BUPATI JEPARA

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI JEPARA
NOMOR 34 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEPARA,

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

b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 39 Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara akuisisi, pengolahan arsip statis, preservasi, alih media, dan akses arsip statis diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Statis di Lingkungan Pemerintah Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan

mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Rebuplik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
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 Daerah Kabupaten Jepara Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2015 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 2);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis;

8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jepara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Lembaga Kearsipan Daerah adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggungjawab pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip statis di Lingkungan Pemerintah Daerah.
5. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
7. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak

langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan.

8. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
9. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian Arsip Statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
10. 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.
11. Daftar Arsip Statis adalah sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis yang memuat sekurang-kurangnya uraian informasi deskripsi Arsip Statis antara lain: nomor Arsip, bentuk redaksi, isi ringkas, kurun waktu penciptaan, tingkat perkembangan, jumlah, dan kondisi arsipnya.
12. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip dinamis.
13. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
14. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
15. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
16. 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.
17. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khazanah Arsip Statis pada Lembaga Kearsipan Daerah yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan Arsip Statis dan hak pengelolaannya dari Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
18. Penilaian Arsip adalah proses menentukan jangka waktu simpan dan nasib akhir Arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta

karakteristik fisik/nilai instrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.

19. Nilai Guna Arsip adalah nilai Arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
20. Nilai Guna Primer adalah nilai Arsip didasarkan pada kegunaan Arsip bagi kepentingan Pencipta Arsip.
21. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip diluar Pencipta Arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.
22. Verifikasi Secara Langsung adalah verifikasi terhadap Arsip yang tercantum dalam JRA yang berketerangan permanen.
23. Verifikasi Secara Tidak Langsung adalah verifikasi terhadap Arsip khususnya Arsip negara yang belum tercantum dalam JRA tetapi memiliki nilai guna kesejarahan dengan didukung oleh bukti-bukti berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
24. Penyerahan Arsip Statis adalah proses penyerahan Arsip Statis dari lembaga negara, Pemerintah Daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, lembaga pendidikan termasuk lembaga pendidikan swasta dan perusahaan swasta yang memperoleh anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri kepada Lembaga Kearsipan.
25. Pengolahan Arsip Statis adalah proses pembuatan sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis berdasarkan kaidah-kaidah kearsipan yang berlaku.
26. Petugas atau Pengelola Arsip adalah orang yang bertugas melakukan pengelolaan Arsip, yang meliputi kegiatan pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan.
27. Standar Deskripsi Arsip Statis adalah aturan yang digunakan dalam menggambarkan informasi atau rincian informasi yang terkandung dalam Arsip Statis.
28. 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.
29. Indeks adalah tanda pengenal 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.

30. 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.
31. Inventaris Arsip adalah sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis yang memuat uraian informasi dari daftar Arsip Statis yang dilengkapi dengan pendahuluan dan lampiran.
32. Khazanah Arsip Statis adalah kumpulan Arsip atau jumlah keseluruhan Arsip yang berasal dari berbagai Pencipta Arsip dan disimpan di Lembaga Kearsipan.
33. Konkordan adalah daftar halaman, indeks, atau norma pembanding dalam sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis yang diperbaharui dan dimaksudkan untuk rujukan kontektual.
34. 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.
35. Preservasi adalah keseluruhan proses dan kerja dalam rangka perlindungan Arsip terhadap kerusakan Arsip atau unsur perusak dan restorasi/perbaikan bagian Arsip yang rusak.
36. Preservasi Preventif adalah preservasi yang bersifat pencegahan terhadap kerusakan Arsip, melalui penyediaan prasarana dan sarana, perlindungan Arsip, serta metode pemeliharaan Arsip.
37. Preservasi Kuratif adalah preservasi yang bersifat perbaikan/perawatan terhadap Arsip yang mulai/sudah rusak atau kondisinya memburuk, sehingga dapat memperpanjang usia Arsip.
38. Arsip Konvensional/Arsip Kertas adalah Arsip yang isi informasinya berupa teks, gambar atau grafik dan terekam dalam media kertas.
39. Arsip Audio Visual adalah Arsip yang isi informasinya dapat dipandang dan/atau didengar, seperti foto, film, video, dan audio/rekaman suara.
40. Arsip Foto adalah Arsip yang isi informasinya berupa gambar statis (*still image*), yang penciptaannya menggunakan peralatan khusus.
41. 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.
42. Arsip Video adalah Arsip yang isi informasinya berupa citra bergerak (*moving image*) yang terekam media magnetik.
43. Arsip rekaman/audio suara adalah arsip yang isi informasinya berupa suara/audio (sound) yang terekam media magnetik.

44. Akses arsip statis adalah ketersediaan arsip statis sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
45. Aksesibilitas arsip statis adalah istilah umum yang dipergunakan untuk menggambarkan seberapa mudah pengguna arsip mendapatkan data/ informasi arsip statis, mempergunakan dan memahaminya.
46. Keterbukaan arsip statis adalah kondisi akses terhadap arsip statis yang diberlakukan karena ketentuan hukum yang berlaku, sehingga suatu jenis arsip pada jangka waktu tertentu harus dibuka untuk memberikan layanan kepada pengguna arsip.
47. Ketertutupan arsip statis adalah kondisi akses terhadap arsip statis yang karena pertimbangan proses dan/atau kepentingan dinas, dan/atau kepentingan nasional, dan/atau kepentingan hukum yang diklasifikasikan tidak boleh diketahui pihak lain yang tidak berhak, yang dikemas secara khusus untuk menjamin kerahasiaan fisik maupun informasinya.
48. Layanan Arsip Statis adalah penyediaan Arsip Statis kepada Pengguna Arsip Statis yang sah, termasuk pengggandaan Arsip Statis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
49. Sumber Daya Manusia Kearsipan yang selanjutnya disingkat SDM Kearsipan adalah pejabat struktural di bidang kearsipan, Arsiparis dan fungsional umum di bidang kearsipan.
50. Pengguna Arsip Statis adalah perseorangan, kelompok orang, dan badan hukum yang menggunakan dan memanfaatkan Arsip Statis di Lembaga Kearsipan.
51. Petugas Layanan Arsip adalah staf dan/atau Arsiparis yang bertugas memandu penggunaan fasilitas layanan Arsip secara langsung baik manual maupun elektronik dan menjelaskan fasilitas layanan.
52. Alih Media Arsip adalah kegiatan pengalihan media Arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses Arsip.
53. Autentikasi adalah proses pemberian tanda dan/atau pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi yang menunjukan bahwa Arsip yang diautentikasi adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
54. Organisasi adalah suatu perkumpulan atau wadah bagi sekelompok orang yang bekerjasama secara terstruktur untuk mencapai tujuan tertentu.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam rangka pengelolaan Arsip Statis di Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini untuk melestarikan Arsip yang memiliki nilai guna sekunder dan menyelamatkan Arsip yang mempunyai nilai kesejarahan sehingga dapat memberikan informasi yang luas kepada generasi yang akan datang.

Pasal 4

Ruang lingkup pengelolaan Arsip Statis meliputi:

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

BAB II

AKUISISI ARSIP STATIS

Pasal 5

(1) Akuisisi Arsip Statis dilakukan melalui:
    a. Verifikasi Secara Langsung terhadap Arsip Statis yang tercantum dalam JRA yang berketerangan dipermanenkan; dan
    b. Verifikasi Secara Tidak Langsung terhadap arsip yang belum tercantum dalam JRA tetapi memiliki nilai guna kesejarahan dengan didukung bukti berdasar ketentuan perundang-undangan.
(2) Verifikasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.
(3) Dalam hal melakukan verifikasi terhadap Arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai Arsip Statis, Lembaga Kearsipan Daerah berhak menolak Arsip yang akan diserahkan.

Pasal 6

Prosedur Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

a. monitoring terhadap fisik Arsip dan Daftar Arsip Statis;
b. melakukan penilaian dan verifikasi terhadap Daftar Arsip Statis oleh Lembaga Kearsipan Daerah;
c. menetapkan status Arsip Statis oleh Lembaga Kearsipan Daerah;
d. persetujuan untuk menyerahkan oleh Pencipta Arsip;
e. penetapan Arsip Statis yang diserahkan oleh pimpinan lembaga/instansi pencipta atau Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah disertai dengan berita acara dan Daftar Arsip Statis yang diserahkan;
f. penyerahan Arsip Statis dilaksanakan oleh Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, perusahaan swasta, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan;dan
g. pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah disertai dengan berita acara dan Daftar Arsip Statis yang diserahkan.

Pasal 7

(1) Pelaksanaan Akuisisi Arsip Statis harus dituangkan dalam berita acara serah terima dan Daftar Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f.
(2) Berita acara serah terima Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh kepala Lembaga Kearsipan Daerah dan pimpinan Pencipta Arsip, perseorangan, atau pihak yang mewakili.
(3) Pihak yang mewakili sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) merupakan:
    a. pejabat yang ditunjuk oleh pimpinan lembaga/instansi Pencipta Arsip melalui surat kuasa; dan
    b. pihak yang ditunjuk Pencipta Arsip melalui surat kuasa atau ahli waris Pencipta Arsip.
(4) Berita acara serah terima arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
    a. waktu serah terima;
    b. tempat;
    c. jumlah arsip;
    d. tanggung jawab dan kewajiban para pihak; dan
    e. tanda tangan para pihak.

(5) Daftar Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Pencipta Arsip yang sekurang-kurangnya memuat:

a. nomor Arsip;

b. bentuk redaksi;

c. uraian informasi arsip;

d. kurun waktu penciptaan;

e. tingkat perkembangan;

f. jumlah;dan

g. kondisi arsip.

(6) Dalam rangka penyelamatan Arsip yang masih dicari Lembaga Kearsipan wajib membuat DPA.

(7) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diumumkan oleh Lembaga Kearsipan Daerah kepada publik baik melalui media cetak, dan/atau media elektronik.

(8) Tata cara penyusunan DPA oleh Lembaga Kearsipan dilaksanakan sebagai berikut :

a. pembentukan tim pembuatan dan pengumuman DPA;

b. analis konteks pengelolaan Arsip;

c. verifikasi Arsip yang dicari;

d. konfirmasi Lembaga Kearsipan kepada Pencipta Arsip; dan

e. pembuatan DPA.

(9) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sekurang-kurangnya memuat:

a. Pencipta Arsip;

b. nomor Arsip;

c. uraian informasi Arsip;

d. media Arsip;

e. kurun waktu;dan

f. jumlah Arsip.

Pasal 8

Pelaksanaan prosedur Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

PENGOLAHAN ARSIP STATIS

Pasal 9

(1) Pengolahan Arsip Statis dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli serta standar deskripsi Arsip Statis.

(2) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
   a. menata;dan
   b. menyusun sarana bantu temu balik.
(3) Menata sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah menata informasi dan fisik Arsip Statis.
(4) Sarana bantu temu balik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi:
   a. Daftar Arsip Statis;
   b. Inventaris Arsip; dan
   c. Guide Arsip Statis.
(5) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

PRESERVASI ARSIP STATIS

Pasal 10

(1) Preservasi Arsip Statis dilaksanakan dengan cara Preventif dan Kuratif.
(2) Preservasi Arsip Statis dengan cara Preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
   a. penyimpanan;
   b. pengendalian hama terpadu;
   c. reproduksi; dan
   d. perencanaan menghadapi bencana.
(3) Preservasi Arsip Statis dengan cara Kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui perawatan Arsip Statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam Arsip Statis.
(4) Pelaksanaan Preservasi Arsip Statis melalui reproduksi dilaksanakan dengan melakukan alih media.
(5) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi.
(6) Arsip Statis hasil alih media diautentikasi oleh pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah.
(7) Pelaksanaan alih media Arsip Statis dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar Arsip.
(8) Berita acara alih media Arsip Statis sekurang-kurangnya memuat:
   a. waktu pelaksanaan;
   b. tempat pelaksanaan;

c. jenis media;

d. jumlah Arsip;

e. keterangan tentang Arsip yang dialihmediakan;

f. keterangan proses alih media yang dilakukan;

g. pelaksana; dan

h. penandatangan oleh pimpinan lembaga kearsipan.

(9) Daftar Arsip Statis yang dialihmediakan sekurang-kurangnya memuat:

a. Pencipta Arsip;

b. nomor urut;

c. jenis Arsip;

d. jumlah Arsip;

e. kurun waktu; dan

f. keterangan.

(10) Alih media Arsip Statis menghasilkan Arsip Statis dalam bentuk media lainnya sesuai dengan aslinya.

(11) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan Arsip.

(12) Pelaksanaan Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
AKSES DAN LAYANAN ARSIP STATIS
Pasal 11

(1) Akses Arsip Statis dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik.

(2) Akses Arsip Statis untuk kepentingan Pengguna Arsip dijamin oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

(3) Untuk menjamin kepentingan Akses Arsip Statis Lembaga Kearsipan Daerah menyediakan prasarana dan sarana.

(4) Akses Arsip Statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan:

a. prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip Statis; dan

b. sifat keterbukaan dan ketertutupan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Akses Arsip Statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

(6) Dalam hal akses terhadap Arsip Statis yang berasal dari Pencipta Arsip terdapat persyaratan tertentu, akses dilakukan sesuai dengan persyaratan dari Pencipta Arsip yang memiliki arsip tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(7) Pengaturan mengenai Akses Arsip Statis sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan mengundangkan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Jepara.

Ditetapkan di Jepara
pada tanggal 30 November 2023

Pj. BUPATI JEPARA,

EDY SUPRIYANTA

Diundangkan di Jepara
pada tanggal 30 November 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEPARA,

EDY SUJATMIKO

BERITA DAERAH KABUPATEN JEPARA TAHUN 2023 NOMOR 34

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI JEPARA
NOMOR : 34 TAHUN 2023
TANGGAL : 30 NOVEMBER 2023

AKUISISI ARSIP STATIS

Pelaksanaan Akuisisi Arsip Statis merupakan rangkaian program kegiatan yang dimulai dari tahap monitoring, penilaian dan verifikasi serta serah terima arsip statis. Prosedur akuisisi arsip statis dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

a. Monitoring dalam kegiatan akuisisi dilakukan dengan cara penelusuran arsip yang memiliki potensi arsip statis di lingkungan pencipta arsip *(creating agency)* dan pemilik arsip *(owner)*.
b. Penilaian dan Verifikasi Arsip Statis

   Penilaian arsip statis merupakan proses penentuan status arsip yang layak untuk diakuisisi. Penilaian arsip statis dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah 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:

   1. Penilaian arsip dalam akuisisi menggunakan pendekatan makro dengan mengedepankan tema sosial *(social issues)* sehingga dimungkinkan informasi arsip tersebut tidak hanya terdapat pada satu pencipta arsip saja tetapi terdapat di beberapa pencipta arsip. Contohnya: Penyelenggaraan Pilkada, informasi arsipnya ada di KPU dan Bawaslu.
   2. Penilaian arsip didasarkan analisis fungsi organisasi pencipta arsip, antara lain:
      a) Mengkaji fungsi dari seluruh bidang yang terdapat dalam organisasi pencipta arsip, diawali dengan pemahaman terhadap tujuan umum organisasi pencipta arsip, kemudian memahami fungsi-fungsi dan kegiatan untuk mencapai tujuan umum organisasi pencipta arsip;
      b) Memahami fungsi organisasi pencipta arsip secara utuh dalam struktur organisasi sehingga mengetahui unit kerja yang melaksanakan fungsi operatif organisasi pencipta arsip dan fungsi fasilitatif organisasi pencipta arsip;
      c) Memahami keterkaitan fungsi dengan kegiatan dan transaksi dalam setiap unit kerja dalam struktur organisasi pencipta arsip, dan mengetahui arsip-arsip yang tercipta dari hasil transaksi dalam unit-unit informasi secara berjenjang sesuai dengan hirarki dalam kaitan tersebut;

d) Memahami sifat program kegiatan dari semua unit kerja dalam sektor/cabang, apakah merupakan transaksi utama, repetatif, homogen, kasus khusus, individual, atau bersifat riset, untuk menentukan jumlah seri arsip yang ada;

e) Mengidentifikasi keberadaan spesialisasi kegiatan sebagai dasar pengelompokan seri arsip.

3. Penilaian arsip didasarkan substansi informasi, antara lain:

a) Melakukan identifikasi arsip mengenai kebijakan yang relevan dengan program;

b) Melakukan penggabungan arsip yang berbentuk rangkuman, kumpulan atau ekstrak informasi dari berkas masalah, studi riset, berkas kasus dan sistem data;

c) Melakukan penggabungan arsip dari berbagai kegiatan dan transaksi yang berkaitan sehingga dapat bersama-sama membentuk seri arsip dan dengan demikian penilaian arsip dapat dilakukan lebih baik;

d) Mempertimbangkan keberadaan semua berkas kasus penting sebagai arsip bernilai guna permanen;

e) Menilai hubungan antara arsip elektronik dengan sistem yang ada untuk memungkinkan penilaian informasinya secara menyeluruh. Penilaian arsip elektronik harus dimulai dengan mempertimbangkan integritas aspek fisik dan kemudian ke informasi yang terkandung didalamnya;

f) Menilai seri arsip sebagai suatu bagian dari keseluruhan arsip;

g) 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.

4. Penilaian arsip didasarkan analisis karakteristik fisik, antara lain:

a) Bentuk fisik yang dapat dijadikan subyek penelitian baik dari aspek material maupun formatnya;

b) Memiliki kualitas artistik atau estetika;

c) Unik atau memiliki ciri-ciri fisik yang khas/spesifik;

d) Memiliki ketahanan usia melampui batas rata-rata usia materi sejenisnya;

e) Memiliki nilai keunikan dalam proses penemuan atau pelestariannya;

f) Otentisitas dan kredibilitas informasinya bersifat kontroversial, sehingga diragukan dan memerlukan proses pemeriksaan fisik secara laboratoris untuk pengujiannya;

g) Hal yang umum banyak diminati masyarakat karena secara langsung berkaitan dengan kemashuran atau menyangkut kehidupan orang-orang penting, tempat, benda, isu atau peristiwa dalam sejarah;

h) Memiliki arti dari segi dokumentasi yang sah yang mendasari keberadaan suatu lembaga;

i) Memiliki arti dari segi dokumentasi kebijaksanaan pada tingkat eksekutif yang berpengaruh secara luas baik didalam maupun diluar lembaga.

5. Penilaian terhadap arsip bentuk khusus (seperti: foto, film/video, kaset, kartografi dan gambar kearsitekturan serta juga arsip elektronik) berbeda dengan cara penilaian arsip yang dilakukan terhadap arsip media kertas. Untuk arsip bentuk khusus yang merupakan lampiran atau informasi pendukung dari arsip media kertas maka proses penilaiannya menyatu dengan penilaian arsip media kertas dengan mengikuti JRA. Namun apabila arsip bentuk khusus itu tercipta tanpa didukung oleh arsip media kertas maka perlu dilakukan penilaian, dengan menggunakan dua cara, yaitu :

   a) Penilaian dengan melakukan analisis terhadap informasi arsipnya, baik itu menyangkut topik/tema maupun deskripsi dari arsip tersebut sehingga dapat ditentukan nilai guna arsipnya; dan

   b) Penilaian dengan melakukan analisis teknis penyimpanan arsipnya, termasuk memperhatikan ketahanan fisik kestabilan media termasuk kualitas gambar, kualitas suara, keusangan teknologi dan transfer informasi.

Verifikasi dilakukan terhadap arsip statis yang tercantum di dalam JRA yang berketerangan dipermanenkan serta terhadap arsip yang belum tercantum dalam JRA tetapi memiliki nilai guna kesejarahan dengan di dukung oleh bukti-bukti berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Verifikasi secara langsung dilakukan apabila pencipta arsip telah mempunyai JRA.

Langkah-langkahnya sebagai berikut:

a. Memeriksa kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta nilai informasi arsip statis dengan mempertimbangkan konteks, isi dan struktur, dengan ketentuan:

   1. Dalam hal hasil verifikasi menunjukkan arsip statis tidak lengkap maka Lembaga Kearsipan Daerah meminta pencipta arsip untuk melengkapi arsip statis dan/atau membuat pernyataan tentang kondisi arsip statis;
   2. Dalam hal arsip statis yang diakuisisi tidak ditemukan aslinya maka pimpinan pencipta arsip harus melakukan autentikasi ;
   3. Arsip statis asli yang belum ditemukan harus dimasukkan dalam Daftar Pencarian Arsip (DPA) dan diumumkan kepada publik oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

b. Melakukan penilaian arsip sesuai dengan JRA apabila pemeriksaan fisik arsipnya telah lengkap :

1. Melakukan pemeriksaan fisik arsip berdasarkan daftar arsip;
2. Memilah dan menetapkan arsip yang dinyatakan permanen dalam JRA untuk diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah;
3. Membuat daftar arsip statis;
4. Melakukan akuisisi arsip statis.

Verifikasi secara tidak langsung dilakukan apabila pencipta arsip berbentuk lembaga/organisasi belum mempunyai JRA. Langkah-langkahnya sebagai berikut :

a. Memeriksa arsip sesuai daftar arsip;
b. Menilai arsip yang memiliki nilai guna primer dan sekunder;

Formulir Penilaian Arsip Berdasarkan Nilai Guna Primer dan Sekunder

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

Petunjuk Pengisian :

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

c. Menetapkan status arsip menjadi: musnah, simpan sebagai arsip inaktif, simpan permanen untuk diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah;

d. Membuat daftar arsip usul musnah, dan daftar arsip inaktif;

Daftar Arsip Usul Musnah

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

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

Yang mengajukan	Menyetujui,
Kepala Lembaga Pencipta Arsip	Kepala Lembaga Kearsipan Daerah
ttd.	ttd.
(nama jelas)	(nama jelas)
NIP.....	NIP.....

Petunjuk Pengisian :

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

Daftar Arsip Inaktif

PENCIPTA ARSIP												
UNIT PENGOLAH												
No	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi	Kurun Waktu	Tk. Perkembangan	Jumlah	No Def Folder dan Boks	Lokasi Simpan	Jangka Simpan dan Nasib Akhir	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

tempat, tanggal, bulan, tahun
Jabatan
Tanda tangan pejabat yang mengesahkan

Nama

Petunjuk Pengisian :

Kolom (1), diisi dengan nomor urut berkas/arsip;

Kolom (2), diisi dengan kode klasifikasi arsip;

Kolom (3), diisi dengan uraian informasi arsip;

Kolom (4), diisi dengan kurun waktu;

Kolom (5), diisi dengan tingkat perkembangan arsip (asli, *copy*, tembusan);

Kolom (6), diisi dengan jumlah arsip;

Kolom (7), diisi dengan nomor definitif folder dan nomor boks;

Kolom (8), diisi dengan lokasi simpan yang mencakup ruangan;

Kolom (9), diisi dengan jangka simpan dan nasib akhir;

Kolom (10), diisi dengan klasifikasi keamanan;

Kolom (11), diisi dengan hak akses;

Kolom (12), diisi dengan dasar pertimbangan;

Kolom (13), diisi dengan keterangan arsip.

e. Menyampaikan daftar usul musnah ke lembaga kearsipan;

f. Menyusun daftar arsip statis.

Daftar Arsip Statis

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

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

Yang mengajukan
Kepala Lembaga Pencipta Arsip

ttd.
(nama jelas)
NIP.....

Menyetujui,
Kepala Lembaga Kearsipan Daerah

ttd.
(nama jelas)
NIP.....

Petunjuk Pengisian :

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

c. Penyerahan arsip statis

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 Daerah. Proses serah terima arsip statis merupakan sasaran akhir dari kegiatan akuisisi arsip statis yang melibatkan pencipta arsip selaku pihak yang menyerahkan dan Lembaga Kearsipan Daerah 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 Daerah. Dalam proses serah terima arsip statis terdapat beberapa hal yang perlu dipertimbangkan, yaitu :

1. Persiapan
   a) Membentuk Tim (merupakan kesatuan dari Tim Penyusutan Arsip);
   b) Mempersiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk proses serah terima arsip/ dokumen, seperti boks, pembungkus arsip/ folder, dan label;
   c) Menyusun daftar arsip statis yang akan diserahkan ;
   d) Mencocokkan antara daftar arsip statis yang akan diserahkan dengan arsipnya;
   e) Memilah dan membungkus arsip dengan kertas kising atau 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.

2. Melakukan koordinasi antara Lembaga Kearsipan Daerah dengan pencipta arsip selaku pihak yang akan menyerahkan arsip statisnya, dengan materi :
   a) Pencipta arsip 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) Mempersiapkan Berita Acara Serah Terima Arsip.

BERITA ACARA
SERAH TERIMA ARSIP STATIS
Nomor : .....

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

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

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama .....beralamat di ..... yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

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

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Lembaga Kearsipan Daerah beralamat di.....yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip statis ....seperti yang tercantum dalam Daftar Arsip Statis terlampir untuk disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah.

.....(tempat), ...

PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA
*)Kepala Lembaga Pencipta Arsip	Kepala Lembaga Kearsipan Daerah
ttd.	ttd.
(nama jelas)	(nama jelas)
NIP.....	NIP.....

*) Dalam hal tertentu dapat diwakilkan

g) Pengiriman arsip dilakukan setelah penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis

a. Daftar pengiriman arsip dibuat rangkap 2 (dua). Daftar pertama untuk Lembaga Kearsipan Daerah, dan daftar kedua untuk pencipta arsip;

b. Pengiriman arsip paling lambat satu minggu setelah penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis.

DAFTAR PENGIRIMAN ARSIP

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

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

Petunjuk Pengisian :

(a) Nama Instansi : diisi dengan nama pencipta arsip

(b) Nomor Pengiriman : diisi dengan nomor urut pengiriman arsip

(c) Judul : diisi dengan judul series arsip yang dikirim

(d) Tanggal : diisi dengan tanggal/waktu pengiriman arsip

Kolom (1) Nomor Boks : diisi dengan nomor boks arsip

Kolom (2) Nomor Arsip : diisi dengan nomor unik /pengenal arsip

Kolom (3) Judul Dekripsi : diisi dengan judul informasi arsip

Kolom (4) Jumlah : diisi dengan kuantitas/volume arsip

Kolom (5) Kurun Waktu : diisi dengan kurun waktu arsip tercipta

Kolom (6) Keterangan : diisi dengan informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya.

3. Hal Yang Diserahkan

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

a) Arsip

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) Mempunyai identitas nama dan alamat asal pencipta arsip;
2) Memuat seri arsip, kurun waktu, jumlah dan tingkat perkembangan;
3) Daftar arsip rangkap dua, masing-masing disimpan oleh pencipta arsip dan lembaga kearsipan;
4) 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;
3) Naskah berjumlah rangkap dua, masing-masing disimpan oleh pihak pencipta arsip dan penerima Lembaga Kearsipan Daerah.

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.

Pj. BUPATI JEPARA,

EDY SUPRIYANTA

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI JEPARA
NOMOR : 34 TAHUN 2023
TANGGAL : 30 NOVEMBER 2023

PENGOLAHAN ARSIP STATIS

a. PENATAAN ARSIP STATIS

Penataan arsip statis merupakan tindakan dan prosedur yang dilalui dalam pengaturan arsip berupa:

1. penataan informasi merupakan proses analisis dan intelektual mengenai hal-hal sebagai berikut:
   a) identitas pencipta arsip;
   b) sistem penataan ketika masih menjadi arsip dinamis;
   c) riwayat arsip; dan
   d) kondisi atau keadaan arsip.
2. penataan fisik arsip statis dilakukan dengan cara menempatkan arsip dalam sarana kearsipan sesuai dengan perencanaan tata letak.

Sarana kearsipan yang diperlukan untuk penatan arsip paling sedikit berupa:

a. kertas pembungkus arsip;
b. boks arsip bebas asam;
c. rak arsip;
d. lemari arsip;
e. hardisk;
f. CD / DVD
g. amplop foto;
h. kotak foto;dan
i. kotak kaset.

Penataan informasi dan fisik arsip statis dilaksanakan berdasarkan:

a. prinsip asal usul (principal of provenance)
   merupakan prinsip yang mengaitkan arsip pada sumber asalnya sehingga arsip diatur tanpa melepaskan arsip dari pencipta arsip.
b. prinsip aturan asli (principal original order)
   merupakan prinsip bahwa arsip diatur sesuai dengan aturan yang dipergunakan semasa dinamisnya.

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.

Deskripsi arsip statis dilakukan sesuai dengan standart deskripsi arsip statis yang merupakan aturan yang digunakan dalam menggambarkan isi informasi yang terkandung dalam arsip. Deskripsi arsip statis dilakukan secara manual dengan menggunakan kartu deskripsi atau secara elektronik dengan menggunakan komputer. Deskripsi arsip statis paling sedikit memuat:

a. bentuk redaksi/jenis arsip

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

   1. surat;
   2. laporan;
   3. notulen; dan
   4. nota dinas.

b. isi/ringkasan informasi merupakan informasi yang terdapat dalam arsip berupa tulisan secara singkat dan jelas.
c. tanggal/kurun waktu menjelaskan periode atau kurun waktu terciptanya arsip.
d. tingkat perkembangan/keaslian

   menjelaskan identitas tingkat keaslian arsip berupa:

   1. tembusan;
   2. copy;
   3. asli;dan
   4. salinan.

e. jumlah

menjelaskan jumlah/volume arsip yang antara lain dideskripsi berupa:

1. lembar;
2. buku/jilid;
3. sampul;
4. bendel; dan
5. berkas.

f. kondisi arsip

menjelaskan kondisi fisik arsip yang dideskripsi sebagai:

1. arsip utuh;
2. arsip rusak; dan
3. arsip lengkap.

Deskripsi arsip statis dilakukan pada tingkat :

a. berkas (perberkas) bagi arsip yang utuh dan lengkap serta tertata dengan baik; dan
b. lembaran (perlembar) bagi arsip lepas dan tidakutuh.

Contoh : Deskripsi Arsip Pada Tingkat Berkas

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

Berkas[1] tentang bahan Rapat Koordinasi Pemerintahan tingkatKabupaten Jepara[2] Tahun 2003[3] 2003[3] Asli 1 berkasBaik6

Keterangan :

1. Bentuk redaksi/jenis arsip : Berkas
2. Isi informasi : Rapat Koordinasi Pemerintahan... dst.
3. Tanggal/kurun waktu : 2003
4. Tingkat perkembangan : asli
5. Jumlah : 1 berkas
6. Kondisi arsip : baik

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

Berkas[1] Tanda Daftar Perusahaan perseorangan dari Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jepara tgl 26 Januari 2001; No. 120515200817 a.n. Jaya Persada, PT. (Persero); Status: Anak perusahaan/cabang; Alamat: Jl. Imam Bonjol No. 78, Jepara; No. Telp. 594421, 594371; Penangungjawab : M. Guntur; Kegiatan usaha pokok: perdagangan kelontong/hasil pertanian/hutan/hasil tambang/alat tulis/alat laboratorium/kosmetik / barang kimia/pupuk; Berlaku s/dtgl 26 Januari 2006.[2]

2006[3]
Asli[4]
1 bendel[5]Baik[6]

Keterangan :

1. Bentuk Redaksi	: Berkas
2. Isi/ Ringkasan informasi	: Tanda Daftar Perusahaan....dst
3. Tanggal/kurun waktu	: 2003
4. Tingkat perkembangan	: asli
5. Jumlah	: 1 Bendel
6. Kondisi arsip	: baik

Contoh : Deskripsi Arsip Pada Tingkat Lembaran

a. Deskripsi arsip pada tingkat lembaran yang masih utuh.

Dokumen pengadaan[1] pekerjaan pengadaan barang cetakan pada kegiatan pengadaan buku pelajaran SD tahun 2009 dengan harga kontrak Rp 500.000.000,00 pelaksana PT Intan Insani[2]

2009[3]
Asli[4]
1 buku[5]Baik[6]

Keterangan :

1. Bentuk Redaksi	: Dokumen pengadaan
2. Isi/ Ringkasan informasi	: Pengadaan barang cetakan....dst
3. Tanggal/kurun waktu	: 2009
4. Tingkat perkembangan	: asli
5. Jumlah	: 1 Buku
6. Kondisi arsip	: baik

b. Deskripsi arsip pada lembaran yang masih utuh bersifat tunggal

Surat[1] dari Bupati Kepala Daerah Tingkat II Jepara Nomor 412.6/1422 tanggal 13 Juli 1994[3] kepada Kepala Wilayah Kecamatan dan Kepala Kelurahan tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan ProgramBantuan Pembangunan Desa Tahun 1994/1995[2] 1994[3] Asli[4] 1 lembar[5]Baik[6]

Keterangan :

1. Bentuk Redaksi	: Surat
2. Isi/ Ringkasan informasi	: Petunjuk teknis....dst
3. Tanggal/kurun waktu	: 1994
4. Tingkat perkembangan	: asli
5. Jumlah	: 1 Bendel
6. Kondisi arsip	: baik

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

Surat-surat[1] tentang bantuan peningkatan kebersihan dan keindahan Kabupaten yang tersebar se Kabupaten Dati II Jepara TA. 1995/1996[2] 1995[3] Asli[4] 4 lembar[5]Baik[6]

Keterangan :

1. Bentuk Redaksi	: Surat-surat
2. Isi/ Ringkasan informasi	: bantuan peningkatan kebersihan....dst
3. Tanggal/kurun waktu	: 1995
4. Tingkat perkembangan	: asli
5. Jumlah	: 1 Bendel
6. Kondisi arsip	: baik

b. PENYUSUNAN SARANA BANTU TEMU BALIK

a. Jenis Sarana bantu temu balik

Jenis sarana bantu penemuan kembali arsip statis pada Lembaga Kearsipan Daerah umumnya terdiri atas 3 (tiga) jenis, yakni guide arsip statis, daftar arsip statis, dan inventaris arsip.

a) Guide Arsip Statis

Guide arsip statis terdiri atas 2 (dua) jenis;

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 "Arsip Lembaga Pemerintah Pusat Periode Republik Indonesia 1946-1956", Jilid I, ANRI 2004.

Keterangan: Guide arsip statis khazanah ini memuat keseluruhan informasi arsip statis tentang lembaga pemerintah pusat pada periode Pemerintahan Republik Indonesia yang tercipta pada tahun 1946-1956 yang disimpan di ANRI, jilid 1, yang diterbitkan ANRI pada 2004.

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 lembaga kearsipan. 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 "Pasang Surut Kabinet Periode 1945-1950", ANRI, 2004.

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

b) Daftar Arsip Statis

Daftar arsip statis adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat sekurang-kurangnya uraian informasi deskripsi 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 "Kabinet Perdana Menteri Republik Indonesia Periode 1950-1968", ANRI, 2004.

Keterangan: Daftar arsip statis ini memuat informasi deskripsi arsip statis tentang Kabinet Perdana Menteri Republik Indonesia yang tercipta pada periode 1950-1968, yang disimpan di ANRI dan diterbitkan oleh ANRI pada tahun 2004.

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-kurangnya 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 "Kabinet Presiden Periode 1950-1959", ANRI, 1995.

Keterangan: Inventaris arsip ini memuat uraian informasi dari daftar arsip statis tentang Kabinet Presiden, pada negara Republik Indonesia yang tercipta pada periode 1950-1959, yang disimpan di ANRI dan diterbitkan oleh ANRI pada tahun 1995.

b. Prosedur Pengolahan Guide Arsip Statis

1. Prosedur Penyusunan *Guide* Arsip Statis

Prosedur pengolahan arsip statis dalam rangka penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis dibagi menjadi 3 (tiga) bagian:

a) Identifikasi

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

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

b) Penyusunan rencana teknis

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

a. jadwal kegiatan;
b. langkah-langkah kegiatan atau tahapan kerja;
c. peralatan;
d. sumber daya manusia (SDM); dan
e. 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.

Disamping 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 Daerah. 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.

c. Prosedur Penyusunan Daftar Arsip Statis

1. Identifikasi Arsip

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

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

2. Penyusunan Rencana Teknis

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

a) jadwal kegiatan;

b) langkah-langkah kegiatan atau tahapan kerja;

c) peralatan;

d) SDM; dan

e) biaya.

3. Melaksanakan Penelusuran Sumber Data

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

4. Penyusunan Skema Sementara Pengaturan Arsip

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

5. Rekonstruksi Arsip

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

6. Deskripsi Arsip Statis

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

   a) jenis arsip/bentuk redaksi;

   b) ringkasan informasi;

   c) kurun waktu;

   d) tingkat keaslian; dan

   e) jumlah.

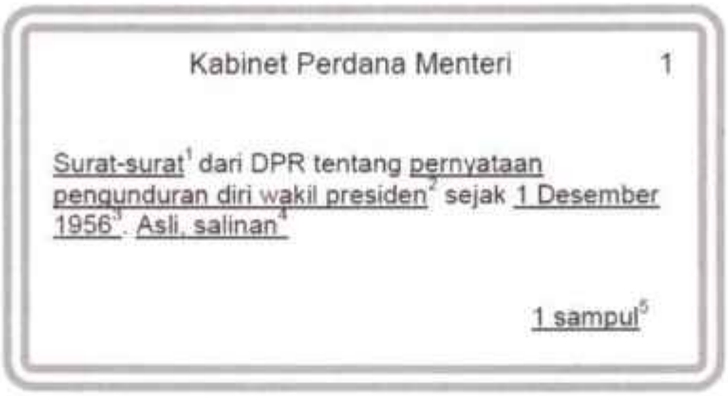
   Dalam deskripsi arsip perlu memperhatikan:

   a. kemudahan pengguna arsip dalam mengakses;

   b. bentuk, media, dan pencipta arsip; dan

   c. tingkat atau hirarki unit informasi arsip;

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



Contoh Deskripsi Arsip Statis

Keterangan gambar :

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

7. Manuver Informasi Arsip Statis

   Manuver informasi arsip statis dapat dilakukan secara manual dan elektronik dengan mengacu kepada skema sementara pengaturan arsip. Manuver informasi arsip statis secara manual dilakukan dengan cara mengelompokkan kartu-kartu deskripsi sesuai dengan skema sementara pengaturan arsip. Manuver informasi arsip statis secara elektronik dilakukan dengan cara mengelompokkan informasi pada sistem aplikasi komputer.

8. Penyusunan Skema Definitif Pengaturan Arsip

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

9. Penomoran Definitif

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

10. Manuver Fisik dan Penomoran Arsip

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

11. Pemberian Label Arsip dan Penataan dalam Boks Arsip

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

12. Pemberian Label Boks dan Penataan Boks

    Setelah arsip dimasukkan 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 (20 cm x 27 cm x 38 cm). Label boks arsip statis memuat keterangan:

    a) nama pencipta arsip;

    b) periode arsip;

    c) nomor boks; dan

    d) nomor arsip;

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

13. Penulisan Draft Daftar Arsip Statis

    Setelah semua data dan informasi arsip statis terkumpul maka dilakukan penulisan draft daftar arsip statis yang terdiri atas komponen:

    a) judul daftar arsip statis;

    b) kata pengantar;

    c) daftar isi;

    d) uraian deskripsi arsip; dan

    e) penutup

14. Penilaian dan Uji Petik

    Draft daftar arsip statis yang telah disusun kemudian dinilai dan diuji ketepatannya.

15. Perbaikan atas Hasil Penilaian dan Uji Petik

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

16. Pengesahan Daftar Arsip Statis

    Daftar arsip statis yang telah diperbaiki ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab terhadap pengolahan arsip statis sebagai tanda pengesahan.

d. Prosedur Penyusunan Inventaris Arsip

1. Identifikasi Arsip

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

   a) sejarah, fungsi/peran dan tugas pencipta arsip serta riwayat arsip;

   b) sistem Penataan;

   c) jumlah/volume;

   d) jenis dan kondisi fisik; dan

   e) kurun waktu. Pemahaman terhadap hal-hal tersebut akan mempermudah proses penyusunan rencana teknis.

2. Penyusunan Rencana Teknis

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

   a) waktu;

   b) peralatan;

   c) SDM; dan

   d) biaya.

3. Melaksanakan Penelusuran Sumber Data

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

4. Penyusunan Skema Sementara Pengaturan Arsip

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

5. Rekonstruksi Arsip

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

6. Deskripsi Arsip

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

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 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.

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.

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 (20 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.

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.

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.

e. 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.

2. Bagi Lembaga Kearsipan Daerah yang memiliki layanan dan penyimpanan arsip statis, *guide* arsip statis, daftar arsip statis, dan inventaris arsip yang telah disahkan didistribusikan untuk digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip statis.

f. Format dan teknis pengetikan sarana bantu penemuan kembali arsip statis adalah sebagai berikut:

1. Format

   a) *Guide* Arsip Statis

      1) Bagian Awal

         Bagian awal *guide* arsip statis mencakup halaman judul, kata pengantar, dan daftar isi:

         a. Halaman Judul *Guide* Arsip Statis

            Halaman judul dalam format penulisan *guide* arsip statis mencakup: nama, periode, nama unit dan nama Lembaga Kearsipan Daerah pembuat *guide* arsip statis, tempat dan tahun pembuatan *guide* arsip statis yang ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan secara simetris. Page style dapat berbentuk potrait dan landscape.

GUIDE ARSIP STATIS KHAZANAH ARSIP
PT BPR BKK (PERSERODA)
PENARIKAN UNDIAN TAMADES TAHUN 2018

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN JEPARA
TAHUN 2021

Contoh Halaman Judul *Guide* Arsip Statis Khazanah

GUIDE ARSIP STATIS TEMATIS
PERSIJAP JEPARA

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN JEPARA
TAHUN 2021

b. 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 Daerah yang berisi: ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang dianggap telah membantu dalam proses penyelesaian *guide* arsip statis.

KATA PENGANTAR

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan bahwa salah satu pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan penyusunan sarana bantu temu balik arsip statis, sarana temu balik tersebut meliputi Guide, Daftar Arsip Statis, dan Inventaris Arsip.

Pada tahun 2021 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Jepara telah menyusun sarana temu balik arsip statis berupa Guide Khasanah Arsip Statis PT.BPR BKK JEPARA (PERSERODA) yang disimpan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Jepara.

Selanjutnya atas nama Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Jepara , kepada tim yang menyelesaikan Guide Khasanah Arsip Statis ini dengan baik disampaikan terima kasih dan penghargaan setinggi – tingginya. Dengan mengucap syukur Alhamdulillah Kehadirat Allah SWT Guide Khasanah Arsip Statis ini disajikan kepada masyarakat dalam rangka peningkatan mutu dan layanan arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Jepara . *Semoga bermanfaat.*

Jepara, Juni 2021

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN JEPARA

(Nama & Ttd)

Contoh Kata Pengantar

c. Daftar Isi

Daftar isi merupakan petunjuk tentang urutan dari bagian-bagian yang memberikan gambaran menyeluruh tentang isi dan sistimatika *guide* arsip statis.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....i
DAFTAR ISI.....ii
PENDAHULUAN.....1
I. LATAR BELAKANG.....1
II. SISTEMATIKA DAN LINGKUP INFORMASI.....1
III. PROSEDUR PENGGUNAAN DAN LAYANAN INFORMASI.....2
DAFTAR PUSTAKA.....3
GUIDE KHASANAH ARSIP.....4
INDEKS.....7
DAFTAR SINGKATAN.....8
PENUTUP.....9

Contoh Daftar Isi

2) Bagian Inti *Guide* Arsip Statis

Bagian inti guide arsip statis mencakup pendahuluan, daftar pustaka, dan isi guide arsip statis:

a. Pendahuluan

Pendahuluan memuat penjelasan mengenai: pengelompokan masalah dan pertanggungjawaban teknis pembuatan guide arsip statis.

PENDAHULUAN

I. LATAR BELAKANG

BPR BKK merupakan salah satu bank perkreditan rakyat yang berbentuk hukum perusahaan daerah. BPR BKK (Bank Perkreditan rakyat Badan Kredit Kecamatan), fokus kegiatannya lebih memusatkan untuk kegiatan jangka pendek. Oleh karena itu, rata-rata dana (berupa kredit) yang diberikan atau disalurkan tidak terlalu besar, mengingat sebagian besar nasabah adalah pedagang atau pengusaha kecil atau masyarakat golongan ekonomi lemah.

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. Dst...

Contoh Pendahuluan

b. Daftar Pustaka

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

DAFTAR PUSTAKA

1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
2. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis
3. Arsip PT. BPR BKK Jepara (Perseroda) tahun 2018

Contoh Daftar Pustaka

c. Uraian Isi *Guide* Arsip Statis

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

1) 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;

2) Susunan nomor urut *Guide* Arsip Statis

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

ISI INFORMASI ARSIP

Arsip foto

1. Menunjukan kepada tamu undangan bahwa alat undian berupa laptop dalam acara pengundian masih dalam keadaan tersegel
2. Pembukaan segel oleh Bapak Agus Rudiyanto, SE saksi dari Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah
3. Dst...

Contoh Uraian Isi *Guide* Arsip Statis

3) 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

PT	: 1,3,4,5
PD	: 4,5,6
BPR	: 1,3,4,5
BKK	: 1,3,4,5
Bpk	: 5
CSR	: 5,6
PERSERODA	: 1,3,4,5

Contoh Indeks

2) Daftar Singkatan

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

DAFTAR SINGKATAN

PT	: PerseroanTerbatas
PD	: Perusahaan Daerah
BPR	: Bank Perkreditan Rakyat
BKK	: Bank Kredit Kecamatan
RUPS	: Rapat Umum Pemegang Saham
Bpk	: Bapak
CSR	: Coorporate Social Responsibility
PERSERODA	: Perusahaan Perseroan Daerah

Contoh Daftar Singkatan

3) Penutup Merupakan akhir penulisan guide arsip statis yang memuat harapan dan permintaan arahan.

PENUTUP

Guide Khasanah Arsip Statis sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang tersimpan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Jepara ini telah disusun secara sistematis sehingga informasi arsip statis dalam guide ini dapat diakses dan dimanfaatkan untuk kepentingan publik secara tepat, cepat dan akurat.

Guide Khasanah arsip statis ini memuat data dan informasi arsip yang bersumber dari Daftar Arsip Statis yang telah di buat oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Jepara sebelumnya. Apabila masih diperlukan data dan informasi lebih lanjut terhadap arsip statis yang di cari, pengguna arsip dapat melihat langsung daftar arsip yang memuat data dan informasi tersebut.

Harapan penyusun semoga guide ini dapat membantu pengguna arsip dalam menemukan arsip statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Jepara. 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.

Contoh Penutup

b) Daftar Arsip Statis

1) Bagian Awal

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

2) Halaman Sampul Depan

Halaman sampul depan memuat: judul, lambang Pemerintah Kabupaten Jepara dan nama lembaga kearsipan daerah 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 Pemerintah Kabupaten Jepara, menggunakan lambang Pemerintah Kabupaten Jepara;
c. nama Lembaga Kearsipan Daerah pembuat daftar arsip statis, adalah nama lembaga kearsipan yang menerbitkan daftar arsip statis;
d. tempat adalah nama kota tempat daftar arsip statis diterbitkan; dan
e. tahun adalah tahun penerbitan daftar arsip statis.

DAFTAR ARSIP STATIS
DINAS KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN
KECAMATAN TAHUNAN KABUPATEN JEPARA
1934-2015

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN JEPARA
2019

Contoh Halaman Sampul Depan Daftar Arsip Statis

3) Halaman Judul

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

4) Kata Pengantar

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

KATA PENGANTAR

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan bahwa salah satu pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan penyusunan sarana bantu temu balik arsip statis, sarana bantu temu balik tersebut meliputi guide, daftar arsip statis, dan daftar arsip statis.

Dst...

Dengan mengucap syukur Alhamdulillah Kehadirat Allah, Tuhan Yang Maha Esa, daftar arsip statis Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Jepara disajikan kepada masyarakat sebagai pengguna arsip statis. Semoga bermanfaat.

Jepara, 15 Oktober 2019

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN KABUPATEN JEPARA

(Nama & Ttd)

Contoh Kata Pengantar Daftar Arsip Statis

1) Daftar Isi

Daftar isi merupakan petunjuk tentang urutan dari bagian-bagian, yang memberikan gambaran menyeluruh tentang isi dari skema pengaturan arsip dan sistematika daftar arsip statis.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i
DATAR ISI ii
URAIAN DESKRIPSI ARSIP FOTO 1
PENUTUP 10

Contoh Daftar Isi

5) 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.

URAIAN DESKRIPSI ARSIP FOTO

NO	JENIS ARSIP	TAHUN	TINGKAT PERKEMBANGAN	JUMLAH	KET.
1	Program kegiatan pelaksanaan pengembangan ulat sutera Tahun 2004	2004	Asli	1 Lembar	Baik
2	Program kegiatan pelaksanaan pengembangan ulat sutera Tahun 2004	2004	Asli	1 Lembar	Baik
3	Program kegiatan pelaksanaan pengembangan ulat sutera Tahun 2004	2004	Asli	1 Lembar	Baik

Contoh Uraian Deskripsi Arsip

6) Bagian Akhir

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

PENUTUP

Daftar arsip statis Dinas Kehutanan dan Perkebunan sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip statis Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Jepara yang tersimpan di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Jepara disusun secara sistematis, sehingga informasi arsip dalam daftar arsip statis ini dapat di akses dan di manfaatkan untuk kepentingan public secara tepat, cepat dan akurat.

Harapan penyusun adalah semoga daftar arsip statis ini dapat membantu pengguna arsip dalam menemukan arsip statis, karena itu segala hal yang berkaitan dengan kekurangan yang terdapat dalam daftar arsip statis ini, mohon segera diberikan masukan agar kami dapat menympurnakannya. Untuk itu semua kami ucapkan terima kasih.

Contoh Penutup

c) Inventaris Arsip

1) Bagian Awal

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

a. Halaman Sampul Depan

Halaman sampul depan memuat: judul, lambang pemerintah daerah Kabupaten Jepara dan nama Lembaga Kearsipan Daerah pembuat inventaris arsip, tempat, dan tahun pembuatan inventaris arsip, ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan secara sistematis:

1) judul dibuat singkat, memuat nama pencipta arsip, dan periode arsip;
2) lambang pemerintah daerah Kabupaten Jepara, menggunakan lambang Lembaga Kearsipan Daerah pembuat inventaris arsip;
3) nama Lembaga Kearsipan Daerah pembuat inventaris arsip, adalah nama Lembaga Kearsipan Daerah yang menerbitkan inventaris arsip;
4) tempat adalah nama kota tempat inventaris arsip diterbitkan; dan
5) tahun adalah tahun penerbitan inventaris arsip.

INVENTARIS ARSIP
PT.BPR BKK Jepara (PERSERODA)

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN JEPARA
TAHUN 2021

Contoh Halaman Sampul Depan Inventaris Arsip

b. Halaman Judul

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

c. 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.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan atas rahmat serta hidayah dari Allah SWT sehingga kami dapat menyelesaikan inventaris arsip PT.BPR BKK Jepara (PERSERODA).

Berdasarkan Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 Tentang Kearsipan bahwa 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. Arsip statis yang diolah PT. BPR BKK Jepara (PERSERODA) berupa arsip foto kegiatan pengundian Tamades 2018.

Dalam penyusunan inventaris arsip ini tentunya kami dibantu dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini kami ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Basri, S.Sos, selaku Direktur Utama PT. BPR BKK Jepara (PERSERODA).
2. Segenap pihak yang turut membantu dalam pembuatan inventaris arsip ini.

Semoga inventaris arsip ini dapat membantu dan bermanfaat bagi pengguna arsip.

Jepara, Juni 2021
KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN JEPARA
(Nama & Ttd)

Contoh Kata Pengantar Inventaris Arsip

d. 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, sub bab, dan lampiran, disertai huruf dan nomor halaman.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....i
DAFTAR ISI.....ii
PENDAHULUAN.....1
1. SEJARAH ORGANISASI.....1
2. SEJARAH ARSIP.....1
3. PERTANGGUNGJAWABAN PEMBUATAN INVENTARIS.....2
DAFTAR PUSTAKA.....3
URAIAN DESKRIPSI ARSIP.....4
PENUTUP.....5
STRUKTUR ORGANISASI.....6

Contoh Daftar Isi Inventaris Arsip

2) Bagian Inti

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

a) Pendahuluan

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

PENDAHULUAN

1. **SEJARAH ORGANISASI**

   Pada mulanya PD Bank Perkreditan Rakyat BKK JEPARA yang merupakan salah satu Bank Perkreditan Rakyat Perusahaan Daerah Jawa Tengah, berdiri tahun 1971, dengan nama Badan Kredit Kecamatan , dan operasional perbankan sebagai Bank Perkreditan Rakyat (BPR) dengan nama PD BPR BKK Jepara sejak tahun 1991 dengan. Dan seterusnya.....

2. **SEJARAH ARSIP**

   Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Jepara menerima akuisisi arsip dari PT.BPR BKK Jepara (PERSERODA) pada tahun 2020. Arsip pada PT.BPR BKK Jepara (PERSERODA) berupa arsip foto kegiatan pengundian Tamades tahun 2018. Dan seterusnya.....

3. **PERTANGGUNGJAWABAN PEMBUATAN INVENTARIS**

   Arsip foto pada PT. BPR BKK Jepara (PERSERODA) diolah bagian umum untuk menghasilkan daftar arsip statis. Selanjutnya dilakukan penyempurnaan terhadap daftar arsip dengan menyusun daftar inventaris arsip. Dan seterusnya.....

Jepara, Juni 2021

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN
KABUPATEN JEPARA

(Nama & Ttd)

Contoh Pendahuluan Inventaris Arsip

b) Daftar Pustaka

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

DAFTAR PUSTAKA

1. https://bprbkkjepara.com
2. UU No 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

Contoh Daftar Pustaka Inventaris Arsip

c) Uraian Deskripsi Arsip

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

URAIAN DESKRIPSI ARSIP

1. Panitia menunjukkan kepada tamu undangan bahwa alat undian berupa laptop dalam acara pengundian masih dalam keadaan tersegel
2. Pembukaan segel oleh Bapak Agus Rudiyanto, SE saksi dari Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah
3. Penandatanganan kertas segel oleh saksi dari Dinas Sosial Bapak Agus Rudiyanto, SE Provinsi Jawa Tengah
4. Penandatanganan kertas segel oleh saksi dari kepolisian sektor Bangsri Bapak Subandi
5. Penandatanganan kertas segel oleh saksi undian Tamades tahun 2018 oleh Bapak Joko Purwanto, SE
6. Pembukaan segel pada mesin undian
7. Pengecekan dan pengujicobaan masin undian oleh Bpk Agus Rudiyanto, SE dari Dinas Sosial Provinsi Jateng
8. Pembukaan tari gambyong mengiringi kedatangan Bpk Bupati Jepara KH. Ahmad Marzuqi, SE
9. Bapak Bupati KH. Ahmad Marzuqi, SE memasuki lokasi undian Tamades
10. Seluruh tamu undangan berdiri menyanyikan lagu Indonesia Raya

Contoh Uraian Deskripsi Inventaris Arsip

3) Bagian Akhir

Bagian akhir inventaris arsip mencakup: penutup dan lampiran:

a) Penutup

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

PENUTUP

Inventaris arsip PT.BPR BKK Jepara (PERSERODA) sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang tersimpan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Jepara disusun secara sistematis, sehingga informasi arsip dalam inventaris arsip ini dapat diakses dan dimanfaatkan untuk kepentingan publik.

Semoga inventaris arsip ini dapat membantu pengguna arsip dalam menemukan arsip statis. Harapan kami dapat diberi masukan agar bisa menyempurnakan kembali inventaris arsip statis.

Contoh Penutup Inventaris Arsip

b) Lampiran

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

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

INDEKS

PT	: 1,3,4,5
PD	: 4,5,6
BPR	: 1,3,4,5
BKK	: 1,3,4,5
Bpk	: 5
CSR	: 5,6
PERSERODA	: 1,3,4,5

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

PT	: PerseroanTerbatas
PD	: Perusahaan Daerah
BPR	: Bank Perkreditan Rakyat
BKK	: Bank Kredit Kecamatan
RUPS	: Rapat Umum Pemegang Saham
CSR	: Coorporate Social Responsibility
PERSERODA	: Perusahaan Perseroan Daerah

Contoh Daftar Singkatan Inventaris Arsip

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

DAFTAR ISTILAH ASING

.....
.....

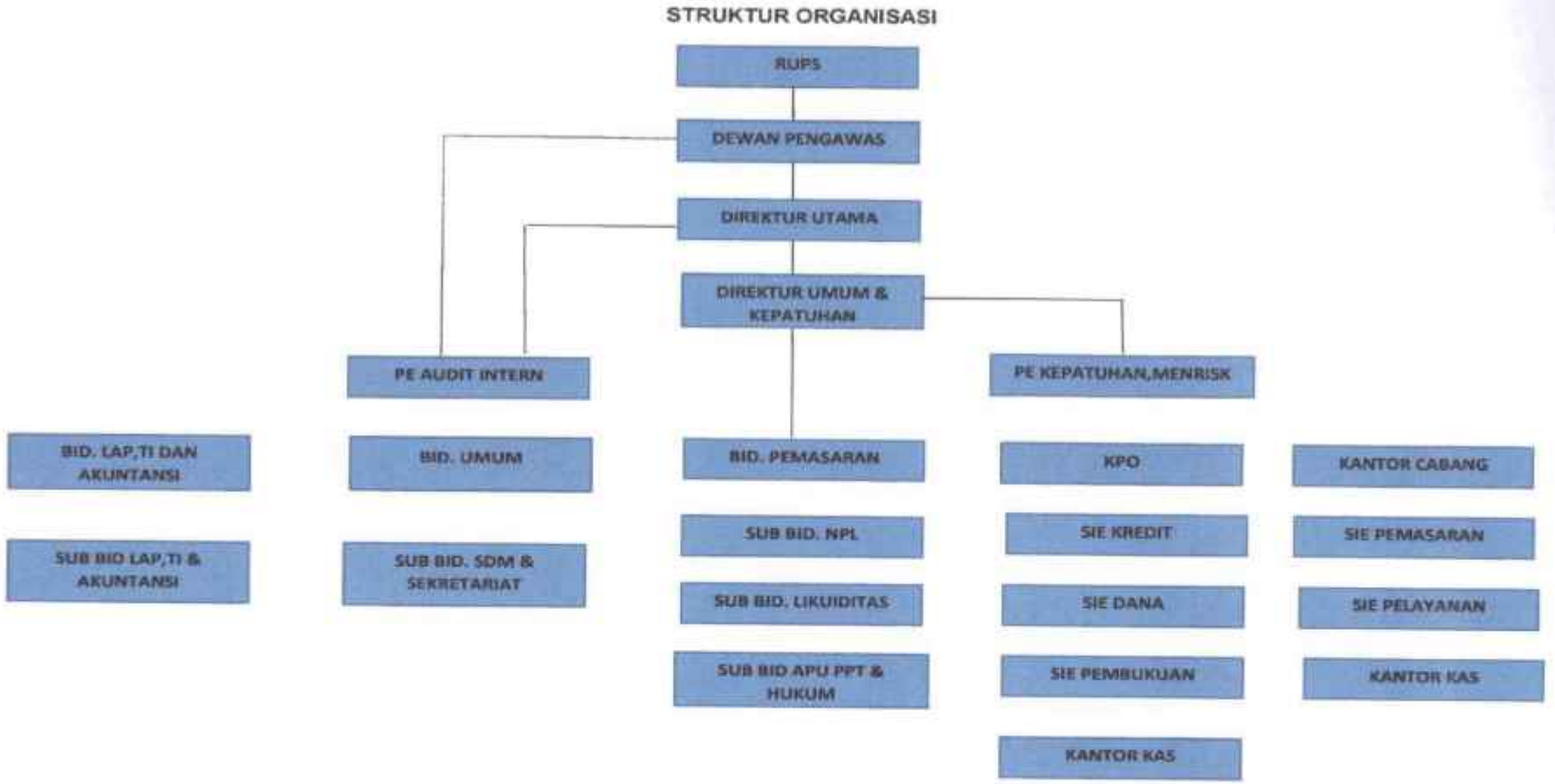
Contoh Daftar Istilah Asing Inventaris Arsip

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

KONKORDAN

Nomor baru arsip arsip	Nomor lama
1	1, 2
2	3
3	4, 5
Dst.....	Dst.....

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



Contoh Struktur Organisasi Pencipta Arsip

Pj. BUPATI JEPARA,

EDY SUPRIYANTA

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI JEPARA
NOMOR : 34 TAHUN 2023
TANGGAL : 30 NOVEMBER 2023

PRESERVASI ARSIP STATIS

Tindakan preservasi preventif merupakan cara dalam mendukung preservasi arsip statis agar dapat disimpan dalam jangka panjang. Tujuan utama perservasi preventif adalah untuk mencegah dan memperlambat kerusakan yang terjadi pada arsip statis. Preservasi arsip statis dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif.

a. Preservasi Preventif

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

1. Penyimpanan Arsip

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

   a) Depot Arsip

      1) Lokasi Depot

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

      2) Struktur Depot

         a. Konstruksi terbuat dari bahan sesuai standar dan terisolasi dengan baik sehingga dapat mempertahankan kestabilan kondisi ruang penyimpanan;

b. Dilengkapi dengan alat pelindung bahaya kebakaran seperti *heat/smoke detection, fire alarm, extinguisher,* dan *sprinkler system*;

c. Memiliki saluran air/drainase yang baik sehingga dapat mengeluarkan air secepat mungkin dari bangunan;

d. Ruangan yang ideal yaitu tidak menggunakan banyak jendela. Jika ada jendela harus dilindungi dengan filter penyaring sinar UV karena arsip harus dijauhkan dari sinar matahari langsung. Filter dapat berupa *UV filtering polyester film*. Jika ruangan dilakukan fumigasi secara rutin perlu disediakan *ekhaust fan* dilengkapi penutup untuk pengeluaran udara setelah fumigasi;

e. Dilengkapi pintu darurat untuk memindahkan arsip statis jika terjadi kebakaran/bencana.

3) Ruangan Depot

a. Ruangan depot penyimpanan arsip kertas dan audio visual terpisah karena berbeda jenis arsip dan penanganannya;

b. Mempunyai suhu dan kelembaban yang selalu stabil. Fluktuasi suhu dan kelembaban yang diperbolehkan adalah 1 rentang penurunan dan kenaikan suhu dan kelembaban selama 24 jam sesuai persyaratan. Sedangkan ruangan penyimpanan yang tidak menggunakan sistem pendingin udara/AC, lokasi dan konstruksi bangunannya harus terisolasi dengan baik;

c. Suhu dan kelembaban yang dipersyaratkan bagi berbagai jenis arsip:

   1. Kertas: Suhu 20°C ± 2°C, Kelembaban 50 % ± 5 %;
   2. Film hitam putih : Suhu < 18°C ± 2°C, Kelembaban 35 %. Setelah penyimpanan dalam suhu < 10°C, kondisi arsip harus disesuaikan terlebih dahulu dalam suhu kamar selama 24 jam sebelum digunakan;
   3. Film berwarna: Suhu < 5°C, Kelembaban 35 % ± 5 %. Setelah penyimpanan dalam < 10°C, kondisi arsip harus disesuaikan terlebih dahulu dalam suhu kamar selama 24 jam sebelum digunakan;
   4. Media magnetik (video, rekaman suara): Suhu 18°C ± 2°C, Kelembaban 35 % ± 5 %.

Tabel Suhu dan Kelembaban Ruang Penyimpanan Arsip

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

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;

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.

b) Rak Arsip

1) Rak yang digunakan harus cukup kuat menahan beban arsip dan selalu dalam keadaan bersih;

2) Jarak aman antara lantai dan rak terbawah adalah 85-150 mm untuk memperoleh sirkulasi udara, mudah membersihkan lantai serta mencegah bahaya banjir;

3) Arsip tidak disimpan di bagian atas rak karena berdekatan dengan lampu dan untuk menghindarkan kemungkinan adanya tetesan air dari alat penyembur api yang rusak atau atap yang bocor;

4) Rak terbuat dari logam yang dilapisi 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;

5) 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.

Penyimpanan arsip

Penyimpanan arsip peta

Penyimpanan arsip foto

Penyimpanan arsip film

Penyimpanan arsip

Penyimpanan arsip video

Jenis Rak dan Penyimpanan Arsip

c) Boks/Container Arsip

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

1) Arsip Kertas

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

b. Boks tidak terlalu besar atau terlalu kecil, dan isi boks tidak terlalu penuh atau kosong sehingga mudah dalam penanganan;

c. Boks seharusnya bebas asam dan bebas lignin. Jika tidak tersedia, arsip dibungkus dengan kertas/pembungkus bebas asam dan bebas lignin;
d. Hindari boks yang terbuat dari bahan plastik karena menyebabkan lembab;
e. Menggunakan boks sesuai standar dan dalam keadaan bersih;
f. Untuk menghindari arsip terkena cahaya langsung, boks selalu dalam keadaan tertutup;
g. Selalu meletakan boks di rak, tidak di lantai;
h. Untuk arsip kertas berupa peta dan kearsitekturan disimpan di dalam laci atau tabung sesuai ukuran arsip.

2) Arsip Foto
a. Foto disimpan terpisah dalam amplop;
b. Satu amplop berisi satu lembar foto;
c. 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;
d. Amplop dan label yang rusak segera diganti;
e. Kumpulan amplop foto dapat disimpan dalam boks bebas asam dan bebas lignin sesuai dengan ukuran amplop foto dan disusun secara vertikal.

3) Arsip Film
a. Container/*can* penyimpan menggunakan bahan yang secara kimia stabil, dirancang tepat, ringan, rapat, tertutup serta tidak menimbulkan karat;
b. *Container* berbahan dasar kaleng segera diganti dengan container berbahan dasar plastik yang berbahan dasar *polypropylene, polyethylene atau polycarbonate*;
c. *Container* tidak boleh ditutup dengan plester;
d. *Container* dan label yang rusak diganti dengan yang baru;
e. Arsip film dalam *container* disimpan secara horizontal.

4) Arsip Video
a. *Video* tape sebaiknya disimpan dalam pembungkus asli dalam kotak plastik bukan PVC;
b. Video tape disusun dalam rak kayu (rak nonmagnetis) dan disimpan secara lateral;
c. *Container* sebaiknya tidak ditumpuk di atas yang lain.

5) Arsip Rekaman Suara

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

Tabel Media Penyimpanan Arsip

No	JenisArsip	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	Can polypropylene, polyethylene atau polycarbonate	Rak besi anti karat	Ditempatkan secara horizontal
4	Arsipvideo	Sesuai container aslinya (bahan plastik non PVC)	Rak kayu (rak non magnetis)	Disusun lateral
5	Arsip rekaman suara	Sesuai container aslinya (bahan plastik non PVC)	Rak kayu (rak non magnetis)	Disusun lateral

2. Penanganan Arsip

a) Ketentuan Umum

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

b) 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 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. 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;
j. Tidak boleh meletakkan benda apapun di atas arsip/boks arsip karena akan memberikan tekanan;
k. Jika arsip disimpan harus dikembalikan ke dalam boks asal.

c) 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.

d) 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.

e) Arsip Video

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

f)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.

3. 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.

a) Inspeksi/Survei terhadap Bangunan dan Koleksi

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

1) Bangunan:

a. 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;
b. Struktur luar bangunan dan sekitarnya, keamanan fisik dari bangunan dan tempat penyimpanan, kondisi ruangan penyimpanan, kondisi peralatan, serangan (infestasi) hama perusak arsip;

c. 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;

2) Koleksi arsip, untuk mengetahui kondisi fisik arsip dan kemungkinan masalah yang dialami. Survei terhadap koleksi arsip memuat:
   a. Tanggal dan nama pensurvei;
   b. Lokasi arsip;
   c. Jenis bahan arsip;
   d. Kondisi arsip (kondisi umum, sobekan, lubang, noda, keberadaan jamur, kerusakan serangga);
   e. Pembungkus arsip;
   f. Bahan tambahan;
   g. Tindakan yang dianjurkan (penggantian boks, membuang lampiran, tidak ada tindakan); dan
   h. Membuat prioritas tindakan penanganan arsip.
3) 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;
4) Lubang/celah di dalam bangunan yang memungkinkan masuknya hama perusak dari luar harus segera ditutup;
5) 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;
6) Zona bebas tanaman minimal 30 cm di sekitar bangunan untuk menghindari serangga masuk.

b) Sanitasi Ruang Penyimpanan dan Peralatan Arsip

Secara berkala dilakukan pembersihan minimal dua kali dalam setahun terhadap:

1) 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;
2) Arsip dan boks dibersihkan dari debu menggunakan sikat halus/kuas, bulb, *spon, vacuum cleaner* (dengan filter yang lembut contohnya *nylon*). Debu dibersihkan dari arah tengah ke sisi luar.

c) Seleksi Arsip yang Masuk

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

1) Periksa segera arsip yang masuk untuk melihat adanya tanda hama perusak arsip. Pekerjaan ini dilakukan di atas permukaan yang bersih;
2) Arsip dibersihkan dan pembungkus arsip disingkirkan;
3) Arsip dipindahkan ke dalam boks yang bersih. Boks yang lama disingkirkan kecuali boks yang berstandar arsip dan dipastikan dalam keadaan bersih;
4) Arsip yang baru masuk diisolasi dari koleksi arsip lainnya dan disimpan di tempat yang tidak memungkinkan tumbuhnya hama perusak arsip dan dilengkapi rak; dan
5) Jika ditemukan serangan (infestasi) hama perusak arsip, perlu dilakukan penanganan lebih lanjut (misal: fumigasi, penggunaan fungisida).

d) Pemantauan

Agar implementasi Pengendalian Hama Terpadu (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:

1) Memantau semua pintu, jendela, sumber panas, sumber air;
2) Memantau kemungkinan rute serangga;
3) 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;
4) Memeriksa dan mengumpulkan perangkap secara teratur;
5) Memperbaiki penempatan perangkap dan pemeriksaan yang diperlukan;
6) Perangkap dipindahkan jika hasilnya negatif/tidak ditemukan adanya infestasi;
7) Pendokumentasian:
   a. jumlah serangga, jenis serangga, dan tahap pertumbuhan seranggap pada masing-masing perangkap;
   b. tanggal dan lokasi pengganti perangkap.

8) Setelah serangga terjebak, harus diidentifikasi untuk menentukan tingkat ancaman terhadap koleksi arsip.

e) 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.

4. Akses

a) 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;

b) Peralatan keamanan seperti kamera, alarm, kunci dan kontrol akses lainnya dipantau secara berkala;

c) Akses terhadap ruang penyimpanan dikontrol melalui kunci/kartu yang dimiliki oleh pegawai yang diberikan kewenangan;

d) 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.

5. 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.

a) Ketentuan Umum Reproduksi

1) Reproduksi dilaksanakan oleh orang yang mempunyai keahlian dalam mereproduksi;

2) Reproduksi dilakukan sesuai standar, supaya reproduksi bertahan lama bila disimpan;

3) 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;

4) Pilih bahan-bahan yang lebih aman, mudah diakses dan format yang digunakan tidak cepat tua/usang;
5) Simpan hasil reproduksi terpisah dengan arsip asli;
6) 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;
7) Tentukan arsip dan pilih arsip yang akan direproduksi, pilihan prioritas diutamakan dengan kondisi arsip sebagai berikut:
   a. Arsip yang mulai rusak, baik karena faktor internal maupun faktor eksternal;
   b. Arsip yang bahan dan peralatan (termasuk suku cadangnya) untuk memanfaatkannya sudah mulai jarang di pasaran; dan
   c. Arsip yang isi informasinya sering digunakan atau dimanfaatkan oleh peminat arsip.

b) Proses Reproduksi
1) 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:
   a. *image* film sesuai standar;
   b. *processing mikrofilm sesuai standar;*
   c. *quality control (inspeksi secara visual, density test, resolution test, methylenene blue test) dan penyimpanan sesuai standar.*
2) 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);
3) Arsip film nitrat (biasanya dibuat sebelum tahun 1950-an) segera dibuat salinannya;
4) 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);
5) Untuk arsip video, dilakukan reproduksi dari format lama ke format baru;

6) Mereproduksi arsip rekaman suara merupakan hal utama dalam pemeliharaan dan perlindungan arsip rekaman suara. Dalam melakukan reproduksi arsip rekaman suara perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

a. Untuk membuat rekaman suara, pilih *audio tape* ¼ inch dari jenis tape poliester dengan ketebalan 1 atau 1.5 mil;

b. Kecepatan perekaman sebaiknya tidak lebih rendah dari 7, 5 IPS (*inch per second*);

c. Jika memungkinkan, gunakan suatu *uni-directional microphone* serta suatu *tape deck* profesional; dan

d. Kaset 90 menit atau lebih lama, tidak dianjurkan untuk arsip yang akan disimpan dalam waktu lama.

6. Perencanaan Menghadapi Bencana (*Disaster Planning*)

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

a) Pencegahan

1) Inspeksi bangunan dan faktor lain yang berpotensi;

2) Secara rutin dilakukan pembersihan dan perawatan/*maintenance* di seluruh bagian bangunan dan wilayah sekitarnya, terutama atap, pintu, jendela dan listrik;

3) Memasang alat pendeteksi api, *extinguishing system*/sistem pemadaman, dan alarm pendeteksi air;

4) Membuat pengaturan khusus untuk memastikan keamanan arsip dan bangunan ketika waktu-waktu yang beresiko seperti renovasi bangunan; dan

5) Membuat salinan bagi arsip penting.

b) Persiapan

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

1) Menyiapkan dan merawat perlengkapan yang diperlukan ketika bencana;

2) Melakukan pelatihan bagi tim penanganan bencana;

3) 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; dan

3) Prosedur penyelamatan.

4) Melakukan sosialisasi *disaster plan.*

c) Respon

1) Ikuti prosedur darurat untuk menyalakan alarm dan evakuasi personel;

2) Hubungi kepala tim tanggap darurat;

3) Tidak memasuki area penyimpanan jika belum diizinkan. Setelah izin diberikan buat perkiraan kerusakan dan perlengkapan yang diperlukan untuk perbaikan; dan

4) Siapkan tempat untuk membungkus arsip, tempat untuk mengeringkan arsip yang basah dan perbaikan lainnya yang diperlukan.

d) Pemulihan

1) Membuat sebuah program untuk memperbaiki bangunan/tempat dan arsip yang rusak hingga menjadi stabil dan dapat berguna kembali;

2) Tentukan prioritas untuk tindakan perbaikan dan meminta saran kepada konservator untuk mencari metode yang terbaik dan mendapatkan perkiraan biaya;

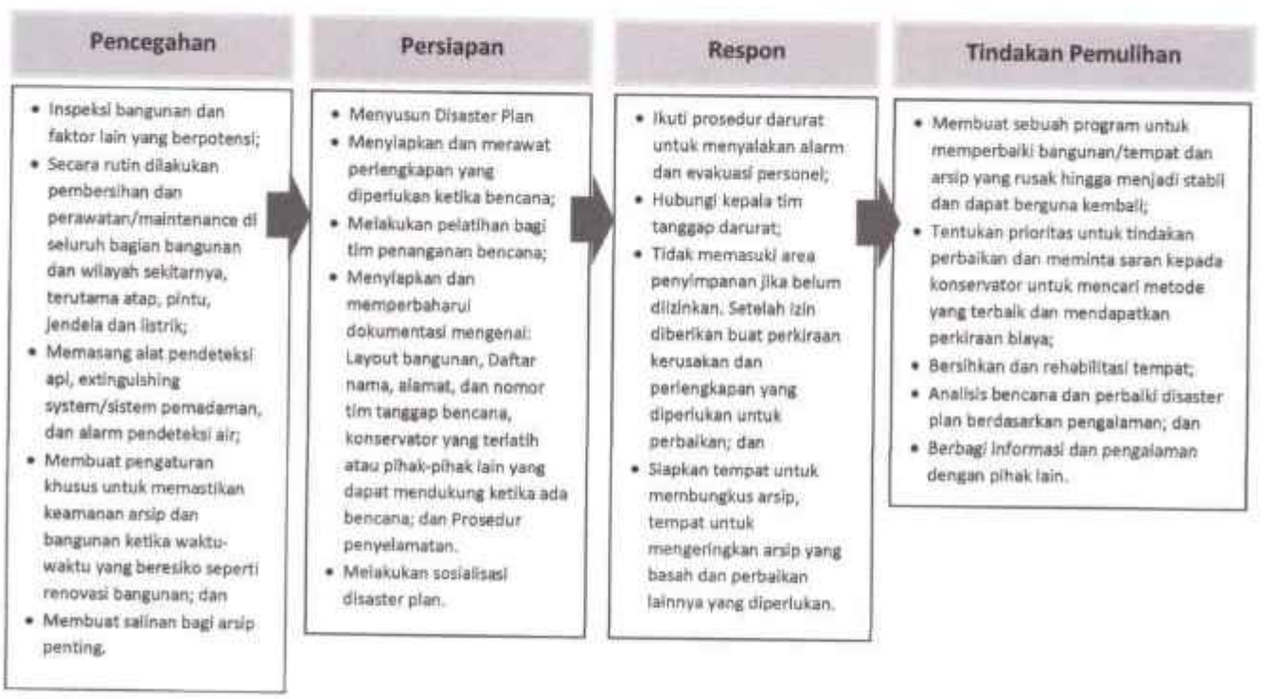
3) Bersihkan dan rehabilitasi tempat;

4) Analisis bencana dan perbaiki disaster plan berdasarkan pengalaman; dan

5) Berbagi informasi dan pengalaman dengan pihak lain.

Perencanaan Menghadapi Bencana

(Disaster Planning)



Bagan Alur Perencanaan Menghadapi Bencana

b. 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.

1. Prinsip Perbaikan Arsip
   a) Seluruh proses perbaikan arsip tidak akan menghilangkan, mengurangi, menambah, dan merubah nilai arsip sebagai alat bukti sehingga keaslian arsip terjaga;
   b) Arsip-arsip statis harus dijadwalkan untuk dilakukan perbaikan dan perawatan dengan segera setelah terjadi kerusakan;
   c) Seluruh proses tidak akan merusak atau melemahkan arsip sehingga aman bagi arsip (reversible);
   d) Diupayakan mengganti bahan yang hilang dari arsip menggunakan bahan yang sama atau mirip dengan yang asli;
   e) Proses perbaikan arsip baik sebelum dan sesudah perbaikan harus didokumentasikan;
   f) Perbaikan arsip harus dilakukan oleh ahli perbaikan arsip yang terlatih yang memiliki pengetahuan tentang teknik perbaikan arsip dan kesadaran akan pentingnya memelihara keutuhan suatu arsip tanpa melupakan segi keindahan.
2. Ruangan Perbaikan Arsip
   a) Terkoneksi langsung dengan depot;
   b) Memiliki suhu dan kelembaban sesuai dengan persyaratan penyimpanan berdasarkan jenis dan format arsip;
   c) Memiliki cahaya alami yang bersumber dari jendela, serta memiliki fasilitas air yang baik;
   d) Ruangan dapat berbentuk persegi dan tidak kurang dari 25 m2 dengan satu sisi berupa jendela;
   e) Keamanan ruangan harus terjaga karena banyak peralatan dan arsip yang sedang diperbaiki. Ruangan harus dikunci ketika staf ruangan meninggalkan ruangan;
   f) Akses terhadap ruangan harus diperhatikan yaitu hanya untuk staf dan orang-orang yang memiliki izin masuk;

g) Ruangan harus dibersihkan secara rutin.

3. Perawatan Arsip Kertas

a) Persyaratan Bahan

1) Kertas

a. Kertas harus bebas lignin;

b. Mempunyai pH antara 6 – 8;

c. Mempunyai ketahanan sobek yang baik;

d. Mempunyai ketahanan lipat yang baik;

e. Mempunyai ketebalan dan berat sesuai dengan maksud dan tujuannya;

f. Mempunyai ketahanan regang sesuai dengan maksud dan tujuannya;

g. Kandungan zat pengisi dalam kertas dibawah 10%, kandungan yang lebih besar dari 10% dapat diterima, asalkan kekuatan lipat dan kekuatan sobek memenuhi syarat.

2) Perekat

a. Perekat harus memenuhi pH antara 6 – 8;

b. Kandungan zat tambahan harus serendah mungkin, bebas dari tembaga, zink klorida dan asam

c. Sebaiknya tidak berwarna;

d. Setelah kering, zat perekat harus cukup kelenturannya, tidak rapuh dan kaku;

e. Tahan terhadap serangan jamur;

f. Tidak mengandung alum;

g. Perekat alami harus dapat dibuka dengan merendam dalam air, perekat sintetik harus dapat larut dalam pelarut tertentu.

b) 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. Menentukan metode restorasi yang akan digunakan;

g. Membuat laporan dokumentasi fisik arsip (kondisi arsip, metode perbaikan, tanggal, staf yang memperbaiki);

h. Deasidifikasi;

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

Proses deasidifikasi dilakukan melalui dua cara yaitu:

1) Cara Basah

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

2) Cara Kering

Cara kering digunakan untuk arsip kertas dengan tinta yang larut dalam air dan dapat digunakan untuk arsip yang berjilid karena gas atau pelarutnya dapat masuk ke dalam celah arsip. Sebaiknya ruangan deasidifikasi cara kering dilengkapi dengan *exhaust fan* untuk melancarkan sirkulasi udara. Bahan kimia yang digunakan adalah *Bookkeeper/phytate* yang berisi magnesium oksida dalam triklorotrifluroetan. 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.

Bagan Alur Proses Perbaikan Arsip Statis

c) 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.

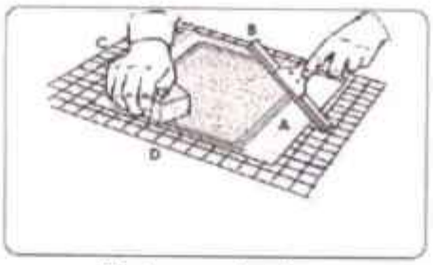
Proses *Leafcasting*

c. *Paper Spliting* dan *Sizing*

1) Metode *Paper Spliting* 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 *methyl cellulose* (MC) dengan perbandingan 2 : 1) sebagai berikut:
   a) Sebanyak 150 gram *starch* dilarutkan dalam 400 ml air dingin dan kemudian ditambahkan air panas hingga volume menjadi 2000 ml sambil diaduk (campuran A), kemudian dinginkan;
   b) Sebanyak 75 gram *methyl cellulose* dilarutkan dalam 2000 ml air, diaduk dengan pengaduk (*mixer*) hingga larutan homogen (campuran B); dan
   c) Kemudian campuran A dan B diaduk dengan pengaduk (*mixer*) hingga homogen, dan siap digunakan.

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:
   a) Memilih arsip yang membutuhkan bahan pelindung dari kerusakan;
   b) Membersihkan setiap lembar arsip kertas dari debu dan kotoran:
      (1) Yang menempel pada arsip dihapus menggunakan sikat halus/kuas, kemudian kotoran disapu dari arah tengah arsip menuju bagian tepi dan dilakukan searah untuk menjaga arsip tidak sobek atau mengkerut;
      (2) Yang melekat kuat pada arsip dihapus menggunakan karet penghapus, kemudian kotoran disapu menggunakan kuas seperti point (1).
      (3) Bersihkan debu dan kotoran yang terlepas dari arsip;
   c) Siapkan dua lembar plastik poliester dengan ukuran kira-kira 2,5 cm lebih panjang dan lebih lebar dari arsip;
   d) Tempatkan plastik poliester di atas kaca atau karet *magic cutter* dan bersihkan dengan kain lap;
   e) Menempatkan arsip yang akan dienkapsulasi di atas plastik poliester dan letakkan pemberat pada bagian tengah arsip;
   f) Berilah perekat *double tape* kira-kira 3 mm dari bagian pinggir arsip dan beri celah kecil pada setiap sudutnya. Perekat *double tape* tidak boleh menempel pada arsip karena dapat merusak arsip;
   g) Tempatkan plastik poliester penutup di atas arsip dan letakkan pemberat pada bagian tengah arsip tersebut;
   h) Lepaskan lapisan kertas pada *double tape* di bagian A dan B (lihat gambar);
   i) Gunakan *roll* atau *wiper* dan tekan secara diagonal untuk mengeluarkan udara dari dalam dan untuk merekatkan *double tape* pada plastik poliester (lihat gambar);



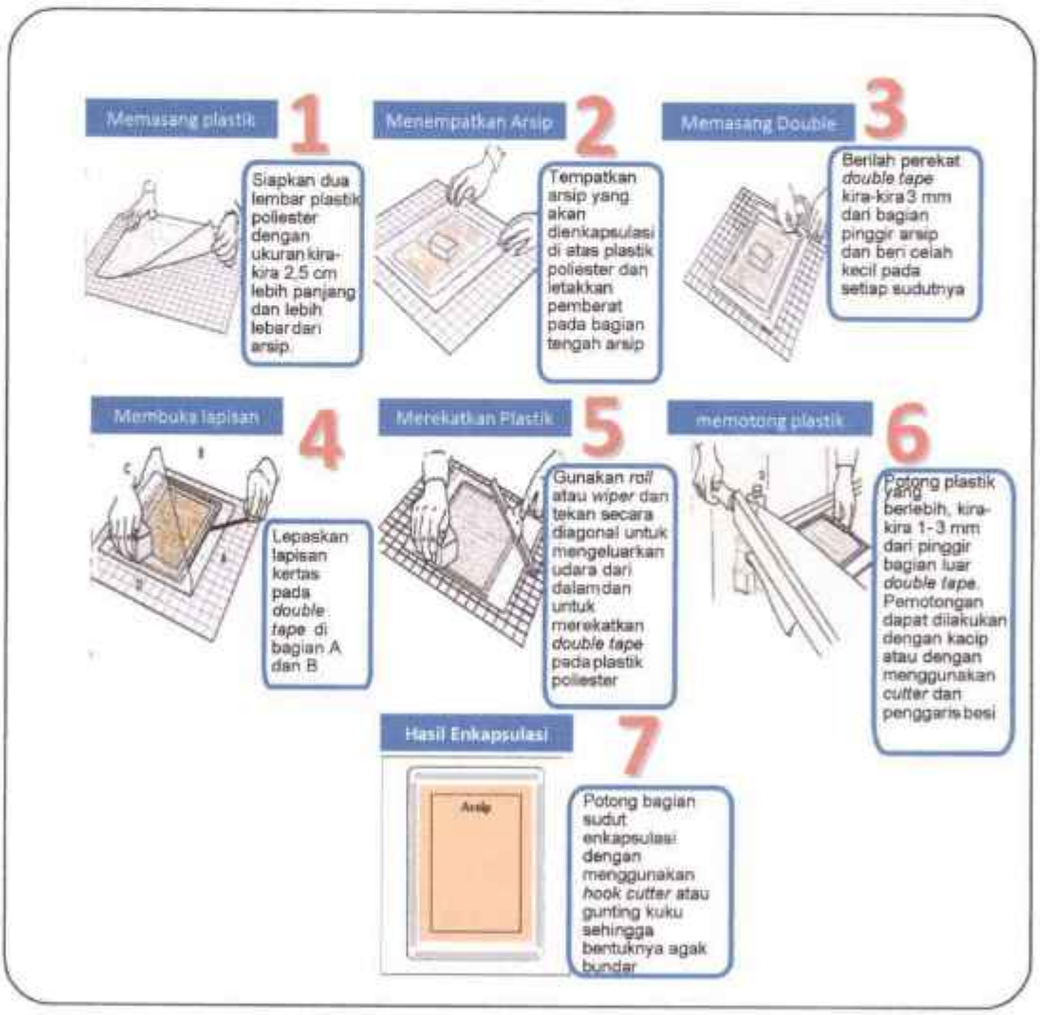
Enkapsulasi

j) Lepaskan sisa kertas dari *double tape* pada bagian sisi C dan D dan gunakan roll untuk merekatkan *double tape* pada keempat sisi;

k) Potong plastik yang berlebih, kira-kira 1-3 mm dari pinggir bagian luar *double tape*. Pemotongan dapat dilakukan dengan kacip atau menggunakan *cutter* dan penggaris besi;

l) Potong bagian sudut enkapsulasi menggunakan *hook cutter* atau gunting kuku sehingga bentuknya agak bundar; dan

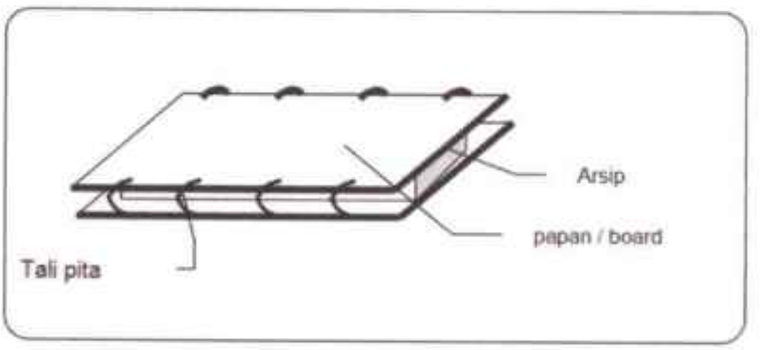
m) Proses enkapsulasi dapat di lihat pada gambar di bawah ini.



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



Contoh *Portepel*

f. Perbaikan Arsip Peta

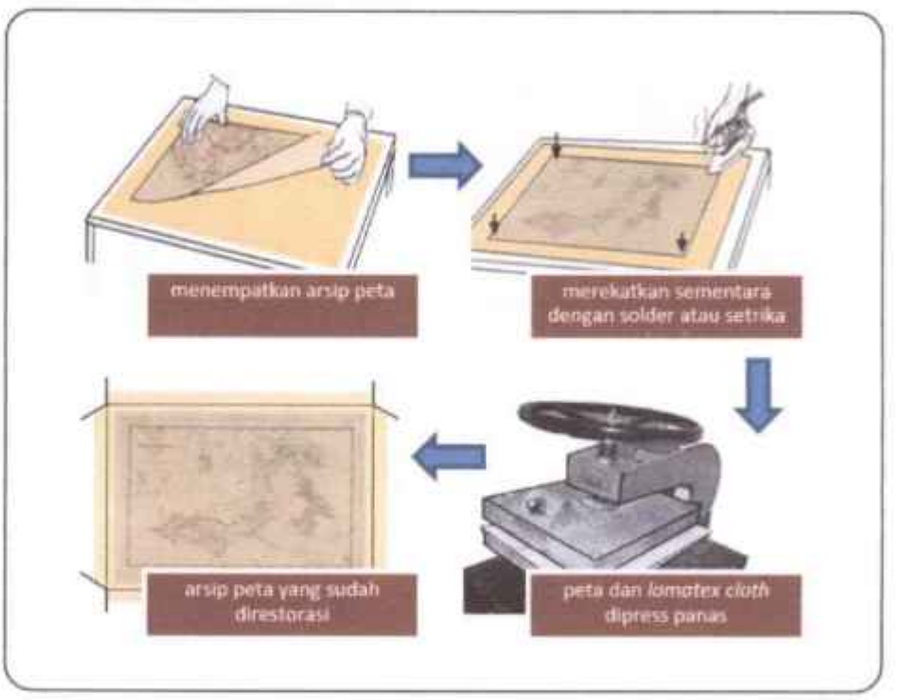
Perbaikan arsip peta dilakukan dengan cara *lamatex cloth* dan cara tradisional.

1) Perbaikan Arsip Peta dengan cara *lamatex cloth*

   Perbaikan arsip peta dilakukan dengan menggunakan bahan *lamatex cloth* yaitu kain berperekat yang apabila terkena panas tertentu di atas 70^{0}C akan menempel. Cara perbaikan peta dengan bahan *lamatex cloth*

tersebut dilakukan untuk peta yang informasinya hanya terdapat disatu permukaan peta saja. Proses perbaikan dengan metode tersebut adalah sebagai berikut:

a) Semua tambalan atau *sellotape* yang terdapat di belakang maupun di depan arsip peta dilepas;
b) Letakkan peta yang akan diperbaiki di atas meja *mounting*;
c) Potong bahan *lamatex cloth* yang akan digunakan sesuai dengan ukuran peta yang akan diperbaiki;
d) Buka *lamatex cloth* dari lapisan kertas lilin yang menempel;
e) Letakkan peta di atas *lamatex cloth* yang telah dibuka lapisannya;
f) Agar peta tidak bergerak pada saat diperbaiki maka letakkan pemberat di atas peta;
g) Gunakan solder atau setrika untuk merekatkan sementara antara peta dengan *lamatex cloth* pada beberapa sudut peta;
h) Rapikan tepi *lamatex cloth* yang tersisa dengan memotongnya dan sisakan dengan lebar 1,5 cm untuk membuat bingkai;
i) Buat bingkai pada tepi peta dengan melipat tepi *lamatex cloth* kedalam sehingga menjadi lipatan selebar 1 cm;
j) Sudut-sudut *lamatex cloth* dipotong seperti huruf V kemudian dilipat sehingga membentuk sudut siku;
k) Pres peta pada mesin pres panas dengan temperatur 70 – 800C, dilapisi kertas silikon, selama kurang lebih 30 detik; dan
l) Angkat peta dari mesin pres, kemudian semua bagian pinggir bingkai peta dipotong ½ cm dari tepi peta.



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;

h) Seluruh permukaan peta di*sizing* dengan menggunakan lem encer;

i) Peta kemudian dikeringkan dengan cara diangin-anginkan kurang lebih 24 jam di ruang ber- AC; dan

j) Setelah kering, bagian pinggiran peta dirapikan.

4. 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 *splacing tape* atau *film cement* untuk *base film acetate. Film cement* mengandung pelarut yang dapat melarutkan *base film* dan apabila mengering akan menyatukan dua potongan film.

d. Pemeliharaan arsip film dilakukan dengan membersihkan film dari kotoran, minyak 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 urfaktan). Pelarut organik yang umum digunakan adalah 1,1,1 *Trichloroethane*. Namun, bahan ini bersifat merusak ozon, sebagai alternatif pengganti dapat digunakan isopropil alkohol.

Tabel Jenis-jenis Larutan Pembersih Film

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

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

3) Unblocking

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

4) Dry Cleaning

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

3. Arsip Video
   a. Pemeliharaan dan perlindungan arsip video diutamakan pada kualitas gambar dan suara. Pendeteksian kerusakan dilakukan dengan alat khusus yang dapat menilai kerusakan pada gambar dan suara secara tepat dengan menampilkan lokasi kerusakan;
   b. Video dapat dibersihkan dengan mesin pembersih (*videocassette evaluator/cleaner*). *Videocasette evaluator/ cleaner* dapat bekerja secara otomatis untuk memeriksa fisik video *tape*, seperti: akibat kerutan, kusut dan kerusakan bagian tepinya, juga untuk membersihkan *tape* dari jamur sepanjang garis lintang *tape*;
   c. Jika pada *tape* terdapat residu bahan kimia yang lengket, maka *tape* perlu dibersihkan menggunakan kertas gosok berwarna putih berserat panjang yang disebut *pellon* atau dengan menggunakan *tape cleaner*.

4. Arsip Rekaman Suara
   a. Pemeliharaan arsip rekaman suara dapat dilakukan melalui proses reklamasi;
   b. Reklamasi adalah proses dalam perolehan signal suara akibat deteriorasi atas kerusakan rekaman aslinya. Proses reklamasi merupakan perbaikan

secara manual, termasuk *peng-copy-an* secara elektronik yang dapat menghilangkan banyaknya suara (bising) yang tidak diinginkan;

c. Reklamasi meliputi:

1) Pengurangan suara (bising) yang berlebihan, seperti *"crackle"* yang dijumpai dalam *replaying* rekaman fonografik yang tua;

2) Pengeditan secara tepat terhadap bunyi letupan dan bunyi ceklekan yang tidak diinginkan; dan

3) Equalisasi untuk memperoleh tingkat frekuensi signal yang seimbang berdasarkan tinggi rendahnya frekuensi signal.

d. Perawatan *tape* yang digunakan yaitu pembersihan *tape* seharusnya digunakan sebagai usaha terakhir bila *head* telah usang atau rusak;

e. Pembersihan *tape* sebaiknya menggunakan *swab*/kain penyeka isopropanol.

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:

1. Penggunaan Bahan Kimia

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

b. Fumigan adalah bahan kimia yang dalam tekanan dan suhu normal berbentuk gas dan bersifat racun terhadap makhluk hidup yang dapat mengakibatkan kematian.

c. Fumigasi tidak dapat memberikan perlindungan terhadap serangan kembali hama (*re*-infestasi) yang mungkin akan timbul setelah fumigasi.

d. Fumigasi hanya dapat dilakukan oleh teknisi fumigasi yang terlatih dengan baik dan bersertifikat sesuai dengan standar yang benar serta menggunakan peralatan keselamatan kerja standar (*fumigation safety equipment*).

e. Bahan kimia yang digunakan dalam fumigasi diantaranya *ethylene oksida, methyl bromide, phosphine, sulphuryl fluoride, thymol cristal.* Di antara bahan-bahan fumigasi tersebut disarankan menggunakan *phospine* (dosis 1–2 tablet per m3, waktu fumigasi selama 3 – 5 hari).

f. Selain fumigasi, dapat digunakan kapur barus/*napthalene ball* yang diletakkan dalam ruangan penyimpanan untuk mengusir serangga.

2. Penggunaan Non-Bahan Kimia

Metode yang digunakan dapat berupa *freezing* dan modifikasi udara.

a. *Freezing* tidak dianjurkan untuk arsip yang sudah rapuh. Arsip seharusnya disimpan dalam pembungkus yang tertutup rapat untuk menghindari serangga keluar. Arsip dibekukan pada suhu -29°C selama 72 jam atau pada suhu -20°C selama 48 jam. Seperti pada perlakuan fumigasi, jika arsip dikembalikan ke tempat penyimpanan yang tidak sesuai, maka *re*-infestasi akan terjadi lagi.

b. Modifikasi udara dilakukan dengan mengatur kandungan udara yaitu menurunkan kadar oksigen, menaikkan kadar karbon dioksida, dan penggunaan gas *inert*, terutama nitrogen. Modifikasi udara ini dapat dilakukan dalam ruangan khusus atau wadah plastik dengan *low permeability*.

Pj. BUPATI JEPARA,

EDY SUPRIYANTA

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI JEPARA
NOMOR : 34 TAHUN 2023
TANGGAL : 30 NOVEMBER 2023

AKSES DAN LAYANAN ARSIP STATIS

I. Ketentuan Umum

Ketentuan umum akses dan layanan arsip statis merupakan kebijakan pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah sesuai kebutuhan dan budaya masing-masing berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh ANRI dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

A. Prinsip Akses dan Layanan Arsip Statis

1. Berdasarkan hukum dan ketentuan peraturan perundang-undangan, arsip statis sudah dapat dibuka (*principle of legal authorization*);
2. Ketersediaan sarana bantu penemuan kembali arsip statis (*finding aids*), baik manual maupun elektronik;
3. Kondisi fisik dan informasi arsip statis yang akan diakses dan diberikan kepada pengguna arsip statis dalam keadaan baik;
4. Akses dan layanan arsip statis harus mempertimbangkan keamanan dan pelestarian, atau terhindar dari risiko kerusakan, kehilangan, dan vandalisme pengguna arsip statis;
5. Akses arsip statis dilaksanakan secara wajar, dengan pelayanan paling mendasar dan tanpa dipungut biaya;
6. Ketersedian akses arsip statis dilakukan melalui prosedur yang jelas (transparan) kepada semua pengguna arsip statis tanpa membedakan (diskriminasi) apapun kebangsaannya, latar belakang, usia, kualifikasi atau kepentingan penelitiannya;
7. Prosedur akses harus sesederhana mungkin untuk menjamin perlindungan arsip statis dan penghilangan, pengubahan, pemindahan atau perusakan.

B. Hak dan Kewajiban bagi Pengguna Arsip Statis dan Lembaga Kearsipan Daerah

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.

2. Kewajiban pengguna arsip statis
   a. Wajib memiliki izin penggunaan arsip dari Lembaga Kearsipan Daerah 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 Daerah dalam memanfaatkan atau menggunakan arsip statis.
   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 dan mengambil gambar setiap arsip statis yang digunakan tanpa seizin Lembaga Kearsipan Daerah;
   f. Wajib menggunakan arsip statis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Hak Lembaga Kearsipan Daerah

   Lembaga Kearsipan Daerah berhak:
   a. Menolak memberikan arsip statis yang tertutup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   b. Menolak memberikan arsip statis apabila belum tersedia sarana bantu penemuan kembali arsip statis (*finding aids*);
   c. Menolak memberikan naskah arsip statis apabila arsip statis yang akan digunakan dalam keadaan rusak;
   d. Menutup arsip statis yang semula terbuka apabila memenuhi syarat-syarat yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
   e. Menolak memberikan arsip statis apabila tidak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

4. Kewajiban Lembaga Kearsipan Daerah:

   Lembaga Kearsipan Daerah wajib:
   a. Memberikan akses dan layanan arsip statis kepada pengguna arsip statis secara adil/tanpa diskriminasi, tepat, cepat, aman, 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. 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.

II. Akses Arsip Statis

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

A. Pembatasan Keterbukaan Arsip Statis

Akses arsip statis dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip. Oleh karena itu perlu dilakukan pembatasan keterbukaan arsip statis yang tersimpan di Lembaga Kearsipan Daerah untuk tujuan sebagai berikut:

1. Melindungi arsip statis yang tersimpan, baik secara fisik maupun informasinya;
2. Melindungi kepentingan negara atas kedaulatan negara dari kepentingan negara lain;

3. Melindungi masyarakat dan negara dari konflik yang dapat menimbulkan disintegrasi dan instabilitas nasional berkaitan dengan suku, agama, ras dan antargolongan (SARA);
4. Melindungi kepentingan perseorangan dengan menjaga hak-hak pribadi;
5. Menghormati syarat-syarat yang dicantumkan dalam kesepakatan pelaksanaan serah terima arsip statis antara pencipta/pemilik arsip arsip dengan Lembaga Kearsipan Daerah;
6. Mengatasi kemampuan Lembaga Kearsipan Daerah dalam hal:
   a. Sarana bantu penemuan kembali arsip statis belum memenuhi syarat dan standar;
   b. SDM kearsipan yang kurang kompeten/profesional;
   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 Daerah dilakukan sesuai dengan persyaratan dari pencipta arsip yang memiliki arsip tersebut.

Pembatasan akses arsip statis bagi publik oleh Lembaga Kearsipan Daerah, 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;
3. Arsip statis yang dapat menimbulkan konflik suku, agama, ras dan antar golongan (SARA);
4. Arsip statis mengenai sengketa batas wilayah daerah;
5. Arsip statis yang menyangkut nama baik seseorang;

6. Arsip statis yang dapat menghambat proses penegakkan hukum, yaitu:
   a. Arsip statis mengenai proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindakan pidana;
   b. Arsip statis mengenai identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindakan pidana;
   c. Arsip statis mengenai keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya;
   d. Arsip statis mengenai keamanan peralatan, prasarana, dan/atau sarana penegak hukum.
7. Arsip statis yang dapat mengganggu kepentingan pelindungan hak atas kekayaan intelektual dan pelindungan dari persaingan tidak sehat;
8. Arsip statis yang dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
9. Arsip statis yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
10. Arsip statis yang dapat mengungkapkan rahasia pribadi, yaitu:
    a. Arsip statis mengenai riwayat dan kondisi anggota keluarga;
    b. Arsip statis mengenai riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan, dan psikis seseorang;
    c. Arsip statis mengenai kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;
    d. Arsip statis mengenai hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/atau;
    e. Arsip statis mengenai catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal.
11. Arsip statis mengenai memorandum atau surat-surat antar badan publik atau intra badan publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan;
12. Arsip statis yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan undang-undang;
13. Arsip yang sedang dalam proses pengolahan atau perawatan/restorasi (sedang diolah atau sedang dalam perawatan/pelestarian);
14. Arsip yang kondisinya buruk, rapuh, atau rusak sampai arsip tersebut diperbaiki dan siap untuk diakses dan dilayankan.

B. Keterbukaan Arsip Statis

Pengelolaan arsip statis oleh Lembaga Kearsipan Daerah dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Oleh karena itu, salah satu kewajiban Lembaga Kearsipan Daerah dalam mengelola arsip statis adalah menjamin kemudahan akses arsip statis bagi kepentingan pengguna arsip statis.

Akses arsip statis pada Lembaga Kearsipan Daerah harus didasarkan pada sifat keterbukaan dan ketertutupan arsip statis sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan. Agar pelaksanaan akses publik terhadap arsip statis pada Lembaga Kearsipan Daerah 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 Daerah terbuka untuk diakses oleh publik;
2. Terhadap arsip statis yang dinyatakan tertutup berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan atau karena sebab lain, kepala Lembaga Kearsipan Daerah dapat menyatakan arsip statis menjadi terbuka setelah melewati masa penyimpanan selama 25 tahun;
3. Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan wilayah kewenangannya memiliki kewenangan menetapkan keterbukaan arsip statis sebelum 25 tahun masa penyimpanan yang dinyatakan masih tertutup dengan pertimbangan sebagai berikut:
   a. Tidak menghambat proses penegakan hukum;
   b. Tidak mengganggu kepentingan pelindungan hak atas kekayaan intelektual dan pelindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
   c. Tidak membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
   d. Tidak mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
   e. Tidak merugikan ketahanan ekonomi nasional;
   f. Tidak merugikan kepentingan politik dan hubungan luar negeri;
   g. Tidak mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
   h. Tidak mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
   i. Tidak mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.

4. Arsip statis yang tidak termasuk dalam kategori tertutup adalah:
   a. Arsip statis mengenai putusan badan peradilan;
   b. Arsip statis mengenai ketetapan, peraturan, surat edaran, ataupun bentuk kebijakan lain, baik yang tidak berlaku mengikat maupun mengikat ke dalam ataupun keluar serta pertimbangan lembaga penegak hukum;
   c. Arsip statis mengenai surat perintah penghentian penyidikan atau penuntutan;
   d. Arsip statis mengenai laporan hasil pengembalian uang hasil korupsi;
   e. Arsip terbuka untuk umum.
5. Untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, kepentingan penyelidikan dan penyidikan, arsip statis yang dinyatakan tertutup dapat diakses dengan kewenangan kepala Lembaga Kearsipan Daerah ;
6. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah dapat menetapkan arsip statis yang dikelolanya menjadi tertutup untuk publik. Lembaga Kearsipan Daerah melaporkan secara tertulis penutupan arsip statis yang semula terbuka bagi publik kepada DPRD Kabupaten;
7. Laporan tertulis penutupan arsip statis yang semula terbuka oleh Lembaga Kearsipan Daerah harus menjelaskan alasan penutupan serta melampirkan daftar arsip statis yang ditutup, yang sekurang-kurangnya memuat metadata:
   a. Nama pencipta arsip;
   b. Jenis arsip;
   c. Level unit informasi;
   d. Tahun arsip;
   e. Jumlah arsip;
   f. Media arsip.
8. Dalam menetapkan arsip statis yang semula terbuka menjadi tertutup, Lembaga Kearsipan Daerah melakukan koordinasi dengan pencipta arsip atau pihak yang menguasai arsip sebelumnya. Penetapan ketertutupan arsip statis yang semula terbuka oleh Lembaga Kearsipan Daerah tidak bersifat permanen.

III. Layanan Arsip Statis

Arsip statis yang dikelola Lembaga Kearsipan Daerah pada dasarnya terbuka untuk publik. Oleh karena itu Lembaga Kearsipan Daerah wajib menjamin kemudahan akses dan layanan publik terhadap arsip statis untuk kepentingan kegiatan pemerintahan, penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan dan

teknologi serta penyebaran informasi, sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

A. Jenis Layanan Arsip Statis

Lembaga Kearsipan Daerah 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 non kertas;
6. Penyediaan jasa reproduksi arsip baik untuk arsip kertas maupun non kertas;
7. Penyediaan jasa transliterasi, transkripsi, alih bahasa dalam bahasa Indonesia, bahasa daerah (nusantara) maupun dalam bahasa asing.

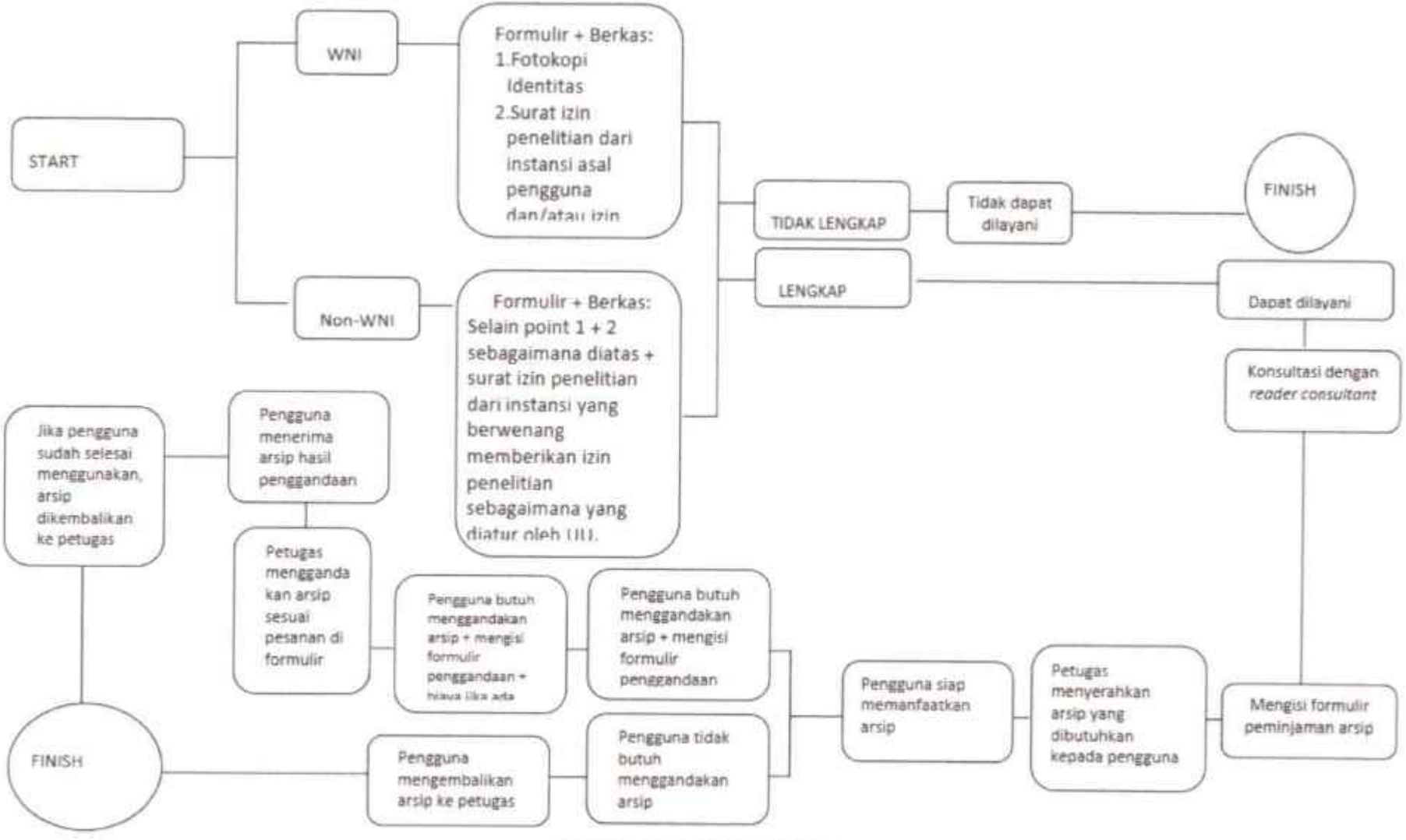
B. Mekanisme Layanan Arsip Statis

1. Layanan Secara Langsung

   Layanan secara langsung adalah pemberian layanan arsip statis kepada pengguna arsip yang datang ke Lembaga Kearsipan Daerah. Layanan arsip statis secara langsung dilakukan oleh unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan arsip statis pada Lembaga Kearsipan Daerah 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 ruang layanan arsip statis;
      2) Menyerahkan identitas asli 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;
      4) Bagi pengguna arsip statis yang berstatus sebagai pengguna perorangan/individu menyerahkan identitas pribadi asli dan/atau izin lainnya yang ditentukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

c. Pengguna arsip statis harus melengkapi izin dari pencipta/pemilik arsip statis sebelumnya (lembaga, perseorangan) jika dinyatakan bahwa akses arsip statis tersebut harus memiliki izin terlebih dahulu dari yang bersangkutan;
d. Pengguna arsip statis yang telah mendapatkan izin menggunakan arsip statis dapat berkonsultasi dengan konsultan pengguna arsip statis (*reader consultant*) pada ruang 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 ruang layanan arsip statis;
f. Pengguna arsip statis dapat meminjam arsip statis sesuai dengan kebutuhan dengan mengisi formulir peminjaman arsip yang tersedia pada ruang 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 ruang layanan arsip statis;
i. Pengguna arsip statis memanfaatkan arsip statis yang dipinjam pada ruang 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 ruang layanan arsip statis;
k. Pengguna arsip statis mengembalikan arsip statis yang dipinjam kepada petugas layanan arsip pada ruang layanan arsip statis.

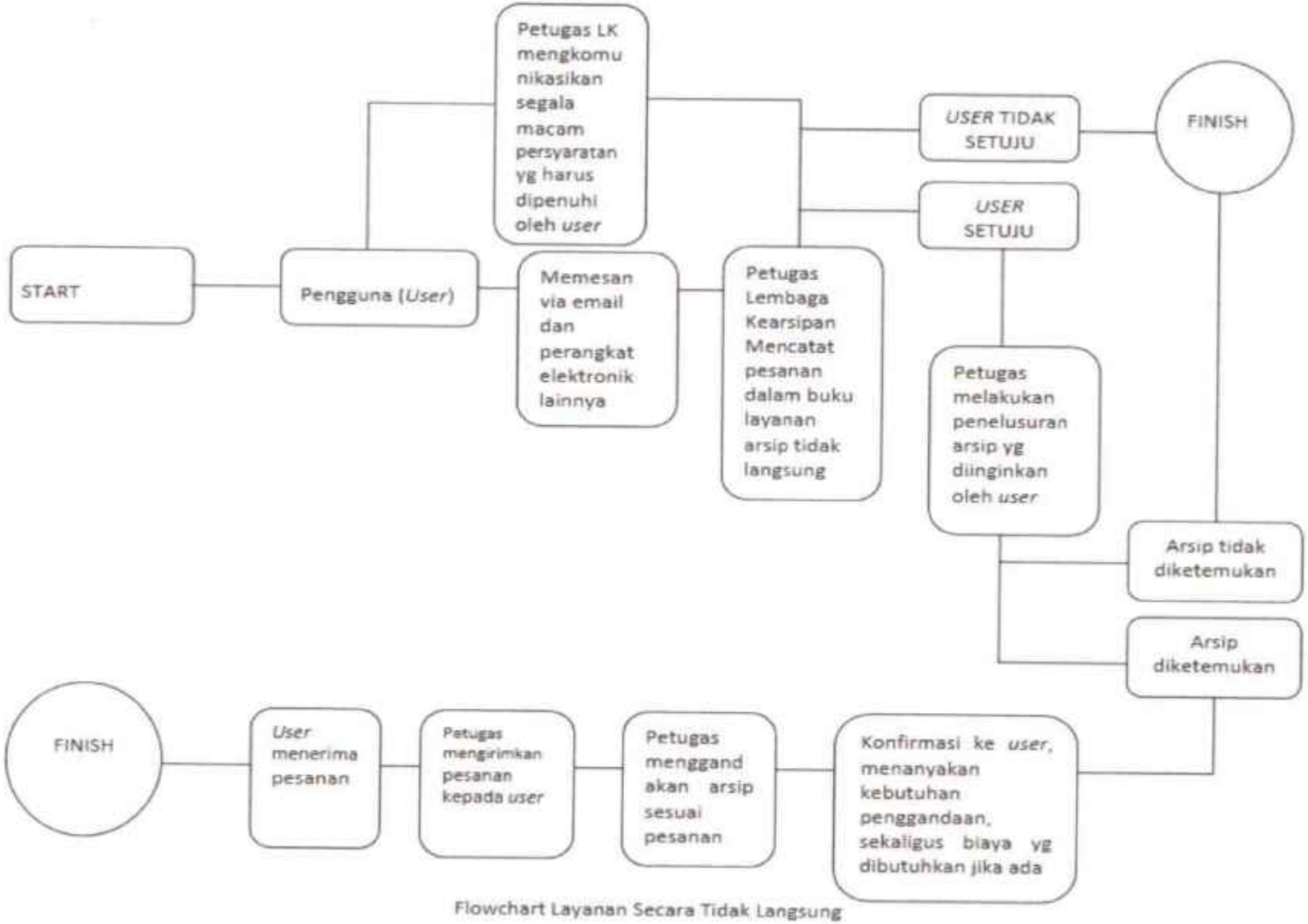


Flowchart Layanan Secara Langsung

2. Layanan secara Tidak Langsung

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

a. Lembaga Kearsipan Daerah menerima surat, surat elektronik, faksimili, maupun jenis komunikasi elektronik lainnya dari pengguna arsip statis;
b. Lembaga Kearsipan Daerah mencatat seluruh surat masuk yang berisi permintaan arsip dari pengguna arsip statis melalui sebuah buku pencatatan layanan arsip statis tidak langsung;
c. Lembaga Kearsipan Daerah mengkomunikasikan seluruh surat masuk yang diterima kepada pengguna arsip statis terkait dengan mekanisme layanan arsip statis;
d. Layanan arsip secara tidak langsung kepada pengguna arsip statis dapat dilakukan setelah pengguna arsip statis menyetujui persyaratan layanan arsip yang sesuai ketentuan Lembaga Kearsipan Daerah yang bersangkutan;
e. Lembaga Kearsipan Daerah dapat membantu memberikan layanan arsip secara tidak langsung melalui penelurusan arsip statis yang dilakukan oleh Arsiparis yang terdapat di Lembaga Kearsipan Daerah bersangkutan;
f. Seluruh arsip yang diminta dapat digandakan sesuai dengan permintaan pengguna arsip statis;



Flowchart Layanan Secara Tidak Langsung

C. Koordinasi Seksi Terkait

Proses layanan arsip statis kepada publik dalam rangka pelaksanaan pengelolaan arsip statis merupakan upaya kerja sama antar seksi terkait yang memiliki fungsi dan tugas akuisisi, pengolahan, penyimpanan, perawatan dan reproduksi, serta layanan arsip statis dilingkungan Lembaga Kearsipan Daerah. Untuk memberikan akses dan layanan arsip statis kepada publik, Lembaga Kearsipan Daerah memiliki fungsi dan tugas sebagai berikut:

1. Mengakuisisi arsip statis dari pencipta arsip untuk dikelola pada Lembaga Kearsipan Daerah;
2. Mengolah arsip statis untuk menghasilkan sarana bantu penemuan kembali arsip statis (*finding aids*) yang disimpan di ruang penyimpanan arsip statis dan merevisi *finding aids* sesuai dengan perkembangan terakhir khazanah arsip statis pada Lembaga Kearsipan Daerah;
3. Menyimpan dan memelihara arsip statis sesuai dengan standar penyimpanan arsip statis berdasarkan media dan bentuk arsip statis;
4. Menata fisik arsip statis pada rak di ruang penyimpanan arsip statis secara sistematis sesuai dengan *finding aids*-nya;
5. Memberikan layanan peminjaman arsip statis;
6. Menyimpan dan menata kembali arsip statis yang dipinjam pada ruang penyimpanan arsip statis;
7. Merawat dan memperbaiki arsip statis yang rusak sehingga dapat digunakan oleh publik;
8. Mengalihmediakan arsip statis dalam berbagai bentuk dan media, mengkopi arsip statis dalam rangka memenuhi pesanan dari pengguna arsip statis;
9. Memberikan layanan akses dan layanan arsip statis kepada pengguna arsip statis, baik secara langsung maupun secara tidak langsung.

Pj. BUPATI JEPARA,

EDY SUPRIYANTA