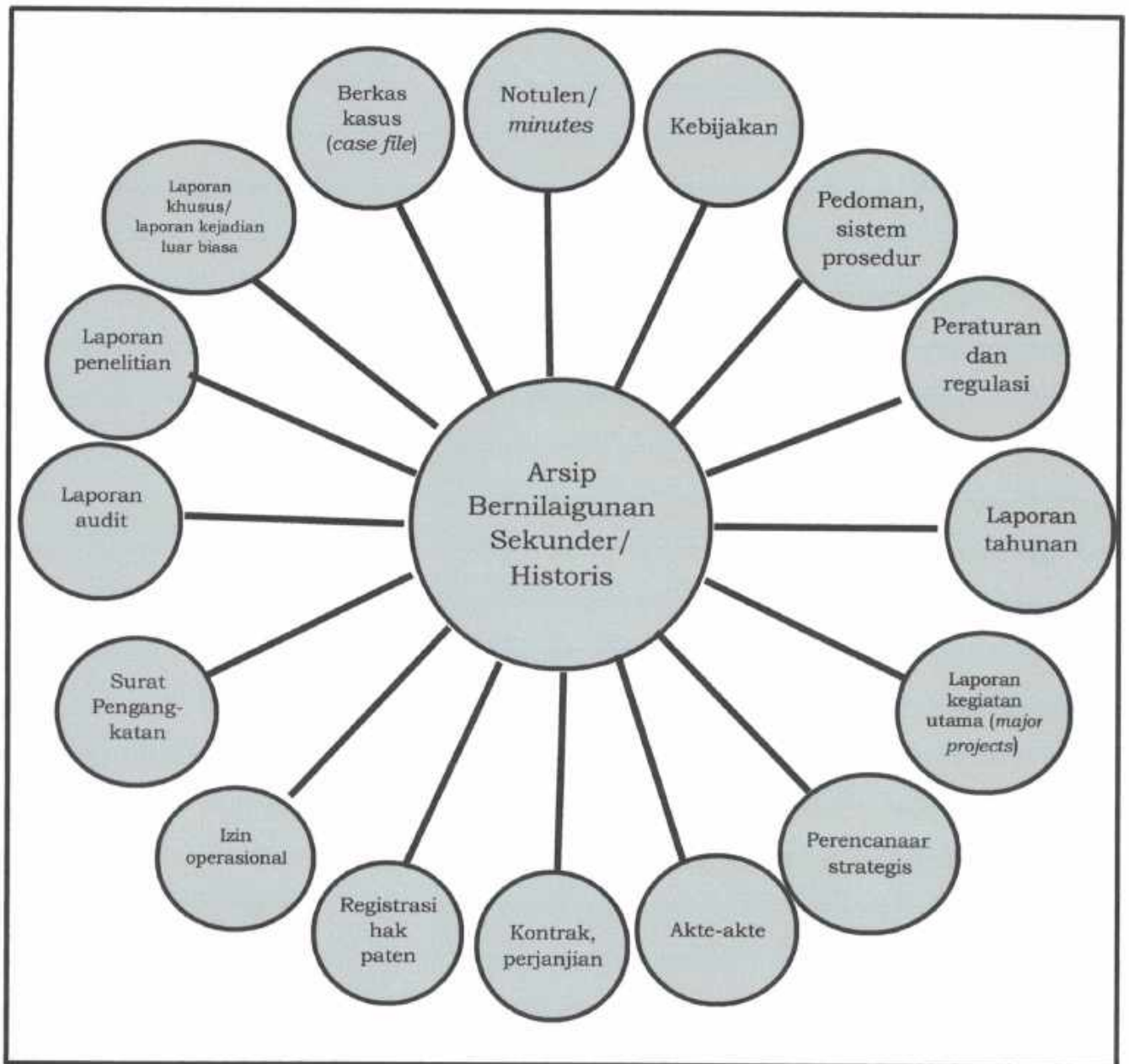
1) tipe spesifik arsip

Arsip-arsip dengan tipe spesifik berikut ini memiliki kecenderungan sebagai arsip bernilai guna sekunder/historis:

- a) notulen/minutes;
- b) kebijakan;
- c) pedoman, sistem prosedur;
- d) peraturan dan regulasi;
- e) laporan tahunan;
- f) laporan kegiatan utama (*major projects*);
- g) dokumen rencana strategis;
- h) akte-akte;
- i) kontrak, perjanjian;
- j) registrasi hak paten;
- k) izin operasional;
- l) surat pengangkatan, surat pendelegasian wewenang;
- m) laporan audit;
- n) laporan penelitian;
- o) laporan khusus/laporan kejadian luar biasa; dan
- p) berkas kasus (*case file*).

Handwritten signature

Tipe spesifik arsip yang memiliki kecenderungan sebagai arsip bernilai guna historis ditunjukkan pula pada gambar berikut ini.



Gambar 2. Tipe Spesifik Arsip yang memiliki kecenderungan sebagai arsip bernilai guna sekunder/historis

2) topik / informasi arsip

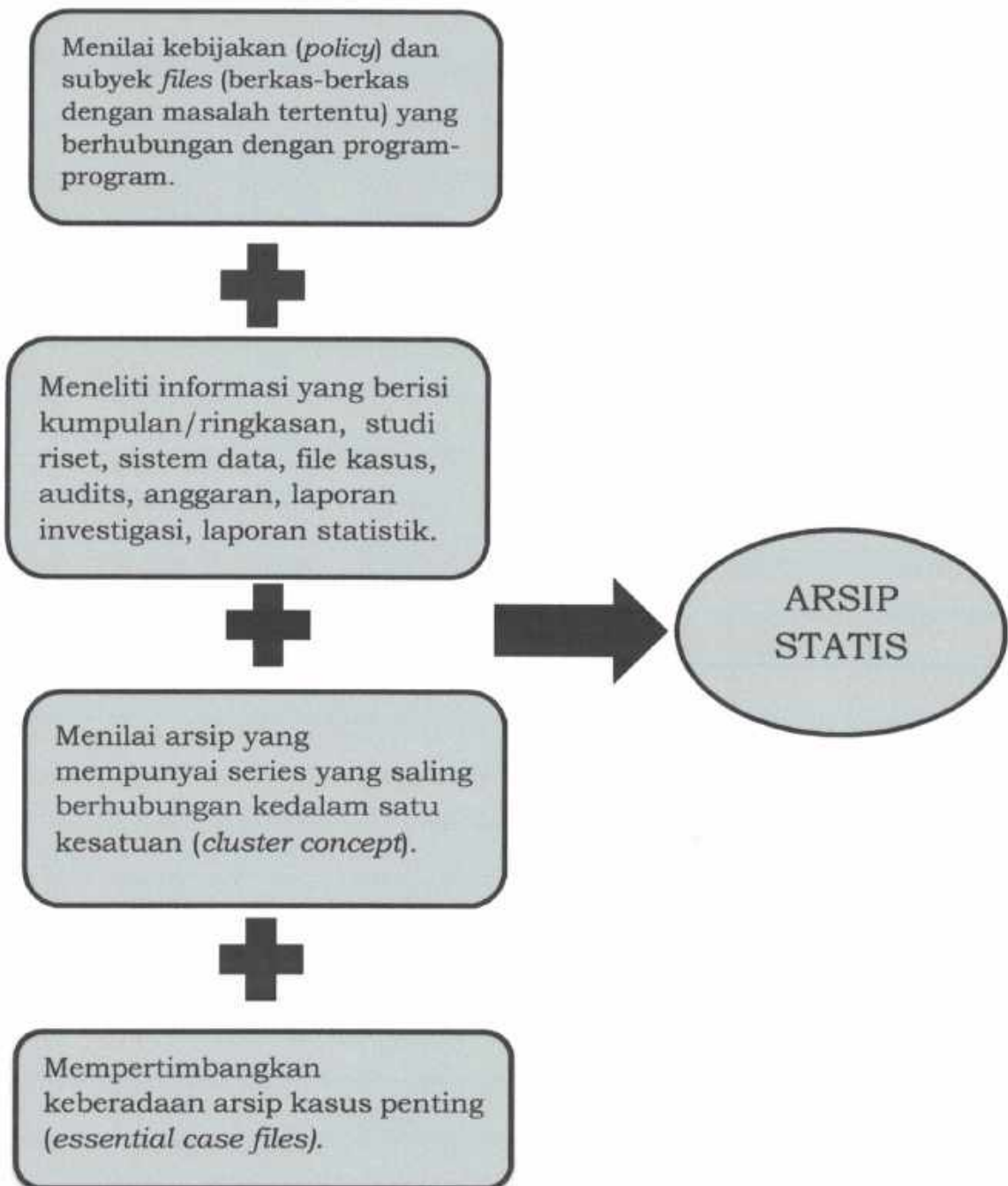
Analisis topik/informasi arsip adalah penilaian terhadap isi informasi arsip yang berkenaan dengan topik tertentu. Penilaian yang komprehensif (*comprehensive*) terhadap arsip dapat dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

- 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.

h. t. t

- 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.
- d) mempertimbangkan keberadaan arsip kasus penting (*essential case files*). Contoh dokumen kasus; dokumen hukum misalnya: surat warisan, surat wasiat, keputusan hukum.

Arsip yang memiliki topik/informasi seperti keempat hal tersebut di atas umumnya memiliki kecenderungan bernilai statis.



Handwritten signature/initials

5. Prosedur Penilaian Arsip Bernilai Guna Sekunder
Pelaksanaan penilaian arsip bernilai guna sekunder dilakukan melalui prosedur sebagai berikut:

a. Persiapan

1) Pemahaman terhadap Tujuan Umum Pencipta Arsip

Pada dasarnya pencipta arsip, seperti lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dibentuk untuk mencapai tujuan yang berbeda-beda. Dengan demikian, satu lembaga negara dibentuk untuk mencapai tujuan yang berbeda dengan lembaga negara yang lain, demikian juga pemerintahan daerah dibentuk untuk tujuan yang berbeda dengan lembaga negara. Tetapi, masih dalam kerangka bahwa negara/pemerintah sebagai peletak dasar kesetaraan, keadilan, perdamaian, serta mewujudkan lingkungan hukum dan politik yang kondusif bagi pembangunan.

Sektor usaha, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan masing-masing mempunyai tujuan yang berbeda dengan lembaga negara/pemerintah. Sektor usaha (*the private sector*) sebagai peletak dasar pertumbuhan ekonomi, pencipta lapangan kerja, dan pembangunan, sedangkan organisasi politik dan kemasyarakatan (*the political society and the civil society*) adalah peletak dasar bagi prinsip demokrasi, kebebasan dan ekspresi diri, tuntutan atas kesetaraan.

Langkah teknis untuk tahap persiapan adalah: pemahaman terhadap tujuan umum dan fungsi pencipta arsip (lembaga negara, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan) yang akan dinilai arsipnya. Misal penilaian terhadap arsip Kementerian Pendidikan, Kementerian Dalam Negeri, pemerintahan daerah. Apa tujuan pokok lembaga tersebut, dan apa fungsi yang ada didalamnya.

- a) tujuan pokok: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan adalah penyelenggaraan urusan negara di bidang pendidikan dan kebudayaan.
- b) tujuan pokok Kementerian Dalam Negeri adalah penyelenggaraan urusan negara di bidang pemerintahan dalam negeri.
- c) tujuan pokok pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan negara bidang pemerintahan daerah.

2) Pemahaman terhadap Fungsi dan Kegiatan

Agar tujuan organisasi dapat tercapai maka organisasi menetapkan fungsi-fungsi. Fungsi-fungsi substantif yang ditetapkan disesuaikan dengan tujuan pokok organisasi, sedangkan fungsi untuk mendukung kelancaran dan kesuksesan pelaksanaan fungsi substantif adalah fungsi fasilitatif. Dengan kata lain fungsi adalah upaya awal untuk merealisasikan tujuan. Dari uraian tentang fungsi, masing-masing diuraikan ke dalam langkah-langkah kegiatan untuk mengkonkritkan fungsi organisasi.

Handwritten signature/initials

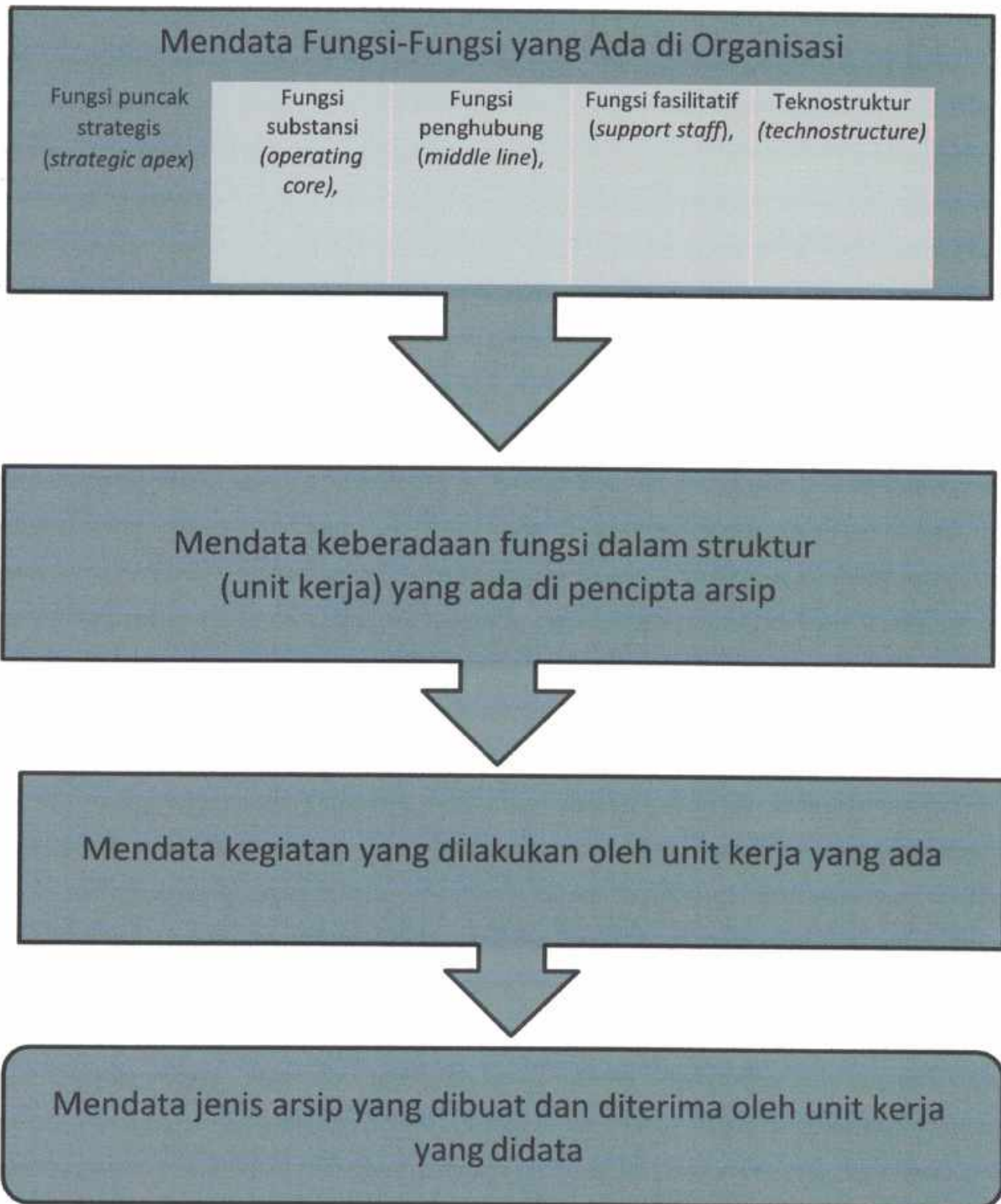
Tanpa adanya kegiatan maka fungsi tidak akan terlaksana. Sesudah melakukan identifikasi fungsi, selanjutnya melakukan identifikasi kegiatan yang ada dengan mencatat kegiatan dan sub kegiatan yang ada dalam tiap-tiap fungsi, karena masing-masing fungsi mempunyai kegiatan yang berbeda pada hirarki yang berbeda.

b. Pendataan Fungsi, Kegiatan dan Jenis Arsip

Tahap-tahap yang dilakukan dalam pendataan fungsi, kegiatan, dan jenis arsip adalah sebagai berikut (lihat Gambar 4 dan formulir 1):

- 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*);
 - d) fungsi fasilitatif (*support staff*); dan
 - 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.

Handwritten signature or initials in blue ink.



K-12 d

Formulir 1. Pendataan Fungsi, Kegiatan, dan Jenis arsip

Formulir Pendataan Fungsi, Kegiatan, dan Jenis Arsip

Nama Pencipta Arsip :
Jenis : Lembaga Negara/Pemda/Perguruan Tinggi/
Perusahaan/Orpol/Ormas
Alamat :

No.	Fungsi	Unit Kerja	Kegiatan	Jenis Arsip Tercipta
1	2	3	4	5
1.	<i>Strategi apex</i> (fungsi puncak strategi)	Pimpinan Tertinggi :	Pengambilan kebijakan
2.	<i>Operating core</i> (fungsi Subtansi)	Substantif :
3.	<i>Midle Line</i> (Fungsi Penghubung)	Staf Ahli
4.	<i>Support Staff</i> (Fungsi Fasilitatif)	Fasilitatif :
5.	<i>Tecnostructure</i> (Teknostruktur)	Litbang, Diklat

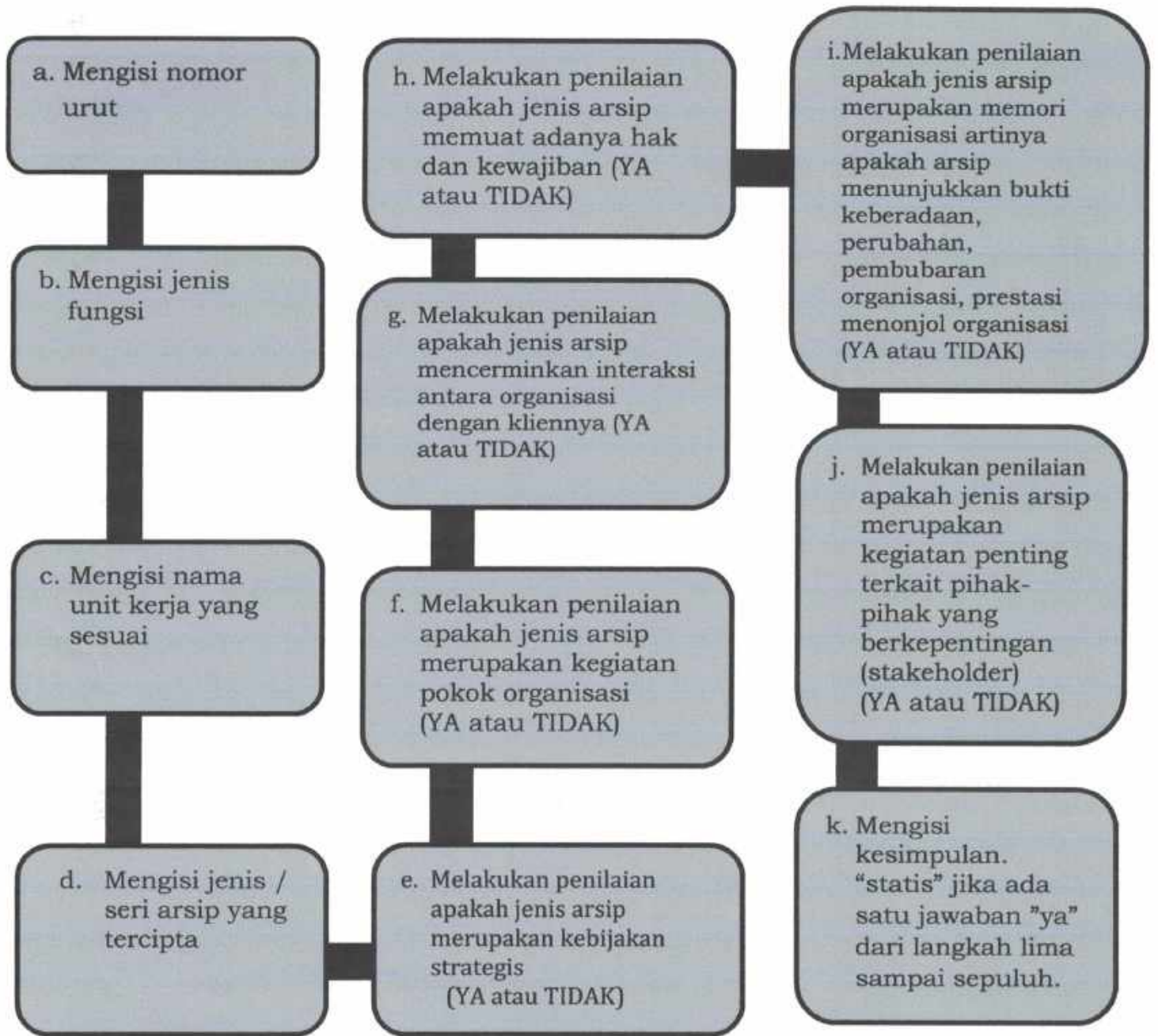
Handwritten signature

c. Penilaian Arsip Berdasarkan Kriteria Nilai Guna Kebuktian (*Evidential*)

Setelah dilakukan pendataan fungsi, kegiatan dan jenis arsip, dilakukan penilaian arsip berdasarkan kriteria nilai guna kebhuktian menggunakan/mengisi formulir 2, mengacu kepada hasil dari langkah pertama. Langkah-langkah penilaian untuk menentukan arsip bernilai *evidential* atau tidak (lihat Gambar 5 dan formulir 2) dilakukan sebagai berikut:

- 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;
- 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;

k t n j



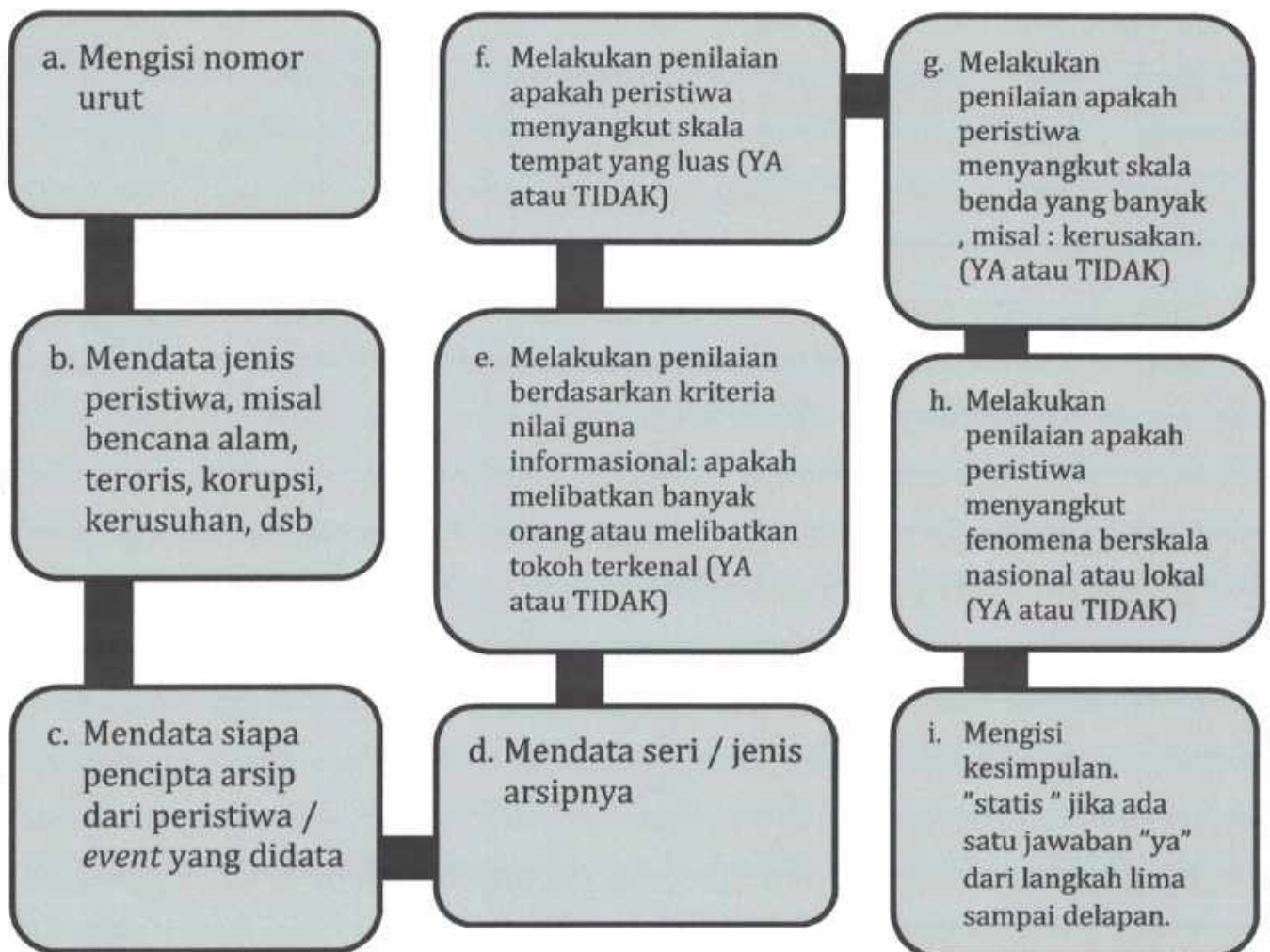
Gambar 5. Diagram Alur Penilaian Arsip berdasarkan Kriteria Nilai Guna Kebuktian (*Evidential*)

Handwritten signature/initials

$k \sim d$

formulir 3). Adapun langkah-langkah penilaiannya adalah sebagai berikut:

- 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;
- 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.



Gambar 6. Diagram Alur Penilaian Arsip berdasarkan Kriteria Nilai Guna Informasional.

Handwritten signature/initials

Nama Pencipta Arsip :
 Jenis : Lembaga Negara/Pemda/Perguruan Tinggi/Perusahaan/
 Orpol/Ormas
 Alamat :

[illegible]

$k \sim \frac{1}{2} d$

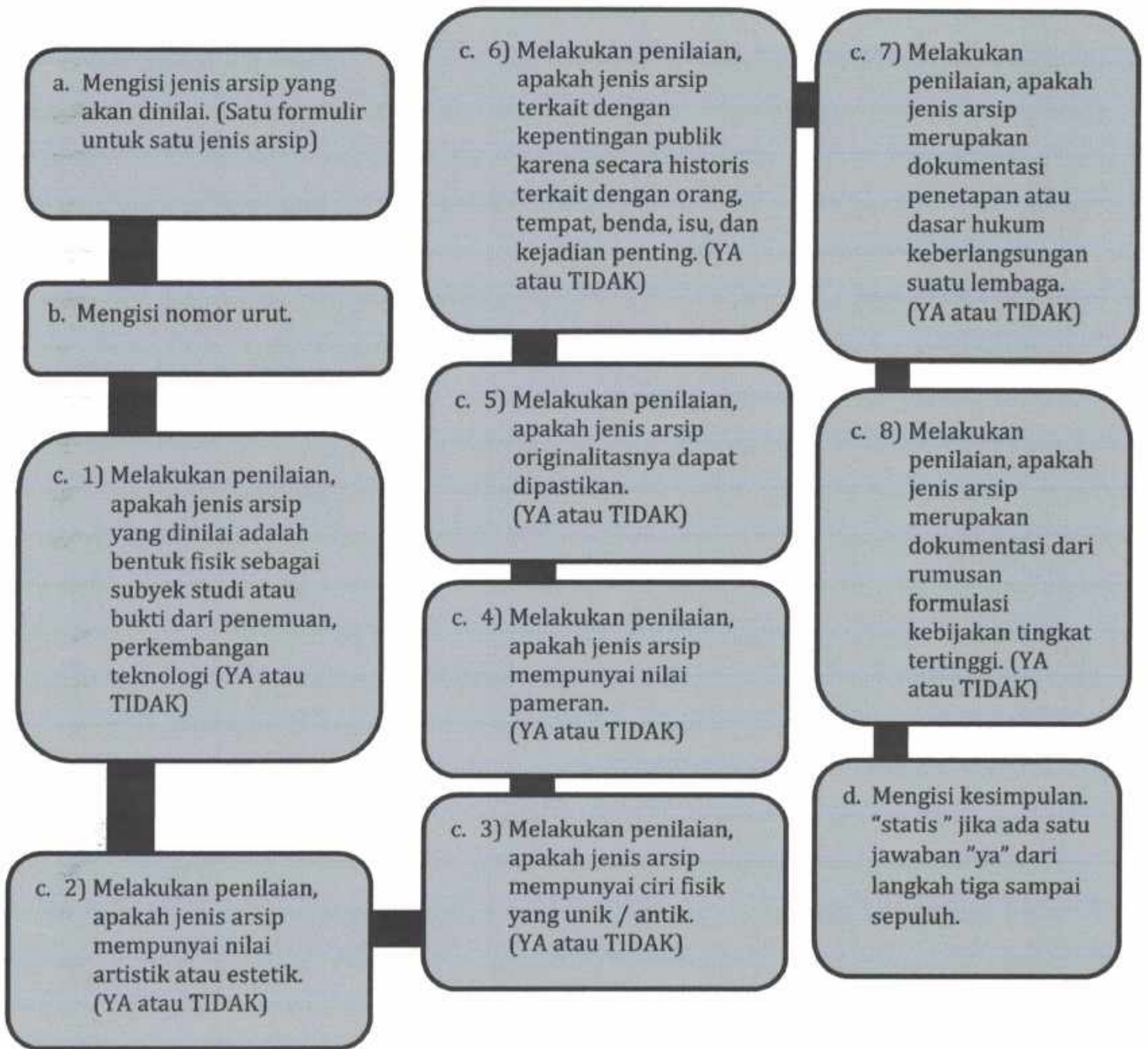
e. Penilaian Arsip Berdasarkan Kriteria Nilai Guna Intrinsik

Penilaian arsip berdasarkan kriteria nilai guna intrinsik dilakukan untuk arsip yang terkait dengan nilai yang melekat pada karakteristik arsip, baik menyangkut segi keunikan maupun kelangkaannya seperti: usia arsip, isi, pemakaian kata-kata, seputar penciptanya, tanda tangan, cap, atau stempel yang melekat (lihat Gambar 7 dan formulir 4).

Adapun langkah-langkah penilaiannya sebagai berikut:

- 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 penilaian 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;
 - 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.

Handwritten signature/initials



Gambar 7. Diagram Alur Penilaian Arsip berdasarkan Kriteria Nilai Guna Intrinsik

Handwritten signature/initials

Formulir 4. Penilaian Arsip Berdasarkan Kriteria Nilai Guna Intrinsik

Formulir Penilaian Arsip Berdasarkan Kriteria Nilai Guna Intrinsik

Jadawal Arsip :

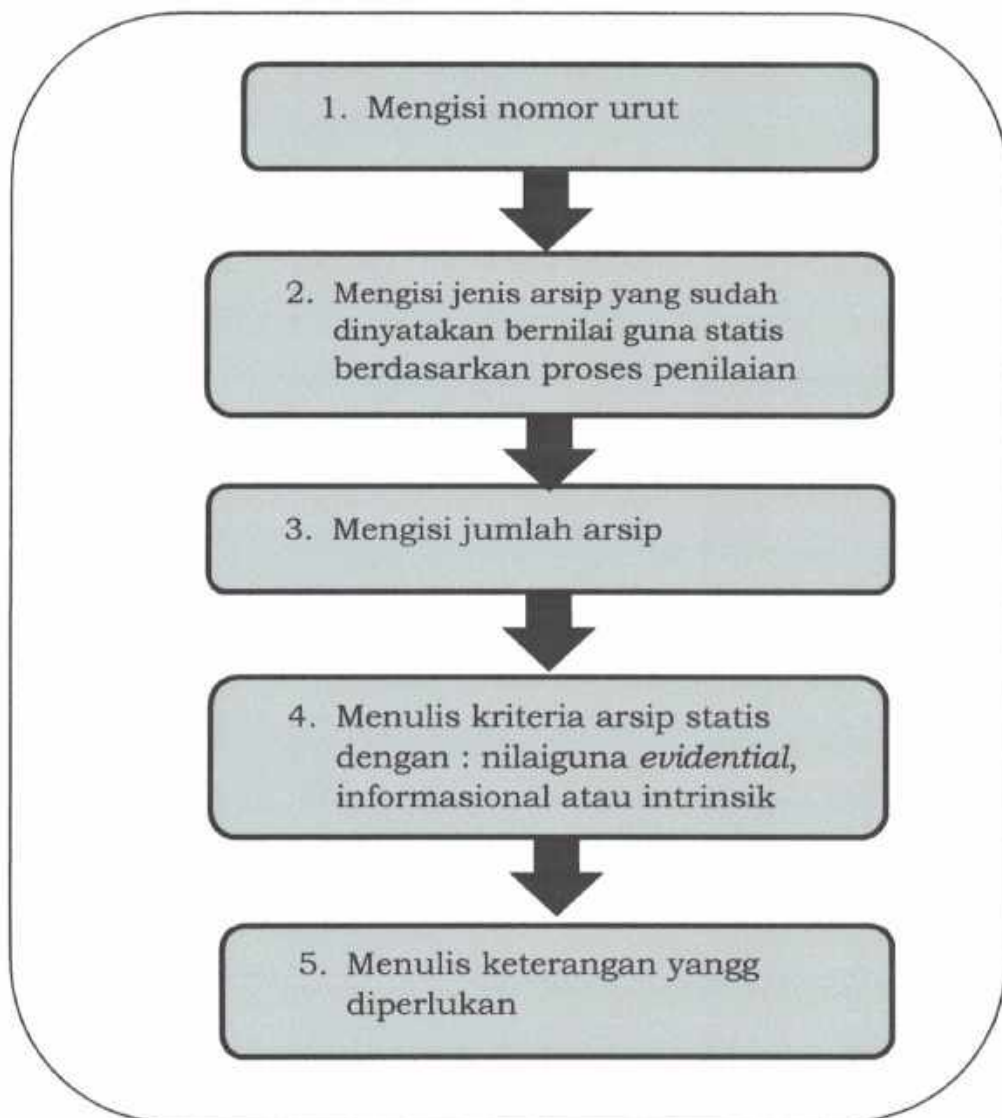
No.	Kriteria	Nilai Guna Intrinsik		Keterangan Media	Keterangan Statis/tdk
		Ya	Tidak		
1	2	3	4	5	6
1.	Bentuk fisik sebagai subyek studi atau bukti dari penemuan, perkembangan dari teknologi				
2.	Nilai artistic atau estetik				
3.	Ciri fisik yang unik/antic a. Unik fisik arsip b. Unik dalam proses dan fungsi c. Unik agregasi arsip d. Karena umur tua arsip				
4.	Memiliki nilai untuk permanen a. Mencerminkan suatu peristiwa (<i>event</i>) b. Menggambarkan isi yang sangat penting c. member pengertian tentang seorang 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 diluar lembaga.				

h t n d

f. Pembuatan Daftar Arsip Bernilai Guna Sekunder

Langkah ini merupakan langkah terakhir dari proses penilaian arsip (lihat Gambar 8 dan formulir 3). Adapun 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 bernilai guna 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.



Gambar 8. Diagram Alur Pembuatan Daftar Arsip Bernilai guna Sekunder

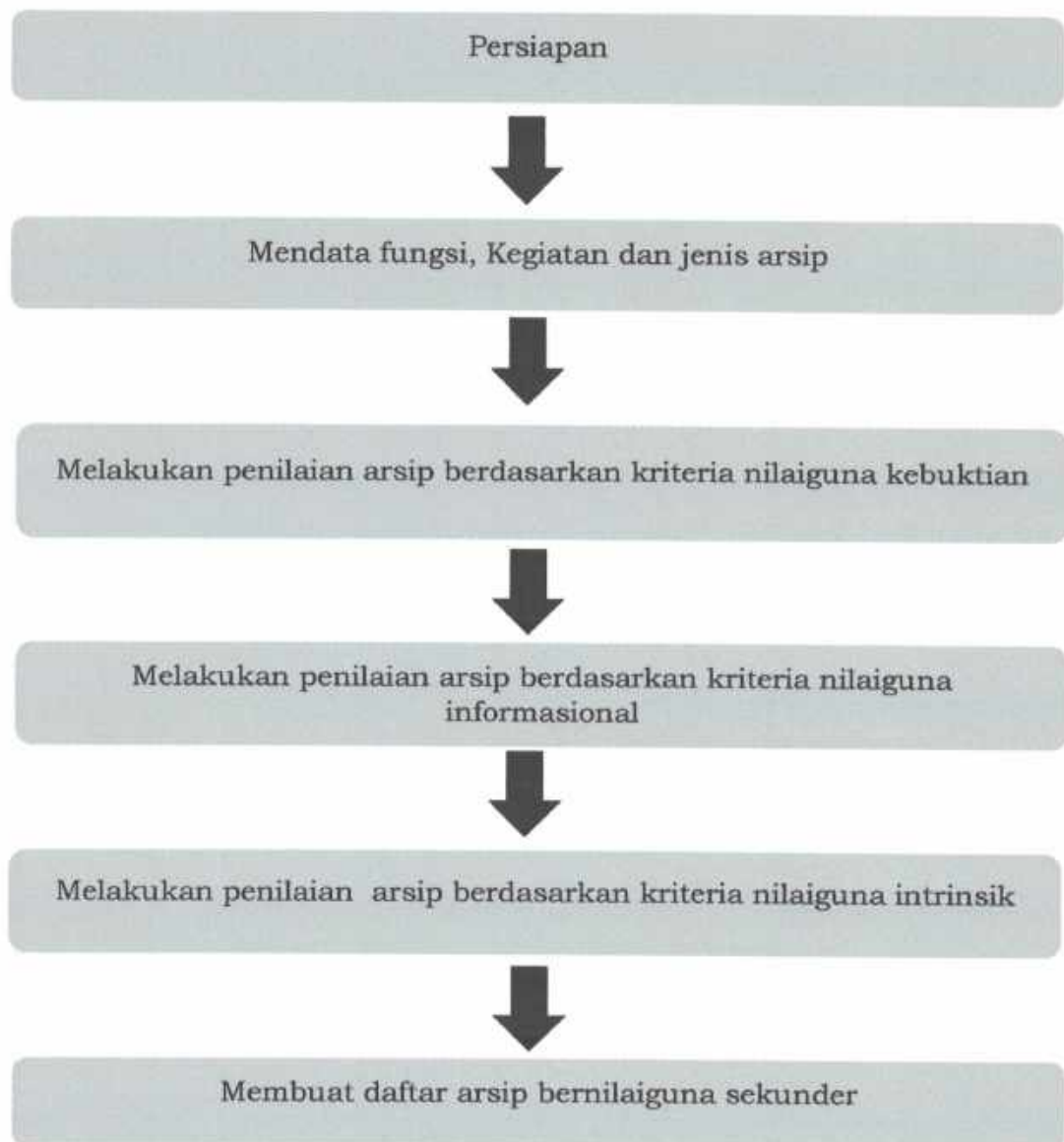
Handwritten signature/initials

Nama Pencipta :
 Arsip
 Jenis : Lembaga Negara/Pemda/Perguruan Tinggi/Perusahaan/
 Orpol/Ormas
 Alamat :

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

h t n p

Tahapan keseluruhan untuk pelaksanaan penilaian kriteria dan jenis arsip bernilai guna sekunder ditunjukkan sebagaimana bagan berikut ini (Gambar 9):



Gambar 9. Diagram Alur Pelaksanaan Penilaian Arsip Bernilai guna Sekunder

6. Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis

- a. Pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan Daerah disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
- b. Proses pemberitahuan penyerahan Arsip Statis harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - 1) menyampaikan surat permohonan penyerahan Arsip Statis dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.
 - 2) menyampaikan daftar arsip usul serah; dan
 - 3) menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.

Handwritten signature/initials

7. Verifikasi dan Persetujuan

- a. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah melakukan verifikasi daftar arsip usul serah berdasarkan permohonan penyerahan Arsip Statis dari Pencipta Arsip.
- b. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah dapat memberikan rekomendasi atas hasil verifikasi daftar arsip usul serah terhadap arsip yang diterima atau ditolak kepada Pencipta Arsip.
- c. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah memberikan persetujuan atas daftar arsip usul serah dari Pencipta Arsip.

8. Penetapan Arsip yang Diserahkan

Pimpinan Pencipta Arsip mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah dengan mengacu pada persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan.

9. Pelaksanaan Serah Terima Arsip

- a. Pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan Daerah dengan disertai berita acara, daftar arsip usul serah dan fisik arsip yang akan diserahkan.
- b. Susunan format berita acara meliputi:
 - 1) kepala, memuat logo, judul, dan hari/tanggal/tahun, tempat pelaksanaan penandatanganan, nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
 - 2) batang tubuh, memuat kegiatan yang dilaksanakan, termasuk bilamana ada klausul perjanjian antara kedua pihak khususnya mengenai hak akses arsip statis;
 - 3) kaki, memuat nama jabatan dan pejabat atau pihak yang dikuasakan olehnya, serta tanda tangan para pihak yang melakukan penandatanganan naskah berita.

Handwritten signature

Contoh



NAMA PENCIPTA ARSIP YANG MENYERAHKAN ARSIP STATIS

ALAMAT PENCIPTA ARSIP

TELEPON, FAKSIMILI, WEBSITE

BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP

DARI (NAMA PENCIPTA ARSIP) KEPADA LEMBAGA KEARSIPAN

NOMOR : KODE KLASIFIKASI/ TAHUN PENYERAHAN

Pada hari ini ,, tanggal, bulan, tahun bertempat di
(nama tempat dan alamat), kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama :
- NIP/NIK :
- Jabatan*) :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA bertindak untuk dan atas nama (PENCIPTA ARSIP yang menyerahkan).

2. Nama :
- NIP/NIK :
- Jabatan*) :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA bertindak untuk dan atas nama Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Kudus, telah melaksanakan serah terima arsip (nama PENCIPTA ARSIP yang menyerahkan) yang memiliki nilai guna daerah seperti yang tercantum dalam daftar arsip terlampir untuk disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Kudus.

Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermeterai cukup dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.

Dibuat di(tempat), (tanggal)

PIHAK KEDUA

Jabatan*)

ttd

Nama tanpa gelar**)

NIP

PIHAK PERTAMA

Jabatan*)

Ttd

Nama tanpa gelar**)

NIP

*) Pimpinan instansi/Pencipta Arsip dapat diwakilkan. **)
Huruf dicetak bold.

Naskah Berita Acara diketik menggunakan jenis huruf *Bookman Old Style*, ukuran 12 *) Dalam hal tertentu dapat diwakilkan

Handwritten signature

VI. PENGELOLAAN ARSIP STATIS

A. AKUISISI

1. Penelusuran Arsip Statis

a. Sumber dan jenis Arsip Statis

Penelusuran Arsip Statis di lingkungan pencipta arsip diawali dengan pemahaman terhadap sumber arsip atau keberadaan Arsip Statis serta jenis Arsip Statis yang dihasilkan atau diciptakan oleh pencipta arsip sesuai dengan wilayah yuridiksinya.

1) Sumber Arsip Statis

Sumber arsip adalah pihak yang menciptakan atau memiliki Arsip Statis, baik berbentuk lembaga maupun perseorangan. Sumber arsip dapat dikategorikan menjadi dua, yakni pencipta arsip (*creating agency*) dan pemilik arsip (*owner*).

a) pencipta arsip

(1) lembaga

Pencipta arsip berbentuk lembaga adalah organisasi/badan yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

Pencipta arsip Kabupaten adalah organisasi/ badan yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis pada perangkat daerah Kabupaten Kudus meliputi:

(a) Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kudus (Perangkat Daerah dan Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus) dan penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Kudus.

(b) BUMD Kabupaten Kudus

BUMD kabupaten adalah badan usaha berbentuk institusi/badan hukum yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan ekonomi dan atau laba, yang mana modalnya sebagian atau seluruhnya dimiliki Pemerintah Kabupaten Kudus.

(c) perusahaan swasta Kabupaten Kudus

Perusahaan swasta Kabupaten Kudus adalah setiap bentuk usaha yang 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 didirikan dan berkedudukan dalam wilayah Kabupaten Kudus

(d) organisasi kemasyarakatan Kabupaten Kudus

Organisasi kemasyarakatan Kabupaten Kudus adalah organisasi kemasyarakatan yang melaksanakan kegiatan dan memiliki kepengurusan di daerah kabupaten, kecamatan, dan desa.

Handwritten signature/initials

(2) perseorangan

Pencipta arsip berbentuk perseorangan adalah individu dan/atau keluarga berkewarganegaraan Indonesia yang memiliki peran strategis dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat berbangsa dan bernegara.

Pencipta arsip perseorangan tingkat kabupaten adalah individu dan/atau yang memiliki peran strategis dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat berbangsa dan bernegara pada tingkat kabupaten.

b) pemilik arsip

Pemilik arsip adalah pihak baik lembaga atau perseorangan yang mengoleksi dan menguasai arsip dari berbagai sumber tetapi bukan sebagai pencipta arsip. Pemilik arsip terdiri atas:

(1) lembaga

Pemilik arsip pihak kelembagaan adalah organisasi berbadan hukum yang mengoleksi dan menguasai arsip dari berbagai sumber. Contoh: Yayasan Dokumentasi H.B. Yasin.

(2) perseorangan

Pemilik arsip pihak perseorangan adalah individu atau keluarga yang mengoleksi dan menguasai arsip dari berbagai sumber. Contoh: Des Alwi.

2) Jenis Arsip Statis

Jenis Arsip Statis dapat diciptakan oleh perangkat daerah/organisasi dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugas atau oleh perseorangan/individu yang memiliki peran strategis dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Jenis Arsip Statis ini berdasarkan wilayah yuridiksi pencipta arsip di Pemerintah Kabupaten Kudus.

Arsip Statis tingkat daerah Kabupaten, yakni arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan dalam berbagai bentuk dan media yang dihasilkan dari kegiatan pencipta arsip yang memiliki yuridiksi kewenangan tingkat daerah kabupaten, baik lembaga atau perseorangan.

a) Lembaga

(1) Pemerintahan kabupaten

(a) semua kebijakan pimpinan pemerintahan kabupaten yang bersifat mengatur, dan naskah yang ditandatangani oleh pimpinan pemerintahan kabupaten, antara lain:

- peraturan daerah kabupaten;
- peraturan bupati; dan
- keputusan bupati.

(b) bukti keberadaan pemerintahan kabupaten yakni bukti mengenai memori dan identitas pemerintahan kabupaten yang memuat ciri khas dan informasi khusus tentang pemerintahan kabupaten sebagai pencipta arsip, antara lain:

- keputusan bupati tentang pengangkatan pejabat eselon II;

h t a p

- lambang dan simbol pemerintahan daerah kabupaten; dan
 - pendirian, perubahan, penyatuan Organisasi Perangkat Daerah (OPD).
- (c) bukti kinerja pemerintahan daerah kabupaten, antara lain:
- perencanaan keuangan;
 - rencana anggaran tahunan;
 - surat otorisasi;
 - pertanggungjawaban keuangan;
 - neraca dan laporan keuangan tahunan;
 - program kerja jangka pendek, menengah, dan panjang;
 - memori of understanding;
 - laporan hasil penelitian yang mencerminkan prestasi ilmiah;
 - produk karakteristik yang memiliki nilai budaya, ilmiah, teknologi, dan kemanusiaan;
 - rancang-bangun;
 - usulan pemekaran wilayah;
 - penolakan pertanggungjawaban bupati oleh DPRD; dan
 - logo/lambang/identitas daerah.

(2) BUMD

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

Handwritten signature/initials

- profil perusahaan;
 - pedoman ketatalaksanaan;
 - pendirian perusahaan;
 - neraca tahunan;
 - likuidasi; dan
 - pembukaan kantor cabang.
- (d) bukti kinerja BUMD, seperti:
- perencanaan keuangan;
 - rencana anggaran tahunan;
 - surat otorisasi;
 - pertanggungjawaban keuangan;
 - neraca dan laporan keuangan tahunan;
 - program kerja jangka pendek, menengah, dan panjang;
 - laporan hasil penelitian yang mencerminkan prestasi ilmiah;
 - produk karakteristik yang memiliki nilai budaya, ilmiah, teknologi, dan kemanusiaan;
 - formula bahan produksi temuan baru;
 - inovasi produk pertama/baru;
 - produk pertama;
 - inovasi produk; dan
 - produk unggulan.
- b) Perseorangan/tokoh daerah kabupaten
- (1) arsip yang berkaitan dengan hak keperdataan, antara lain:
- (a) akta kelahiran;
 - (b) akta adopsi;
 - (c) akta pernikahan;
 - (d) akta kematian;
 - (e) ijazah; dan
 - (f) kartu keluarga.
- (2) arsip yang berkaitan dengan perjalanan karier, antara lain:
- (a) arsip berkaitan dengan profesi pegawai atau anggota TNI/POLRI antara lain:
surat pengangkatan, surat pemberhentian, surat penghargaan, surat tugas
 - (b) arsip berkaitan dengan peran serta dalam organisasi partai politik antara lain:
surat sebagai anggota atau pengurus partai, surat sebagai anggota legislatif, surat pemberhentian sebagai anggota atau pengurus partai.
 - (c) surat pengangkatan dan pemberhentian sebagai penyelenggara negara (gubernur, wakil gubernur, anggota legislatif daerah kabupaten/kota, dan anggota penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota lainnya).
 - (d) arsip berkaitan dengan peran serta dalam organisasi kemasyarakatan antara lain:
surat sebagai anggota atau pengurus organisasi kemasyarakatan, surat pemberhentian sebagai anggota atau pengurus organisasi kemasyarakatan.

Handwritten signature/initials

- (e) arsip berkaitan dengan peran serta dalam organisasi internasional antara lain:
surat sebagai anggota atau pengurus organisasi internasional, surat pemberhentian sebagai anggota atau pengurus organisasi internasional.

(3) arsip yang berkaitan dengan prestasi, antara lain:

- (1) piagam/sertifikat penghargaan;
- (2) karya cipta; dan
- (3) gelar Honoris Causa.

b. Strategi penelusuran Arsip Statis

1) Ketentuan Umum

- a) penelusuran Arsip Statis dilaksanakan unit yang memiliki fungsi akuisisi Arsip Statis di lembaga kearsipan.
- b) dalam melaksanakan kegiatan 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.
- c) pelaksanaan penelusuran Arsip Statis dilakukan oleh Arsiparis yang memiliki kompetensi sebagai berikut:
 - (1) pemahaman yang memadai mengenai kearsipan
Dalam melakukan penelusuran Arsip Statis di lingkungan pencipta arsip, Arsiparis harus memiliki pemahaman terhadap kearsipan, seperti penyelenggara kearsipan, pencipta arsip, pemilik arsip, organisasi kearsipan.
 - (2) penguasaan mengenai teknik penelusuran Arsip Statis.
Arsiparis harus memiliki penguasaan teknis dari penelusuran Arsip Statis, sehingga pekerjaan dapat terlaksana sesuai dengan target waktu dan biaya yang telah direncanakan (efektif dan efisien).
 - (3) penguasaan fungsi dan tugas serta sejarah/riwayat pencipta arsip. Dalam melakukan penelusuran Arsip Statis di lingkungan pencipta arsip Arsiparis harus memiliki penguasaan mendalam terhadap sejarah pencipta arsip yang ditelesurinya, sehingga setiap Arsip Statis yang diciptakan dapat teridentifikasi dan dapat ditelusuri dengan tepat.
 - (4) penguasaan wawancara mendalam (*depth interview*)
Penguasaan wawancara mendalam (*depth interview*) yang dimiliki Arsiparis terhadap sumber Arsip Statis, khususnya untuk pencipta atau pemilik perseorangan akan lebih memudahkan dalam melakukan penelusuran Arsip Statis.

2) Sasaran

a) arsip statis lembaga

- (1) 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.
- (2) 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.

Handwritten signature/initials

- (3) arsip yang dinyatakan sebagai Arsip Statis oleh lembaga kearsipan bersama dengan pencipta arsip.
- b) arsip statis perseorangan
Arsip yang dinyatakan sebagai Arsip Statis oleh lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya.

3) Teknik Penelusuran

a) arsip statis lembaga

Penelusuran Arsip Statis di lingkungan pencipta arsip yang berbentuk lembaga dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

(1) Identifikasi JRA dan Daftar Arsip

(a) Identifikasi arsip dalam JRA

Hal ini dilakukan terhadap pencipta arsip yang telah memiliki JRA yang telah disetujui ANRI dan disahkan oleh pimpinan pencipta arsip. Penelusuran Arsip Statis dilakukan dengan mengidentifikasi setiap arsip yang berketerangan dipermanenkan dalam JRA.

(b) Identifikasi arsip dalam daftar arsip

Apabila pencipta arsip belum memiliki JRA tetapi telah melakukan pengolahan atau penataan arsip dengan baik, maka penelusuran Arsip Statis dapat dilakukan dengan menggunakan daftar arsip aktif dan arsip inaktif disusun oleh unit pengolah dan unit kearsipan di lingkungan pencipta arsip.

(c) Analisis fungsi dan tugas

Apabila pencipta arsip belum memiliki JRA dan belum melakukan pengolahan atau penataan arsip dengan baik, maka penelusuran Arsip Statis dilakukan dengan menggunakan struktur organisasi pencipta arsip dan memahami tingkat pentingnya fungsi, tugas, program, dan kegiatan pencipta arsip. Dalam hirarki organisasi dibedakan tingkatan manajemen tingkat atas, menengah, dan bawah. Manajemen tingkat atas menghasilkan kebijakan yang bersifat strategis, manajemen menengah menghasilkan kebijakan taktis, sedangkan manajemen tingkat bawah menghasilkan kebijakan rutin/operasional.

(2) Identifikasi keberadaan arsip

Pencipta tingkat daerah kabupaten

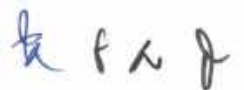
(a) Pemerintahan Daerah Kabupaten Kudus

Keberadaan Arsip Statis di lingkungan pemerintahan daerah dapat berada pada unit kearsipan Perangkat Daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah serta lembaga kearsipan daerah.

- Arsip Statis pemerintahan daerah yang berasal dari arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun berada pada unit kearsipan Perangkat Daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah selaku unit kearsipan II pemerintahan daerah.

h-t n d

- Arsip Statis pemerintahan daerah kabupaten Kudus yang berasal dari arsip inaktif yang memiliki retensi di atas 10 (sepuluh) tahun berada pada lembaga kearsipan daerah kabupaten Kudus selaku unit kearsipan I Pemerintahan Daerah Kabupaten Kudus.
- (b) BUMD, orpol, dan ormas tingkat Kabupaten Kudus
Arsip Statis di lingkungan BUMD, orpol, ormas tingkat Kabupaten umumnya tersimpan pada pusat arsip (*records center*) di unit kearsipan. Apabila pada pusat arsip tidak diketemukan, maka penelusuran dilakukan ke unit pengolah yang menghasilkan Arsip Statis sesuai dengan fungsi dan tugas dalam struktur organisasi di lingkungan BUMD, orpol, dan ormas kabupaten yang bersangkutan.
- (3) Identifikasi Arsip
Identifikasi arsip dilakukan dengan mendata identitas pencipta arsip dan arsip yang telah diciptakan oleh lembaga bersangkutan. Informasi yang perlu didata sekurang-kurangnya meliputi:
 - (a) Pencipta arsip
 - Nama resmi lembaga
Informasi mengenai nama resmi pencipta arsip sesuai dengan aturan atau konvensi nasional yang berlaku.
 - Nama resmi lain Lembaga
Informasi mengenai nama resmi lainnya yang dimiliki oleh pencipta arsip sesuai dengan aturan atau konvensi nasional yang berlaku.
 - Nama lain lembaga
Informasi mengenai nama lainnya yang mungkin dikenal mengenai entitas pencipta arsip, misalnya singkatan, akronim, atau perubahan nama dari waktu ke waktu.
 - Kode Lembaga
Informasi mengenai nomor atau kode unik resmi pencipta arsip.
 - Tanggal pendirian dan tanggal pembubaran.
Informasi mengenai tanggal pendirian dan pembubaran pencipta arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - Riwayat singkat lembaga
Informasi mengenai riwayat singkat pencipta arsip yang ditulis dalam bentuk narasi atau kronologis.
 - Wilayah yuridiksi lembaga
Informasi mengenai tempat dan/atau yuridiksi utama pencipta arsip melakukan kegiatan.
 - Fungsi dan tugas lembaga
Informasi mengenai fungsi, kedudukan, dan aktivitas-aktivitas yang dilakukan oleh pencipta arsip.



- Mandat/sumber kewenangan lembaga
Informasi mengenai dasar sebagai sumber hukum resmi pencipta arsip untuk menjalankan kewenangan, fungsi, dan tanggung jawabnya.

(b) Arsip

- Jenis arsip
Informasi mengenai jenis atau unit informasi arsip.
- Lokasi penyimpanan
Informasi mengenai lokasi gedung/ruangan tempat penyimpanan arsip.
- Kondisi tempat penyimpanan
Informasi mengenai kondisi gedung/ruangan tempat penyimpanan arsip, antara lain suhu, kelembapan, dan cahaya, dimaksudkan untuk mengetahui riwayat pemeliharaan arsip.
- Kondisi fisik
Informasi mengenai kondisi fisik arsip. Hal ini penting 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.
- Format
Informasi mengenai format atau media rekam arsip, yang dikelompokkan berdasarkan tipe media penyimpanan arsip, meliputi: tekstual/kertas, kartografi, seperti peta, kearsitekturan, *blue print*, dan lain sejenisnya; audiovisual termasuk foto, negative film, *microfilm*, *video recording*, film kaset, piringan hitam dan sejenisnya; *electronic* terdiri dari disket, *hard disk*, *computer electronic*, CD ROM dan sejenisnya; dan Digital termasuk DVD, laser disk. Pendataan arsip terhadap format ini merupakan pendataan terhadap fisik arsip, yang dapat dilihat secara fisik.
- Volume
Informasi mengenai volume atau jumlah fisik arsip sesuai dengan format atau media rekam arsipnya. Untuk arsip tekstual dituangkan dalam bentuk satuan meter kubik. Meter kubik ini satuan ukur yang dikonversikan terhadap keseluruhan ruang penyimpanan, seperti laci, rak atau arsip yang dibungkus. Satuan ukur untuk kertas selain meter kubik adalah meter linear atau meter lari (ml/m'). Sementara untuk arsip-arsip nontekstual disesuaikan dengan format arsip itu sendiri. Tetapi ada juga dalam satuan ukuran lain, seperti reel

Handwritten signature/initials

untuk microfilm/film, lembar gambar untuk peta, dan album atau roll untuk foto, dan kaset untuk video dan audio.

(g) Kurun waktu

Informasi mengenai kurun waktu atau periode penciptaan arsip. Pendataan kurun waktu dimulai dari waktu yang tertua sampai dengan waktu tahun yang termuda (terakhir).

(h) Penataan arsip

Informasi mengenai sistem penataan arsip yang digunakan.

(i) Sarana bantu penemuan kembali arsip

Informasi mengenai sarana bantu yang digunakan untuk temu balik arsip (*finding aids*). Sarana bantu penemuan kembali arsip dapat berupa: pola klasifikasi, indeks arsip, dan daftar arsip

b) Arsip Statis Perseorangan

Penelusuran Arsip Statis di lingkungan pencipta arsip yang berbentuk lembaga dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut.

(1) Identifikasi sumber data

(a) Pihak keluarga

Arsip Statis perseorangan umumnya disimpan oleh pihak keluarga pencipta arsip, seperti suami, isteri, anak, cucu, menantu, dan pihak keluarga lainnya. Penelusuran Arsip Statis dapat dilakukan dengan meminta keterangan kepada seluruh pihak keluarga yang mengetahui keberadaan arsip.

(b) Apabila pada pihak keluarga pencipta arsip tidak diketemukan, maka penelusuran dilakukan kepada para pihak yang terdekat atau mengetahui banyak mengenai tokoh/pencipta arsip yang bersangkutan.

(2) Identifikasi arsip

Identifikasi arsip dilakukan dengan mendata identitas tokoh pencipta arsip dan arsip yang telah diciptakan oleh tokoh yang bersangkutan. Informasi yang perlu didata sekurang-kurangnya meliputi:

(a) Pencipta arsip

(j) Nama resmi tokoh

Informasi mengenai nama resmi tokoh/pencipta arsip sesuai dengan aturan atau konvensi nasional yang berlaku.

(k) Nama resmi lain tokoh

Informasi mengenai nama resmi lainnya yang dimiliki oleh tokoh/pencipta arsip sesuai dengan aturan atau konvensi nasional yang berlaku.

Handwritten signature/initials

(1) Nama lain tokoh

Informasi mengenai nama lainnya yang mungkin dikenal mengenai entitas pencipta arsip, misalnya singkatan, akronim, perubahan nama dari waktu ke waktu.

(2) Tanggal lahir dan tanggal wafat tokoh

Informasi mengenai tanggal lahir dan tanggal wafat tokoh pencipta arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Riwayat tokoh

Informasi mengenai riwayat singkat tokoh pencipta arsip yang ditulis dalam bentuk narasi atau kronologis

(4) Wilayah yuridiksi

Informasi mengenai tempat dan/atau yuridiksi utama tokoh pencipta arsip melakukan kegiatan

(5) Peran, kegiatan, dan pekerjaan

Informasi mengenai peran, kedudukan, dan aktivitas-aktivitas yang dilakukan oleh tokoh pencipta arsip.

(b) Arsip

- jenis arsip;
- lokasi penyimpanan;
- kondisi fisik;
- format;
- volume;
- kurun waktu;
- penataan arsip; dan
- sarana bantu temu balik.

Keterangan : data arsip perseorangan sama dengan data arsip lembaga

Ketika lembaga kearsipan melakukan penelusuran Arsip Statis di lingkungan pencipta arsip yang berbentuk perseorangan, maka lembaga kearsipan harus menugaskan arsiparis yang memiliki kemampuan baik dalam melakukan wawancara kepada sumber data. Wawancara adalah suatu usaha pengumpulan informasi dan keterangan tentang Arsip Statis yang dihasilkan oleh tokoh pencipta arsip dari sumber data.

Dalam wawancara ada keterkaitan antara pewawancara dan sumber data. Keduanya saling berinteraksi, pewawancara berperan aktif untuk menggali sebanyak mungkin informasi dari sumber data. Sementara sumber data berperan aktif untuk memberikan informasi yang dibutuhkan oleh pewawancara. Melalui tanya jawab itulah, keduanya dapat berinteraksi satu sama lain dalam proses wawancara.

Untuk dapat menghasilkan wawancara yang baik, maka posisi dan kedudukan keduanya harus dibedakan. Tanpa pemahaman itu, sebuah wawancara tidak akan pernah

berjalan dengan baik. Karena itu, dalam melakukan wawancara penelusuran Arsip Statis di lingkungan pencipta arsip perlu diperhatikan hal-hal berikut ini:

- (a) Pewawancara sudah mempersiapkan materi wawancara yang akan diajukan kepada sumber data sebelum wawancara dilakukan. Materi wawancara tersusun rapi dan sistematis dalam suatu pedoman wawancara;
- (b) Pewawancara harus dapat bersikap tenang dalam menghadapi sumber data. Kenyataannya hal kecil ini sangat penting. Bila pewawancara tidak tenang ketika berhadapan dengan sumber data, maka yang terjadi adalah salah tingkah dan akhirnya apa yang akan ditanya semuanya hilang;
- (c) Pewawancara harus bersungguh-sungguh dalam mendengarkan informasi yang disampaikan oleh sumber data. Hal ini perlu dilakukan agar sumber data merasa dihargai dan senang pada saat memberikan informasi yang diketahui. Sebaliknya bila seorang pewawancara dengan enaknya sendiri tanpa memperdulikan kesungguhan sumber data, maka akibat yang ditimbulkannya adalah sumber data mungkin tidak akan bercerita lagi dan wawancara akan terputus. Padahal informasi yang disampaikan masih banyak;
- (d) Untuk menjaga kelangsungan wawancara, pewawancara harus mendengarkan semua informasi yang disampaikan oleh sumber data, sehingga tidak ada kalimat yang hilang. Walaupun informasi yang disampaikan belum tentu semuanya penting;
- (e) Pewawancara tugasnya adalah bertanya seputar pengalaman sumber data dan buka mengkritik tingkah laku atau informasi yang disampaikan belum tentu semuanya penting;
- (f) Pewawancara harus mampu memahami maksud yang disampaikan oleh sumber data, walaupun masalah yang dibicarakannya lebih banyak menggunakan bahasa asing;
- (g) Pewawancara harus bersikap jujur dan terbuka dalam menyampaikan keinginannya kepada sumber data. Sehingga sumber data paham akan maksud dan tujuan yang hendak dicapai oleh sumber data;
- (h) Pewawancara harus dapat bersikap hati-hati dalam bertindak dan mengajukan pertanyaan kepada sumber data selama wawancara berlangsung, dan kesopanan perlu dijaga dan mendapat perhatian yang serius;
- (i) Pewawancara harus berusaha menciptakan suasana yang harmonis dan menghindari suasana hening, karena berakibat pada proses selanjutnya dalam wawancara;
- (j) Pewawancara harus mampu mengendalikan pembicaraan sumber data, jika dalam penyampaian informasinya sumber data keluar dari tema atau masalah yang sedang dibicarakan;
- (k) Pewawancara sebaiknya membantu sumber data, bilamana sumber data lupa dalam menyebut peristiwa, tempat dan nama teman seperjuangannya;

f k k

- (l) Pewawancara jangan menyanggah sumber data, bilamana informasi yang disampaikan ada yang kurang tepat. Namun usahakanlah untuk mendapatkan keterangan yang lebih banyak lagi sekaligus menunjukkan sumber data bahwa yang disampaikannya itu barangkali ada yang perlu diperbaiki sesuai dengan apa yang “saya baca atau dengar”;
- (m) Pewawancara dapat 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.
- (n) Pewawancara harus berusaha menghindari “keterangan *off the record*” dari sumber data serta mintalah agar seluruh kisahnya dapat diinformasikan dan direkam.
- (o) Pewawancara harus dapat mengakhiri wawancara pada waktu yang tepat dan pantas. Hal ini perlu dilakukan untuk menghindari kelelahan dari sumber data sehingga wawancara berjalan tidak efektif.

c. Laporan hasil penelusuran Arsip Statis

Laporan hasil penelusuran Arsip Statis di lingkungan pencipta arsip merupakan hasil kerja ilmiah kearsipan yang dijadikan sebagai bahan untuk melakukan kegiatan penyelamatan Arsip Statis melalui akusisi Arsip Statis maupun kegiatan kearsipan lainnya dalam rangka mewujudkan tujuan penyelenggaraan nasional. Oleh karena itu, laporan ini harus disusun secara baik dan tepat dengan memperhatikan 3 (tiga) hal pokok, yaitu: identitas pencipta arsip, arsip, dan rekomendasi.

1) Identitas Pencipta Arsip

(1) Arsip Statis lembaga

Arsip Statis yang telah berhasil ditelusuri di lingkungan pencipta arsip yang berbentuk lembaga dicatat dan dilaporkan identitas lembaganya, yaitu:

- (1) nama resmi lembaga;
- (2) nama resmi lain lembaga;
- (3) nama lain lembaga;
- (4) kode lembaga; dan
- (5) tanggal pendirian dan tanggal pembubaran lembaga.

Keterangan:

- (1) Nama resmi lembaga: diisi dengan informasi mengenai nama resmi lembaga sesuai dengan aturan atau konvensi nasional yang berlaku;
- (2) Nama resmi lain lembaga: diisi dengan informasi mengenai nama resmi lainnya yang dimiliki oleh lembaga sesuai dengan aturan atau konvensi nasional yang berlaku;
- (3) Nama lain lembaga: diisi dengan informasi mengenai nama lainnya yang mungkin dikenal mengenai entitas lembaga, misalnya singkatan, akronim, perubahan nama dari waktu ke waktu;
- (4) Kode lembaga: diisi dengan Informasi mengenai nomor atau kode unik resmi Lembaga.

Handwritten signature/initials

- (5) Tanggal pendirian dan tanggal pembubaran: diisi dengan Informasi mengenai tanggal pendirian dan pembubaran lembaga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Arsip Statis perseorangan

Sama halnya dengan Arsip Statis lembaga, Arsip Statis dari pencipta arsip berbentuk perseorangan yang telah berhasil ditelusuri dicatat dan dilaporkan identitas tokohnya, yaitu:

- (1) nama resmi tokoh;
- (2) nama resmi lain tokoh;
- (3) nama lain tokoh; dan
- (4) tanggal kelahiran dan tanggal kematian/wafat tokoh.

Keterangan:

- (1) Nama resmi tokoh: diisi dengan informasi mengenai nama resmi tokoh sesuai dengan aturan atau konvensi nasional yang berlaku;
- (2) Nama resmi lain tokoh: diisi dengan informasi mengenai nama resmi lainnya yang dimiliki oleh tokoh sesuai dengan aturan atau konvensi nasional yang berlaku;
- (3) Nama lain tokoh: diisi dengan informasi mengenai nama lainnya yang mungkin dikenal mengenai tokoh, misalnya nama samaran, nama kecil perubahan nama dari waktu ke waktu;
- (4) Tanggal kelahiran dan tanggal kematian/wafat: diisi dengan informasi mengenai Informasi mengenai tanggal kelahiran dan tanggal kematian/wafat tokoh pencipta arsip.

2) Data Arsip Statis

Informasi lain yang perlu dimuat dalam laporan penelusuran Arsip Statis di lingkungan pencipta arsip (lembaga dan perseorangan) adalah data mengenai Arsip Statis yang berhasil ditelusuri, yaitu:

- 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.

Keterangan:

- a) Jenis arsip: diisi dengan Informasi mengenai Informasi mengenai jenis atau unit informasi arsip;
- b) Lokasi penyimpanan: diisi dengan Informasi mengenai lokasi gedung/ruangan tempat penyimpanan arsip.

Kap

- c) Kondisi tempat penyimpanan: diisi dengan Informasi mengenai kondisi gedung/ruangan tempat penyimpanan arsip.
- d) Kondisi fisik: diisi dengan Informasi mengenai kondisi fisik arsip.
- e) Format: diisi dengan Informasi mengenai format atau media rekam arsip, yang dikelompokkan berdasarkan tipe media penyimpanan arsip.
- f) Volume: diisi dengan Informasi mengenai volume atau jumlah fisik arsip sesuai dengan format atau media rekam arsipnya.
- g) Kurun waktu diisi dengan Informasi mengenai kurun waktu atau periode penciptaan arsip.
- h) Penataan arsip: diisi dengan Informasi mengenai sistem penataan arsip yang digunakan.
- i) Sarana bantu penemuan kembali arsip: diisi dengan Informasi mengenai sarana bantu yang digunakan untuk temu balik arsip.

3) Rekomendasi

Rekomendasi diberikan setelah keseluruhan kegiatan penelusuran Arsip Statis di lingkungan pencipta arsip dilakukan dan data-data penelusuran arsip telah didapat dengan tepat, yaitu data identitas pencipta arsip dan data Arsip Statis. Rekomendasi perlu dimuat dalam laporan hasil penelusuran arsip untuk kepentingan tindak lanjut penyelamatan dan pelestarian Arsip Statis oleh lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya.

Rekomendasi hasil penelusuran Arsip Statis diberikan kepada:

a) Lembaga kearsipan

Lembaga kearsipan perlu diberikan rekomendasi untuk segera mungkin melakukan tindakan:

- (1) penyelamatkan Arsip Statis;
- (2) akuisisi Arsip Statis;
- (3) perawatan Arsip Statis;
- (4) pemberian bimbingan teknis dalam rangka persiapan penyerahan Arsip Statis; dan
- (5) monitoring secara periodik.

b) Pencipta arsip untuk melakukan

Pencipta arsip perlu diberikan rekomendasi untuk segera mungkin melakukan tindakan:

- (1) menyerahkan Arsip Statis ke lembaga kearsipan;
- (2) pemeliharaan dan mengamankan arsip;
- (3) melakukan koordinasi secara intensif dengan lembaga kearsipan terkait rencana persiapan penyerahan Arsip Statis; dan
- (4) mempersiapkan autentikasi Arsip Statis dalam rangka penyerahan Arsip Statis.

Laporan hasil penelusuran Arsip Statis disampaikan kepada pimpinan unit yang melaksanakan fungsi akuisisi Arsip Statis.

Handwritten signature/initials

2. Tata Cara Akuisisi Arsip Statis

1) Pelaksanaan akuisisi Arsip Statis

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

Monitoring dalam kegiatan akuisisi dilakukan dengan cara penelusuran arsip yang memiliki potensi Arsip Statis di lingkungan pencipta arsip (*creating agency*) dan pemilik arsip (*owner*). Penilaian Arsip Statis merupakan proses penentuan status arsip yang layak untuk diakuisisi. Verifikasi dilakukan terhadap Arsip Statis yang tercantum di dalam JRA yang berketerangan di permanenkan serta terhadap arsip yang belum tercantum dalam JRA tetapi memiliki nilai guna kesejarahan dengan di dukung oleh bukti-bukti berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Serah terima Arsip Statis merupakan proses akhir dari kegiatan akuisisi Arsip Statis terkait dengan peralihan tanggung jawab pengelolaan arsip dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

1) Penilaian Arsip Statis

Penilaian Arsip Statis dilakukan oleh lembaga kearsipan dalam rangka menyeleksi arsip yang telah dinyatakan habis masa retensinya dan/atau berketerangan permanen oleh pencipta arsip. Beberapa hal yang perlu diketahui dalam melakukan penilaian Arsip Statis, antara lain:

- a) Penilaian arsip dalam akuisisi menggunakan pendekatan makro dengan mengedepankan tema sosial (*social issues*) sehingga dimungkinkan informasi arsip tersebut tidak hanya terdapat pada satu pencipta arsip saja tetapi terdapat di beberapa pencipta arsip. Contohnya: tema 'Penyelenggaraan Pemilu', informasi arsipnya ada di KPU, Bawaslu, Kementerian Dalam Negeri, dan Kementerian Luar Negeri atau bahkan Mahkamah Konstitusi.
- b) 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;
 - (5) Mengidentifikasi keberadaan spesialisasi kegiatan sebagai dasar pengelompokan seri arsip.

Handwritten signature/initials

- c) 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 ke informasi yang terkandung didalamnya;
 - (6) Menilai seri arsip sebagai suatu bagian dari keseluruhan arsip;
 - (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) 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 kebijaksanaan pada tingkat eksekutif yang berpengaruh secara luas baik didalam maupun diluar lembaga;
 - (10) Memiliki arti dari segi dokumentasi kebijaksanaan 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

Handwritten signature

JRA/JRD. Namun apabila arsip bentuk khusus itu tercipta tanpa didukung oleh arsip media kertas maka perlu dilakukan penilaian, dengan menggunakan dua cara, yaitu:

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

2) Teknis Pelaksanaan Akuisisi Arsip

a) Verifikasi Secara Langsung

Dilakukan apabila pencipta arsip telah mempunyai JRA/JRD.

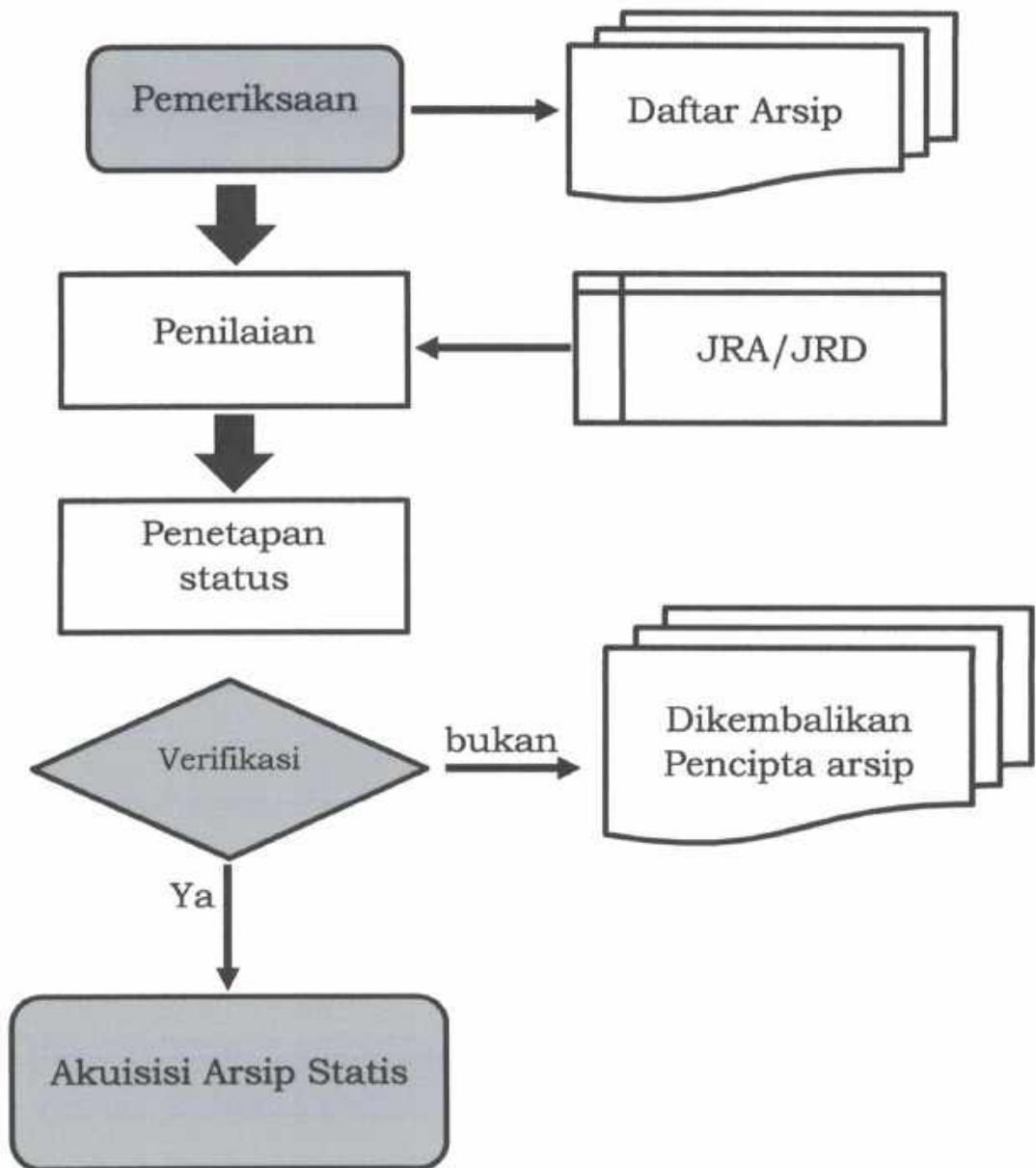
Langkah-langkahnya sebagai berikut:

- (1) 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;
 - (2) Apabila Arsip Statis yang diakuisisi tidak ditemukan aslinya maka pimpinan pencipta arsip harus melakukan autentikasi ke lembaga kearsipan;
 - (3) Arsip Statis asli yang belum ditemukan harus dimasukkan dalam Daftar Pencarian Arsip (DPA) dan diumumkan kepada publik oleh lembaga kearsipan.
- (2) Melakukan penilaian arsip sesuai dengan JRA/JRD apabila pemeriksaan fisik arsipnya telah lengkap (Gambar 4.1):
 - (1) Melakukan pemeriksaan fisik arsip berdasarkan daftar arsip;
 - (2) Memilah dan menetapkan arsip yang dinyatakan permanen dalam JRA/JRD untuk diserahkan kepada Lembaga Kearsipan;
 - (3) Membuat daftar Arsip Statis;
 - (4) Melakukan akuisisi Arsip Statis.

K. F. d

Gambar 4.1.

Proses Kerja Penilaian Verifikasi Secara Langsung
Apabila telah lengkap



b) Verifikasi Secara Tidak Langsung

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

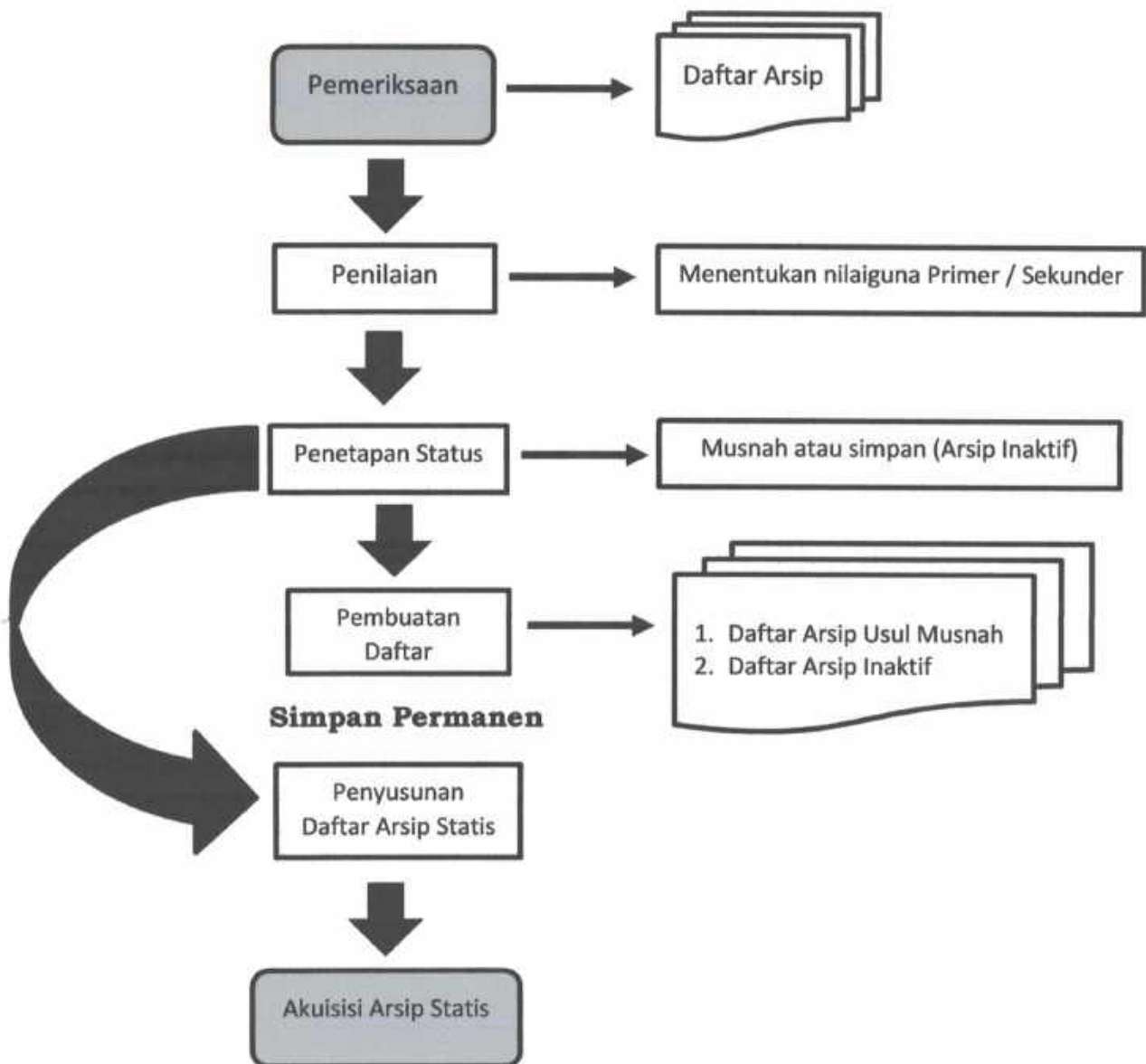
- (1) Verifikasi secara tidak langsung untuk lembaga/organisasi (Gambar 4.2)
 - (a) Memeriksa arsip sesuai daftar arsip;
 - (b) Menilai arsip yang memiliki nilai guna primer dan sekunder;
 - (c) Menetapkan status arsip menjadi: musnah, simpan sebagai arsip inaktif, simpan permanen untuk diserahkan ke lembaga kearsipan;
 - (d) Membuat daftar arsip usul musnah, dan daftar arsip inaktif;

Handwritten signature/initials

- (e) Menyampaikan daftar usul musnah ke lembaga kearsipan;
- (f) Menyusun daftar Arsip Statis;
- (g) Melakukan akuisisi Arsip Statis berdasarkan daftar Arsip Statis yang diserahkan.

Gambar 4.2.

Proses Kerja Teknis Penilaian Verifikasi Secara Tidak Langsung
Bagi Lembaga/Organisasi



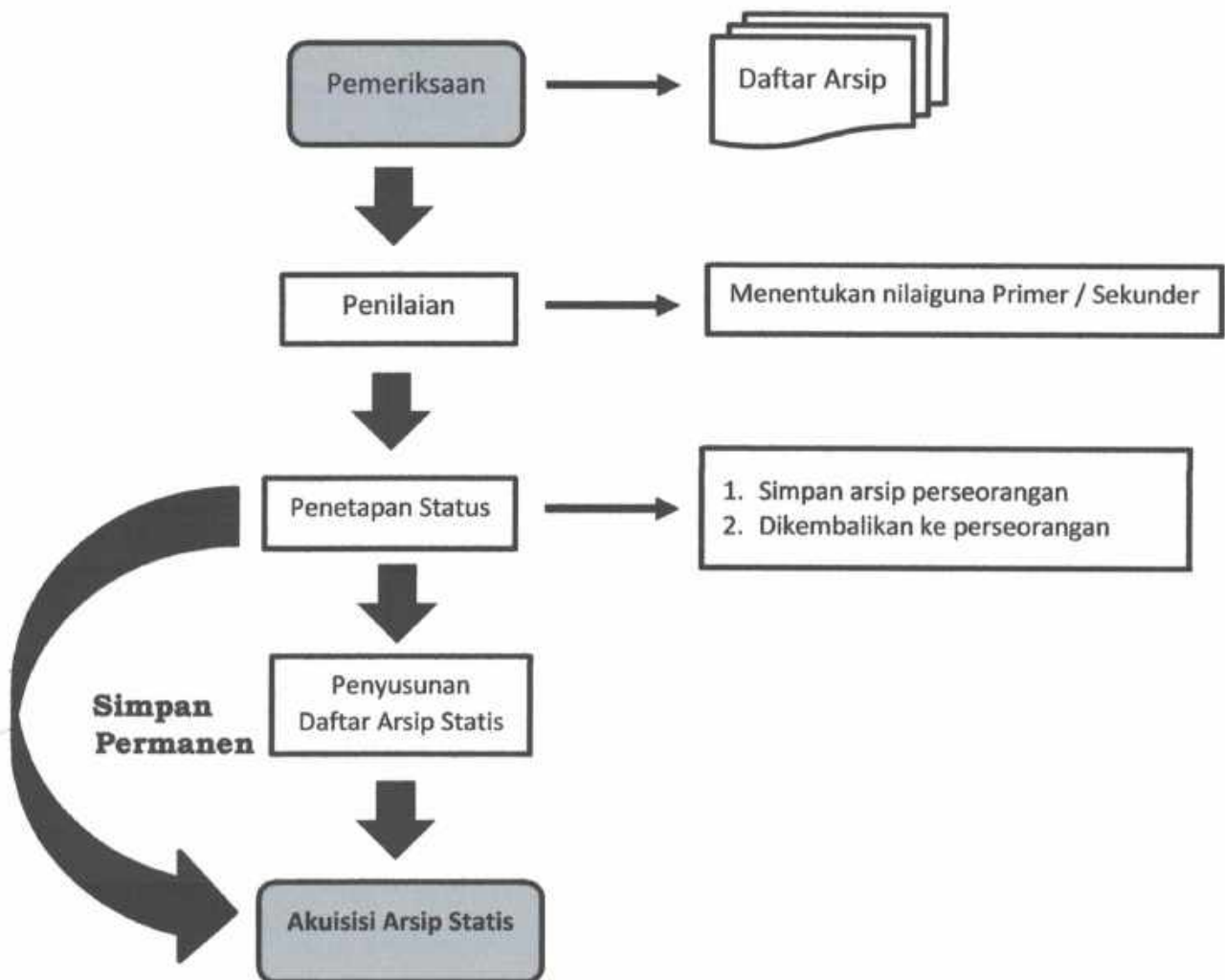
- (2) Verifikasi secara tidak langsung untuk perseorangan (Gambar 4.3)
- (a) Memeriksa arsip sesuai daftar arsip;
 - (b) Menilai arsip yang memiliki nilai guna primer dan sekunder;
 - (c) Menetapkan status arsip menjadi: simpan sebagai arsip perseorangan, simpan permanen untuk diserahkan ke lembaga kearsipan;
 - (d) Menyusun daftar Arsip Statis;

Handwritten signature/initials

- (e) Melakukan akuisisi Arsip Statis berdasarkan daftar Arsip Statis yang diserahkan.

Gambar 4.3.

Proses Kerja Teknis Penilaian Verifikasi Secara Tidak Langsung
Bagi Perseorangan



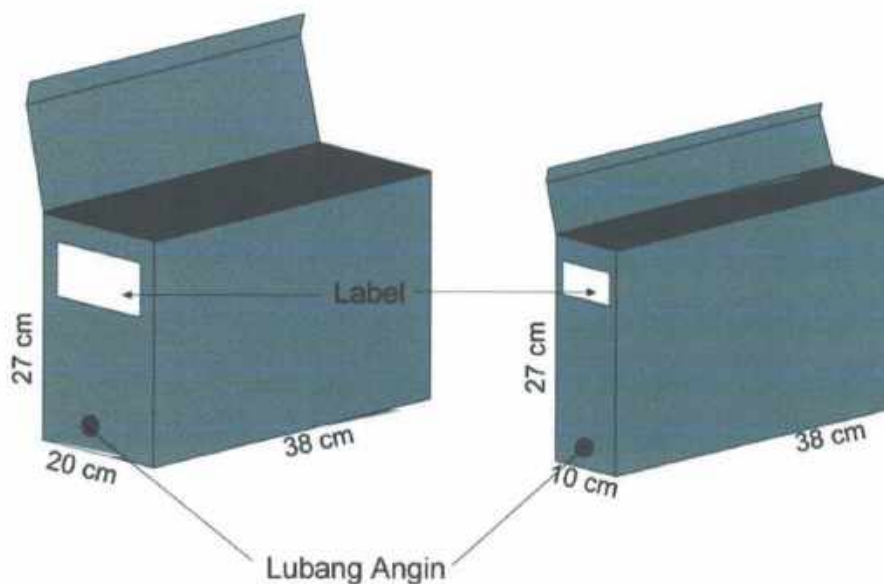
b. Serah terima Arsip Statis

Proses 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. Adanya proses serah terima Arsip Statis berarti ada pelimpahan tanggungjawab/wewenang untuk menyelamatkan dan melestarikan Arsip Statis dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan. Dalam proses serah terima Arsip Statis terdapat beberapa hal yang perlu dipertimbangkan, yaitu: persiapan, pihak yang terlibat, dan hal yang diserahkan sehingga pelaksanaan akuisisi mampu menjamin Arsip Statis terselamatkan dan terlestarikan di lembaga kearsipan.

h-t n t

- 1) Persiapan
 - a) Membentuk Tim (merupakan kesatuan dari Tim Penyusutan Arsip);
 - 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) Memberikan label pada boks, dengan keterangan nama pencipta arsip, tahun penciptaan arsip, nomor arsip, dan nomor boks.

Gambar 4.4
Pelabelan Sampul dan Boks Arsip



Gambar 4.5.
Contoh Penulisan Label pada Boks Arsip

<p style="text-align: center;">PENCIPTA ARSIP (BAPPEDA) Tahun 2015 – 2016</p> <p>Nomor Arsip : 1 - 25</p> <p>Nomor Boks : 1</p>
--

Handwritten signature/initials

Keterangan Gambar :

Pencipta arsip Bappeda Kabupaten Kudus, tercipta tahun 2015 sampai dengan 2016, dengan materi arsip nomor 1 sampai 25 serta disimpan pada boks arsip nomor 1.

Gambar 4.6.

Pembungkusan arsip



Keterangan Gambar :

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

- 2) Melakukan koordinasi antara lembaga kearsipan dengan pencipta arsip selaku pihak donor yang akan menyerahkan Arsip Statisnya, dengan materi :
 - a) Pelaku yang akan menandatangani naskah berita acara serah terima Arsip Statis;
 - b) Penyiapan naskah berita acara serah terima Arsip Statis;
 - c) Tempat melakukan penandatanganan naskah berita acara serah terima Arsip Statis;
 - d) Waktu pada saat penandatanganan naskah berita acara serah terima Arsip Statis;
 - e) Pihak yang akan diundang dalam penandatanganan naskah berita acara serah terima Arsip Statis;
 - f) Proses pengiriman/pengangkutan Arsip Statis dari pencipta arsip ke lembaga kearsipan.

Handwritten signature or initials in blue ink.

b) Pengetikkan

- (1) Penggunaan jenis huruf Arial;
- (2) Arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
- (3) Spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.

c) Penggunaan Lambang Daerah, Logo dan Cap Dinas

- (1) Untuk arsip daerah kabupaten menggunakan lambang daerah tingkat kabupaten dan pelaksanaan proses serah terima menyesuaikan;
- (2) Logo Lembaga Kearsipan berwarna digunakan pada naskah dinas Berita Acara sebagai tanda pengenal dan identitas instansi apabila pelaksanaan proses serah terima Arsip Statis ditandatangani antar pejabat Lembaga Kearsipan dengan pejabat di Lembaga-lembaga Negara/ Badan-badan Pemerintahan, pimpinan perusahaan atau direktur yang mewakili serta perorangan. Untuk Lembaga Kearsipan daerah menyesuaikan;
- (3) Cap Dinas digunakan sebagai tanda pengenal yang sah dan berlaku dibubuhkan pada ruang tanda tangan apabila pelaksanaan proses serah terima Arsip Statis ditandatangani antara pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten dengan pimpinan Perangkat Daerah Kabupaten.

d) Format Berita Acara

Susunan format Berita Acara meliputi :

- (1) Kepala (memuat Lambang/ Logo, judul, dan hari /tanggal/tahun, tempat pelaksanaan penandatanganan, nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara); ✓
- (2) Batang Tubuh (memuat kegiatan yang dilaksanakan);
- (3) Kaki (memuat nama jabatan/pejabat dan tanda tangan para pihak yang melakukan penandatanganan naskah berita acara).

e) Kelengkapan Lain (berupa Lampiran Daftar Arsip yang akan Diserahkan) diberi *cover* dan judul serta telah ditandatangani oleh pimpinan pencipta arsip.

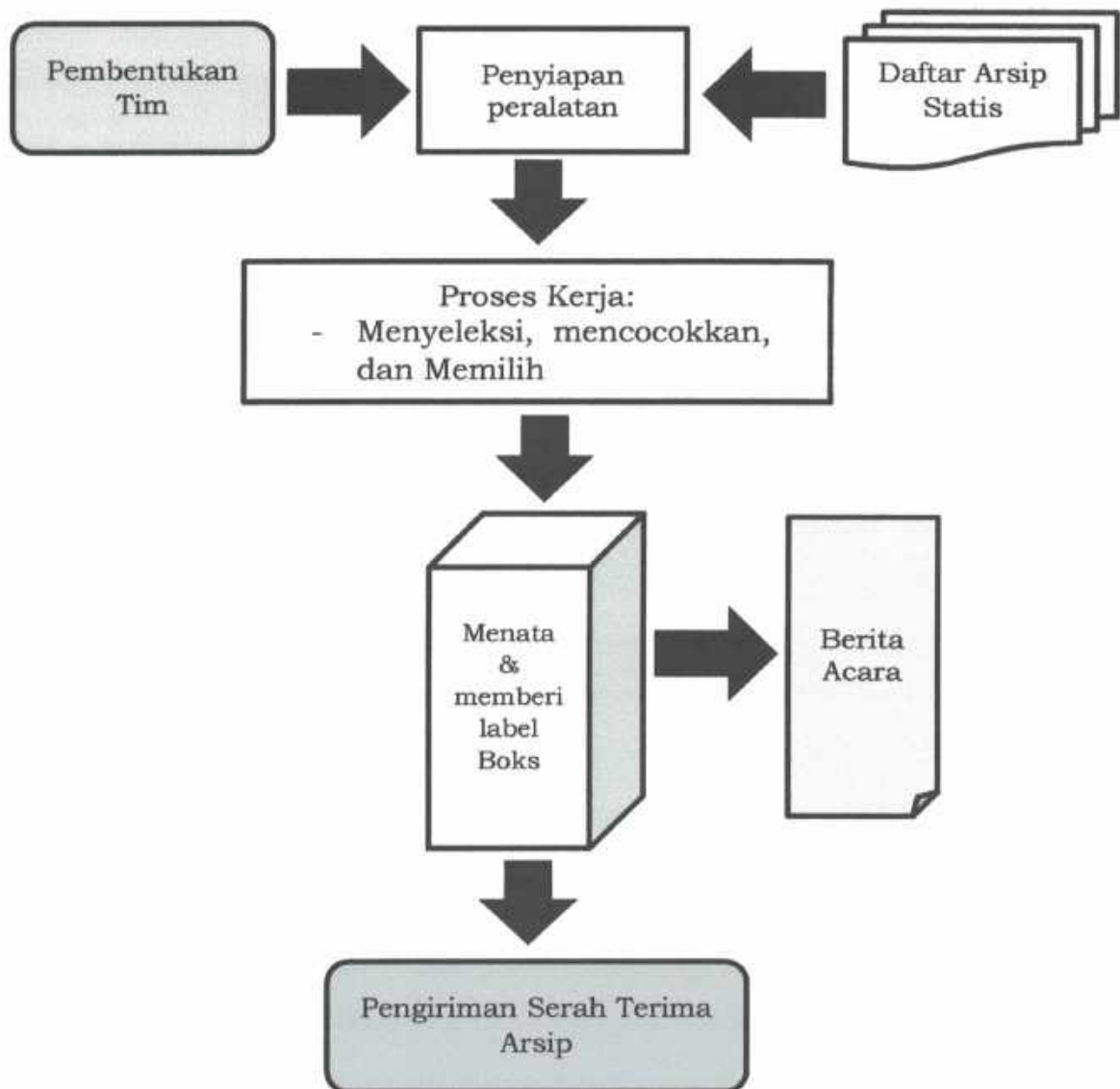
- (1) Pengiriman/pengangkutan arsip dilakukan setelah penandatanganan naskah berita acara serah terima Arsip Statis, adapun langkah-langkahnya sebagai berikut :
- (2) Menentukan jadwal pengiriman arsip dari tempat penyimpanan arsip di lingkungan pencipta arsip;
- (3) Pencipta arsip berkoordinasi dengan lembaga kearsipan mengenai lokasi pengiriman arsip;
- (4) Mempersiapkan kendaraan angkutan arsip yang representatif, sehingga dapat menjamin otentisitas dan reliabilitas arsip;
- (5) Pengiriman dilaksanakan dengan penuh kecermatan sehingga dapat menjaga keamanan dan keselamatan arsip;
- ✓ (6) Sebelum ✓ pengiriman dilaksanakan periksa kembali ketepatan jumlah fisik arsip dan jenis arsip yang akan dikirim;
- (7) Pengiriman arsip disertai daftar pengiriman arsip;
- (8) Daftar pengiriman arsip dibuat rangkap 2 (dua). Daftar 1 untuk lembaga kearsipan, dan daftar 2 untuk pencipta arsip;

Handwritten signature

- (8) Daftar pengiriman arsip dibuat rangkap 2 (dua). Daftar 1 untuk lembaga kearsipan, dan daftar 2 untuk pencipta arsip;
- (9) Pengiriman arsip paling lambat satu minggu setelah penandatanganan naskah berita acara serah terima Arsip Statis.

Gambar 4.7.

Alur Persiapan Proses Serah Terima Arsip Statis



2) Pihak Yang Terlibat

Pihak yang terlibat dalam melaksanakan serah terima Arsip Statis ini meliputi organisasi, tempat lokasi penandatanganan naskah berita acara serah terima Arsip Statis, dan pejabat yang menandatangani naskah berita acara serah terima Arsip Statis:

a) Organisasi

- (1) Pencipta arsip sebagai pelaku donor yang akan menyerahkan Arsip Statisnya ke lembaga kearsipan, yaitu satuan kerja perangkat daerah Kabupaten Kudus dan penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Kudus, desa atau yang disebut

h-k d

dengan nama lain, perusahaan daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan berskala daerah Kabupaten Kudus;

- (2) Lembaga Kearsipan sebagai pelaku penerima donor yang akan menerima Arsip Statis dari pencipta arsip, yaitu Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kudus.

b) Tempat/Lokasi Penandatanganan Naskah

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kudus atau badan-badan pemerintahan daerah apabila pelaksanaan proses serah terima Arsip Statis ditandatangani antara pimpinan lembaga kearsipan Kabupaten Kudus dengan badan-badan pemerintahan daerah tingkat Kabupaten Kudus, badan-badan Swasta Daerah dan perorangan;

c) Personil Penandatanganan Naskah

Personil yang melakukan penandatanganan naskah mempertimbangkan kesetaraan jenjang jabatan, yaitu Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kudus dengan pimpinan lembaga negara di daerah Kabupaten Kudus, pimpinan perusahaan daerah dan pimpinan ormas/orpol daerah. Sedangkan untuk Arsip Daerah Kabupaten Kudus yang masih berbentuk kantor dapat dengan pejabat eselon III lembaga negara di daerah Kabupaten Kudus, wakil pimpinan perusahaan daerah dan wakil pimpinan ormas/ orpol dan perseorangan.

3) Hal yang diserahkan

a) Arsip

- (1) Fisik arsip mudah dikenali baik bentuk dan media maupun kuantitas/jumlah arsip;
- (2) Fisik arsip sudah dalam keadaan tertata dan teratur dalam boks arsip ataupun media simpan lain sesuai bentuk dan media arsip;
- (3) Fisik arsip dalam boks ataupun media simpan lain sudah dilengkapi dengan identitas asal pencipta arsip, kurun waktu penciptaan arsip, nomor arsip dan nomor boks.

b) Daftar Arsip Statis Yang Diserahkan

- (1) Format ketikan dalam bentuk hardcopy dengan ukuran A4 atau F4 dan dijilid;
- (2) Mempunyai identitas nama dan alamat asal pencipta arsip;
- (3) Memuat seri arsip, kurun waktu, jumlah dan tingkat perkembangan;
- (4) Daftar arsip rangkap dua, masing-masing disimpan oleh pencipta arsip dan lembaga kearsipan;
- (5) Diketahui/disetujui dan ditandatangani oleh pimpinan atau penanggungjawab pengelolaan arsip di lingkungan pencipta arsip.

c) Berita Acara Serah Terima Arsip Statis

- (1) Format naskah berita acara sesuai dengan aturan yang dibuat dalam tata cara ini;
- (2) Naskah bilamana diperlukan dilengkapi dengan klausul perjanjian antara kedua pihak khususnya mengenai hak akses arsip;

k-f n j

- (3) Naskah berjumlah rangkap dua, masing-masing disimpan oleh pihak pendonor pencipta arsip dan penerima donor lembaga kearsipan;
- (4) Naskah kedua-duanya ditandatangani dengan tinta warna hitam oleh kedua belah pihak;
- (5) Naskah yang telah ditandatangani diberi cap dinas tanda pengenal yang sah dari pencipta arsip dan lembaga kearsipan.

d) Riwayat Sejarah Administrasi

Memuat informasi singkat mengenai pencipta arsip termasuk pembentukan dan perkembangan organisasi, pihak atau pimpinan/pejabat yang terlibat, serta program-programnya sehingga mampu menceritakan informasi arsip tersebut.

3. Penyerahan Arsip Statis Bagi Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perseorangan

a. Ketentuan umum

Dalam rangka melibatkan peran serta masyarakat dalam penyelamatan Arsip Statis sebagai memori kolektif bangsa secara berdaya guna, maka pelaksanaan penyerahan Arsip Statis yang dilakukan oleh organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan sebagai pencipta arsip dan lembaga kearsipan sebagai pelestari Arsip Statis perlu memperhatikan hal-hal yang mendasar terkait dengan ketentuan umum berikut ini.

1) Prinsip

- a) Arsip Statis yang wajib diserahkan oleh organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan kepada lembaga kearsipan adalah Arsip Statis atas pelaksanaan kegiatan yang didanai anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri;
- b) Organisasi kemasyarakatan dalam bentuk lembaga swadaya masyarakat (LSM) dan perseorangan yang tidak pernah menerima dana anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri, maupun hanya menerima bantuan luar negeri yang melakukan aktivitas kegiatannya di wilayah Indonesia dapat menyerahkan Arsip Statis miliknya setelah dilakukan penilaian oleh lembaga kearsipan dan jenis arsipnya memiliki nilai guna sekunder;
- c) Organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan sebagai pencipta arsip harus menjamin keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan Arsip Statis yang diserahkan;
- d) Penyerahan Arsip Statis dilakukan setelah ada penilaian arsip oleh lembaga kearsipan berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip yang Memiliki Nilai Guna Sekunder;
- e) Arsip Statis yang diserahkan dalam keadaan tertata dan sudah memiliki daftar sesuai dengan bentuk dan media, serta mengacu pada prinsip asal usul dan aturan asli;
- f) Serah terima Arsip Statis dari organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan kepada lembaga kearsipan wajib didokumentasikan melalui penetapan pimpinan organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan atau surat keterangan/persetujuan dari perseorangan, serta pembuatan naskah serah terima arsip berupa berita acara serah terima

Handwritten signature

Arsip Statis, daftar Arsip Statis yang diserahkan berikut riwayat arsip, dan arsipnya;

- g) Penyerahan Arsip Statis dari organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan kepada lembaga kearsipan diikuti dengan peralihan tanggungjawab pengelolaannya.

2) Kriteria Arsip Statis

- a) Arsip Statis yang mempunyai nilai kegunaan sebagai bahan pertanggungjawaban nasional dan sudah tidak diperlukan lagi untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari;
- b) Arsip Statis yang bernilai guna sekunder terdiri dari arsip bernilai guna kebuktian (evidential), arsip bernilai guna informasional, dan arsip bernilai guna intrinsik;
- c) Informasi Arsip Statis yang menggambarkan/menguraikan peran serta dan pengaruh organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam mengatur jalannya roda pemerintahan, mempunyai andil atau berperan dalam kehidupan bermasyarakat dan berbangsa baik secara lingkup kedaerahan, nasional dan internasional;
- d) Arsip Statis harus autentik dari segi isi, konteks dan struktur yang jelas, lengkap, tepat dan tetap;
- e) Arsip Statis mengutamakan tingkat perkembangan asli (original); dan
- f) Fisik Arsip Statis tidak mengalami kerusakan total yang berakibat tidak terbacanya informasi dalam arsip sehingga informasi arsipnya mudah dikenali.

3) Karakteristik Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan yang Wajib Melakukan Penyerahan Arsip Statis

Dalam rangka menjamin Arsip Statis yang diserahkan berdaya guna dan berhasil guna maka diperlukan penyeleksian terhadap organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan yang akan menyerahkan Arsip Statisnya kepada lembaga kearsipan. Penyeleksian terhadap pencipta arsip dilakukan dengan melihat karakteristik yang dimiliki oleh:

a) Partai Politik Peserta Pemilu.

- (1) Telah terdaftar dan/atau pernah tercatat resmi pada Kementerian Hukum dan HAM sebagai partai politik;
- (2) Telah lolos verifikasi yang ditetapkan oleh Komisi Pemilihan Umum (KPU)/Komisi Independen Pemilu (KIP) sebagai peserta pemilu di Indonesia; dan
- (3) Menerima anggaran dari pemerintah.

b) Organisasi Kemasyarakatan

- (1) Telah terdaftar dan/atau pernah tercatat resmi pada Kementerian Dalam Negeri atau kementerian lain sebagai organisasi kemasyarakatan yang bergerak di berbagai bidang, seperti pendidikan, sosial, budaya, kesenian, keagamaan, ekonomi, hukum dan sejenisnya;
- (2) Mempunyai tujuan untuk memberdayakan lingkungan, masyarakat, dan profesi dan diakui oleh pemerintah Kabupaten Kudus;
- (3) Menerima anggaran dari pemerintah; dan/atau

(4) Menerima anggaran dari bantuan luar negeri dan diketahui oleh Bappenas.

c) Perseorangan yang memenuhi salah satu kriteria sebagai berikut :

- (1) Tokoh yang diakui sebagai pahlawan oleh pemerintah pusat dan/atau pemerintah Kabupaten Kudus;
- (2) Pernah menjadi pejabat negara; atau
- (3) Pendiri/pernah memimpin organisasi politik dan/atau organisasi kemasyarakatan yang diakui oleh pemerintah pusat dan/atau pemerintah Kabupaten Kudus.

d) Karakteristik Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan yang Dapat Melakukan Penyerahan Arsip Statis

Dalam rangka menjamin Arsip Statis yang diserahkan itu berdaya guna dan berhasil guna maka diperlukan penyeleksian terhadap organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan yang akan menyerahkan Arsip Statisnya kepada lembaga kearsipan. Penyeleksian terhadap pencipta arsip ini dilakukan dengan melihat karakteristik yang dimiliki oleh:

(1) Organisasi Politik

- (a) Telah terdaftar dan/atau pernah tercatat resmi pada Kementerian Hukum dan HAM sebagai partai politik; dan
- (b) Tidak lolos verifikasi sebagai peserta pemilu yang ditetapkan oleh Komisi Pemilihan Umum (KPU)/Komisi Independen Pemilu (KIP).

(2) Organisasi Kemasyarakatan

- (a) Telah terdaftar dan/atau pernah tercatat resmi pada Kementerian Dalam Negeri atau kementerian lain sebagai organisasi kemasyarakatan yang bergerak di berbagai bidang, seperti pendidikan, sosial, budaya, kesenian, keagamaan, ekonomi, hukum, penegakan HAM dan demokratisasi, pemberantasan korupsi, perjuangan atas nama kemanusiaan dan keadilan, dan sejenisnya; dan/atau
- (b) Mempunyai tujuan untuk memberdayakan lingkungan, masyarakat, dan profesi dan diakui oleh negara atau pemerintah daerah setempat, maupun internasional.

(3) Perseorangan yang memenuhi salah satu kriteria sebagai berikut :

- (a) Tokoh yang diakui dan berperan penting serta memberi andil terhadap kegiatan/peristiwa kedaerahan, nasional, dan internasional;
- (b) Tokoh yang direkomendasikan oleh masyarakat karena pengabdian dan prestasinya dalam berbagai bidang;
- (c) Pernah menerima penghargaan di tingkat nasional/internasional; dan
- (d) Pemilik Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) yang bermanfaat bagi masyarakat luas.

R f a t

e) Hak dan Kewajiban Pencipta Arsip

Pencipta Arsip memiliki hak dan kewajiban, sebagai berikut :

(1) Hak

- (a) Memperoleh jaminan keselamatan dan kelestarian fisik serta informasi arsip yang diserahkan dari lembaga kearsipan;
- (b) Memperoleh informasi dari lembaga kearsipan atas pengelolaan arsip yang diserahkan; dan
- (c) Menyusun klausul perjanjian atau nota kesepahaman dengan lembaga kearsipan terhadap hak akses dan jaminan keselamatan dan kelestarian fisik serta informasi arsip yang diserahkan.

(2) Kewajiban

- (a) Menjamin Arsip Statis yang diserahkan merupakan miliknya, atau menjadi pihak yang dikuasakan terhadap arsip tersebut; dan
- (b) Menjamin autentisitas arsip dari segi isi, konteks, dan struktur.

f) Hak dan Kewajiban Lembaga Kearsipan

Lembaga kearsipan memiliki hak dan kewajiban, sebagai berikut:

(1) Hak

- (a) Memperoleh informasi seluas-luasnya dari pencipta arsip terhadap status kepemilikan arsip;
- (b) Melakukan uji autentikasi Arsip Statis;
- (c) Melakukan tindakan preservasi arsip apabila diperlukan demi keselamatan dan kelestarian Arsip Statis; dan
- (d) Memberikan akses arsip kepada publik sesuai dengan perjanjian atau nota kesepahaman dengan pencipta arsip.

(2) Kewajiban

- (a) Melaksanakan akuisisi arsip;
- (b) Menjamin terpeliharanya keselamatan dan kelestarian Arsip Statis; dan
- (c) Melindungi informasi arsip sesuai hak akses informasi arsip yang disepakati dalam perjanjian atau nota kesepahaman dengan pencipta arsip.

Dalam melaksanakan hak dan kewajiban penyerahan dan akuisisi Arsip Statis yang didanai oleh negara dan/atau bantuan luar negeri, lembaga kearsipan dapat memberikan penghargaan kepada organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan yang secara sukarela dan inisiatif sendiri menyerahkan Arsip Statisnya kepada lembaga kearsipan.

b. Tahapan penyerahan Arsip Statis

Tahapan penyerahan Arsip Statis merupakan tahapan kegiatan yang harus dilakukan oleh organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan bersama lembaga kearsipan dalam melaksanakan kegiatan penyerahan Arsip Statis, beserta pendokumentasian kegiatan penyerahan Arsip Statis yang dilakukan oleh lembaga kearsipan.

1) Persiapan Serah Terima Arsip Statis

Persiapan serah terima Arsip Statis merupakan kegiatan yang dilakukan oleh lembaga kearsipan dengan organisasi politik,

organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam mempersiapkan serah terima arsip.

- a) Memperoleh informasi seluas-luasnya dari pihak yang akan menyerahkan arsip untuk memastikan kepemilikan arsip, dengan memastikan:
 - (1) Identitas yang menyerahkan;
 - (2) Identitas pencipta arsip; dan
 - (3) Status hubungan pihak yang menyerahkan arsip dengan pencipta arsip, khusus perseorangan dapat dikelompokkan menjadi pemilik, ahli waris, dan kolektor.
 - b) Melakukan identifikasi arsip dengan menelusuri dan mengetahui konteks arsip, yang meliputi:
 - (1) Konteks administratif, lingkungan administratif dari pencipta arsip yang berkaitan dengan pelaku yang menciptakan arsip dan mengapa suatu arsip diciptakan;
 - (2) Konteks teknologi, lingkungan teknologi yang berkaitan dengan sarana teknologi yang digunakan dalam pengelolaan arsip baik secara konvensional maupun elektronik;
 - (3) Konteks pengelolaan arsip, lingkungan sistem dan instrumen yang digunakan dalam pengelolaan arsip.
 - (4) Apabila diperlukan dapat melakukan uji autentisitas arsip dengan dukungan pembuktian melalui peralatan dan teknologi yang memadai.
- 2) Pelaksanaan Penyerahan Arsip Statis
- a) Persiapan Pencipta Arsip
Pencipta arsip melakukan koordinasi dengan lembaga kearsipan sesuai dengan kewenangan wilayahnya, serta memahami keseluruhan ketentuan umum yang terdapat dalam penyerahan Arsip Statis.
 - b) Pernyataan Status Kepemilikan Arsip Statis
Pencipta arsip selaku pihak yang akan menyerahkan Arsip Statis wajib membuat surat pernyataan mengenai status kepemilikan arsip sebelum menyerahkannya kepada lembaga kearsipan. Surat pernyataan status kepemilikan Arsip Statis dilengkapi dengan materai Rp. 6.000,- dan ditandatangani oleh pimpinan organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan, maupun oleh pemilik perseorangan, ahli waris atau pihak yang menguasai arsip.

Handwritten signature/initials

SURAT PERNYATAAN
STATUS KEPEMILIKAN ARSIP STATIS

Pada hari ini tanggal bulan tahun.....,
bertempat di saya yang bertanda tangan di bawah ini :
Nama :
Jabatan :

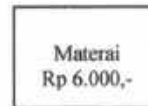
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas namaberalamat di

Menyatakan dengan sungguh-sungguh bahwa status kepemilikan Arsip Statis yang akan diserahkan ke lembaga kearsipan merupakan hak milik saya atau yang telah dikuasakan kepada saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan saya bersedia dikenakan sanksi hukum apabila pernyataan ini tidak benar.

..... (tempat),

Yang Membuat Pernyataan,



Ttd

(Nama penandatangan surat)

c) Penilaian Arsip Statis

Penilaian arsip dilakukan oleh lembaga kearsipan meliputi hal-hal sebagai berikut:

(1) Organisasi Politik

- (a) mengkaji dan memahami ideologi dan tujuan organisasi politik secara utuh dan komprehensif;
- (b) memahami fungsi dan tugas organisasi dalam struktur organisasi politik maupun kepartaian;
- (c) melakukan identifikasi arsip mengenai kebijakan organisasi politik;
- (d) menelusuri informasi yang mendukung keabsahan suatu organisasi politik;
- (e) menilai informasi mengenai keberadaan organisasi politik yang berpengaruh terhadap anggota dan konstituen pemilihnya; dan
- (f) menilai seri arsip sebagai suatu bagian yang menyeluruh dari pelaksanaan fungsi dan tugas organisasi politik.

(2) Organisasi Kemasyarakatan

- (a) mengkaji dan memahami tujuan organisasi kemasyarakatan secara utuh dan komprehensif;
- (b) memahami fungsi dan tugas organisasi dalam struktur organisasi kemasyarakatan sehingga mengetahui kegiatan dan transaksi dalam unit-unit informasi secara berjenjang;

[Handwritten signature]

- (c) melakukan identifikasi arsip mengenai kebijakan organisasi kemasyarakatan yang berdampak luas bagi pemberdayaan lingkungan, masyarakat, dan profesi;
- (d) menelusuri dan menilai informasi yang mendukung keberadaan organisasi kemasyarakatan yang berpengaruh terhadap pemberdayaan lingkungan, masyarakat, dan profesi; dan
- (e) menilai seri arsip sebagai suatu bagian yang menyeluruh dari pelaksanaan fungsi dan tugas organisasi kemasyarakatan.

(3) Perseorangan

- (a) mengkaji dan menelusuri perjalanan karier dan kedudukan seseorang selama periode tertentu;
- (b) memahami fungsi dan tugas seseorang dalam jabatannya selama periode tertentu; dan
- (c) melakukan identifikasi arsip dan menilai seri arsip sebagai suatu bagian dari keseluruhan arsip yang dimiliki perseorangan dan memiliki nilai guna permanen.

d) Penyusunan Daftar Arsip Statis

Lembaga kearsipan bersama dengan pencipta arsip menyusun daftar arsip yang akan diserahkan, dengan cara:

- (a) mengisi kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah arsip, dan keterangan tentang kondisi arsip yang akan diserahkan sesuai urutan waktu atau kronologis; dan
- (b) meminta persetujuan dari pimpinan pencipta arsip atau perseorangan dalam bentuk tanda tangan di bagian akhir/penutup dari daftar arsip.

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

Nama Pencipta : (a)
 Alamat : (b)

No.	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi arsip	Kurun Waktu	Jumlah Arsip	Keterangan
1	2	3	4	5	6

Yang mengajukan
 Pimpinan Pencipta Arsip

ttd.

(nama jelas)

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

Menyetujui,
 Kepala Lembaga Kearsipan

ttd.

(nama jelas)
 NIP.....

Petunjuk Pengisian :

- (a) : diisi nama ormas/orpol/perseorangan
- (b) : diisi alamat ormas/orpol/perseorangan

Handwritten signature/initials

- | | |
|---------------------------|--|
| 1. No. | : nomor urut arsip |
| 2. Kode Klasifikasi | : kode klasifikasi arsip (apabila memiliki klasifikasi arsip); |
| 3. Uraian Informasi Arsip | : uraian informasi yang terkandung dalam arsip; |
| 4. Kurun Waktu | : kurun waktu terciptanya arsip; |
| 5. Jumlah Arsip | : jumlah arsip (lembaran, berkas); |
| 6. Keterangan | : informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, tingkat keaslian dan sebagainya. |

e) Penataan Fisik Arsip

Kegiatan menata fisik arsip dilakukan dengan cara:

- (1) membersihkan arsip yang akan diserahkan;
- (2) mengurutkan, mencocokkan dan menata fisik arsip sesuai daftar;
- (3) membungkus fisik arsip yang telah ditata dengan kertas kising atau sampul pembungkus arsip;
- (4) memberi identitas pada kertas kising atau sampul pembungkus arsip;
- (5) menata arsip yang telah dibungkus kedalam suatu boks arsip; dan
- (6) memberi label identitas pada boks arsip, dengan keterangan nama/kode, seperti: nama pencipta arsip, nomor arsip, dan boks.

f) Pengiriman Fisik Arsip ke Lembaga Kearsipan

Kegiatan pengiriman fisik arsip dapat dilakukan bersamaan pada saat penandatanganan berita acara ataupun setelah dilakukan penandatanganan berita acara, dengan cara sebagai berikut:

- (1) menyiapkan arsip yang telah tersimpan dalam boks arsip;
- (2) menentukan jadwal pengiriman arsip, pengiriman dilakukan setelah penandatanganan naskah berita acara serah terima Arsip Statis;
- (3) mempersiapkan kendaraan angkutan arsip yang representatif sesuai dengan jumlah fisik arsip;
- (4) memeriksa kembali ketepatan jumlah fisik arsip dan jenis arsip yang akan dikirim;
- (5) mengangkut dan mengirim fisik arsip dan menjamin keamanan dan keselamatannya;
- (6) menyiapkan daftar pengiriman arsip rangkap 2 (dua), masing-masing untuk lembaga kearsipan dan pencipta arsip); dan
- (7) menindaklanjuti pengiriman arsip paling lambat satu minggu setelah penandatanganan naskah berita serah terima Arsip Statis.

g) Penandatanganan Berita Acara

- (1) mempersiapkan naskah berita acara, sesuai Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pedoman Penggunaan Kertas untuk Arsip/Dokumen Permanen;
- (2) penggunaan logo dan cap dinas diatur sebagai berikut:
 - (a) logo lembaga kearsipan berwarna digunakan pada naskah dinas berita acara sebagai tanda pengenalan dan identitas instansi apabila pelaksanaan proses serah terima Arsip Statis ditandatangani oleh pimpinan atau pejabat lembaga kearsipan dengan pimpinan atau yang mewakili organisasi

Handwritten signature/initials

politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan. Untuk lembaga kearsipan daerah menyesuaikan.

- (b) cap dinas logo digunakan sebagai tanda pengenal yang sah dan berlaku dibubuhkan pada ruang tanda tangan apabila pelaksanaan proses serah terima Arsip Statis ditandatangani oleh pimpinan atau pejabat lembaga kearsipan dengan pimpinan atau yang mewakili organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan. Untuk lembaga kearsipan daerah menyesuaikan.

(3) Format Berita Acara

Susunan format berita acara meliputi:

- (a) Kepala, memuat logo, judul, dan hari/ tanggal/ tahun, tempat pelaksanaan penandatanganan, nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara, khusus perseorangan yang telah purnabhakti jabatan yang ditulis disesuaikan dengan informasi arsip yang diserahkan;
 - (b) Batang Tubuh, memuat kegiatan yang dilaksanakan, termasuk bilamana ada klausul perjanjian antara kedua pihak khususnya mengenai hak akses Arsip Statis; dan
 - (c) Kaki, memuat nama jabatan dan pejabat atau pihak yang dikuasakan olehnya, serta tanda tangan para pihak yang melakukan penandatanganan naskah berita.
- (4) Berita acara rangkap 2 (dua) yang ditandatangani di atas materai Rp 6.000,- oleh kedua belah pihak dan diberi cap dinas yang sah dari lembaga kearsipan dan pencipta arsip, kecuali perseorangan.
- (5) Riwayat arsip yang memuat informasi mengenai pencipta arsip termasuk pembentukan dan perkembangan organisasi, program- programnya, dan pihak yang terlibat pembuatan daftar Arsip Statis sehingga menceritakan informasi arsip tersebut.
- (6) Kelengkapan lain berupa daftar arsip yang diberi cover dan judul serta ditandatangani oleh pimpinan pencipta arsip.
- (7) Melakukan penandatanganan berita acara serah terima Arsip Statis sesuai ketentuan dalam penyelenggaraan serah terima Arsip Statis.

3) Seremonial Serah Terima Arsip Statis

Pelaksanaan serah terima Arsip Statis berlangsung antara arsip daerah kabupaten/kota dengan organisasi kemasyarakatan dan perseorangan tingkat kabupaten kota, dengan penjelasan sebagai berikut:

a) Tempat/ Lokasi

Proses penandatanganan berita acara dan penyerahan Arsip Statis dilakukan di kantor arsip daerah kabupaten/kota atau pencipta arsip.

- b) Kepala arsip daerah kabupaten/kota atau pejabat yang ditunjuk dan pimpinan organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan atau pejabat yang mewakili, serta perseorangan atau ahli waris yang mewakili.

Handwritten signature

4) Pendokumentasian Penyerahan Arsip Statis

Pendokumentasian dilakukan oleh lembaga kearsipan terkait dengan kegiatan penyerahan Arsip Statis. Pendokumentasian dilakukan untuk menyelamatkan arsip yang tercipta dari penyerahan Arsip Statis yang dilakukan oleh organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan ke lembaga kearsipan, yang meliputi:

- (1) Notulen rapat penilai arsip;
- (2) Surat pernyataan status kepemilikan Arsip Statis;
- (3) Rekomendasi penilaian arsip;
- (4) Daftar Arsip Statis;
- (5) Riwayat arsip yang diserahkan;
- (6) Keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan penyerahan Arsip Statis;
- (7) Daftar Arsip Statis yang dikirim; dan
- (8) Berita acara serah terima Arsip Statis.

5) Pemberian Penghargaan atau Imbalan atas Penyerahan Arsip Statis dari Lembaga Kearsipan

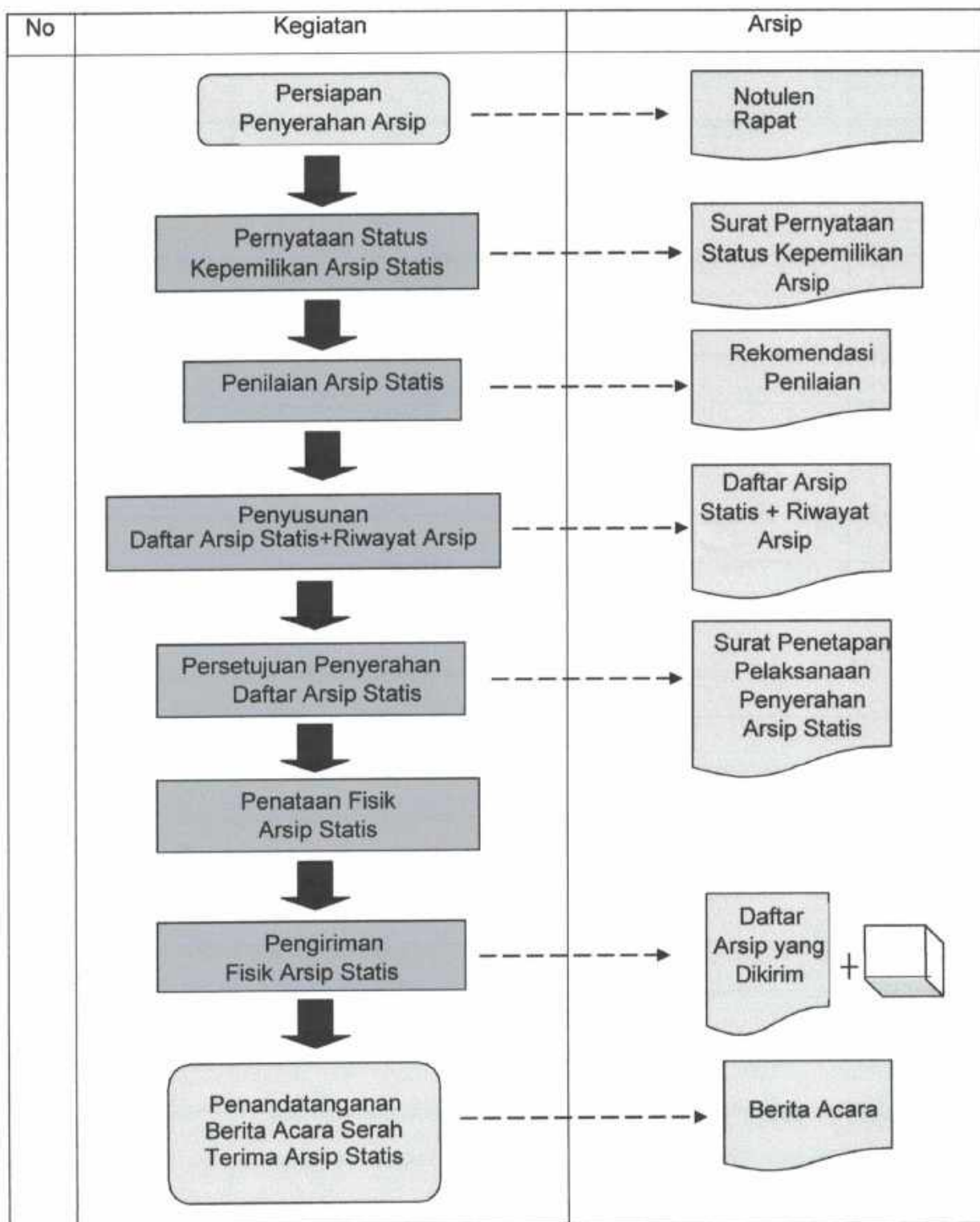
Pemerintah melalui lembaga kearsipan dapat memberikan penghargaan atau imbalan atas penyerahan Arsip Statis dari organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan yang secara sukarela dan inisiatif sendiri menyerahkan Arsip Statisnya kepada lembaga kearsipan agar dapat dimanfaatkan seluas-luasnya oleh masyarakat lainnya.

Pemberian penghargaan atau imbalan bertujuan untuk mendorong dan memotivasi masyarakat agar atau imbalan dapat berperan serta lebih maksimal dalam penyelenggaraan kearsipan, khususnya dalam penyelamatan arsip melalui kegiatan penyerahan Arsip Statis.

Handwritten signature/initials: R A D

Flowchart Penyerahan Arsip Statis

Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan



h- fnd

B. PENGOLAHAN ARSIP STATIS

1. Jenis Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis

Jenis sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis pada lembaga kearsipan umumnya terdiri atas 3 (tiga) jenis, yakni *guide* Arsip Statis, daftar Arsip Statis, dan inventaris arsip.

a. Guide Arsip Statis

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

1) Guide Arsip Statis Khazanah

Guide Arsip Statis khazanah 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.

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

- a) pencipta arsip (*provenance*), menguraikan riwayat pencipta arsip;
- b) periode penciptaan arsip, menggambarkan kurun waktu terciptanya arsip;
- c) volume arsip, menjelaskan jumlah khazanah arsip;
- d) uraian isi, menguraikan materi informasi khazanah arsip; dan
- e) contoh arsip disertai nomor arsip dan uraian deskripsi arsip.

Contoh *Guide* Arsip Statis Khazanah:

Guide Arsip Statis Khazanah ".....(nama Perangkat Daerah) Periode.....", Jilid I, Dinas, tahun.....

Keterangan:

Guide Arsip Statis khazanah ini memuat keseluruhan informasi Arsip Statis tentang Perangkat Daerah pada periode orde baru yang tercipta pada tahun 1966-1999 yang disimpan di Dinas, jilid 1, yang diterbitkan Dinas pada Tahun

2) Guide Arsip Statis Tematis

Guide Arsip Statis tematis 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 Dinas.

Uraian informasi yang terkandung dalam *guide* Arsip Statis tematis sekurang-kurangnya memuat:

- 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.

Contoh *Guide* Arsip Statis Tematis:

Guide Arsip Statis Tematis ".....(judul tema) Periode", Dinas, Tahun

h-101

Keterangan:

Guide Arsip Statis tematis ini memuat informasi Arsip Statis tentang tema yang berkaitan dengan Perangkat daerah di negara Republik Indonesia, yang tercipta pada Periode Sumber data berasal dari beberapa khazanah Arsip Statis yang disimpan di Dinas, dan diterbitkan oleh Dinas pada tahun.....

b. Daftar Arsip Statis

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

- 1) nomor arsip;
- 2) bentuk redaksi;
- 3) isi ringkas;
- 4) kurun waktu penciptaan;
- 5) tingkat perkembangan;
- 6) jumlah; dan
- 7) kondisi arsip.

Contoh Daftar Arsip Statis:

Daftar Arsip Statis "..... (nama lembaga) Periode.....", Dinas, 2004.

Keterangan:

Daftar Arsip Statis ini memuat informasi deskripsi Arsip Statis tentang Perangkat daerah yang tercipta pada periode, yang disimpan di Dinas dan diterbitkan oleh Dinas pada tahun.

c. Inventaris Arsip

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

Inventaris arsip sekurang-kurang memuat:

- 1) 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;
- 2) daftar Arsip Statis; dan
- 3) lampiran yang memuat indeks, daftar singkatan, daftar istilah asing (jika ada), struktur organisasi (untuk arsip lembaga), atau riwayat hidup (untuk arsip perorangan), dan konkordan (petunjuk perubahan terhadap nomor arsip pada inventaris lama dan inventaris baru).

Contoh Inventaris Arsip:

Inventaris Arsip "..... (nama lembaga) Periode ", Dinas,

Keterangan:

Inventaris arsip ini memuat uraian informasi dari daftar Arsip Statis tentang (nama lembaga) , pada Pemerintah Kabupaten yang tercipta pada periode, yang disimpan di Dinas dan diterbitkan oleh Dinas pada tahun

h-f-a

2. Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis

Sarana bantu penemuan kembali arsip statis merupakan hasil (*output*) dari kegiatan pengolahan Arsip Statis yang disimpan di Dinas. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 16 ayat (3) bahwa lembaga kearsipan terdiri atas ANRI, arsip daerah provinsi, arsip daerah kabupaten/kota, dan arsip perguruan tinggi. Lembaga kearsipan dapat menyusun daftar Arsip Statis dan inventaris arsip yang kemudian dapat dijadikan dasar menyusun *guide* Arsip Statis.

Agar Arsip Statis yang diolah tidak lepas dari konteks pencipta arsip dan sistem penataannya maka dalam penyusunannya perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

a. Asas Pengolahan Arsip Statis

1) Asas/Prinsip Pokok

Agar menghasilkan sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis yang baik, pengolahan Arsip Statis harus memperhatikan 2 (dua) asas/prinsip pokok pengolahan Arsip Statis yaitu:

- a) asas/prinsip asal usul 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; dan
- b) asas/prinsip aturan asli 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. Pengaturan arsip yang didasarkan pada aturan asli dimaksudkan untuk menjaga keutuhan dan realibilitas arsip.

2) Asas/Prinsip Alternatif

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;
- 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.

b. Prosedur Pengolahan Arsip Statis

Prosedur pengolahan Arsip Statis dalam rangka penyusunan sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis dibagi menjadi 3 (tiga) bagian.

1) Prosedur Penyusunan Guide Arsip Statis

a) Identifikasi

Penyusunan *guide* Arsip Statis dimulai dari kegiatan identifikasi informasi arsip pada daftar Arsip Statis dan inventaris arsip untuk

h t n

mengetahui hal-hal yang berkaitan dengan:

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

b) Penyusunan Rencana Teknis

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

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

c) Melaksanakan Penelusuran Sumber Arsip

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

d) Penulisan *Guide* Arsip Statis

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

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

e) Penilaian dan Penelaahan

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

f) Perbaikan atas Hasil Penilaian dan Penelaahan

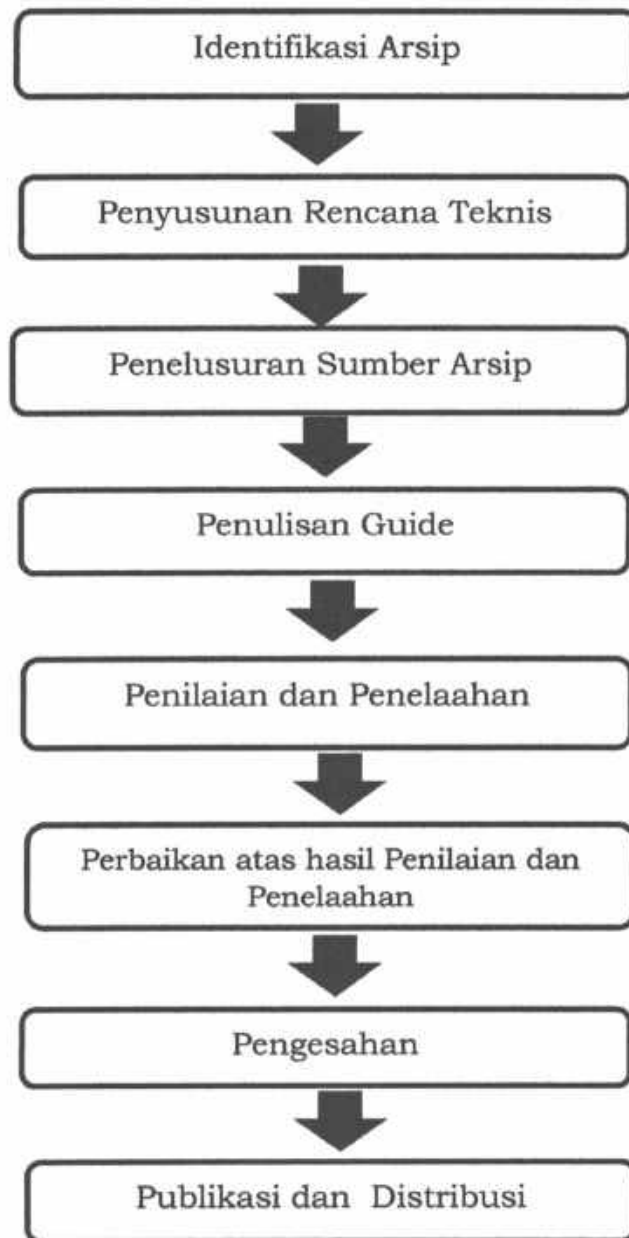
Apabila penilaian dan penelaahan *draft guide* Arsip Statis telah selesai, dilakukan perbaikan dan *editing* atas *draft guide* Arsip Statis tersebut.

g) Pengesahan

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

f. p. s. l.

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



Gambar 4.8. Bagan Alur Prosedur Penyusunan *Guide* Arsip Statis

2) Prosedur Penyusunan Daftar Arsip Statis

a) Identifikasi Arsip

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

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

Handwritten signature/initials

b) Penyusunan Rencana Teknis

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

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

c) Melaksanakan Penelusuran Sumber Data

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

d) Penyusunan Skema Sementara Pengaturan Arsip

Skema pengaturan arsip merupakan struktur pengelompokan arsip yang sistematis dan logis yang mencerminkan sistem pengaturan arsip dan kegiatan pencipta arsip.

Skema sementara pengaturan arsip disusun berdasarkan asas aturan asli. Apabila asas aturan asli tidak ditemukan, skema pengaturan arsip disusun berdasarkan fungsi organisasi/peran pencipta arsip atau subjek yang terdapat di dalam arsip dengan memperhatikan asas/prinsip alternatif sebagaimana diuraikan pada angka 1.b.

Skema sementara pengaturan arsip digunakan sebagai petunjuk untuk melakukan rekonstruksi arsip.

e) Rekonstruksi Arsip

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

f) Deskripsi Arsip Statis

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

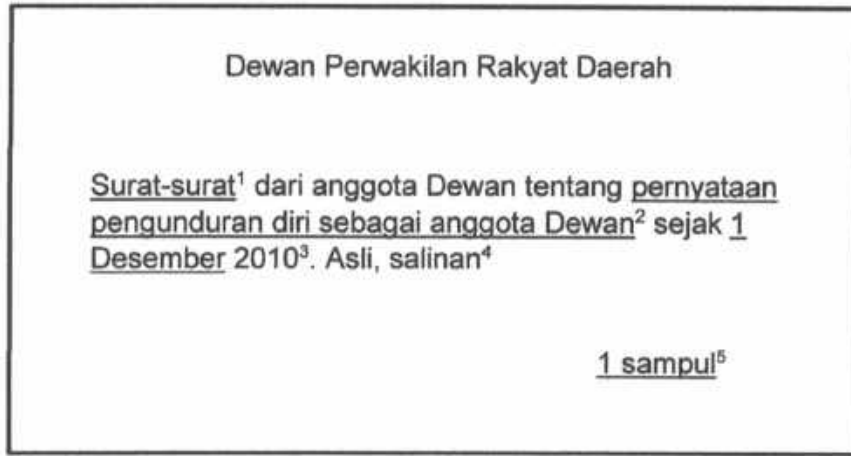
- (1) jenis arsip/bentuk redaksi;
- (2) ringkasan informasi;
- (3) kurun waktu;
- (4) tingkat keaslian; dan
- (5) jumlah.

Dalam deskripsi arsip perlu memperhatikan:

- (1) kemudahan pengguna arsip dalam mengakses;
- (2) bentuk, media, dan pencipta arsip; dan
- (3) tingkat atau hirarki unit informasi arsip;

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

f t a p



Gambar 4.9. Contoh Deskripsi Arsip Statis

Keterangan gambar :

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

g) Manuver/Penyatuan Informasi Arsip Statis

Manuver/penyatuan informasi Arsip Statis dapat dilakukan secara manual dan elektronik dengan mengacu kepada skema sementara pengaturan arsip.

Manuver informasi Arsip Statis secara manual dilakukan dengan cara mengelompokkan kartu-kartu deskripsi sesuai dengan skema sementara pengaturan arsip. Manuver informasi Arsip Statis secara elektronik dilakukan dengan cara mengelompokkan informasi pada sistem aplikasi komputer.

h) Penyusunan Skema Definitif Pengaturan Arsip

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

i) Penomoran Definitif

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

j) Manuver Fisik dan Penomoran Arsip

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

k) Pemberian Label Arsip dan Penataan dalam Boks Arsip

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

Handwritten signature and initials.

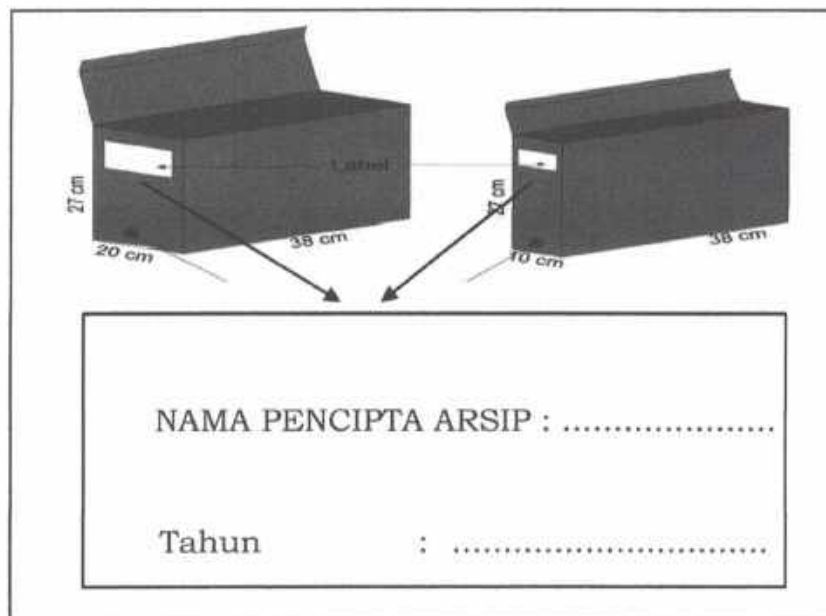
l) Pemberian Label Boks dan Penataan Boks

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

Label boks arsip memuat keterangan:

- (1) nama pencipta arsip;
- (2) periode arsip;
- (3) nomor boks; dan
- (4) nomor arsip;

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



Gambar 4.10. Contoh Pemberian Label Boks Pada Tahap Penyusunan Daftar Arsip Statis

m) Penulisan *Draft* Daftar Arsip Statis

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

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

n) Penilaian dan Uji Petik

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

Handwritten signature/initials

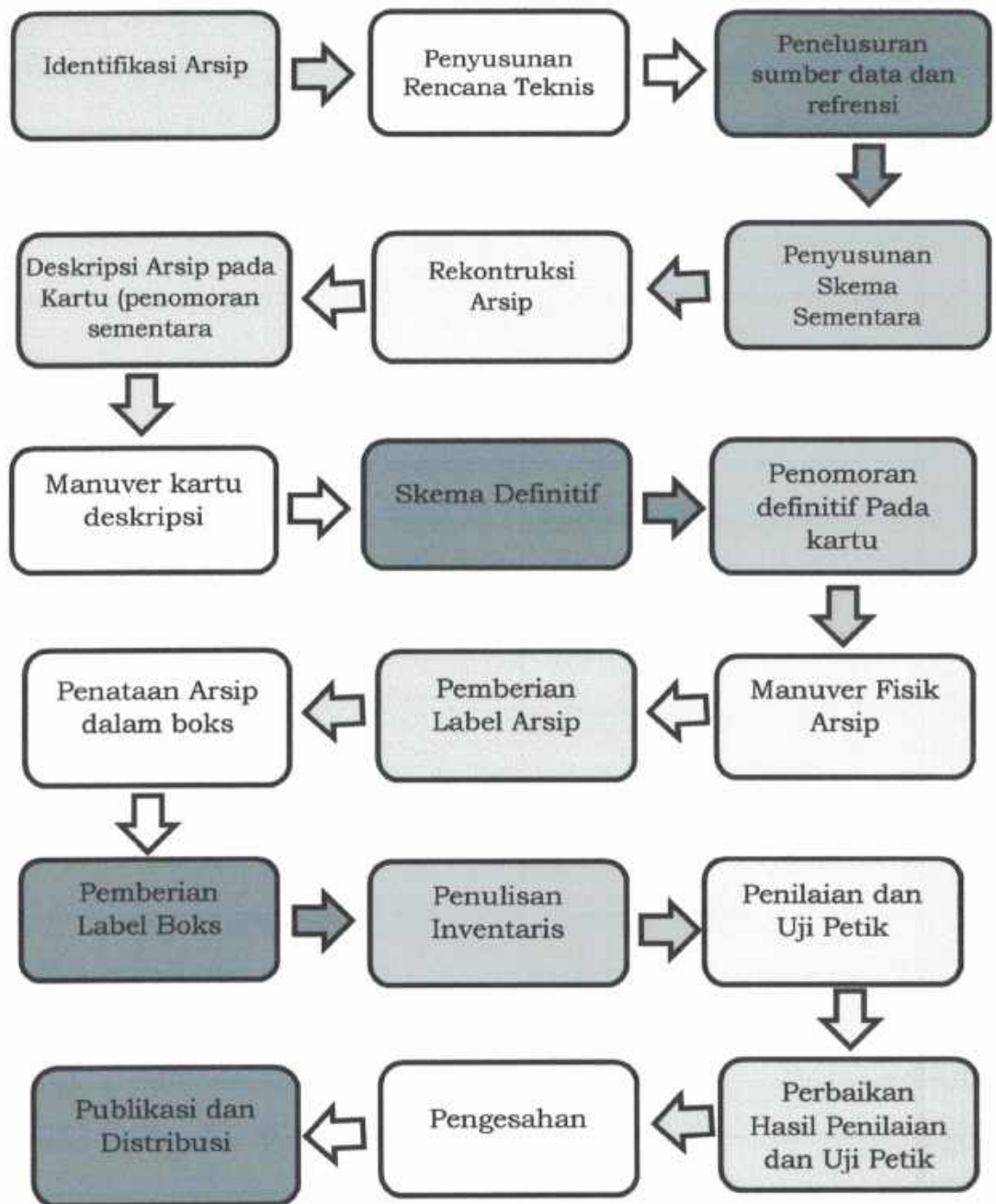
o) Perbaikan atas Hasil Penilaian dan Uji Petik

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

p) Pengesahan Daftar Arsip Statis

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

Untuk tahapan secara sistematis, bagan alur prosedur penyusunan daftar Arsip Statis dapat dilihat pada Gambar 4.11 sebagai berikut.



Gambar 4.11 Bagan Alur Prosedur Penyusunan Daftar Arsip Statis

Handwritten signature/initials

c. Prosedur Penyusunan Inventaris Arsip

1) Identifikasi Arsip

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

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

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

2) Penyusunan Rencana Teknis

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

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

3) Melaksanakan Penelusuran Sumber Data

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

4) Penyusunan Skema Sementara Pengaturan Arsip

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

5) Rekonstruksi Arsip

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

6) Deskripsi Arsip

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

7) Penyusunan Skema Definitif Pengaturan Arsip

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

8) Manuver/Penyatuan Informasi dan Fisik Arsip

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

9) Penomoran Definitif

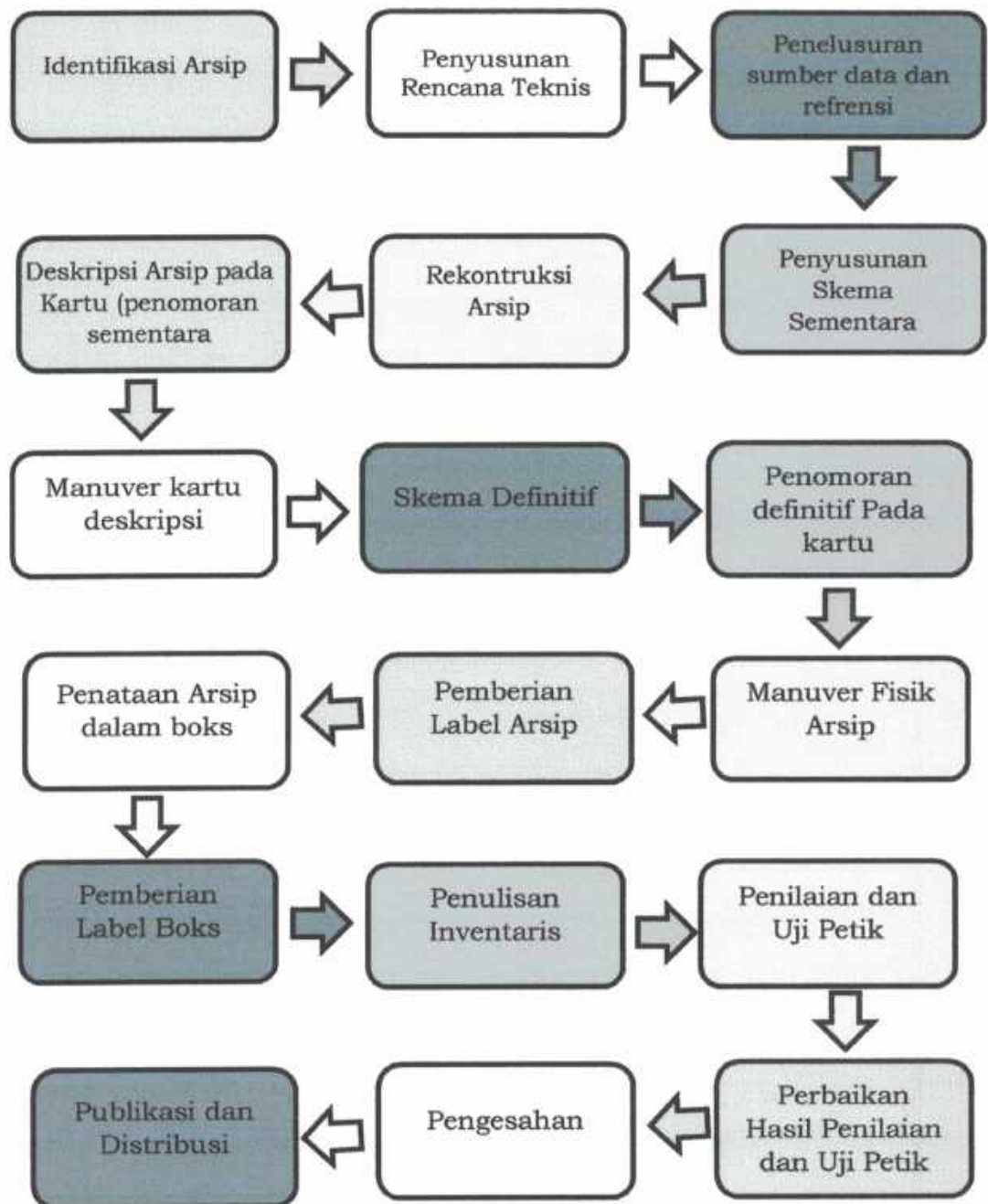
Setelah manuver arsip sesuai dengan skema definitif pengaturan arsip selesai, selanjutnya dilakukan penomoran definitif pada kartu deskripsi dan arsipnya.

Handwritten signature/initials

- 10) Pemberian Label Arsip dan Penataan dalam Boks Arsip
Setelah manuver dan penomoran arsip selesai, selanjutnya dilakukan pemberian label pada arsip dan penataan arsip ke dalam boks arsip. Label arsip terdiri atas: nama pencipta dan nomor arsip.
- 11) Pemberian Label Boks dan Penataan Boks
Setelah arsip dimasukkan ke dalam boks arsip, selanjutnya dilakukan pemberian label pada boks arsip. Arsip yang dimasukkan dalam boks disesuaikan dengan kapasitas boks arsip, baik boks arsip yang berukuran besar (20 cm x 27 cm x 38 cm) maupun boks arsip yang berukuran kecil (10 cm x 27 cm x 38 cm).
Label boks arsip terdiri atas:
 - a) nama pencipta arsip;
 - b) periode arsip;
 - c) nomor urut boks; dan
 - d) nomor urut arsip.
 Ketepatan pemberian label boks akan mempermudah proses penataan arsip pada tempat penyimpanan arsip (Gambar 4.10).
- 12) Penulisan *Draft* Inventaris Arsip
Setelah semua data dan informasi terkumpul maka dilakukan penulisan *draft* inventaris arsip yang terdiri atas komponen:
 - a) judul inventaris arsip;
 - b) kata pengantar;
 - c) daftar isi;
 - d) pendahuluan yang berisi: sejarah organisasi, sejarah arsip dan pertanggungjawaban pengolahan Arsip Statis;
 - e) uraian deskripsi Arsip Statis;
 - f) daftar pustaka;
 - g) lampiran-lampiran yang berisi: indeks, daftar singkatan, daftar istilah asing, konkordan dan struktur organisasi; dan
 - h) penutup.
- 13) Penilaian dan Uji Petik
Draft inventaris arsip yang telah disusun kemudian dinilai dan diuji ketepatannya oleh pimpinan unit kerja penanggung jawab dalam pengolahan arsip.
- 14) Perbaikan atas Hasil Penilaian dan Uji Petik
Apabila terdapat koreksi atas substansi dan redaksi inventaris arsip, dilakukan perbaikan atas hasil penilaian dan uji petik terhadap inventaris arsip.
- 15) Pengesahan Inventaris Arsip
Inventaris arsip yang telah diperbaiki ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab terhadap pengolahan Arsip Statis sebagai tanda pengesahan.



Untuk tahapan secara sistematis, bagan alur proses penyusunan inventaris arsip dapat dilihat pada Gambar 4.12. sebagai berikut:



Gambar 4.12. Bagan Alur Prosedur Penyusunan Inventaris Arsip

d. Publikasi dan Distribusi

1) Publikasi

Guide Arsip Statis, daftar Arsip Statis, dan inventaris arsip yang telah ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab terhadap pengolahan Arsip Statis dipublikasikan secara luas baik secara *off line* maupun *on line*.

- 2) Bagi lembaga kearsipan yang memiliki unit kerja layanan dan unit penyimpanan Arsip Statis, *guide Arsip Statis*, daftar Arsip Statis, dan inventaris arsip yang telah disahkan didistribusikan kepada kedua unit kerja tersebut untuk digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis.

Handwritten signature/initials

3. Format dan Jenis Pengetikan

Sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis merupakan salah satu jenis naskah dinas yang dihasilkan oleh lembaga kearsipan. Sebagai naskah dinas, maka format dan teknis pengetikan *guide* Arsip Statis, daftar Arsip Statis dan inventaris arsip memiliki format dan teknis pengetikan yang standar.

Format dan teknis pengetikan sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis adalah sebagai berikut:

a. Format

1) Guide Arsip Statis

a) Bagian Awal

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

(1) Halaman Judul *Guide* Arsip Statis

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



Gambar 4.13.

Contoh Halaman Judul *Guide* Arsip Statis Khazanah Arsip



Gambar 4.14.

Contoh Halaman Judul *Guide* Arsip Statis Tematis

Handwritten signature/initials in blue ink.

(2) Kata Pengantar

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

<p style="text-align: center;">KATA PENGANTAR</p> <p>Berdasarkan ketentuan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan secara periodik melakukan pengolahan arsip berupa <i>Guide</i> Arsip Statis agar dapat disajikan kepada masyarakat pengguna arsip.</p> <p>Salah satu hasil pengolahan arsip yang telah diselesaikan pada Tahun Anggaran 2010 adalah pengolahan arsip berupa <i>Guide</i> Arsip Statis Khazanah Pemerintah Daerah yang merupakan realisasi dari kegiatan Sub Bag/Seksi, di dalam melaksanakan program kerja Tahun Anggaran 2010.</p> <p><i>Guide</i> Arsip Statis Khazanah ini menguraikan informasi Arsip Statis yang disimpan di Dinas, khususnya arsip yang berasal dari lembaga Pemerintah Kabupaten Tahun</p> <p>Atas nama Dinas, kepada mereka yang telah menyelesaikan <i>Guide</i> Arsip Statis Khazanah ini dengan baik disampaikan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya.</p> <p>Dengan mengucapkan syukur alhamdulillah kehadiran Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, <i>Guide</i> Arsip Statis Khazanah ini disajikan kepada masyarakat sebagai pengguna dalam rangka peningkatan mutu akses dan layanan arsip di Dinas. Semoga bermanfaat.</p> <p style="text-align: right;">Kudus, Januari 2010</p> <p style="text-align: right;">Kepala Bidang</p> <p style="text-align: right;">(Nama Jelas dan ttd)</p>
--

Gambar 4.15. Contoh Kata Pengantar

Handwritten signature/initials

(3) Daftar Isi

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

DAFTAR ISI	
	Halaman
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
TIM KERJA/PELAKSANA	iii
PENDAHULUAN	v
DAFTAR PUSTAKA	viii
KHAZANAH ARSIP PERANGKAT DAERAH	
A. KANTOR ARSIP DAERAH	1
A. Unit Kearsipan	1
B. Unit Pengolah.....	3
C. Dst	4
B. KANTOR PENGOLAHAN DATA DAN	
ARSIP DAERAH.....	6
A. Unit Kearsipan	6
B. Unit Pengolah.....	10
C. KANTOR PENELITIAN, PENGEMBANGAN,	
PENGOLAHAN DATA DAN ARSIP DAERAH	14
b. Dst.....	14
D. KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP	
DAERAH.....	30
1. Dst	30

Gambar 4.16. Contoh Daftar Isi

b) Bagian Inti *Guide* Arsip Statis

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

(1) Pendahuluan

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

Handwritten signature/initials

PENDAHULUAN

Guide Arsip Statis Khazanah Arsip memuat uraian informasi umum tentang informasi khazanah arsip yang berasal dari Pemerintah Daerah pada periode tahun, terutama arsip kertas/konvensional.

Guide ini menampilkan khazanah arsip yang tersimpan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang diterbitkan dalam bahasa Indonesia, dengan pertimbangan penggunaan bahasa nasional dianggap lebih tepat karena sekaligus mencerminkan isi khazanah arsip pada masa orde baru/orde reformasi yang dapat digunakan oleh masyarakat pengguna arsip.

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

1. Kantor Asip Daerah;
2. Kantor Pengolahan Data dan Arsip Daerah;
3. Kantor Penelitian, Pengembangan, Pengolahan Data dan Arsip Daerah;
4. Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah.

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

Guide Arsip Statis Khazanah ini disusun oleh Tim Kerja dari Kasi Pengelolaan Arsip Setelah Tahun dengan penanggung jawab: (nama.....) dengan koordinator teknis (nama.....) dan Anggota: (nama.....), serta dibantu oleh petugas depot penyimpanan arsip.

Kudus, Januari 2010

Kasi Pengelolaan Arsip

(Nama & Ttd)

Gambar 4.17. Contoh Pendahuluan

(2) Daftar Pustaka

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

Handwritten signature/initials



Gambar 4.18. Contoh Daftar Pustaka

(3) Uraian Isi *Guide* Arsip Statis

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

(a) Susunan Arsip Statis

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

(b) 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.

K. L. S.

URAIAN ISI <i>GUIDE</i> ARSIP STATIS	
A. PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS	
1. Kantor Arsip Daerah	
Tahun	
Tekstual; 1 M' Lihat Inventaris	
Kantor arsip Daerah dibentuk berdasarkan	
untuk melaksanakan fungsi.....	
Dst.....	
Isi Informasi arsipnya berkenaan dengan ketentuan-	
ketentuan yang mengikat sebagai	misalnya
yang mengatur tentang.....	
Contoh Arsip	
No. 1	
Susunann Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip	
Daerah....., Tahun	
No. 9	
Dst.....	
2. Bagian KEUANGAN	
Perangkat Daerah	
Dst.....	

Gambar 4.19. Contoh Uraian Isi *Guide* Arsip Statisc) Bagian Akhir *Guide* Arsip Statis

Bagian akhir mencakup: indeks, daftar singkatan dan penutup.

(1) Indeks

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

INDEKS
SOTK, 1
UU, 1
Dst.....

Gambar 4.20. Contoh Indeks

f - f a a

(2) Daftar Singkatan

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

DAFTAR SINGKATAN	
SOTK	= Susunan Organisasi Tata Laksana
UU	= Undang-Undang
Dst.....	

Gambar 4.21. Contoh Daftar Singkatan

(3) Penutup

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

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

Gambar 4.22. Contoh Penutup

Handwritten signature

2) Daftar Arsip Statis

a) Bagian Awal

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

(1) Halaman Sampul Depan

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

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



Gambar 4.23.
Contoh Halaman Sampul Depan Daftar Arsip Statis

(2) Halaman Judul

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

Handwritten signature/initials in blue ink.

(3) Kata Pengantar

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

<p style="text-align: center;">KATA PENGANTAR</p> <p>Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan secara periodik melakukan pengolahan arsip agar dapat disajikan kepada masyarakat pengguna arsip. Salah satu hasil pengolahan arsip yang telah diselesaikan pada Tahun Anggaran adalah Daftar Arsip Statis Komisi Pemilihan Umum Periode Substansi arsip yang terdapat dalam daftar ini adalah arsip yang berkaitan dengan fungsi dan tugas Komisi Pemilihan Umum (KPU) sebagai penyelenggara pemilihan umum pada periode</p> <p>Pengolahan arsip KPU ini dilaksanakan oleh Tim Kerja dari Seksi Pengelolaan Arsip Setelah Tahun dengan penanggung jawab: (nama.....) dengan koordinator teknis (nama) dan Anggota: (nama), dan dibantu oleh petugas depot penyimpanan arsip.</p> <p>Atas nama Dinas, kepada mereka yang telah menyelesaikan Daftar Arsip Statis ini dengan baik disampaikan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya.</p> <p>Dengan mengucapkan syukur alhamdulillah kehadiran Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, dalam rangka meningkatkan akses dan layanan khazanah Arsip Statis di Dinas, maka Daftar Arsip Statis KPU Periode disajikan kepada masyarakat pengguna arsip. Semoga bermanfaat.</p> <p style="text-align: right;">Kudus, Maret 2010 Seksi Pengelolaan Arsip (Nama & Ttd)</p>

Gambar 4.24. Contoh Kata Pengantar Daftar Arsip Statis

Handwritten signature

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

Gambar 4.25. Contoh Daftar Isi

b) Bagian Inti

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

Handwritten signature or initials: *Handwritten signature/initials*

URAIAN DESKRIPSI ARSIP STATIS

I. KESEKRETARIATAN

A. ORTALA

1. Daftar susunan Kabinet Kerja, Januari 1959, tindasan, 1 sampul

B. PERLENGKAPAN

2. Surat-surat kepada para Menteri tentang harga barang kekayaan negara RIS, dengan lampiran, Agustus-September 1956, asli, pertinggal, 1 sampul

C. dst

II. KETATANEGARAAN

A. PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

5. Surat-surat dari Menteri Kesehatan tentang penetapan Undang Undang kesehatan, disertai lampiran. Oktober 1959, asli, 1 sampul

B. PARLEMEN

6. Dst

Gambar 4.26. Contoh Uraian Deskripsi Arsip

c) Bagian Akhir

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

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

Gambar 4.27. Contoh Penutup

3) Inventaris Arsip

a) Bagian Awal

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

(1) Halaman Sampul Depan

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

- (a) judul dibuat singkat, memuat nama pencipta arsip, dan periode arsip.
- (b) lambang lembaga kearsipan, menggunakan lambang lembaga kearsipan pembuat inventaris arsip.

Handwritten signature/initials

- (2) nama unit kerja pembuat inventaris arsip adalah nama unit kerja yang melaksanakan pengolahan arsip pada lembaga kearsipan;
- (3) nama lembaga kearsipan pembuat inventaris arsip, adalah nama lembaga kearsipan yang menerbitkan inventaris arsip;
- (4) tempat adalah nama kota tempat inventaris arsip diterbitkan; dan
- (5) tahun adalah tahun penerbitan inventaris arsip.

<p>INVENTARIS ARSIP (nama PERANGKAT DAERAH) TAHUN</p>  <p>SEKSI PENGELOLAAN BIDANG KEARSIPAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KUDUS TAHUN.....</p>

Gambar 4.28.
 Contoh Halaman Sampul Depan Inventaris Arsip

- (6) Halaman Judul
 Halaman judul memuat hal yang sama dengan halaman sampul depan, tetapi diketik di atas kertas putih dengan tinta hitam.
- (7) Kata Pengantar
 Kata pengantar memuat pernyataan singkat dan jelas dari pimpinan unit pengolahan arsip yang berisi: ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang dianggap telah membantu dalam proses penyelesaian inventaris arsip.

K S A

KATA PENGANTAR

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagai lembaga kearsipan daerah wajib melakukan pengolahan Arsip Statis berskala daerah agar dapat diakses dan dimanfaatkan untuk kepentingan publik/masyarakat pengguna arsip. Salah satu hasil pengolahan Arsip Statis yang telah diselesaikan pada Tahun Anggaran 2010 adalah Inventaris Arsip Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Periode....., substansi arsip yang dimuat dalam Inventaris Arsip ini adalah arsip yang tercipta atas pelaksanaan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati pada tahun

Atas nama Dinas kepada mereka yang telah mengolah Arsip Statis Pemilihan Bupati dan wakil Bupati tahun, 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 Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Tahun disajikan kepada masyarakat sebagai pengguna Arsip Statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

Terima kasih dan semoga bermanfaat.

Gambar 4.29. Contoh Kata Pengantar Inventaris Arsip

(8) Daftar Isi

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

Handwritten signature/initials

DAFTAR ISI	
	Halama
n KATA PENGANTAR.....	i
TIM KERJA	ii
DAFTAR ISI.....	iii
PENDAHULUAN	iv
DAFTAR PUSTAKA	vii
URAIAN DESKRIPSI ARSIP	
I. KEPEGAWAIAN	1
II. KEAGAMAAN.....	3
III. AGRARIA.....	4
IV. HUBUNGAN LUAR NEGERI	5
V. Dst.....	9
VI. VI. PENUTUP.....	30
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
a. Daftar Indeks	31
b. Daftar Singkatan.....	32
c. Daftar Istilah Asing	33
d. Daftar Konkordan	34
e. Struktur Organisasi.....	35
iii	

Gambar 4.30. Contoh Daftar Isi Inventaris Arsip

b) Bagian Inti

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

(1) Pendahuluan

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

Ar-462

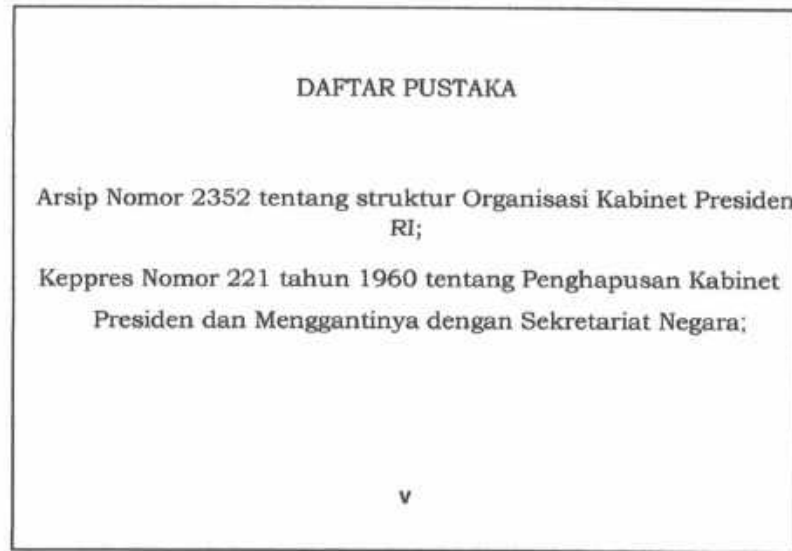
<p style="text-align: center;">PENDAHULUAN</p> <p>A. SEJARAH ORGANISASI</p> <p>Kabinet Presiden pertama kali dibentuk pada 19 Agustus 1945. Kabinet Presiden Republik Indonesia memiliki tugas dan fungsi utama melaksanakan kebijakan Presiden dalam menyelenggarakan segala sesuatu menyangkut urusan Presiden, Wakil Presiden, dan menteri-menteri di bidang perundang-undangan maupun ketatausahaan Pemerintah. Dst.....</p> <p>B. SEJARAH ARSIP</p> <p>Arsip Kabinet Presiden diserahkan oleh Sekretariat Negara dalam keadaan tidak teratur (karungan) tercampur dengan arsip Kabinet Perdana Menteri, arsip Uni Nederland-Indonesia dan lain-lain. Jumlah arsip kurang lebih 90 M' atau 900 boks kecil (10 cm) yang meliputi kurun waktu 1950 sampai dengan 1959.</p> <p>Sebagian besar arsip Kabinet Presiden merupakan arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan fungsi kepresidenan di bidang pemerintahan dan perundang-undangan. Dst.....</p> <p>C. PERTANGGUNGJAWABAN PEMBUATAN INVENTARIS</p> <p>Arsip Kabinet Presiden awalnya dikerjakan oleh arsiparis Unit Pengolahan untuk menghasilkan Daftar Arsip Statis. Selanjutnya dilaksanakan penyempurnaan terhadap Daftar Arsip Statis dengan menyusun Inventaris Arsip. Pengolahan arsip Kabinet Presiden 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 Kabinet Presiden periode 1950-1959. Penyusunan Inventaris Arsip Kabinet Presiden dilaksanakan oleh kelompok kerja pengolahan arsip Unit Pengolahan, yang terdiri atas, Narasumber: Mustari Irawan, Tim kerja: Sujono, Nunung Sumiyati, Isye Djumenar, Iyos Rosidah, dan Eni Yulastuti</p> <p style="text-align: right;">Jakarta, Maret 2010 Direktur Pengolahan</p>
--

Gambar 4.31. Contoh Pendahuluan Inventaris Arsip

(2) Daftar Pustaka

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

Handwritten signature/initials



Gambar 4.32. Contoh Daftar Pustaka Inventaris Arsip

(3) Uraian Deskripsi Arsip

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

h-f x d

URAIAN DESKRIPSI ARSIP

A. KEPEGAWAIAN

1. Surat dari Perdana Menteri RI kepada Menteri Perhubungan tentang usul pengangkatan Komisaris Indonesia pada GIA, dengan lampiran.
4 Desember 1950
Tembusan
1 sampul
2. Dst...
10. Surat keterangan tentang S.Josodiningrat pernah menjabat Wakil Menteri Pertahanan dalam Kabinet Syahrir, dengan lampiran.
15 Januari 1952
Pertinggal
1 sampul
11. Surat dari Panitia Pembentukan Mosi Perhimpunan Bangsa Indonesia di Suriname kepada Menteri Luar Negeri tentang pemindahan Rd.Soedarto Hadinoto (Kepala Perwakilan RI di Suriname)
29 Oktober 1955
Tembusan
2 sampul

B. KEAGAMAAN

12. Surat-surat dari Hoo Poo Tik tentang pendirian Kelenteng di Indonesia, dengan lampiran. 12 - 21 Desember 1953
Asli
1 sampul
- 13..... Dst

C. AGRARIA

20. Surat dari Kepala Jawatan Pegadaian Negeri kepada Menteri Keuangan tentang permohonan ahli waris Punggowiharjo atas uang pembelian tanah yang digunakan rumah gadai negeri di Prambanan, dengan lampiran.
25 Agustus 1955
Tembusan
1 sampul
21. Dst

Gambar 4.33. Contoh Uraian Deskripsi Inventaris Arsip

c) Bagian Akhir

Bagian akhir inventaris arsip mencakup: penutup dan lampiran:

(1) Penutup

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

PENUTUP

Inventaris Arsip sebagai Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis yang tersimpan di Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) 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 di ANRI, inventaris arsip ini disusun melalui proses kerja pengolahan Arsip Statis yang memegang teguh azas/prinsip pengolahan Arsip Statis dan tahapan kerja yang tepat, sehingga benar-benar memuat Arsip Statis sebagai bukti pelaksanaan tugas dan fungsi.....

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

Keterangan:

.....: diisi dengan nama pencipta arsip

Gambar 4.34. Contoh Penutup Inventaris Arsip

(2) Lampiran

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

Lampiran inventaris arsip terdiri atas:

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

h-f a d

INDEKS	
Darmadjati, S.Roslan, 25	
GIA, 1	
Hadinoto, Soedarto Rd.,	
11 Hoo Poo Tik, 12	
Josodiningrat, S., 10	
Maluku, 30	
Prambanan, 20	
Punggowiharjo, 20	
Ranggon, 25	
Suriname, 11	
Syahrir, Kabinet, 10	

Gambar 4.35. Contoh Indeks Inventaris Arsip

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

DAFTAR SINGKATAN	
RI	= Republik Indonesia
GIA	= Garuda Indonesia Airways
DPRDS	= Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Sementara
TBC	= Tuberculosis

Gambar 4.36. Contoh Daftar Singkatan Inventaris Arsip

Handwritten signature

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

DAFTAR ISTILAH ASING	
Affair	
Tuberculosis	

Gambar 4.37. Contoh Daftar Istilah Asing Inventaris Arsip

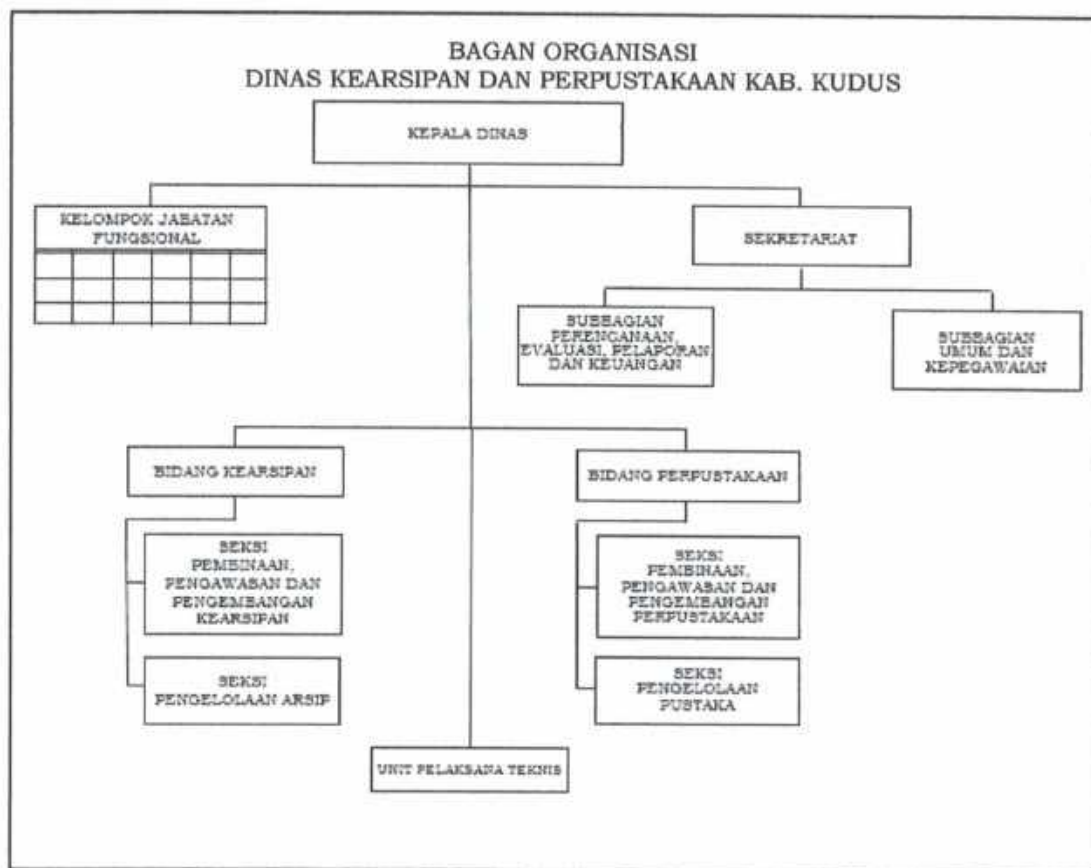
- (d) Konkordan adalah daftar halaman atau indeks pembandingan dalam inventaris arsip yang diperbaharui dan dimaksudkan untuk rujukan kontekstual. Konkordan biasanya menempati lembaran indeks dan terdiri atas dua kolom. Kolom pertama merujuk pada kode temu balik pada inventaris arsip baru, dan kolom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

KONKORDAN	
Nomor baru arsip arsip	Nomor lama
1	1, 2
2	3
3	4, 5
34	

Gambar 4.38. Contoh Konkordan

h-ka d

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



Gambar 4.39. Contoh Struktur Organisasi Pencipta Arsip

b. Teknis Pengetikan

Sebagai salah satu jenis naskah dinas yang dihasilkan oleh lembaga kearsipan, maka untuk keseragaman dalam pengetikan sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis baik yang berupa *guide* Arsip Statis, daftar Arsip Statis, dan inventaris arsip ditentukan teknis pengetikan sebagai berikut:

1) Penggunaan Kertas

Jenis kertas dan ukuran kertas yang digunakan untuk pengetikan naskah *guide* Arsip Statis, daftar Arsip Statis, dan inventaris arsip adalah:

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

2) Penggunaan Jenis Huruf (Komputer/Mesin Ketik)

Untuk keseragaman penggunaan huruf pada naskah daftar Arsip Statis dan inventaris arsip adalah:

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

3) Penggunaan Warna Tinta

Pengetikan naskah *guide* Arsip Statis, daftar Arsip Statis, dan inventaris arsip diketik dengan rapi memakai tinta hitam;

Handwritten signature/initials

4) Bilangan dan Satuan

Pengetikan bilangan dan satuan pada naskah *guide* Arsip Statis, daftar Arsip Statis, dan inventaris arsip adalah:

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

5) Pengaturan Ruang Ketikan

Batas-batas pengetikan ditinjau dari tepi kertas adalah:

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

6) Kata Penyambung

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

7) Nomor Halaman

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

a) *Guide* Arsip Statis

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

b) daftar Arsip Statis

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

c) Inventaris Arsip

- (1) bagian awal, halaman judul, kata pengantar, dan daftar isi menggunakan angka Romawi kecil;
- (2) bagian inti, pendahuluan, daftar pustaka, dan uraian deskripsi menggunakan angka Arab;
- (3) bagian akhir, penutup, lampiran: indeks, daftar singkatan,

Handwritten signature/initials

- daftar istilah asing, konkordan, struktur organisasi dan/atau riwayat hidup pencipta arsip menggunakan angka Arab;
- (4) nomor halaman diletakkan di sebelah kanan atau tengah bawah; dan diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 dari tepi bawah.
- 8) Pengetikan jarak adalah sebagai berikut:
- jarak antara bab dan judul adalah dua spasi;
 - jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan kedua adalah satu spasi;
 - jarak antara judul dan sub judul adalah empat spasi;
 - jarak antara sub judul dan uraian adalah dua spasi;
 - jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan; dan
 - jarak antara 2 baris daftar pustaka diketik jarak 1 spasi ke bawah.
- 9) Bahasa adalah sebagai berikut:
- bahasa yang digunakan untuk menyusun *guide* arsip statis, daftar Arsip Statis, dan inventaris arsip adalah bahasa Indonesia. Tetapi untuk diskripsi arsip tetap menggunakan bahasa yang digunakan dalam arsip dan sangat mungkin diterjemahkan dalam bahasa Indonesia;
 - dalam rangka memberikan layanan secara internasional *guide* Arsip Statis, daftar Arsip Statis, dan inventaris arsip dapat ditulis dan disusun dalam bahasa Indonesia dan Inggris;
 - Guide* Arsip Statis, daftar Arsip Statis, dan inventaris arsip yang menggunakan bahasa Indonesia disusun sesuai dengan ejaan yang disempurnakan (EYD); dan
 - Guide* Arsip Statis, daftar Arsip Statis, dan inventaris arsip yang menggunakan bahasa Indonesia, apabila terdapat istilah bahasa asing penulisannya dicetak miring.
- 10) Judul dan Uraian Deskripsi Arsip
- Judul dan uraian deskripsi arsip pada daftar Arsip Statis dan inventaris arsip diketik sebagai berikut:
- 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
 - Uraian deskripsi, semua kata diketik dengan menggunakan huruf kecil (kapital) kecuali huruf awal kalimat, dengan jarak 4 cm dari tepi kiri, 3 cm dari tepi kanan, 3,5 cm dari tepi atas, dan 4 cm dari tepi bawah.

C. PRESERVASI ARSIP STATIS

1. Kebijakan Preservasi Arsip Statis

Secara alami keberadaan media arsip akan mengalami proses pelapukan jika disimpan dalam jangka waktu lama. Kertas sebagai salah satu media perekam informasi arsip merupakan bahan organik yang dapat terurai seiring dengan berjalannya waktu. Demikian pula arsip jenis lainnya seperti arsip foto, film, video, rekaman suara, memiliki resiko kerusakan karena mengandung bahan-bahan yang tidak stabil.

Proses pelapukan terhadap media arsip akan terus berjalan dan sering tidak diketahui dan tidak mampu untuk dicegah sampai ditemukan perubahan pada fisik arsip. Oleh karenanya, upaya yang dapat dilakukan adalah memperlambat dan mengurangi kerusakan yang terjadi serta menjamin arsip tersimpan dalam lingkungan yang aman sehingga arsip dapat mudah diakses.

Lembaga kearsipan yang memiliki tugas, fungsi, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Statis harus memiliki komitmen untuk menjamin keselamatan dan kelestarian Arsip Statis. Pimpinan lembaga kearsipan wajib memberikan bukti komitmennya dalam bentuk kebijakan preservasi Arsip Statis dalam penyusunan dan implementasi sistem manajemen preservasi secara efektif dan berkesinambungan.

a. Prinsip Kebijakan

Kebijakan preservasi Arsip Statis yang ditetapkan oleh pimpinan lembaga kearsipan sangat diperlukan karena merupakan kerangka kerja untuk tetap mempertahankan arsip dalam keadaan optimal sehingga arsip memiliki kesempatan terbaik untuk tetap bertahan dalam jangka waktu yang lama. Kebijakan preservasi Arsip Statis juga merupakan pernyataan mengenai ketentuan-ketentuan preservasi secara garis besar yang dibuat oleh pemegang kebijakan lembaga kearsipan.

Prinsip-prinsip dalam menentukan kebijakan preservasi Arsip Statis pada lembaga kearsipan adalah sebagai berikut:

- 1) Arsip Statis harus dilestarikan selamanya;
- 2) Semua aspek dari format asli meliputi nilai kesejarahan, teks, gambar, dan keadaan fisik lainnya tetap dilestarikan;
- 3) Tindakan preservasi preventif dilakukan untuk mencegah dan mengurangi semua efek kerusakan pada Arsip Statis;
- 4) Tindakan preservasi kuratif dilakukan terhadap arsip yang teridentifikasi mengalami kerusakan arsip dan terhadap arsip yang sudah diprioritaskan untuk pemulihannya; dan
- 5) Semua tindakan di atas dilakukan secara profesional sesuai standar.

b. Tujuan dan Manfaat Kebijakan

Kebijakan preservasi Arsip Statis bertujuan untuk:

- 1) Memberikan dasar bagi pengembangan strategi preservasi Arsip Statis;
- 2) Memberikan dasar perencanaan program preservasi Arsip Statis secara menyeluruh; dan
- 3) Memberikan informasi dan bimbingan untuk staf tentang tanggung jawab preservasi Arsip Statis.

f s a

Manfaat kebijakan preservasi Arsip Statis adalah:

- 1) Membantu dalam pengambilan keputusan dan prioritas ketika mengalokasikan seluruh sumber daya yang ada; dan
- 2) Memacu timbulnya program preservasi Arsip Statis yang berkesinambungan dan alur kerja yang sinergis.

c. Lingkup Kebijakan

Lingkup kebijakan Arsip Statis mencakup semua tanggung jawab, keinginan, dan arahan menyeluruh dari pimpinan lembaga kearsipan berkaitan dengan preservasi Arsip Statis. Agar tujuan preservasi Arsip Statis dapat dicapai secara optimal, maka kebijakan preservasi Arsip Statis meliputi hal-hal sebagai berikut:

1) Pengaturan fungsi dan tanggung jawab

Lembaga kearsipan 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.

2) Layanan

Lembaga kearsipan 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.

3) Pengembangan Sumber Daya Manusia

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; serta
- (5) kesadaran tentang relevansi dan pentingnya pelatihan yang diikuti dengan dedikasi pegawai bagi kegiatan preservasi.

b) Program pengembangan sumber daya manusia tersebut mencakup unsur-unsur sebagai berikut:

- (1) Pendidikan dan pelatihan untuk ahli preservasi/konservator:
 - (a) Pendidikan formal selama 3 atau 4 tahun akan memberikan pondasi yang kuat bagi ahli preservasi/konservator;
 - (b) Kursus singkat selama 12 minggu 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.

- (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;
- (5) Dokumentasi mengenai pendidikan dan pelatihan, kursus, magang, pengalaman dan kualifikasi sumber daya manusia.

4) Peningkatan Kesadaran

Dasar dari setiap program preservasi Arsip Statis dimulai dari kebutuhan untuk meningkatkan kesadaran preservasi Arsip Statis dan kebutuhan akan tata cara preservasi yang baik sehingga akan terbangun budaya untuk menghargai Arsip Statis. Program kesadaran tersebut dapat dilakukan dengan:

- 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
- d) Seminar-seminar preservasi arsip.

5) Pendanaan

Pengalokasian dana secara proporsional untuk mendukung kegiatan preservasi Arsip Statis sehingga kebijakan preservasi Arsip Statis dapat diimplementasikan secara efektif dan efisien.

6) Kegiatan Preservasi Preventif

Selalu mengutamakan tindakan preventif 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.

Tindakan preventif ini meliputi:

- a) Semua usaha yang dilakukan untuk mencegah dan memperlambat kerusakan seperti 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.

7) Kegiatan Preservasi Kuratif

Tindakan preservasi kuratif dilakukan pada Arsip Statis yang telah mengalami kerusakan dengan cara perbaikan/perawatan. Metode yang digunakan 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.

Handwritten signature/initials

8) Kerjasama

Lembaga kearsipan melakukan hubungan kerjasama dengan institusi dan organisasi lain dalam rangka memenuhi kebutuhan preservasi Arsip Statis, baik dalam lingkup nasional maupun internasional.

2. Preservasi Preventif

Tindakan preservasi preventif merupakan cara dalam mendukung preservasi Arsip Statis agar dapat disimpan dalam jangka panjang. Tujuan utama preservasi preventif adalah untuk mencegah dan memperlambat kerusakan yang terjadi pada Arsip Statis.

a. Penyimpanan Arsip

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

1) Depot Arsip

a) Lokasi Depot

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

b) Struktur Depot

- (1) Konstruksi terbuat dari bahan sesuai standar dan terisolasi dengan baik sehingga dapat mempertahankan kestabilan kondisi ruang penyimpanan;
- (2) Dilengkapi dengan alat pelindung bahaya kebakaran seperti *heat/smoke detection*, *fire alarm*, *extinguisher*, dan *sprinkler system*;
- (3) Memiliki saluran air/drainase yang baik sehingga dapat mengeluarkan air secepat mungkin dari bangunan;
- (4) Ruang 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;
- (5) Dilengkapi pintu darurat untuk memindahkan Arsip Statis jika terjadi kebakaran/bencana.

c) Ruang Depot

- (1) Ruang depot penyimpanan arsip kertas dan audio visual terpisah karena berbeda jenis arsip dan penanganannya;
- (2) Mempunyai suhu dan kelembaban yang selalu stabil. Fluktuasi suhu dan kelembaban yang diperbolehkan adalah 1 rentang penurunan dan kenaikan suhu dan kelembaban selama 24 jam sesuai persyaratan. Sedangkan ruangan penyimpanan yang tidak menggunakan sistem pendingin udara/AC, lokasi dan konstruksi bangunannya harus terisolasi dengan baik;

Handwritten signature

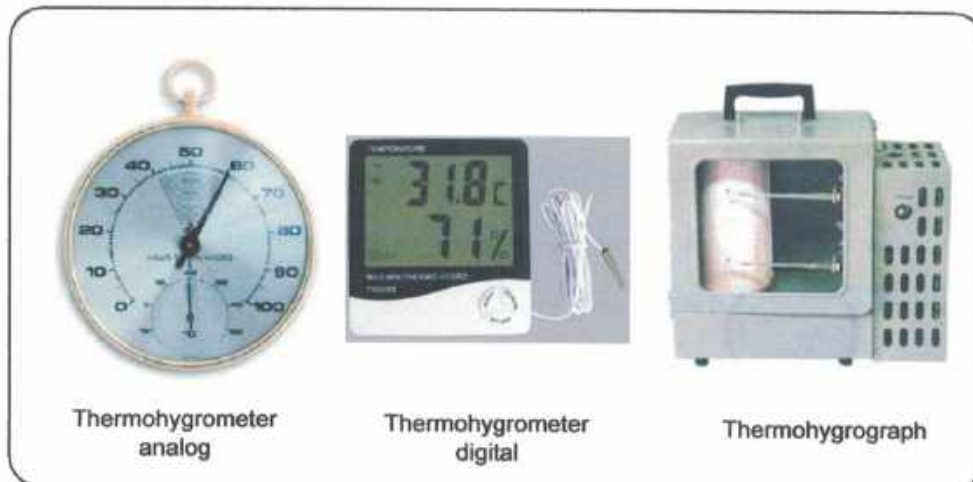
- (3) Suhu dan kelembaban yang dipersyaratkan bagi berbagai jenis arsip:
- (a) Kertas: Suhu $20^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$, Kelembaban $50\% \pm 5\%$;
 - (b) Film hitam putih : Suhu $< 18^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$, Kelembaban 35%. Setelah penyimpanan dalam suhu $< 10^{\circ}\text{C}$, kondisi arsip harus disesuaikan terlebih dahulu dalam suhu kamar selama 24 jam sebelum digunakan;
 - (c) Film berwarna: Suhu $< 5^{\circ}\text{C}$, Kelembaban $35\% \pm 5\%$. Setelah penyimpanan dalam $< 10^{\circ}\text{C}$, kondisi arsip harus disesuaikan terlebih dahulu dalam suhu kamar selama 24 jam sebelum digunakan;
 - (d) Media magnetik (video, rekaman suara): Suhu $18^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$, Kelembaban $35\% \pm 5\%$.

Tabel 4.1. Suhu dan 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	$20^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$	$50\% \text{ RH} \pm 5\%$
2	Media fotografik hitam putih	<ul style="list-style-type: none">• <i>Sheet film</i> (klise, slide negatif)• <i>Cine film</i> (reel film 8mm, 16mm, 35mm, 70 mm)• <i>Xrays</i> (hasil foto rontgen)• <i>Microforms</i> (mikrofilm, mikrofis)• <i>Glass plate photos</i>	$< 18^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$	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> (reel film 8mm, 16mm, 35mm, 70mm)	$< 5^{\circ}\text{C}$	$35\% \text{ RH} \pm 5\%$
4	Media magnetik	<ul style="list-style-type: none">• <i>Computer tapes and disks</i> (disket)• Kaset video (<i>umatic</i>, <i>betacam</i>, VHS, SVHS)• Kaset rekaman suara	$18^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$	$35\% \text{ RH} \pm 5\%$

Handwritten signature

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



Gambar 4.40. Contoh Alat Pengukur Suhu dan Kelembaban

- f) Kondisi suhu dan kelembaban ruang transit di ruang baca diusahakan sesuai dengan persyaratan penyimpanan arsip;
- g) Di dalam ruangan penyimpanan dipasang:
- (1) Alat pembersih udara (*air cleaner*). Di dalam alat tersebut terdapat bahan karbon aktif untuk menyerap gas pencemar udara dan bau. Selain itu juga terdapat filter untuk membersihkan udara dari partikel debu;
 - (2) Alat pengukur intensitas cahaya (*lux meter*) dan digunakan UV meter untuk mengukur kandungan sinar UV. Untuk arsip kertas/konvensional, intensitas cahaya tidak boleh melebihi 50 lux dan sinar UV tidak boleh melebihi 75 microwatt/lumen. Cahaya dari lampu neon sebaiknya dilindungi dengan filter untuk menyerap sinar ultraviolet.
- 2) Rak Arsip
- a) Rak yang digunakan harus cukup kuat menahan beban arsip dan selalu dalam keadaan bersih;
 - b) Jarak aman antara lantai dan rak terbawah adalah 85-150 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 terbuat dari logam yang dilapis anti karat dan anti gores untuk arsip kertas dan arsip film. Khusus untuk arsip berbahan magnetik (video dan rekaman suara), rak tidak mengandung medan magnet;
 - e) Rak diberi label yang jelas sesuai dengan isi sehingga dapat dengan mudah mengatur khazanah arsip. Rak yang berupa laci sebaiknya memiliki kenop, dan memiliki mulut/tepi di bagian depan dan belakang untuk menghindari jatuhnya arsip.

Handwritten signature or initials.



Penyimpanan arsip



Penyimpanan arsip peta



Penyimpanan arsip foto



Penyimpanan arsip film



Penyimpanan arsip



Penyimpanan arsip video

Gambar 4.41. Jenis Rak dan Penyimpanan Arsip

3) Boks/ Container Arsip

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

a) Arsip Kertas

- (1) Ukuran boks yang digunakan cocok untuk format arsip, dan mempunyai penutup untuk menghindarkan dari debu, cahaya, air dan polutan lain. Arsip yang lebar tidak boleh dilipat;

Handwritten signature or mark.

- (2) Boks tidak terlalu besar atau terlalu kecil, dan isi boks tidak terlalu penuh atau kosong sehingga mudah dalam penanganan;
- (3) Boks seharusnya bebas asam dan bebas lignin. Jika tidak tersedia, arsip dibungkus dengan kertas/pembungkus bebas asam dan bebas lignin;
- (4) Hindari boks yang terbuat dari bahan plastik karena menyebabkan lembab;
- (5) Menggunakan boks sesuai standar dan dalam keadaan bersih;
- (6) Untuk menghindari arsip terkena cahaya langsung, boks selalu dalam keadaan tertutup;
- (7) Selalu meletakkan boks di rak, tidak di lantai;
- (8) Untuk arsip kertas berupa peta dan kearsitekturan disimpan di dalam laci atau tabung sesuai ukuran arsip.

b) Arsip Foto

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

c) Arsip Film

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

d) Arsip Video

- (1) *Video tape* sebaiknya disimpan dalam pembungkus asli dalam kotak plastik bukan PVC;
- (2) *Video tape* disusun dalam rak kayu (rak nonmagnetis) dan disimpan secara lateral;
- (3) *Container* sebaiknya tidak ditumpuk di atas yang lain.

e) Arsip Rekaman Suara

- (1) Rekaman suara sebaiknya disimpan dalam pembungkus asli dalam kotak plastik bukan PVC;
- (2) Rekaman suara disusun dalam rak kayu (rak nonmagnetis) dan disimpan secara lateral;
- (3) *Container* sebaiknya tidak ditumpuk di atas yang lain.

Handwritten signature

Tabel 4.2. Media Penyimpanan Arsip

No	Jenis Arsip	Media Penyimpanan		Penyimpanan
		Container	Jenis Rak	
1	Arsip kertas	Boks bebas asam, kertas pembungkus bebas asam dan bebas lignin	Rak besi anti karat	Di dalam boks disusun lateral
		Arsip peta: tabung peta, kertas pembungkus bebas asam dan bebas lignin	Laci besi anti karat	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

b. Penanganan Arsip

1) Ketentuan Umum

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

2) Arsip Kertas

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

h f n d

- 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;
- q) Sebelum memfotokopi arsip yang kusut atau terlipat diluruskan menggunakan jari atau tangan.

3) Arsip Film

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

4) Arsip Foto

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

5) Arsip Video

- a) Merawat dan memonitor peralatan *playback*;
- b) Melengkapi peralatan untuk masing-masing format. Pilihan ini mahal dan sulit karena dibutuhkan keahlian dan perlengkapan cadangan;

h t a f

- c) Jika selesai digunakan kembalikan video dalam wadahnya dan simpan dengan posisi tegak lurus, untuk membantu mencegah kerusakan;
- d) Sebelum disimpan, sebaiknya diputar ulang dari awal sampai akhir untuk menjamin bahwa video dapat digulung secara benar di dalam kaset dan untuk mengembalikan akibat ketegangan gulungan yang padat;
- e) Pemutaran ulang video sekurang-kurangnya dilakukan setiap tahun sekali.

6) Arsip Rekaman Suara

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

c. Pengendalian Hama Terpadu (PHT)

Strategi dari PHT ini adalah melakukan pemeliharaan yang terus menerus dan melalui kebersihan ruangan penyimpanan untuk menjamin tidak adanya hama perusak arsip. Kegiatan yang dilakukan meliputi inspeksi dan pemeliharaan gedung, kontrol lingkungan ruangan penyimpanan, pembatasan makanan dan tanaman, pembersihan teratur, kontrol atas koleksi masuk, dan pemantauan/monitoring rutin terhadap hama perusak arsip.

1) Inspeksi/Survei terhadap Bangunan dan Koleksi

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

- a) Bangunan:
 - (1) Dalam bangunan untuk mengetahui keberadaan jamur, serangga, tikus, bagian yang bocor, retakan dinding/atap, cat yang terkelupas sehingga ruangan penyimpanan terisolasi dengan baik dan dalam keadaan bersih, terbebas dari debu/kotoran dan hama perusak arsip;
 - (2) Struktur luar bangunan dan sekitarnya, keamanan fisik dari bangunan dan tempat penyimpanan, kondisi ruangan penyimpanan, kondisi peralatan, infestasi hama perusak arsip;
 - (3) Kusen jendela, bagian bawah lemari penyimpanan, bagian belakang rak, di dalam boks, laci, tempat yang gelap dan terpencil untuk melihat tanda-tanda adanya hama perusak arsip. Amati dan bersihkan segera tumpukan debu, kotoran serangga, telur, serangga yang hidup/mati;
- b) Koleksi arsip, untuk mengetahui kondisi fisik arsip dan kemungkinan masalah yang dialami. Survei terhadap koleksi arsip memuat:
 - (1) Tanggal dan nama pensurvei;
 - (2) Lokasi arsip;
 - (3) Jenis bahan arsip;

Handwritten signature/initials

- (4) Kondisi arsip (kondisi umum, sobekan, lubang, noda, keberadaan jamur, kerusakan serangga);
 - (5) Pembungkus arsip;
 - (6) Bahan tambahan;
 - (7) Tindakan yang dianjurkan (penggantian boks, membuang lampiran, tidak ada tindakan); dan
 - (8) Membuat prioritas tindakan penanganan arsip.
- c) Jendela dan pintu harus tertutup rapat. Pintu tidak boleh disandarkan dalam keadaan terbuka secara terus menerus, sebaiknya digunakan pintu otomatis dan selalu dalam keadaan tertutup;
- d) Lubang/celah di dalam bangunan yang memungkinkan masuknya hama perusak dari luar harus segera ditutup;
- e) Pipa dan sumber air di sekitar tempat penyimpanan arsip untuk mencegah kebocoran air serta atap dan ruangan bawah tanah untuk memastikan tidak ada air/banjir;
- f) Zona bebas tanaman minimal 30 cm di sekitar bangunan untuk menghindari serangga masuk.
- 2) Sanitasi Ruang Penyimpanan dan Peralatan Arsip
Secara berkala dilakukan pembersihan minimal dua kali dalam setahun terhadap:
- a) Fasilitas tempat penyimpanan arsip secara menyeluruh. Akumulasi debu dapat menyebabkan tempat yang nyaman bagi hama perusak arsip. *Vacuum cleaner* yang dilengkapi dengan *a high efficiency particulate air filtration* (HEPA) dapat digunakan;
 - b) Arsip dan boks dari debu, menggunakan sikat halus/kuas, *bulb*, spon, *vacuum cleaner* (dengan filter yang lembut contohnya *nylon*). Debu dibersihkan dari arah tengah ke sisi luar.
- 3) Seleksi Arsip yang Masuk
Sangat penting untuk menerapkan prosedur ketat terhadap arsip yang masuk ke lembaga kearsipan. Untuk menghindarkan arsip yang baru masuk membawa hama perusak arsip:
- a) Periksa segera arsip yang masuk untuk melihat adanya tanda hama perusak arsip. Pekerjaan ini dilakukan di atas permukaan yang bersih;
 - b) Arsip dibersihkan dan pembungkus arsip disingkirkan;
 - c) Arsip dipindahkan ke dalam boks yang bersih. Boks yang lama disingkirkan kecuali boks yang berstandar arsip dan dipastikan dalam keadaan bersih;
 - d) Arsip yang baru masuk diisolasi dari koleksi arsip lainnya dan 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).
- 4) Pemantauan
Agar implementasi PHT berjalan efektif, diperlukan pemantauan secara rutin terhadap aktivitas hama perusak menggunakan informasi mengenai jenis dan jumlah serangga, jalan masuk serangga, sarang dan mengapa serangga dapat hidup. Informasi tersebut berguna untuk identifikasi masalah dan pemilihan metode penanganan:

h-k n

- a) Memantau semua pintu, jendela, sumber panas, sumber air;
- b) Memantau kemungkinan rute serangga;
- c) Meletakkan jebakan/perangkap di area yang akan diawasi dan mengidentifikasi lokasi tanda perangkap (jumlah dan tanggal peletakkan). Jika infestasi dicurigai di daerah tertentu, maka perangkap diletakkan dalam jarak setiap 25 cm. Pemeriksaan setelah 48 jam akan diketahui daerah yang paling serius terinfeksi. Perangkap harus diperiksa mingguan dan harus diganti setiap dua bulan, ketika perangkap telah penuh, atau ketika kelekatan pada perangkap telah berkurang;
- d) Memeriksa dan mengumpulkan perangkap secara teratur;
- e) Memperbaiki penempatan perangkap dan pemeriksaan yang diperlukan;
- f) Perangkap dipindahkan jika hasilnya negatif/tidak ditemukan adanya infestasi;
- g) Pendokumentasian:
 - (1) jumlah serangga, jenis serangga, dan tahap pertumbuhan serangga pada masing-masing perangkap;
 - (2) tanggal dan lokasi pengganti perangkap.
- h) Setelah serangga terjebak, harus diidentifikasi untuk menentukan tingkat ancaman terhadap koleksi arsip.

5) Tindakan Pengendalian

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

d. Akses

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

e. Reproduksi

Salah satu upaya pengamanan informasi yang terkandung dalam arsip adalah melakukan reproduksi. Kegiatan reproduksi adalah melakukan penggandaan arsip ke dalam satu jenis atau media yang sama atau dengan cara alih media ke media yang berbeda. Tujuan reproduksi adalah membuat *copy* yang dapat berfungsi sebagai *preservation copy* untuk mengamankan arsip aslinya dan tidak digunakan jika tidak benar-benar dibutuhkan, atau sebagai *viewing copy* atau *reference copy* di ruang layanan informasi, atau sebagai *duplicating copy* bagi kebutuhan peminat arsip di layanan informasi.

Handwritten signature

1) Ketentuan umum

- a) Reproduksi dilaksanakan oleh orang yang mempunyai keahlian dalam mereproduksi;
- b) Reproduksi dilakukan sesuai standar, supaya reproduksi bertahan lama bila di simpan;
- c) Pilih bahan dasar dan alat perekaman atau alat reproduksi yang baik/berkualitas tinggi. Gunakan bahan-bahan yang baru dan tidak menggunakan bahan-bahan yang sudah dipakai;
- d) Pilih bahan-bahan yang lebih aman, mudah diakses dan format yang digunakan tidak cepat tua/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;
- g) Tentukan arsip dan pilih arsip yang akan direproduksi, pilihan prioritas diutamakan dengan kondisi arsip sebagai berikut:
 - (1) Arsip yang mulai rusak, baik karena faktor internal maupun faktor eksternal;
 - (2) Arsip yang bahan dan peralatan (termasuk suku cadangnya) untuk memanfaatkannya sudah mulai jarang di pasaran; dan
 - (3) Arsip yang isi informasinya sering digunakan atau dimanfaatkan oleh peminat arsip.

2) Proses Reproduksi

- a) Arsip kertas dapat dipindahkan ke dalam bentuk mikrofilm dan digitalisasi. Dalam melakukan alih media ke dalam bentuk mikrofilm/master mikrofilm untuk menjamin kelangsungan hidup mikrofilm, diperlukan:
 - (1) *image film* sesuai standar;
 - (2) *processing* mikrofilm sesuai standar;
 - (3) *quality control* (inspeksi secara visual, *density test*, *resolution test*, *methylenene blue test*) dan penyimpanan sesuai standar.
- b) Arsip film dapat dipindahkan ke dalam bentuk video dan video ke bentuk video lainnya. Untuk perlindungan arsip film jangka panjang, film di *copy* ke dalam bentuk film. Konversi arsip film ke bentuk *digital image* tanpa penurunan kualitas dilakukan sebagai salah satu strategi preservasi arsip film jangka panjang. Dalam pembuatan *original copy* atau *preservation copy* yang direproduksi ke dalam media film, sebaiknya pilih film yang terbuat dari bahan dasar selulosa triasetat atau polietilen tereftalat (poliester);
- c) Arsip film nitrat (biasanya dibuat sebelum tahun 1950-an) segera dibuat salinannya;
- d) Negatif film dapat disimpan sebagai persediaan untuk membuat *print* (positif film). Jika *print* rusak, *copy* dapat dibuat dari negatif film. Jika negatif rusak, negatif dapat dibuat dari *print* (diluar kualitasnya akan makin berkurang jika dibandingkan dengan film aslinya);
- e) Untuk arsip video, dilakukan reproduksi dari format lama ke format baru;
- f) Mereproduksi arsip rekaman suara merupakan hal utama dalam pemeliharaan dan perlindungan arsip rekaman suara. Dalam melakukan reproduksi arsip rekaman suara perlu diperhatikan

h-f u a

hal-hal sebagai berikut:

- (1) Untuk membuat rekaman suara, pilih *audio tape* $\frac{1}{4}$ inch dari jenis *tape* poliester dengan ketebalan 1 atau 1.5 mil;
- (2) Kecepatan perekaman sebaiknya tidak lebih rendah dari 7, 5 IPS (*inch per second*);
- (3) Jika memungkinkan, gunakan suatu *uni-directional microphone* serta suatu *tape deck* profesional; dan
- (4) Kaset 90 menit atau lebih lama, tidak dianjurkan untuk arsip yang akan disimpan dalam waktu lama.

f. Perencanaan Menghadapi Bencana (*Disaster Planning*)

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

1) Pencegahan

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

2) Persiapan

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

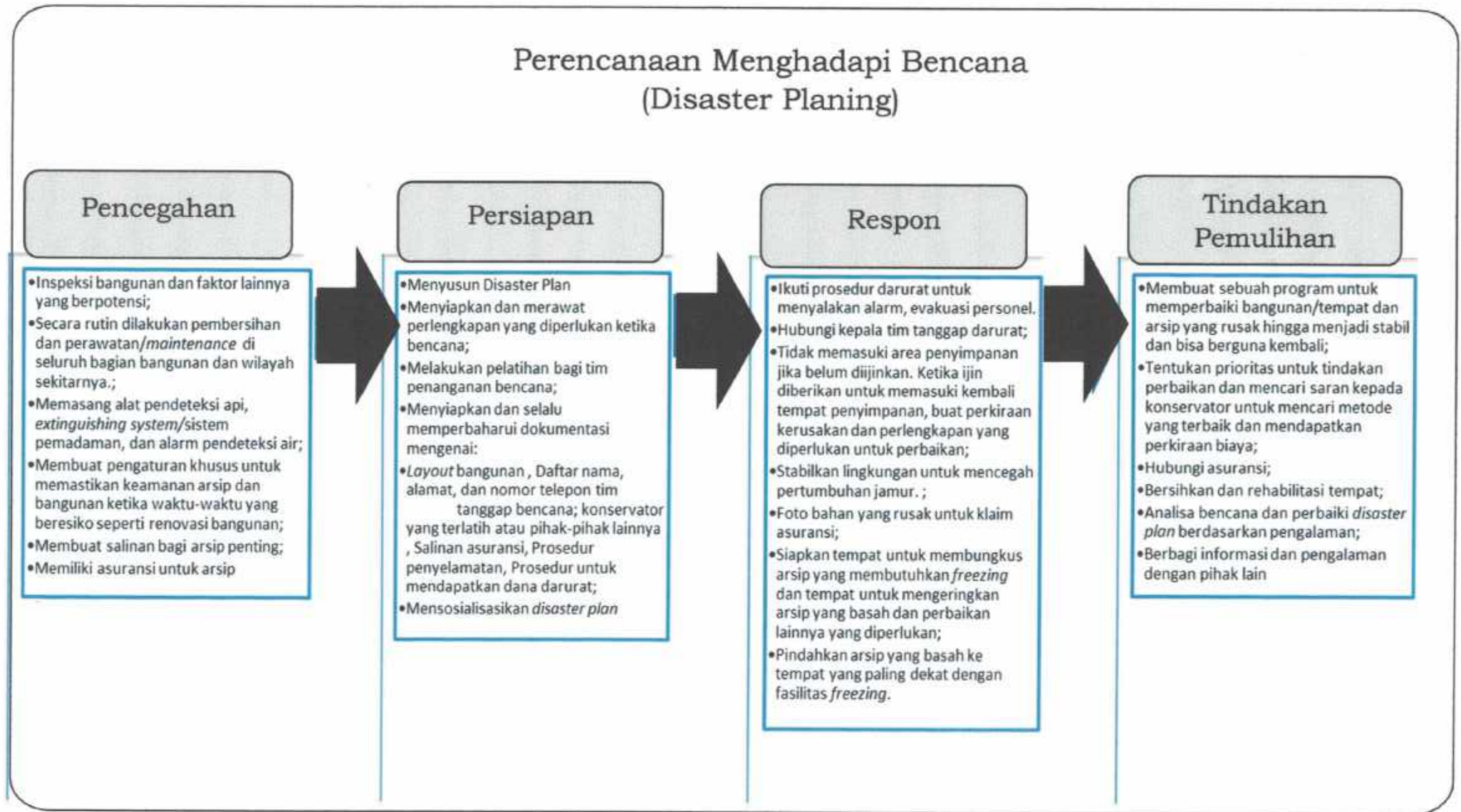
- a) Menyiapkan dan merawat perlengkapan yang diperlukan ketika bencana;
- b) Melakukan pelatihan bagi tim penanganan bencana;
- c) Menyiapkan dan memperbaharui dokumentasi mengenai:
 - (1) *Layout* bangunan yang memuat lokasi rak (termasuk arsip yang dijadikan prioritas), lokasi sumber listrik/air,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

3) Respon

- a) Ikuti prosedur darurat untuk menyalakan alarm dan evakuasi personel;
- b) Hubungi kepala tim tanggap darurat;

Handwritten signature

- c) Tidak memasuki area penyimpanan jika belum diizinkan. Setelah izin diberikan buat perkiraan kerusakan dan perlengkapan yang diperlukan untuk perbaikan;
 - d) Stabilkan lingkungan untuk mencegah pertumbuhan jamur. Setelah 48 jam, jika kondisi di atas 20°C dan 70% RH, arsip yang basah akan mudah ditumbuhi jamur;
 - e) Foto bahan yang rusak untuk klaim asuransi;
 - f) Siapkan tempat untuk membungkus arsip yang membutuhkan *freezing* dan tempat untuk mengeringkan arsip yang basah dan perbaikan lainnya yang diperlukan; dan
 - g) Pindahkan arsip yang basah ke tempat yang paling dekat dengan fasilitas *freezing*.
- 4) Pemulihan
- a) Membuat sebuah program untuk memperbaiki bangunan/tempat dan arsip yang rusak hingga menjadi stabil dan dapat berguna kembali;
 - b) Tentukan prioritas untuk tindakan perbaikan dan meminta saran kepada konservator untuk mencari metode yang terbaik dan mendapatkan perkiraan biaya;
 - c) Hubungi agen asuransi;
 - d) Bersihkan dan rehabilitasi tempat;
 - e) Analisis bencana dan perbaiki *disaster plan* berdasarkan pengalaman; dan
 - f) Berbagi informasi dan pengalaman dengan pihak lain.



Gambar 4.42. Bagan Alur Perencanaan Menghadapi Bencana

Handwritten signature/initials.

3. Preservasi Kuratif

Tindakan kuratif merupakan upaya yang paling efektif dalam mendukung preservasi jangka panjang Arsip Statis. Tindakan kuratif dalam konteks preservasi Arsip Statis dilakukan setelah tindakan preventif dilakukan secara maksimal. Namun, karena proses pelapukan yang terjadi pada fisik arsip karena faktor perusak arsip maka tindakan perbaikan/perawatan Arsip Statis harus dilakukan.

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

a. Prinsip Perbaikan Arsip

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

b. Ruangan Perbaikan Arsip

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

c. Perawatan Arsip Kertas

1) Persyaratan Bahan

a) Kertas

- (1) Kertas harus bebas lignin;
- (2) Mempunyai pH antara 6 – 8;
- (3) Mempunyai ketahanan sobek yang baik;
- (4) Mempunyai ketahanan lipat yang baik;
- (5) Mempunyai ketebalan dan berat sesuai dengan maksud dan tujuannya;

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

b) Perekat

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

2) Tahapan Perbaikan

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

- a) Penerimaan arsip yang akan diperbaiki;
- b) Pemotretan sebelum perbaikan untuk melihat kondisi sebelum diperbaiki;
- c) Penomoran lembaran arsip agar tidak hilang atau berantakan;
- d) Pemeriksaan kondisi arsip;
- e) Pembersihan arsip dapat menggunakan dust vacuum, air gun atau sikat:
 - (1) Untuk menghilangkan noda yang melekat pada arsip kertas dan sulit dihilangkan dapat digunakan pelarut organik, sedangkan noda karena cat dan minyak dapat dihilangkan dengan benzena; dan
 - (2) *Sellotape* yang digunakan sebagai perekat pada arsip kertas harus dihilangkan karena bahan perekat pada *sellotape* dapat merusak kertas. Biasanya kertas akan berubah warna menjadi kuning kecoklatan pada daerah yang ditempel dengan *sellotape*. Perekat pada *sellotape* tidak larut dalam air, oleh sebab itu plastik pada *sellotape* harus dilepas dengan pelarut organik. Pertama dicoba dengan heptana atau benzena, jika tidak berhasil, dicoba lagi dengan pelarut lain, seperti toluen, aseton atau etil alkohol. Percobaan harus dilakukan pada areal yang kecil (pada satu titik) dan kertas yang akan dibersihkan diletakkan di atas kertas penyerap bebas asam, caranya: bagian bawah dari kertas yang ada *sellotape*nya dibasahi dengan pelarut organik dengan bantuan kapas, ditunggu beberapa detik kemudian kertas dibalik. Plastik *sellotape* diangkat dengan *scalpel* atau jarum dan ditarik ke belakang dengan hati-hati. Bila perlu lunakkan lagi perekat tersebut untuk mempermudah pekerjaan. Hilangkan bahan perekat yang masih ada dengan kapas yang dicelupkan ke dalam pelarut organik.
- f) Penentuan metode restorasi yang akan digunakan;
- g) Membuat laporan dokumentasi fisik arsip (kondisi arsip, metode perbaikan, tanggal, staf yang memperbaiki);

Handwritten signature

h) Deasidifikasi;

Deasidifikasi adalah cara untuk menetralkan asam pada kertas yang dapat merusak kertas dan memberi bahan penahan (*buffer*) untuk melindungi kertas dari pengaruh asam yang berasal dari luar.

Proses deasidifikasi dilakukan melalui dua cara yaitu:

(1) Cara Basah

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

(2) Cara Kering

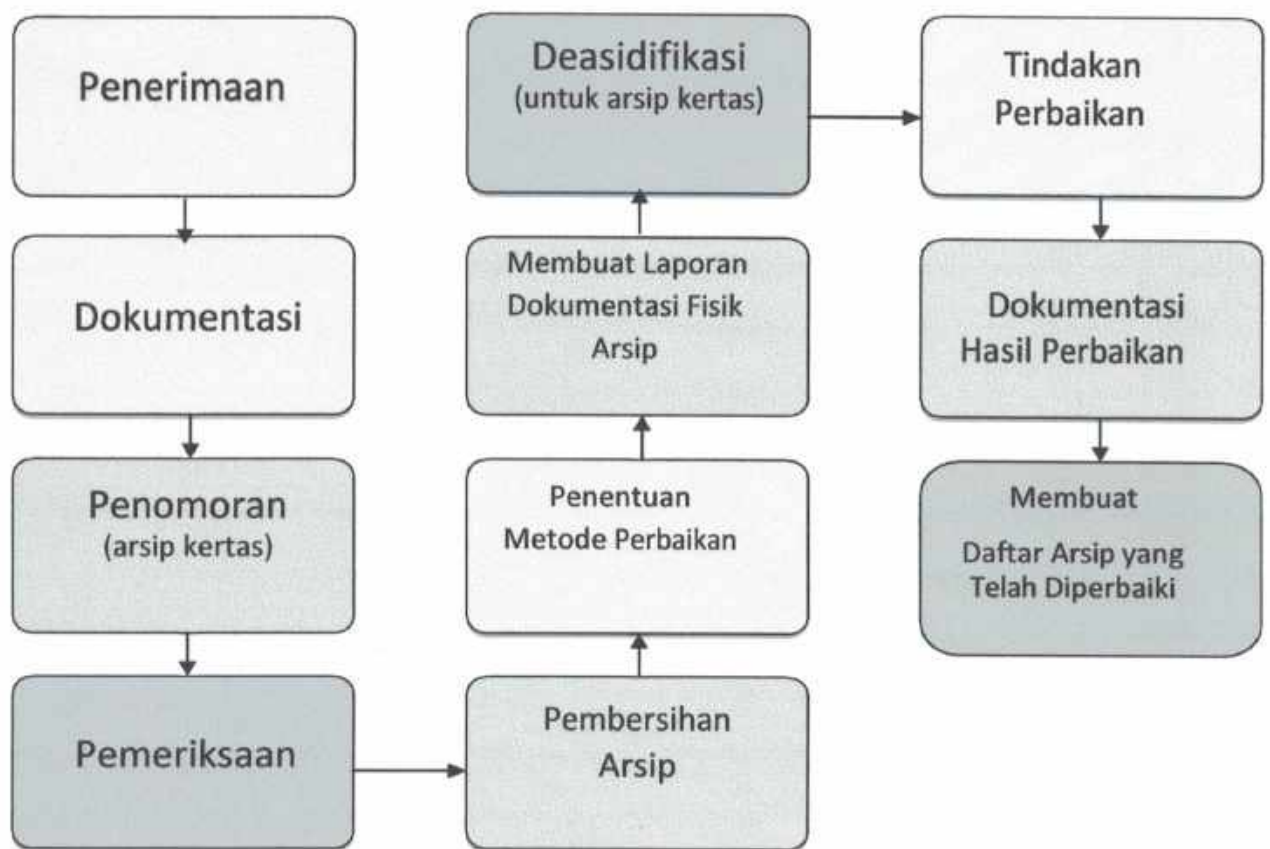
Cara kering digunakan untuk arsip kertas dengan tinta yang larut dalam air dan dapat digunakan untuk arsip yang berjilid karena gas atau pelarutnya dapat masuk ke dalam celah arsip. Sebaiknya ruangan deasidifikasi cara kering dilengkapi dengan *exhaust fan* untuk melancarkan sirkulasi udara. Bahan kimia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

i) Tindakan perbaikan arsip;

j) Melakukan pemotretan setelah perbaikan, untuk melihat kondisi setelah direstorasi; dan

k) Membuat daftar arsip yang telah direstorasi.

Handwritten signature/initials



Gambar 4.43. Bagan Alur Proses Perbaikan Arsip Statis

3) Teknik Perbaikan

a) Menambal dan Menyambung Secara Manual:

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

b) *Leafcasting*

- (1) Bagian-bagian arsip yang hilang dan berlubang dapat diperbaiki melalui kegiatan *leafcasting*.
- (2) Metode ini tidak dianjurkan untuk arsip kertas dengan tinta yang luntur.
- (3) Prinsip metode ini 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.

k-1 a d



Gambar 4.44. Proses *Leafcasting*

c) *Paper Splitting* dan *Sizing*

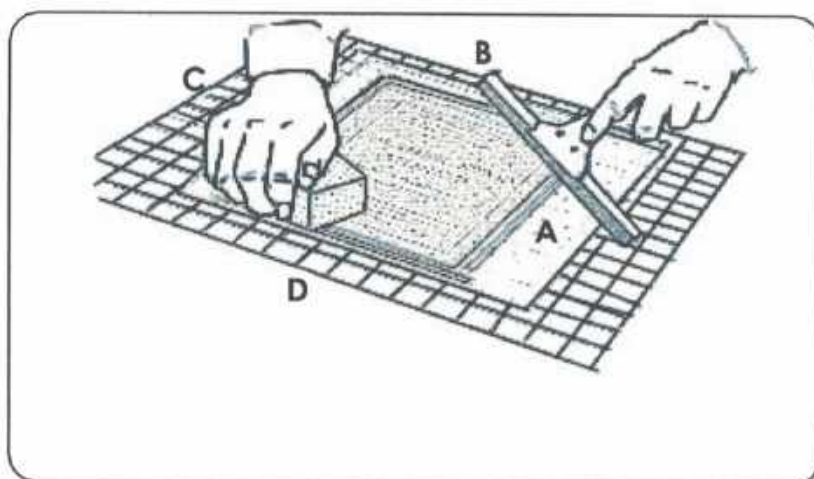
- (1) Metode *Paper Splitting* adalah metode perbaikan arsip kertas yang rapuh dengan cara:
 - (a) Menyelipkan kertas penguat (tisu) di antara bagian permukaan dan belakang arsip kertas;
 - (b) Melakukan *sizing*, yakni memberikan lapisan dengan bahan perekat atau bahan pengisi.
- (2) Cara pembuatan bahan perekat untuk *sizing* (campuran *starch* dan *methyI 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 *methyI cellulose* dilarutkan dalam 2000 ml air, diaduk dengan pengaduk (*mixer*) hingga larutan homogen (campuran B); dan
 - (c) Kemudian campuran A dan B diaduk dengan pengaduk (*mixer*) hingga homogen, dan siap digunakan.

d) Enkapsulasi

- (1) Enkapsulasi adalah salah satu cara perbaikan arsip kertas yang rapuh dan sering digunakan dengan bahan pelindung untuk menghindarkan dari kerusakan yang bersifat fisik.
- (2) Arsip yang dienkapsulasi umumnya adalah kertas lembaran seperti naskah kuno, peta, bahan cetakan atau poster.
- (3) Enkapsulasi dilakukan dengan cara setiap lembar arsip dilapisi oleh dua lembar plastik poliester dengan bantuan *double tape*.
- (4) Prosedur pelaksanaan enkapsulasi adalah sebagai berikut:
 - (1) Memilih arsip yang membutuhkan bahan pelindung dari kerusakan;
 - (2) Membersihkan setiap lembar arsip kertas dari debu dan kotoran:

Handwritten signature or initials.

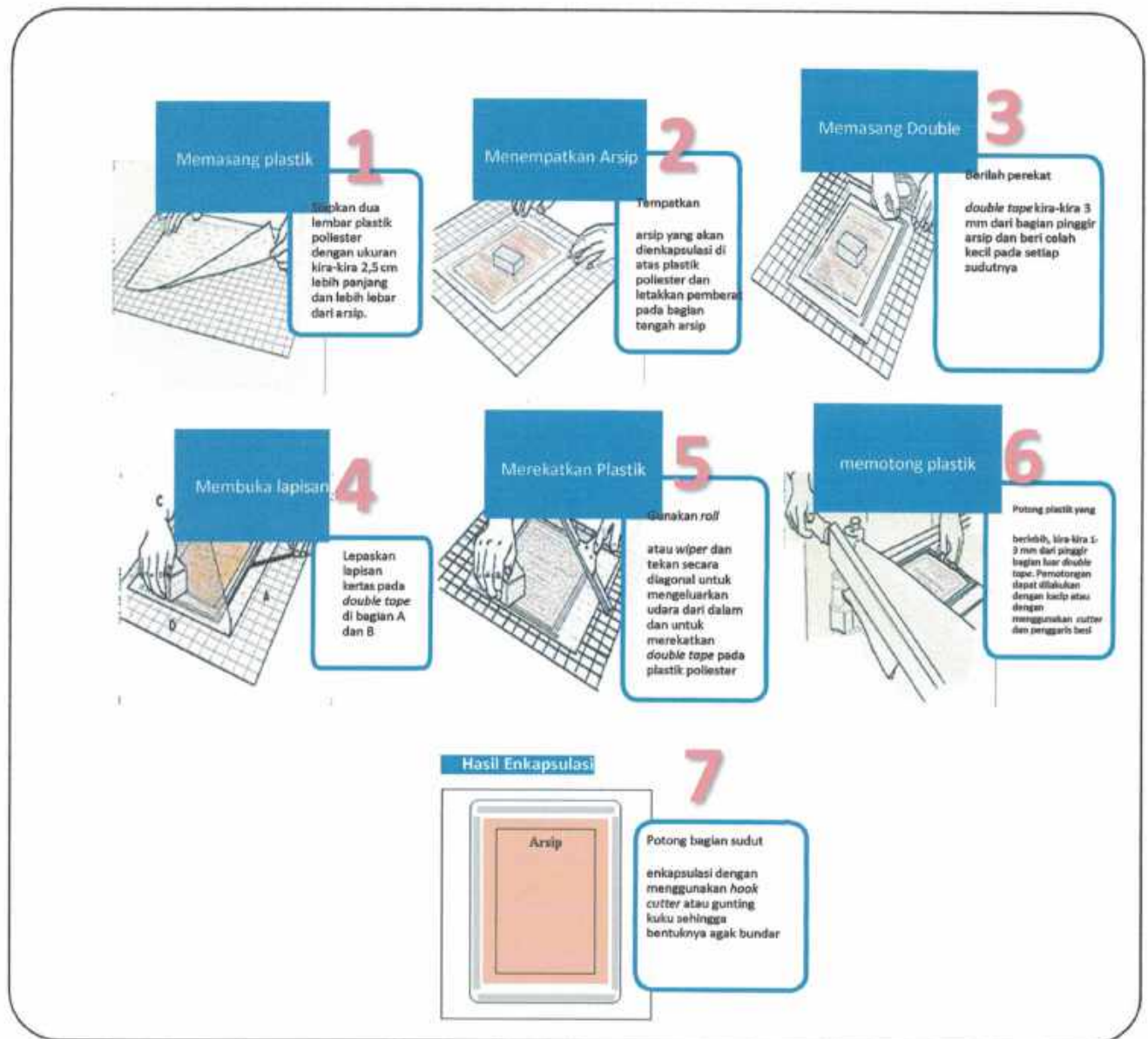
- Yang menempel pada arsip dihapus menggunakan sikat halus/kuas, kemudian kotoran disapu dari arah tengah arsip menuju bagian tepi dan dilakukan searah untuk menjaga arsip tidak sobek atau mengkerut;
 - Yang melekat kuat pada arsip dihapus menggunakan karet penghapus, kemudian kotoran disapu menggunakan kuas seperti point (1).
 - Bersihkan debu dan kotoran yang terlepas dari arsip;
- (3) Siapkan dua lembar plastik poliester dengan ukuran kira-kira 2,5 cm lebih panjang dan lebih lebar dari arsip;
 - (4) Tempatkan plastik poliester di atas kaca atau karet *magic cutter* dan bersihkan dengan kain lap;
 - (5) Menempatkan arsip yang akan dienkapsulasi di atas plastik poliester dan letakkan pemberat pada bagian tengah arsip;
 - (6) 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;
 - (7) Tempatkan plastik poliester penutup di atas arsip dan letakkan pemberat pada bagian tengah arsip tersebut;
 - (8) Lepaskan lapisan kertas pada *double tape* di bagian A dan B (lihat gambar);
 - (9) Gunakan *roll* atau *wiper* dan tekan secara diagonal untuk mengeluarkan udara dari dalam dan untuk merekatkan *double tape* pada plastik poliester (lihat gambar);



Gambar 4.45. Enkapsulasi

- (10) Lepaskan sisa kertas dari *double tape* pada bagian sisi C dan D dan gunakan rol untuk merekatkan *double tape* pada keempat sisi;
- (11) 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;
- (12) Potong bagian sudut enkapsulasi menggunakan *hook cutter* atau gunting kuku sehingga bentuknya agak bundar; dan
- (13) Proses enkapsulasi dapat di lihat pada gambar di bawah ini

k-1 a)



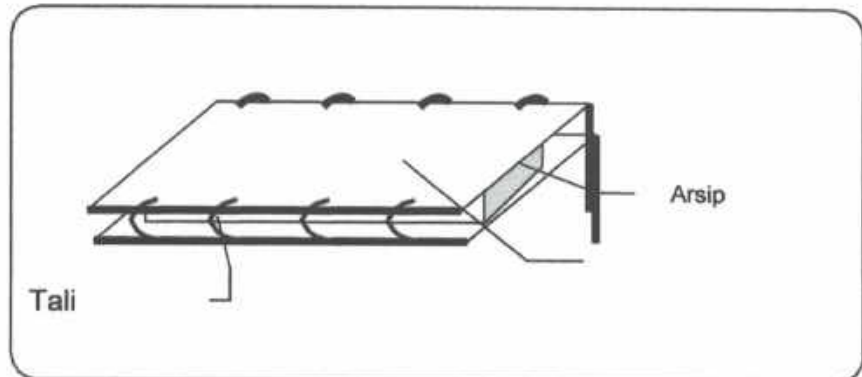
Gambar 4.46. Proses Enkapsulasi

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

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

Handwritten signature/initials

- (3) Setelah lem kering, buat lubang pita dengan pahat dan dibuat agak sedikit longgar supaya pita dapat bergeser dengan baik;
- (4) 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
- (5) Masukkan pita kedalam lubang-lubang (biasanya panjang pita kira-kira 25 s/d 30 cm).



Gambar 4.47. Contoh Portepel

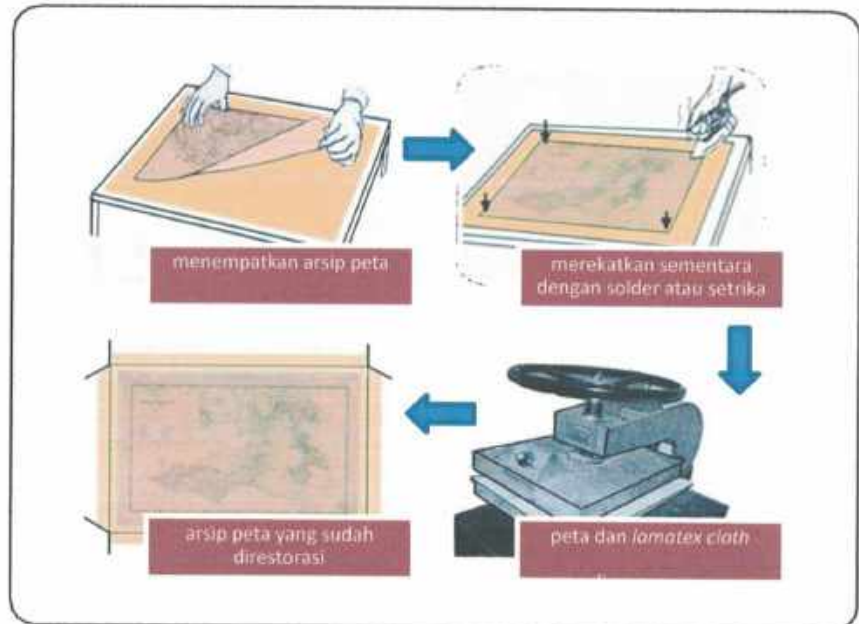
f) Perbaikan Arsip Peta

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

- (1) Perbaikan Arsip Peta dengan Cara *Lamatex Cloth*
Perbaikan arsip peta dilakukan dengan menggunakan bahan *lamatex cloth* yaitu kain berpererekat yang apabila terkena panas tertentu di atas 70°C akan menempel. Cara perbaikan peta dengan bahan *lamatex cloth* tersebut dilakukan untuk peta yang informasinya hanya terdapat disatu permukaan peta saja. Proses perbaikan dengan metode tersebut adalah sebagai berikut:
 - (1) Semua tambalan atau *sellotape* yang terdapat di belakang maupun di depan arsip peta dilepas;
 - (2) Letakkan peta yang akan diperbaiki di atas meja *mounting*;
 - (3) Potong bahan *lamatex cloth* yang akan digunakan sesuai dengan ukuran peta yang akan diperbaiki;
 - (4) Buka *lamatex cloth* dari lapisan kertas lilin yang menempel;
 - (5) Letakkan peta di atas *lamatex cloth* yang telah dibuka lapisannya;
 - (6) Agar peta tidak bergerak pada saat diperbaiki maka letakkan pemberat di atas peta;
 - (7) Gunakan solder atau setrika untuk merekatkan sementara antara peta dengan *lamatex cloth* pada beberapa sudut peta;
 - (8) Rapikan tepi *lamatex cloth* yang tersisa dengan memotongnya dan sisakan dengan lebar 1,5 cm untuk membuat bingkai;

Handwritten signature/initials

- (9) Buat bingkai pada tepi peta dengan melipat tepi *lamatex cloth* kedalam sehingga menjadi lipatan selebar 1 cm;
- (10) Sudut-sudut *lamatex cloth* dipotong seperti huruf V kemudian dilipat sehingga membentuk sudut siku;
- (11) Pres peta pada mesin pres panas dengan temperature 70 – 80 °C, dilapisi kertas silikon, selama kurang lebih 30 detik; dan
- (12) Angkat peta dari mesin pres, kemudian semua bagian pinggir bingkai peta dipotong ½ cm dari tepi peta.



Gambar 4.48. Perbaikan Arsip Peta dengan *Lamatex Cloth*

(2) Perbaikan Arsip Peta dengan Cara Tradisional

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

Cara kerjanya adalah sebagai berikut:

- (a) Siapkan arsip peta yang akan diperbaiki dan dialasi dengan plastik astralon;
- (b) Cuci arsip peta hingga bersih dengan air hangat dan ditiriskan;
- (c) Siapkan 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;
- (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;

Handwritten signature/initials

- (h) Seluruh permukaan peta disizing dengan menggunakan lem encer;
- (i) Peta kemudian dikeringanginkan kurang lebih 24 jam di ruang ber- AC; dan
- (j) Setelah kering, bagian pinggiran peta dirapihkan.

d. Perawatan Arsip Audiovisual

1) Arsip Foto

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

2) Arsip Film

- a) Sebelum arsip film dilakukan perawatan, harus dilakukan identifikasi/inspeksi terhadap kondisi arsip film. *A-D strips* atau indikator 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 *splasing tape* atau *film cement* untuk *base film acetate*. *Film cement* mengandung pelarut yang dapat melarutkan *base film* dan apabila mengering akan menyatukan dua potongan film.
- d) Pemeliharaan arsip film dilakukan dengan membersihkan film dari kotoran, lemak dan residu kimia yang membahayakan dari permukaan film.
- e) Membersihkan fisik film dapat dilakukan dengan beberapa cara di antaranya sebagai berikut:
 - (1) *Cleaning Film* dengan menggunakan pelarut/*solvent*. Pelarut yang digunakan dapat merupakan pelarut organik/hidrokarbon dan pelarut air (dicampur dengan surfaktan). Pelarut organik yang umum digunakan adalah 1,1,1 *Trichloroethane*. Namun, bahan ini bersifat merusak ozon, sebagai alternatif pengganti dapat digunakan isopropil alkohol.

Tabel 4.3. Jenis-jenis Larutan Pembersih Film

No	Pelarut	Efisiensi
1	<i>Perchloroethylene</i> (<i>Perc</i> , <i>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

Handwritten signature/initials

5	3,3-dichloro-1,1,1,2,2-pentafluoropropane	Baik
6	Isopropanol, (2-propanol, <i>secondary propyl alcohol</i> , <i>dimethyl carbinol</i> , <i>petrohol</i>)	Baik
7	<i>Isobutylbenzene</i> (2-methylpropyl phenylpropane) benzene, methyl-1-	Baik

Sumber : *Film Preservation Handbook*, www.seapavaa.org.

(2) *Rewashing Film*

Rewashing dilakukan untuk mengurangi noda pada permukaan film seperti akibat goresan kecil, efek *ferrotyping*, dan jamur.

Namun, *rewashing film* ini dimungkinkan memiliki kelemahan yaitu dapat melemahkan *base film*, merusak perforasi dan *splices*, larutnya emulsi dan *image dyes*.

Tabel 4.4. Komposisi Larutan *Rewashing*

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

(3) *Unblocking*

Larutan *unblocking* digunakan untuk mengendurkan dan melepaskan film yang terkena *blocking* (jika film *base* terdekomposisi melalui mekanisme *vinegar syndrome*). Untuk film dengan *block* yang menyebabkan kerusakan pada *base* dapat digunakan larutan etanol.

(4) *Dry Cleaning*

Metode *dry cleaning* digunakan untuk mengatasi arsip yang terkena *vinegar syndrome*. Caranya adalah dengan melepaskan film dari gulungan, kemudian disimpan di suatu tempat tertentu untuk dikering-anginkan. Ruangan yang digunakan sebaiknya bebas dari debu dan terhindar dari cahaya matahari langsung. Jika menggunakan ruangan tertutup, sebaiknya menggunakan *blower fan* untuk membantu mempercepat pengeringan.

3) Arsip Video

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

Handwritten signature

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

4) Arsip Rekaman Suara

- a) Pemeliharaan arsip rekaman suara dapat dilakukan melalui proses reklamasi;
- b) Reklamasi adalah proses dalam perolehan signal suara akibat deteriorasi atas kerusakan rekaman aslinya. Proses reklamasi merupakan perbaikan secara manual, termasuk *peng-copy-an* secara elektronik yang dapat menghilangkan banyaknya suara (bising) yang tidak diinginkan;
- c) Reklamasi meliputi:
 - (1) Pengurangan suara (bising) yang berlebihan, seperti "*crackle*" yang dijumpai dalam *replaying* rekaman fonografik yang tua;
 - (2) Pengeditan secara tepat terhadap bunyi letupan dan bunyi ceklekan yang tidak diinginkan; dan
 - (3) Equalisasi untuk memperoleh tingkat frekuensi signal yang seimbang berdasarkan tinggi rendahnya frekuensi signal.
 - (4) Perawatan *tape* yang digunakan yaitu pembersihan *tape* seharusnya digunakan sebagai usaha terakhir bila *head* telah usang atau rusak;
 - (5) Pembersihan *tape* sebaiknya menggunakan *swab*/kain penyeka isopropanol.

5) Pengendalian Hama

Hama perusak arsip adalah serangga, tikus, jamur atau organisme hidup lainnya yang berpotensi merusak arsip baik nilai fisik maupun informasinya. Pengendalian terhadap hama perusak arsip dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

a) Penggunaan Bahan Kimia

- (1) Fumigasi merupakan suatu tindakan terhadap hama atau organisme yang dapat merusak arsip dengan pengasapan yang bertujuan mencegah, mengobati, dan mensterilkan bahan kearsipan, dengan menggunakan senyawa kimia yang disebut fumigan di dalam ruang yang kedap gas udara pada suhu dan tekanan tertentu. Mencegah dimaksudkan supaya kerusakan lebih lanjut dapat dihindari. Mengobati berarti mematikan atau membunuh serangga, kuman dan sejenisnya yang telah menyerang dan merusak bahan pustaka dan arsip. Mensterilkan berarti menetralisasi keadaan seperti menghilangkan bau busuk yang timbul dari bahan kearsipan, dan menyegarkan udara sehingga tidak menimbulkan gangguan atau penyakit.
- (2) Fumigan adalah bahan kimia yang dalam tekanan dan suhu normal berbentuk gas dan bersifat racun terhadap makhluk hidup yang dapat mengakibatkan kematian.

Handwritten signature/initials

- (3) Fumigasi tidak dapat memberikan perlindungan terhadap serangan kembali hama (*re-infestasi*) yang mungkin akan timbul setelah fumigasi.
 - (4) Fumigasi hanya dapat dilakukan oleh teknisi fumigasi yang terlatih dengan baik dan bersertifikat sesuai dengan standar yang benar serta menggunakan peralatan keselamatan kerja standar (*fumigation safety equipment*).
 - (5) 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).
 - (6) Selain fumigasi, dapat digunakan kapur barus/ *naphthalene ball* yang diletakkan dalam ruangan penyimpanan untuk mengusir serangga.
- b) Penggunaan Non-Bahan Kimia
- Metode yang digunakan dapat berupa *freezing* dan modifikasi udara.
- (1) *Freezing* tidak dianjurkan untuk arsip yang sudah rapuh. Arsip seharusnya disimpan dalam pembungkus yang tertutup rapat untuk menghindari serangga keluar. Arsip dibekukan pada suhu -29°C selama 72 jam atau pada suhu - 20°C selama 48 jam. Seperti pada perlakuan fumigasi, jika arsip dikembalikan ke tempat penyimpanan yang tidak sesuai, maka *re-infestasi* akan terjadi lagi.
 - (2) Modifikasi udara dilakukan dengan mengatur kandungan udara yaitu menurunkan kadar oksigen, menaikkan kadar karbon dioksida, dan penggunaan gas *inert*, terutama nitrogen. Modifikasi udara ini dapat dilakukan dalam ruangan khusus atau wadah plastik dengan *low permeability*.

D. AKSES DAN LAYANAN ARSIP STATIS

1. Ketentuan Umum

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

a. 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 PNPB (Pendapatan Negara Bukan Pajak);
- f) Ketersediaan akses Arsip Statis dilakukan melalui prosedur yang jelas

Handwritten signature/initials

- (transparan) kepada semua pengguna Arsip Statis tanpa membedakan (diskriminasi) apapun kebangsaannya, latar belakang, usia, kualifikasi atau kepentingan penelitiannya;
- g) Prosedur akses harus sesederhana mungkin untuk menjamin perlindungan Arsip Statis dan penghilangan, pengubahan, pemindahan atau kerusakan.
- b. Hak dan Kewajiban bagi Pengguna Arsip Statis dan Lembaga Kearsipan
- 1) Hak pengguna Arsip Statis
 - a) Berhak memperoleh, melihat, dan mengetahui Arsip Statis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b) Berhak memperoleh layanan Arsip Statis secara adil/tanpa diskriminasi;
 - c) Berhak mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh Arsip Statis mendapat hambatan atau kegagalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d) Berhak mendapatkan informasi terhadap ketidakoptimalan dalam mendapatkan layanan Arsip Statis.
 - b) Kewajiban pengguna Arsip Statis
 - a) Wajib memiliki izin penggunaan arsip dari lembaga kearsipan dengan menunjukkan identitas pengguna Arsip Statis dan tercatat sebagai pengguna Arsip Statis yang sah;
 - b) Selain warga negara Indonesia wajib mendapatkan izin penelitian dari lembaga yang terkait dengan urusan penelitian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c) Wajib mentaati peraturan yang berlaku di lingkungan lembaga kearsipan dalam memanfaatkan atau menggunakan Arsip Statis, seperti:
 - (1) Membawa tas, jaket dan perangkat lainnya yang diatur berdasarkan ketentuan lembaga kearsipan yang bersangkutan;
 - (2) Makan, minum, dan merokok di ruang layanan arsip;
 - (3) Mengganggu ketertiban pengunjung lain;
 - (4) Merusak, merobek, mencoret-coret, menghilangkan atau jenis vandalisme lainnya terhadap Arsip Statis yang digunakan;
 - (5) Mengganti segala biaya yang diakibatkan oleh permintaan layanan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d) Wajib mencantumkan sumber dari mana Arsip Statis diperoleh, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e) Dilarang menggandakan setiap Arsip Statis yang digunakan tanpa seizin lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya.
 - f) Wajib menggunakan Arsip Statis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c) Hak lembaga kearsipan

Lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya berhak:

 - a) Menolak memberikan Arsip Statis yang tertutup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b) Menolak memberikan Arsip Statis apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c) Menolak memberikan Arsip Statis apabila belum tersedia sarana



bantu penemuan kembali Arsip Statis (*finding aids*);

- d) Menolak memberikan naskah Arsip Statis apabila Arsip Statis yang akan digunakan dalam keadaan rusak;
- e) Arsip Statis yang semula terbuka apabila memenuhi syarat-syarat yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

d) Kewajiban lembaga kearsipan:

Lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya wajib:

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

2. Akses Arsip Statis

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

a. Pembatasan Keterbukaan Arsip Statis

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

Handwritten signature

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

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

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

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

h r s f

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

- 13) Arsip Statis mengenai memorandum atau surat-surat antar badan publik atau intra badan publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan;
- 14) Arsip Statis yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan undang-undang;
- 15) Arsip yang sedang dalam proses pengolahan atau perawatan/restorasi (sedang diolah atau sedang dalam perawatan/pelestarian);
- 16) Arsip yang kondisinya buruk, rapuh, atau rusak sampai arsip tersebut diperbaiki dan siap untuk diakses dan dilayankan.

b. Keterbukaan Arsip Statis

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

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

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

Handwritten signature/initials

- b) Arsip Statis mengenai ketetapan, peraturan, surat edaran, ataupun bentuk kebijakan lain, baik yang tidak berlaku mengikat maupun mengikat ke dalam ataupun keluar serta pertimbangan lembaga penegak hukum;
 - c) Arsip Statis mengenai surat perintah penghentian penyidikan atau penuntutan;
 - d) Arsip Statis mengenai rencana pengeluaran tahunan penegak hukum;
 - e) Arsip Statis mengenai laporan keuangan tahunan lembaga penegak hukum;
 - f) Arsip Statis mengenai laporan hasil pengembalian uang hasil korupsi;
 - g) *Arsip terbuka untuk umum.*
- 5) Untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, kepentingan penyelidikan dan penyidikan, Arsip Statis yang dinyatakan tertutup dapat diakses dengan kewenangan kepala lembaga kearsipan dengan mengacu kepada ketentuan yang ditetapkan oleh Kepala ANRI;
 - 6) Kepala lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya dapat menetapkan Arsip Statis yang dikelolanya menjadi tertutup untuk publik. Dalam hal ini kepala lembaga kearsipan harus melaporkan secara tertulis kepada dewan perwakilan rakyat sesuai dengan tingkatannya, yaitu:
 - a) Lembaga kearsipan nasional (ANRI) melaporkan secara tertulis penutupan Arsip Statis yang semula terbuka bagi publik kepada DPR Republik Indonesia;
 - b) Lembaga kearsipan daerah provinsi melaporkan secara tertulis penutupan Arsip Statis yang semula terbuka bagi publik kepada DPRD provinsi;
 - c) Lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota melaporkan secara tertulis penutupan Arsip Statis yang semula terbuka bagi publik kepada DPRD kabupaten/kota.
 - 7) Penetapan ketertutupan Arsip Statis yang semula terbuka di lingkungan perguruan tinggi dilakukan oleh kepala lembaga kearsipan perguruan tinggi dilaporkan secara tertulis kepada rektor atau sebutan nama lain;
 - 8) Laporan tertulis penutupan Arsip Statis yang semula terbuka oleh lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud pada angka 6 dan 7 harus menjelaskan alasan penutupan serta melampirkan daftar Arsip Statis yang ditutup, yang sekurang-kurangnya memuat metadata:
 - a) arsip.
 - b) Dalam Nama pencipta arsip;
 - c) Jenis arsip;
 - d) Level unit informasi;
 - e) Tahun arsip;
 - f) Jumlah arsip;
 - 9) Media 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.



3. Layanan Arsip Statis

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

a. Jenis Layanan Arsip Statis

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

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

b. Mekanisme Layanan Arsip Statis

1) Layanan secara Langsung

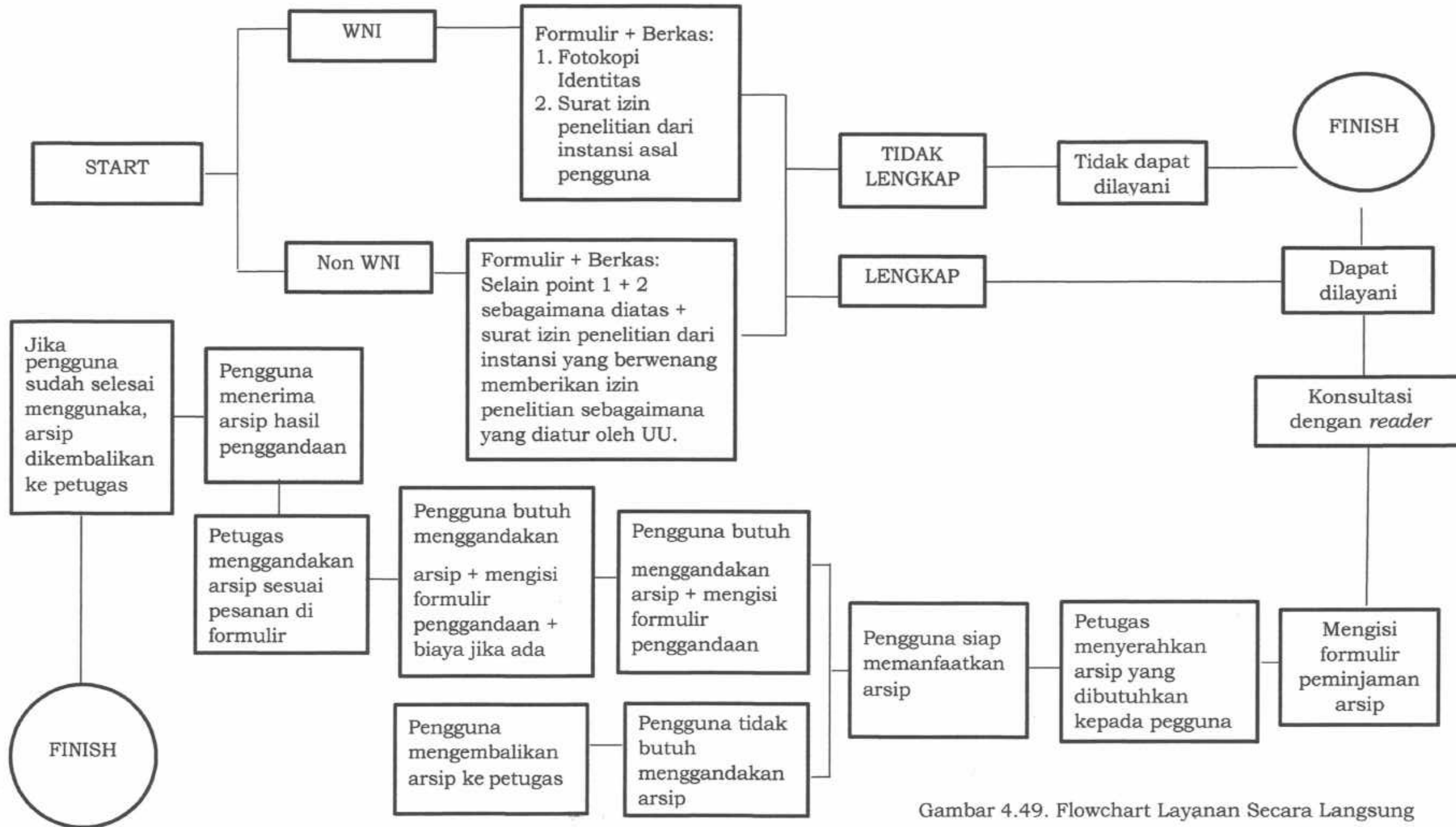
Layanan secara langsung adalah pemberian layanan Arsip Statis kepada pengguna arsip yang datang ke lembaga kearsipan. Layanan Arsip Statis secara langsung dilakukan oleh unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan Arsip Statis pada lembaga kearsipan melalui mekanisme sebagai berikut:

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

Handwritten signature/initials

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

Handwritten signature



Gambar 4.49. Flowchart Layanan Secara Langsung

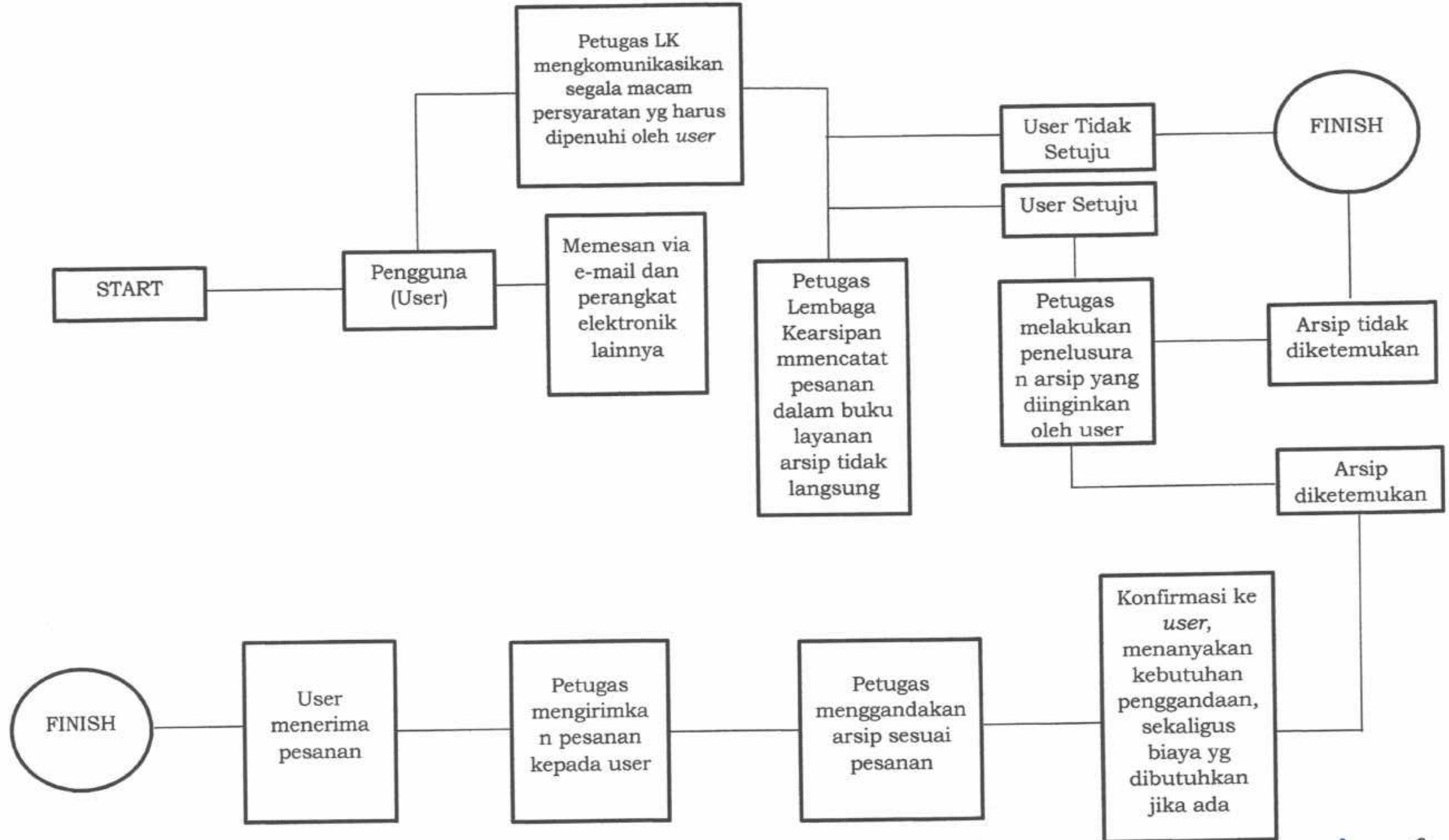
k fad

2) Layanan secara Tidak Langsung

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

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

Handwritten signature



Gambar 4.50. Flowchart Layanan Secara Tidak Langsung

Handwritten signature/initials.

c. Koordinasi Unit Terkait

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

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

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

4. Sumber Daya Pendukung

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

Handwritten signature/initials

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

a. Unit Layanan Arsip Statis

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

b. Sumber Daya Manusia

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

1) Pejabat Struktural

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

Pejabat struktural layanan Arsip Statis harus memiliki:

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

K t a p

2) Arsiparis

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

Arsiparis pada unit layanan Arsip Statis:

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

c) Staf Administrasi Layanan

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

Staf Administrasi Layanan:

- (1) mempunyai tugas memberikan layanan administrasi kepada pengguna Arsip Statis melalui kegiatan, antara lain:
 - (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;
 - (c) Mengkomunikasikan seluruh kegiatan layanan Arsip Statis, baik manual maupun elektronik, kepada pejabat layanan Arsip Statis;

Handwritten signature/initials

- (d) Membuat dan menyusun laporan layanan Arsip Statis, baik periodik maupun insidental.

(2) memiliki, antara lain:

- (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;
- (d) Kemampuan berkomunikasi secara verbal, baik dengan pejabat struktural layanan Arsip Statis maupun dengan pengguna Arsip Statis.

d) Staf Pendukung Layanan

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

Staf Pendukung Layanan Arsip Statis dapat bertugas sebagai:

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

c. Prasarana dan Sarana

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

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

1) Prasarana

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

a) Ruang transit

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

- (1) Ruang transit Arsip Statis kertas;
- (2) Ruang transit Arsip Statis peta;
- (3) Ruang transit Arsip Statis *microfilm*;
- (4) Ruang transit Arsip Statis video;
- (5) Ruang transit Arsip Statis film; dan
- (6) Ruang transit Arsip Statis *microfische*.

b) Ruang Baca

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

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

2) Sarana

a) Peralatan layanan arsip secara manual

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

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

Handwritten signature/initials

b) Peralatan layanan arsip secara elektronik

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

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

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



[Handwritten signature]