



SALINAN

GUBERNUR JAWA BARAT

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR 101 TAHUN 2022

TENTANG

PENGELOLAAN ARSIP STATIS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA BARAT,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 32 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 11 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pengelolaan Arsip Statis di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 4 Djuli 1950) jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Jakarta Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code, memasukkan kode pada Aplikasi NDE Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, atau mengakses tautan berikut

<https://sidebar.jabarprov.go.id/v/793B7FDD1C>

793B7FDD1C

4. 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);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses Arsip;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2011 tentang Pedoman Akuisisi Arsip;
9. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 11 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2021 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 253);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT TENTANG PENGELOLAAN ARSIP STATIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Provinsi adalah Daerah Provinsi Jawa Barat.
2. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
3. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat.
6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.



7. Arsip adalah rekaman kegiatan atas 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.
8. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
9. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Perangkat Daerah yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan Kearsipan.
10. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan, yang telah diverifikasi secara langsung atau tidak langsung oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
11. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan Kearsipan serta mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan.
12. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
13. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis, meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan Arsip.
14. 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.
15. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab mengolah seluruh arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
16. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.
17. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disebut BUMD adalah BUMD Pemerintah Daerah Provinsi.
18. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.



19. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi paling kurang 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 dalam penyusutan dan penyelamatan Arsip.
20. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan Penyerahan Arsip Statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
21. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip.
22. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian Arsip Statis secara efisien, efektif dan sistematis yang meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, dan pelayanan dalam suatu sistem kearsipan nasional.
23. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khazanah Arsip Statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan Penyerahan Arsip Statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
24. Verifikasi secara langsung adalah verifikasi terhadap arsip yang tercantum dalam Jadwal Retensi Arsip yang berketerangan permanen.
25. Verifikasi secara tidak langsung adalah verifikasi terhadap arsip khususnya arsip negara yang belum tercantum dalam Jadwal Retensi Arsip tetapi memiliki nilai guna kesejarahan dengan didukung oleh bukti-bukti berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
26. 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.
27. 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.
28. Khazanah Arsip adalah kumpulan arsip atau jumlah keseluruhan arsip yang berasal dari berbagai Pencipta Arsip dan disimpan di lembaga kearsipan.



29. 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.
30. Preservasi adalah keseluruhan proses dan kerja dalam rangka perlindungan arsip terhadap kerusakan arsip atau unsur perusak dan restorasi/perbaikan bagian arsip yang rusak. Preservasi ditinjau dari tindakannya terdiri atas preservasi preventif dan preservasi kuratif.
31. Preservasi Preventif adalah preservasi yang bersifat pencegahan terhadap kerusakan arsip, melalui penyediaan prasarana dan sarana, perlindungan arsip, serta metode pemeliharaan arsip.
32. Preservasi Kuratif adalah preservasi yang bersifat perbaikan/perawatan terhadap arsip yang mulai/sudah rusak atau kondisinya memburuk, sehingga dapat memperpanjang usia arsip.
33. 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.
34. 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.
35. 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.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini meliputi:

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



BAB II AKUISISI ARSIP STATIS

Pasal 3

- (1) Akuisisi Arsip Statis dilakukan dengan cara penarikan Arsip Statis oleh Lembaga Kearsipan Daerah dari Pencipta Arsip, maupun serah terima Arsip Statis dari Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Tata cara Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III PENGOLAHAN ARSIP STATIS

Pasal 4

- (1) Pengolahan Arsip Statis berpedoman pada Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis, yang meliputi:
 - a. Daftar Arsip Statis;
 - b. inventaris Arsip Statis; dan
 - c. *guide* Arsip Statis.
- (2) Tata cara Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV PRESERVASI ARSIP STATIS

Pasal 5

- (1) Preservasi Arsip Statis dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian Arsip Statis.
- (2) Preservasi Arsip Statis meliputi:
 - a. Preservasi Preventif; dan
 - b. Preservasi Kuratif.
- (3) Tata cara Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB V AKSES ARSIP STATIS

Pasal 6

- (1) Akses dan layanan Arsip Statis kepada publik dilakukan sesuai dengan kaidah-kaidah Kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.



- (2) Pedoman akses dan layanan Arsip Statis meliputi:
- a. keterbukaan Arsip Statis;
 - b. aksesibilitas Arsip Statis kepada publik; dan
 - c. pelayanan Arsip Statis.
- (3) Tata cara akses dan layanan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 8 November 2022

GUBERNUR JAWA BARAT,

Ttd.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 8 November 2022

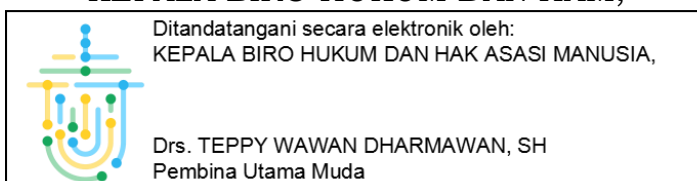
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT,

Ttd.

SETIAWAN WANGSAATMAJA

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT TAHUN 2022 NOMOR 102

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN HAM,



793B7FDD1C

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code, memasukkan kode pada Aplikasi NDE Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, atau mengakses tautan berikut
<https://sidebar.jabarprov.go.id/v/793B7FDD1C>

LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR : 101 TAHUN 2022

TANGGAL : 8 NOVEMBER 2022

TENTANG : PENGELOLAAN ARSIP STATIS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
DAERAH PROVINSI JAWA
BARAT

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Ketentuan Pasal 9 ayat (4) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mewajibkan lembaga kearsipan mengelola Arsip Statis sesuai kewenangannya. Pengelolaan Arsip Statis pada lembaga kearsipan ditujukan untuk menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban nasional dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI atau Lembaga kearsipan. Arsip Statis yang dikelola oleh lembaga kearsipan memiliki beberapa fungsi antara lain sebagai:

1. Memori kolektif, identitas, dan jati diri bangsa;
2. Bahan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan; dan
3. Sumber informasi publik.

Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis meliputi:

1. Akuisisi Arsip Statis;
2. Pengolahan Arsip Statis;
3. Preservasi Arsip Statis; dan
4. Akses Arsip Statis.

Arsip Statis yang dikelola oleh lembaga kearsipan pada dasarnya terbuka untuk umum. Karena itu Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mewajibkan kepada setiap lembaga kearsipan untuk menjamin kemudahan Akses Arsip Statis bagi kepentingan pengguna arsip. Akses Arsip Statis dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip, serta didasarkan pada sifat keterbukaan dan ketertutupan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Lembaga kearsipan sesuai dengan kewenangannya melaksanakan pelayanan Arsip Statis berdasarkan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) pelayanan serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan akses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Selain persyaratan Akses Arsip Statis yang disebut di atas, keberadaan Arsip Statis pada setiap lembaga kearsipan dapat dimanfaatkan atau diakses untuk kepentingan publik. Oleh karena itu dalam rangka menjamin ketersediaan Arsip Statis untuk berbagai kepentingan, seperti kegiatan pemerintahan, penelitian, pendidikan, pengembangan ilmu pengetahuan serta penyebaran informasi Arsip Statis pada lembaga kearsipan, diperlukan suatu



Instrumen Penyusunan Pengelolaan Arsip Statis yang sesuai dengan kaidah, standar pengolahan Arsip Statis, dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya Peraturan Pengelolaan Arsip Statis adalah untuk memberikan panduan kepada lembaga kearsipan dalam melakukan pengelolaan Arsip Statis.

Tujuan disusunnya Peraturan ini adalah agar lembaga kearsipan melakukan Pengolahan Arsip Statis Melalui proses pengendalian Arsip Statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional, sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

C. Sasaran

Sasaran disusunnya Peraturan Pengelolaan Arsip Statis Melalui Penyusunan Akuisisi Arsip Statis, Pengolahan Arsip Statis, Preservasi Arsip Statis, Akses Arsip Statis adalah terwujudnya pengelolaan Arsip Statis dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

D. Ruang Lingkup

Peraturan ini disusun untuk penyusunan pengelolaan Arsip Statis, dengan cakupan bahasan sebagai berikut:

1. Ketentuan umum akuisisi Arsip Statis, meliputi strategi akuisisi Arsip Statis, penentuan kriteria Arsip Statis, dan jenis Arsip Statis;
2. Penilaian Arsip Statis, meliputi teknis penilaian, peralatan dan referensi, dan proses kerja akuisisi Arsip Statis;
3. Penyerahan Arsip Statis, meliputi pelaksanaan serah terima Arsip Statis, dan pengiriman Arsip Statis;
4. Tindakan preservasi kuratif dilakukan terhadap arsip yang teridentifikasi mengalami kerusakan arsip dan terhadap arsip yang sudah diprioritaskan untuk pemulihannya;
5. Tindakan preservasi preventif dilakukan untuk mencegah dan mengurangi semua efek kerusakan pada Arsip Statis;
6. Jenis sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis
7. Prosedur Pengolahan Arsip Statis Melalui penyusunan sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis;
8. Format dan teknis pengetikan sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis;
9. Keterbukaan Arsip Statis, meliputi prinsip, pembatasan keterbukaan, dan tujuan pembatasan keterbukaan;
10. Aksesibilitas Arsip Statis kepada publik sesuai kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan



11. Pelayanan Arsip Statis, meliputi prinsip, prasarana dan sarana, petugas layanan, persyaratan petugas layanan, kewajiban dan kewenangan petugas layanan, jenis layanan, serta prosedur pelayanan.

E. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 22 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis.
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana bantu Penemuan Kembali Arsip Statis.
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis.
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis.
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 46 Tahun 2015 tentang Penyelamatan Arsip Penggabungan Atau Pembubaran Lembaga Negara Dan Perangkat Daerah.



BAB II

ISI

A. Akuisisi Arsip Statis

1. Ketentuan Umum

Dalam rangka menjamin khazanah Arsip Statis di lembaga kearsipan lebih berdaya guna maka pelaksanaan akuisisi Arsip Statis perlu memperhatikan hal-hal yang mendasar terkait dengan prinsip dan strategi akuisisi Arsip Statis.

a. Prinsip

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

b. Strategi Akuisisi

Setiap Arsip Statis yang akan diakuisisi merupakan tanggung jawab lembaga kearsipan dan pencipta arsip. Informasi Arsip Statis yang diakuisisi tersebut merupakan hasil tahapan kegiatan akuisisi Arsip Statis mulai dari sejak pendataan, penataan, penilaian, dan Penyerahan Arsip Statis. Kegiatan akuisisi Arsip Statis merupakan tahap awal dalam konteks pengelolaan Arsip Statis yang dilaksanakan oleh lembaga kearsipan untuk menambah khazanah Arsip Statis.

Sebagai tahap awal maka kegiatan akuisisi Arsip Statis dilakukan dengan strategi akuisisi atau garis haluan akuisisi sehingga pelaksanaan akuisisi Arsip Statis dapat mencapai tujuan pengelolaan Arsip Statis. Strategi akuisisi Arsip Statis bertujuan untuk:

- 1) Mengarahkan keseluruhan kegiatan sesuai dengan sasaran akuisisi Arsip Statis;
- 2) Memberi batasan-batasan yang perlu dilakukan untuk memperoleh Arsip Statis;
- 3) Mencegah terjadinya perolehan arsip yang tidak layak disimpan secara permanen;
- 4) Mengatur proses serah terima arsip antara pihak lembaga kearsipan dengan pencipta arsip; dan
- 5) Mengontrol keseluruhan penyelenggaraan kegiatan akuisisi.



Strategi akuisisi Arsip Statis merupakan koordinasi aktivitas berbagai tahapan dalam pelaksanaan akuisisi arsip yang tercantum dalam haluan akuisisi dengan tujuan untuk memperoleh Arsip Statis dari pencipta arsip guna menambah khazanah Arsip Statis di lembaga kearsipan. Beberapa hal yang perlu dirumuskan dalam menyusun strategi akuisisi Arsip Statis, antara lain:

- 1) Penyusunan dan penetapan haluan akuisisi Arsip Statis:
 - a) Haluan akuisisi Arsip Statis disusun dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia (uang, waktu, SDM, dan ruang) guna menerima hasil akuisisi yang terkendali, termasuk pertimbangan format fisik arsip yang diakuisisi hal ini terkait dengan kemampuan depot Arsip Statis untuk mengelola, melestarikan dan menyediakan akses arsip kepada publik, serta juga mempertimbangkan materi arsip yang dibutuhkan oleh pengguna arsip; dan
 - b) Haluan akuisisi Arsip Statis ditetapkan oleh lembaga kearsipan agar memiliki kekuatan hukum dan konsekuensi setiap apa yang tercantum dalam haluan akuisisi Arsip Statis dilaksanakan sesuai prosedur oleh pihak yang terlibat dalam pelaksanaan akuisisi Arsip Statis.

2) Materi Haluan Akuisisi Arsip Statis

Sebagai suatu panduan maka haluan akuisisi Arsip Statis memuat materi sebagai berikut:

- a) Tujuan lembaga kearsipan untuk menyelenggarakan program akuisisi;
- b) Dasar hukum dan/atau pernyataan kewenangan untuk memperoleh materi arsip dalam menyelenggarakan akuisisi;
- c) Penetapan skala prioritas terhadap kegiatan akuisisi;
- d) Kesepakatan terhadap istilah-istilah kearsipan yang terkait dengan program akuisisi arsip sehingga mudah dipahami dan diikuti oleh pelaksana akuisisi;
- e) Metode dan teknik untuk memperoleh arsip yang akan di akuisisi;
- f) Deskripsi umum mengenai materi kearsipan yang diperoleh;
- g) Sifat dan jenis materi arsip yang akan diperoleh;
- h) Lokus, objek, dan lokasi tempat penyimpanan Arsip Statis yang menjadi target dalam akuisisi;
- i) Pembatasan kurun waktu periode arsip;
- j) Tahapan teknis penyelenggaraan akuisisi, termasuk instrumen yang digunakan;
- k) Informasi mengenai pihak yang perlu dihubungi menyangkut materi arsip yang harus diakuisisi; dan
- l) Penjelasan persyaratan mengenai hak dan kewajiban yang dimiliki oleh lembaga kearsipan dan pencipta arsip, termasuk akses untuk memperoleh arsip yang telah di akuisisi.

2. Pelaksanaan akuisisi Arsip Statis

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



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

a. Penilaian Arsip Statis

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

- 1) Penilaian arsip dalam akuisisi menggunakan pendekatan makro dengan mengedepankan tema sosial (*social issues*) sehingga dimungkinkan informasi arsip tersebut tidak hanya terdapat pada satu pencipta arsip saja tetapi terdapat di beberapa pencipta arsip. Contohnya: tema 'Dokumen Pelaksanaan Anggaran', informasi arsipnya ada di setiap Perangkat Daerah.
- 2) Penilaian arsip didasarkan analisis fungsi organisasi, antara lain:
 - a) Mengkaji fungsi dari seluruh bidang yang terdapat dalam organisasi, diawali dengan pemahaman terhadap tujuan umum organisasi, kemudian memahami fungsi-fungsi dan kegiatan untuk mencapai tujuan umum organisasi;
 - b) Memahami fungsi organisasi secara utuh dalam struktur organisasi sehingga mengetahui unit kerja yang melaksanakan fungsi operatif organisasi dan fungsi fasilitatif organisasi;
 - c) Memahami keterkaitan fungsi dengan kegiatan dan transaksi dalam setiap unit kerja dalam struktur organisasi, dan mengetahui arsip-arsip yang tercipta dari hasil transaksi dalam unit-unit informasi secara berjenjang sesuai dengan hirarki dalam kaitan tersebut;
 - d) Memahami sifat program kegiatan dari semua unit kerja dalam sektor/cabang, apakah merupakan transaksi utama, repetatif, homogen, kasus khusus, individual, atau bersifat riset, untuk menentukan jumlah seri arsip yang ada; dan
 - e) Mengidentifikasi keberadaan spesialisasi kegiatan sebagai dasar pengelompokan seri arsip.
- 3) Penilaian arsip didasarkan substansi informasi, antara lain:
 - a) Melakukan identifikasi arsip mengenai kebijakan yang relevan dengan program;
 - b) Melakukan penggabungan arsip yang berbentuk rangkuman, kumpulan atau ekstrak informasi dari berkas masalah, studi riset, berkas kasus dan sistem data;
 - c) Melakukan penggabungan arsip dari berbagai kegiatan dan transaksi yang berkaitan sehingga dapat bersama-sama membentuk seri arsip dan dengan demikian penilaian arsip dapat dilakukan lebih baik;



- d) Mempertimbangkan keberadaan semua berkas kasus penting sebagai arsip 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; dan
 - 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 melampaui batas rata-rata usia materi sejenisnya;
 - e) Memiliki nilai keunikan dalam proses penemuan atau pelestariannya;
 - f) Otentisitas dan kredibilitas informasinya bersifat kontroversial, sehingga diragukan dan memerlukan proses pemeriksaan fisik secara laboratoris untuk pengujiannya;
 - g) Hal yang umum banyak diminati masyarakat karena secara langsung berkaitan dengan kemashuran atau menyangkut kehidupan orang-orang penting, tempat, benda, isu atau peristiwa dalam sejarah;
 - h) Memiliki arti dari segi dokumentasi yang sah yang mendasari keberadaan suatu lembaga;
 - i) Memiliki arti dari segi dokumentasi kebijaksanaan pada tingkat eksekutif yang berpengaruh secara luas baik didalam maupun diluar lembaga; dan
 - j) Memiliki arti dari segi dokumentasi kebijaksanaan pada tingkat eksekutif yang berpengaruh secara luas baik didalam maupun diluar negeri.
- 5) Penilaian terhadap arsip bentuk khusus (seperti foto, film/video, kaset, kartografi dan gambar kearsitekturan serta juga arsip elektronik) berbeda dengan cara penilaian arsip yang dilakukan terhadap arsip media kertas. Untuk arsip bentuk khusus yang merupakan lampiran atau informasi pendukung dari arsip media kertas maka proses penilaiannya menyatu dengan penilaian arsip media kertas dengan mengikuti JRA. Namun apabila arsip bentuk khusus itu tercipta tanpa didukung oleh arsip media kertas maka perlu dilakukan penilaian, dengan menggunakan dua cara, yaitu:



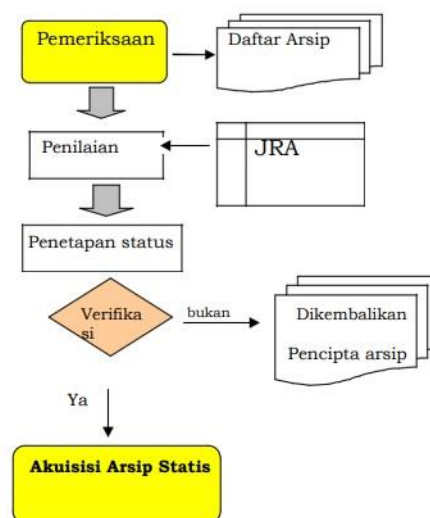
- a) Penilaian dengan melakukan analisis terhadap informasi arsipnya, baik itu menyangkut topik/tema maupun deskripsi dari arsip tersebut sehingga dapat ditentukan nilai guna arsipnya; dan
- b) Penilaian dengan melakukan analisis teknis penyimpanan arsipnya, termasuk memperhatikan ketahanan fisik kestabilan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

b. Teknis Pelaksanaan Akuisisi Arsip

1) 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) Apabila hasil verifikasi menunjukkan Arsip Statis tidak lengkap maka kepala lembaga kearsipan meminta pencipta arsip untuk melengkapi Arsip Statis dan/atau membuat pernyataan tentang kondisi Arsip Statis;
 - (2) Apabila Arsip Statis yang diakuisisi tidak ditemukan aslinya maka pimpinan pencipta arsip harus melakukan autentikasi ke lembaga kearsipan; dan
 - (3) Arsip Statis asli yang belum ditemukan harus dimasukkan dalam Daftar Pencarian Arsip dan diumumkan kepada publik oleh lembaga kearsipan.
- b) Melakukan penilaian arsip sesuai dengan JRA/JRD apabila pemeriksaan fisik arsipnya telah lengkap (Gambar 3.1):
 - (1) Melakukan pemeriksaan fisik arsip berdasarkan daftar arsip;
 - (2) Memilah dan menetapkan arsip yang dinyatakan permanen dalam JRA untuk diserahkan kepada Lembaga Kearsipan;
 - (3) Membuat Daftar Arsip Statis; dan
 - (4) Melakukan akuisisi Arsip Statis.



Gambar 3.1.

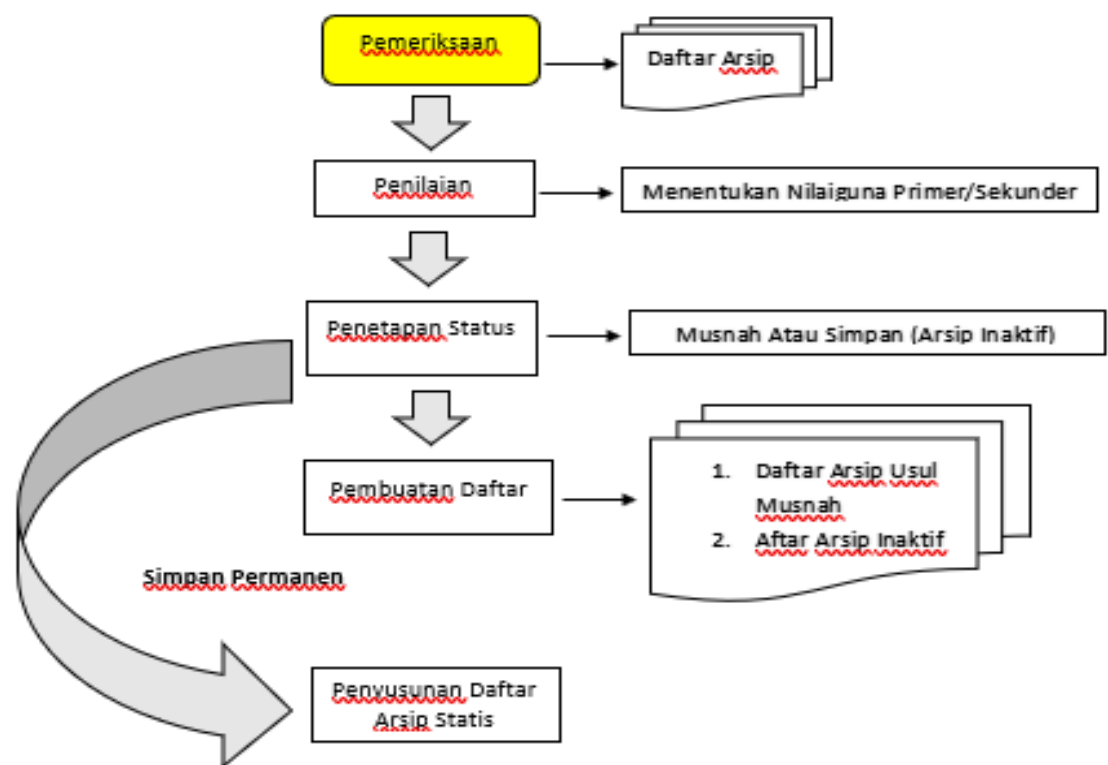
Proses Kerja Penilaian Verifikasi Secara Langsung
Apabila telah lengkap



2) Verifikasi Secara Tidak Langsung

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

- a) Verifikasi secara tidak langsung untuk lembaga/organisasi (Gambar 3.2)
 - (1) Memeriksa arsip sesuai daftar arsip;
 - (2) Menilai arsip yang memiliki nilai guna primer dan sekunder (lampiran 3.1);
 - (3) Menetapkan status arsip menjadi: musnah, simpan sebagai arsip inaktif, simpan permanen untuk diserahkan ke lembaga kearsipan;
 - (4) Membuat daftar arsip usul musnah (lampiran 3.2) dan daftar arsip inaktif (lampiran 3.3);
 - (5) Menyampaikan daftar usul musnah ke lembaga kearsipan;
 - (6) Menyusun Daftar Arsip Statis (lampiran 3.4); dan
 - (7) Melakukan akuisisi Arsip Statis berdasarkan Daftar Arsip Statis yang diserahkan.

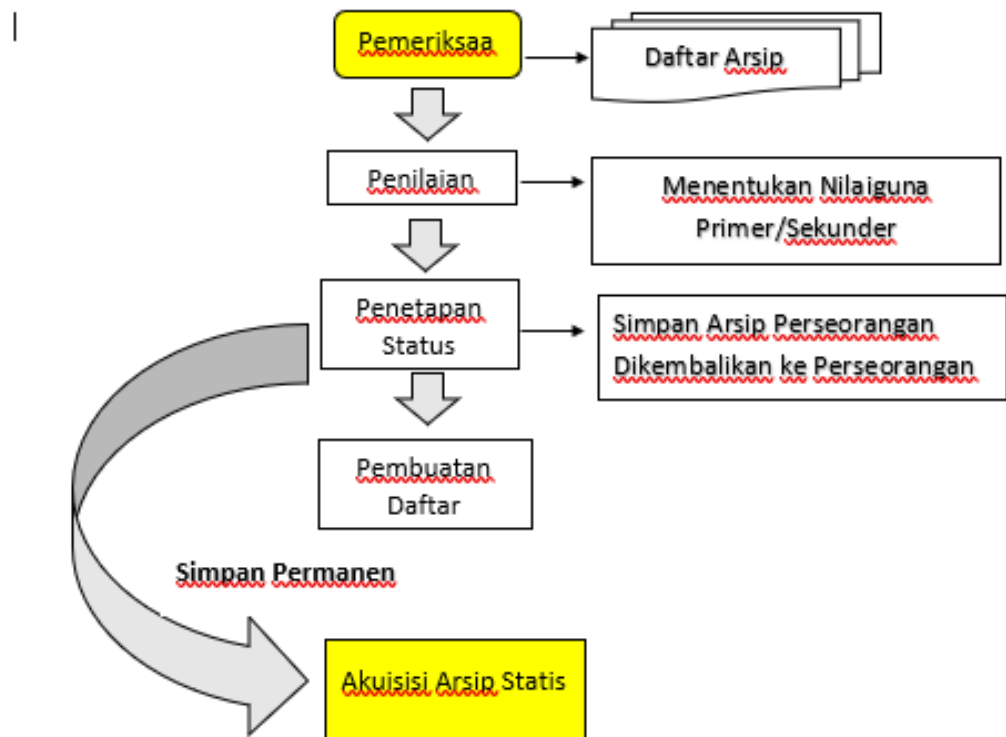


Gambar 3.2.

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



- b) Verifikasi secara tidak langsung untuk perseorangan (Gambar 3.3)
- (1) Memeriksa arsip sesuai daftar arsip;
 - (2) Menilai arsip yang memiliki nilai guna primer dan sekunder (lampiran 3.1);
 - (3) Menetapkan status arsip menjadi: simpan sebagai arsip perseorangan, simpan permanen untuk diserahkan ke lembaga kearsipan;
 - (4) Menyusun Daftar Arsip Statis (lampiran 3.4); dan
 - (5) Melakukan akuisisi Arsip Statis berdasarkan Daftar Arsip Statis yang diserahkan.



Gambar 3.3.

Proses Kerja Teknis Penilaian Verifikasi Secara Tidak Langsung
Bagi Perseorangan

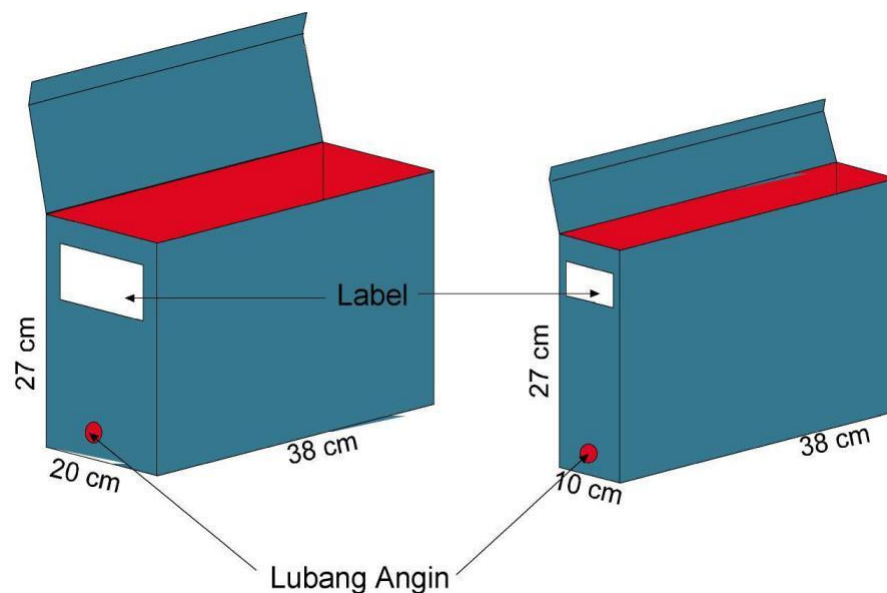


3. Serah Terima Arsip Statis

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

a. Persiapan

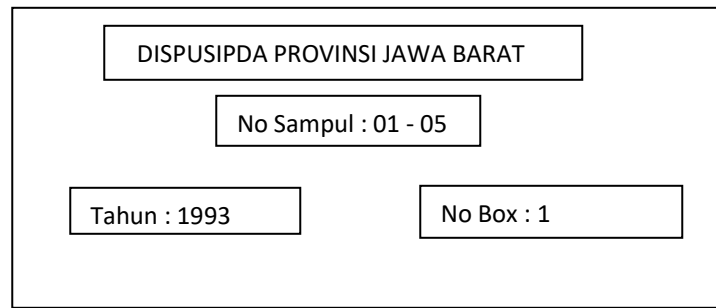
- 1) Membentuk Tim (merupakan kesatuan dari Tim Penyusutan Arsip);
- 2) Mempersiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk proses serah terima arsip/ dokumen, seperti boks, sampul pembungkus arsip/ folder, dan label;
- 3) Menyusun Daftar Arsip Statis yang akan diserahkan (DAS);
- 4) Mencocokkan antara DAS yang akan Diserahkan dengan arsipnya;
- 5) Memilah dan membungkus arsip dengan kertas kissing atau sampul pembungkus dan memberikan label, dengan keterangan nama/kode seperti nama pencipta arsip, nonor arsip, dan nomor boks;
- 6) Menata arsip kedalam boks berdasarkan nomor arsip; dan
- 7) Memberikan label pada boks, dengan keterangan nama pecipta arsip, tahun pencipta arsip, nomor arsip, dan nomor boks.



Gambar 4.1

Pelabelan Sampul dan Boks Arsip





Gambar 4.2.

Contoh Penulisan Label pada Boks Arsip

Keterangan Gambar:

Asal arsip dari Dispusipda Provinsi Jawa Barat, tercipta tahun 1993, dengan materi arsip nomor sampul 01 sampai 05 serta disimpan pada boks arsip



Gambar 4.3.

Pembungkusan arsip

Keterangan Gambar:

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



793B7FDD1C

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

- 9) Mempersiapkan standardisasi naskah Berita Acara yang disusun sesuai Pedoman Umum Tata Naskah Dinas, untuk membuat berita acara diperlukan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Penggunaan Kertas
 - (1) Jenis Kertas HVS di atas 80 gram atau jenis lain yang memiliki nilai keasaman tertentu (bebas asam); dan
 - (2) Ukuran Legal/Folio (210 x 330 mm).
 - b) Pengetikkan
 - (1) Penggunaan jenis huruf Pica;
 - (2) Arial 11 atau 12; dan
 - (3) Spasi 1,5.
 - c) Penggunaan Lambang Daerah, Logo dan Cap Dinas
 - (1) Untuk arsip daerah provinsi menggunakan lambang daerah tingkat provinsi dan pelaksanaan proses serah terima menyesuaikan;
 - (2) Logo Lembaga Kearsipan berwarna digunakan pada naskah dinas Berita Acara sebagai tanda pengenal dan identitas instansi apabila pelaksanaan proses serah terima Arsip Statis ditandatangani antar pejabat Lembaga Kearsipan dengan pejabat Perangkat Daerah, pimpinan perusahaan/BUMD atau direktur yang mewakili serta perorangan;
 - (3) Cap Dinas Lembaga Daerah digunakan sebagai tanda pengenal yang sah dan berlaku dibubuhkan pada ruang tanda tangan apabila pelaksanaan proses serah terima Arsip Statis ditandatangani antara pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah dengan pimpinan Perangkat Daerah; dan
 - (4) Cap Dinas Logo Lembaga Kearsipan digunakan sebagai tanda pengenal yang sah dan berlaku dibubuhkan pada ruang tanda-tangan apabila pelaksanaan proses serah terima Arsip Statis ditandatangani antara pimpinan Lembaga Kearsipan dengan pejabat setingkat eselon II/III di lembaga Perangkat Daerah, pimpinan perusahaan/BUMD atau Direktur yang mewakili.

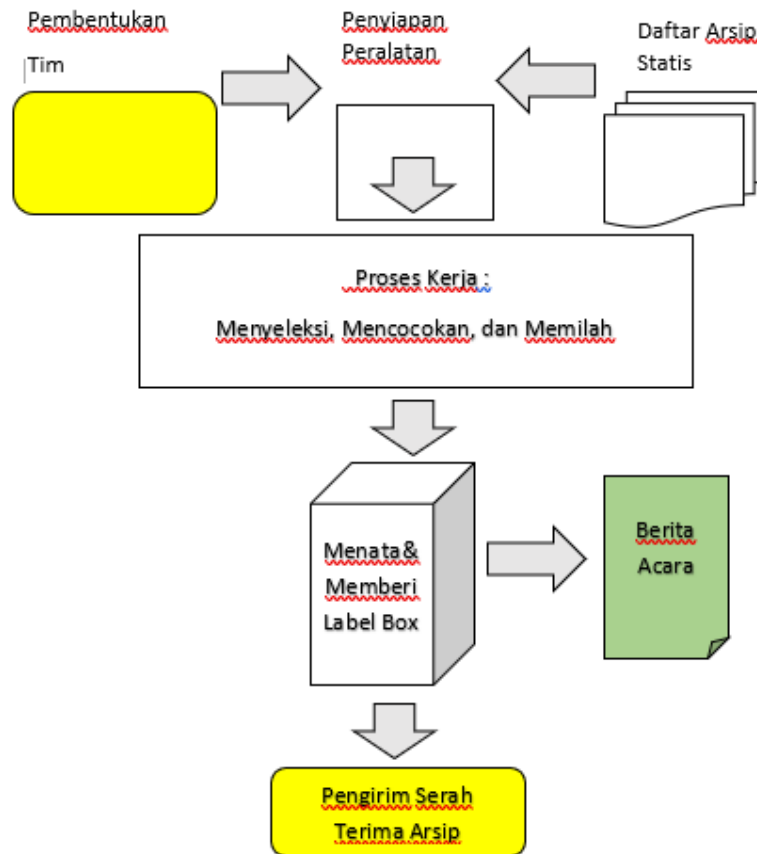


d) Format Berita Acara

Susunan format Berita Acara meliputi:

- (1) Kepala (memuat Lambang/Logo, judul, dan hari/tanggal/tahun, tempat pelaksanaan penandatanganan, nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara);
 - (2) Batang Tubuh (memuat kegiatan yang dilaksanakan);
 - (3) Kaki (memuat nama jabatan/pejabat dan tanda tangan para pihak yang melakukan penandatanganan naskah berita acara); dan
 - (4) Kelengkapan Lain (berupa Lampiran Daftar Arsip yang akan Diserahkan) diberi *cover* dan judul serta telah ditandatangani oleh pimpinan pencipta arsip.
- 10) Pengiriman/pengangkutan arsip dilakukan setelah penandatanganan naskah berita acara serah terima Arsip Statis, adapun langkah-langkahnya sebagai berikut:
- a) Menentukan jadwal pengiriman arsip dari tempat penyimpanan arsip di lingkungan pencipta arsip;
 - b) Pencipta arsip berkoordinasi dengan lembaga kearsipan mengenai lokasi pengiriman arsip;
 - c) Mempersiapkan kendaraan angkutan arsip yang representatif, sehingga dapat menjamin otentisitas dan reliabilitas arsip;
 - d) Pengiriman dilaksanakan dengan penuh kecermatan sehingga dapat menjaga keamanan dan keselamatan arsip;
 - e) Sebelum pengiriman dilaksanakan periksa kembali ketepatan jumlah fisik arsip dan jenis arsip yang akan dikirim;
 - f) Pengiriman arsip disertai daftar pengiriman arsip (lihat formulir daftar pengiriman arsip);
 - g) Daftar pengiriman arsip dibuat rangkap 2 (dua). Daftar 1 untuk lembaga kearsipan, dan daftar 2 untuk pencipta arsip; dan
 - h) Pengiriman arsip paling lambat satu minggu setelah penandatanganan naskah berita acara serah terima Arsip Statis.





Gambar 4.4.

Alur Persiapan Proses Serah Terima Arsip Statis

b. Pihak yang Terlibat

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

1) Organisasi

- a) Pencipta Arsip sebagai pelaku donor yang akan menyerahkan Arsip Statisnya ke Lembaga Kearsipan, yaitu Perangkat Daerah dan penyelenggara pemerintahan di Daerah Provinsi, lembaga negara di Daerah Provinsi, perusahaan daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan berskala daerah provinsi; dan/atau
- b) Lembaga Kearsipan sebagai pelaku penerima donor yang akan menerima Arsip Statis dari Pencipta Arsip.

2) Tempat/Lokasi Penandatanganan Naskah

Lembaga Kearsipan Daerah atau Perangkat Daerah Provinsi apabila pelaksanaan proses serah terima Arsip Statis ditandatangani antara pimpinan lembaga kearsipan provinsi dengan Perangkat Daerah Provinsi, BUMD, Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Politik, badan-badan swasta daerah dan perorangan.



3) Personel Penandatanganan Naskah

Personel yang melakukan penandatanganan naskah mempertimbangkan kesetaraan jenjang jabatan, yaitu Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi dengan pimpinan Perangkat Daerah Provinsi, pimpinan perusahaan daerah/BUMD dan pimpinan Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Politik di Daerah dan perseorangan.

c. Hal yang Diserahkan

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

1) Arsip

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

2) Daftar Arsip Statis yang Diserahkan

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

3) Berita Acara Serah Terima Arsip Statis

- a) Format naskah berita acara sesuai dengan aturan yang terdapat dalam Peraturan Gubernur ini;
- b) Naskah bilamana diperlukan dilengkapi dengan klausul perjanjian antara kedua pihak khususnya mengenai hak akses arsip;
- c) Naskah berjumlah rangkap dua, masing-masing disimpan oleh pihak pendonor pencipta arsip dan penerima donor lembaga kearsipan;
- d) Kedua naskah ditandatangani dengan tinta warna hitam oleh kedua belah pihak; dan
- e) Naskah yang telah ditandatangani diberi cap dinas tanda pengenal yang sah dari pencipta arsip dan lembaga kearsipan.

4) Riwayat Sejarah Administrasi

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



1. Formulir Penilaian Arsip berdasarkan Nilai Guna Primer dan Sekunder

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

Petunjuk pengisian:

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



2. Daftar Arsip Usul Musnah

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

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

Yang mengajukan
Kepala Lembaga Pencipta Arsip

Menyetujui,
Kepala Arsip Nasional RI

ttd.

ttd.

(nama jelas)

(nama jelas)

NIP.....

NIP.....

Petunjuk pengisian:

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



3. Daftar Arsip Inaktif

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

..... (tempat),

Kepala Unit Kearsipan

ttd.

(nama jelas)

NIP.....

Petunjuk pengisian:

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



4. Daftar Arsip Statis

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

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

Yang mengajukan
Kepala Lembaga Pencipta Arsip

Menyetujui,
Kepala Lembaga Kearsipan

ttd.

ttd.

(nama jelas)
NIP.....

(nama jelas)
NIP.....

Petunjuk Pengisian:

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



5. Berita Acara Serah Terima Arsip Statis

BERITA ACARA	
SERAH TERIMA ARSIP STATIS	
Nomor:	
<p>Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di kami yang bertanda tangan di bawah ini:</p>	
1. Nama	:
NIP	:
Jabatan	:
<p>Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama beralamat di yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.</p>	
2. Nama	:
NIP	:
Jabatan	:
<p>Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Arsip Daerah Provinsi/Arsip Daerah Kabupaten/Kota beralamat di yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.</p>	
<p>Menyatakan telah mengadakan serah terima Arsip Statis seperti yang tercantum dalam Daftar Arsip Statis terlampir untuk disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah/Arsip Daerah Provinsi/ Kabupaten/Kota.</p>	
..... (tempat),	
PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA
*) Pimpinan Lembaga Pencipta Arsip	Kepala Lembaga Kearsipan
ttd.	ttd.
(nama jelas)	(nama jelas)
NIP.....	NIP.....
*) Dalam hal tertentu dapat diwakilkan	



6. Daftar Pengiriman Arsip

DAFTAR PENGIRIMAN ARSIP

Nama Instansi :(a) No. Pengiriman : (b)

Seri dan Judul :(c) Tanggal : (d)

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

Petunjuk Pengisian :

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



4. Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

- a. Penyelamatan Arsip Penggabungan atau Pembubaran Perangkat Daerah dilaksanakan dengan pembentukan Tim Penyelamatan Arsip.
 - 1) Tim Penyelamatan Arsip pada Perangkat Daerah paling kurang memuat unsur:
 - a) Lembaga Kearsipan Daerah;
 - b) Perangkat Daerah yang digabung atau dibubarkan;
 - c) Perangkat Daerah yang menerima pelimpahan tugas dan fungsi;
 - d) Sekretariat Daerah.
- b. Penggabungan Perangkat Daerah
 - 1) Kecuali terhadap Arsip Statis, seluruh arsip yang tercipta dari hasil kegiatan Perangkat Daerah pada saat penetapan penggabungan menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah yang digabung.
 - 2) Penyelamatan Arsip Penggabungan Perangkat Daerah terhadap Arsip Statis dilaksanakan oleh Tim Penyelamatan Arsip.
- c. Pembubaran Perangkat Daerah
 - 1) Seluruh arsip yang tercipta dari hasil kegiatan Perangkat Daerah pada saat penetapan pembubaran menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan sesuai kewenangannya.
 - 2) Penyelamatan Arsip Pembubaran Perangkat Daerah diutamakan terhadap arsip vital, arsip terjaga dan Arsip Statis.
- d. Tahapan Penyelamatan Arsip
 - 1) Penyelamatan arsip Perangkat Daerah yang digabung atau dibubarkan dilaksanakan melalui tahapan:
 - a) pendataan dan identifikasi arsip;
 - (1) Pendataan dan identifikasi arsip dilakukan dengan menggunakan Jadwal Retensi Arsip.
 - (2) Dalam hal Perangkat Daerah yang digabung atau dibubarkan tidak memiliki JRA, pendataan dan identifikasi arsip dilakukan dengan melakukan pendaftaran fungsi, kegiatan dan jenis arsip pada setiap satuan kerja yang hasilnya dihimpun dalam Daftar Ikhtisar Arsip.
 - (3) Formulir pendataan dan identifikasi arsip dan Daftar Ikhtisar Arsip tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.
 - b) penataan dan pendaftaran arsip;
 - (1) Penataan dan pendaftaran arsip dilakukan berdasarkan asas asal usul dan aturan asli.
 - (2) Penataan dan pendaftaran arsip meliputi:
 - (a) pemilahan atau penyortiran;
 - (b) pemberkasan;
 - (c) Pendeskripsian;
 - (d) Manuver informasi dan fisik arsip;
 - (e) Menata fisik arsip; dan
 - (f) Membuat Daftar Arsip



- c) verifikasi/penilaian arsip;
 - (1) Verifikasi/penilaian arsip dilakukan berdasarkan nilai guna arsip dan Jadwal Retensi Arsip dengan memperhatikan aspek fungsi, operasional instansi, dan substansi informasi.
 - (2) Langkah awal dalam melakukan verifikasi/penilaian arsip dibentuk Tim verifikasi/penilai arsip yang akan disusutkan.
 - (3) Tim verifikasi/penilai arsip selanjutnya memeriksa kesesuaian daftar dan fisik arsip yang akan disusutkan dan selanjutnya dilakukan verifikasi/penilaian arsip.
 - (4) Verifikasi/penilaian arsip harus memperhatikan nilai guna arsip, nasib akhir arsip apakah dimusnahkan atau disimpan sebagai Arsip Statis.
 - (5) Verifikasi/penilaian arsip dilakukan untuk menentukan arsip yang akan disimpan dan yang akan dimusnahkan.
- d) Penyerahan Arsip Statis; dan
 - (1) Penyerahan Arsip Statis dilakukan berdasarkan hasil verifikasi/penilaian arsip.
 - (2) Penyerahan Arsip Statis untuk Perangkat Daerah yang digabung atau dibubarkan sesuai tingkat kewenangan lembaga kearsipan.
 - (3) Pelaksanaan serah terima arsip disertai dengan berita acara dan daftar arsip yang diserahkan sebagai Arsip Statis.
- e) pemusnahan arsip.
 - (1) Pemusnahan arsip dilakukan berdasarkan verifikasi/penilaian arsip.
 - (2) Pemusnahan arsip dilakukan dengan membuat daftar arsip dan berita acara pemusnahan.
 - (3) Pelaksanaan pemusnahan arsip disaksikan oleh pejabat bidang hukum dan pengawasan.
 - (4) Pemusnahan arsip dilaksanakan secara total sehingga fisik dan informasinya tidak dapat dikenali.
 - (5) Daftar arsip dan berita acara pemusnahan arsip disimpan sebagai bukti dan pengganti arsip yang telah dimusnahkan.



B. Pengolahan Arsip Statis

Pengolahan Arsip Statis dilakukan melalui penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis.

1. Jenis Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis

Jenis Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis pada lembaga kearsipan umumnya terdiri atas 3 (tiga) jenis, yakni Daftar Arsip Statis, inventaris arsip dan *guide* Arsip Statis.

a. Daftar Arsip Statis

Daftar Arsip Statis adalah Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis yang memuat sekurang-kurangnya uraian informasi dekripsi Arsip Statis antara lain:

- 1) Nomor arsip;
- 2) Bentuk redaksi;
- 3) Isi ringkas;
- 4) kurun waktu penciptaan;
- 5) tingkat perkembangan;
- 6) jumlah; dan
- 7) kondisi arsip.

b. Inventaris Arsip

Inventaris arsip adalah Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis yang memuat uraian informasi dari Daftar Arsip Statis yang dilengkapi dengan pendahuluan dan lampiran.

Inventaris arsip sekurang-kurang memuat:

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

c. Guide Arsip Statis

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

1) Guide Arsip Statis Khazanah

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



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

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

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.

2. Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis

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

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

a. Asas Pengolahan Arsip Statis

1) Asas/Prinsip Pokok

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

- a) asas/prinsip asal usul adalah asas/prinsip yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya; dan
- b) asas/prinsip aturan asli adalah asas/prinsip yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip. Pengaturan arsip yang didasarkan pada aturan asli dimaksudkan untuk menjaga keutuhan dan realibilitas arsip.



2) Asas/Prinsip Alternatif

Apabila dalam pengolahan arsip tidak ditemukan “asas asal usul dan asas aturan asli,” maka dapat diterapkan salah satu asas atau prinsip lain yaitu:

- a) prinsip fungsional merupakan aturan menyusun kembali arsip yang didasarkan pada fungsi pencipta arsip;
- b) prinsip restorasi merupakan aturan menyusun kembali arsip yang didasarkan pada sistem penataan masa dinamis dengan mengadakan perbaikan terhadap arsip yang mengalami kerusakan;
- c) prinsip organisasi merupakan aturan menyusun kembali arsip yang didasarkan pada struktur organisasi dan sistem administrasi pencipta arsip;
- d) prinsip masalah merupakan aturan menyusun kembali arsip yang didasarkan pada subjek atau masalah yang terdapat dalam arsip; dan
- e) prinsip kegunaan merupakan aturan menyusun kembali arsip yang terpisah atau terlepas dari berkasnya didasarkan atas kegunaannya.

b. Prosedur Pengolahan Arsip Statis

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

1) Prosedur Penyusunan Daftar Arsip Statis

a) Identifikasi Arsip

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

- (1) Pencipta arsip;
- (2) Sistem penataan;
- (3) Jenis arsip;
- (4) Kurun waktu;
- (5) jumlah/volume; dan
- (6) kondisi fisik.

b) Penyusunan Rencana Teknis

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

- (1) Jadwal kegiatan;
- (2) langkah-langkah kegiatan atau tahapan kerja;
- (3) Peralatan;
- (4) SDM; dan
- (5) Biaya.



c) Melaksanakan Penelusuran Sumber Data

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

d) Penyusunan Skema Sementara Pengaturan Arsip

Skema pengaturan arsip merupakan struktur pengelompokan arsip yang sistematis dan logis yang mencerminkan sistem pengaturan arsip dan kegiatan pencipta arsip. Skema sementara pengaturan arsip disusun berdasarkan asas aturan asli. Apabila asas aturan asli tidak ditemukan, skema pengaturan arsip disusun berdasarkan fungsi organisasi/peran pencipta arsip atau subjek yang terdapat di dalam arsip dengan memperhatikan asas/prinsip alternative sebagaimana diuraikan pada huruf A.2. Skema sementara pengaturan arsip digunakan sebagai petunjuk untuk melakukan rekonstruksi arsip.

e) Rekonstruksi Arsip

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

f) Deskripsi Arsip Statis

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

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

Dalam deskripsi arsip perlu memperhatikan:

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

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



g) Manuver/Penyatuan Informasi Arsip Statis

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

h) Penyusunan Skema Definitif Pengaturan Arsip

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

i) Penomoran Definitif

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

j) Manuver Fisik dan Penomoran Arsip

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

k) Pemberian Label Arsip dan Penataan dalam Boks Arsip

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

l) Pemberian Label Boks dan Penataan Boks

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

- (1) Nama pencipta arsip;
- (2) Periode arsip;
- (3) nomor boks; dan
- (4) nomor arsip;

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



m) Penulisan *Draft* Daftar Arsip Statis

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

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

n) Penilaian dan Uji Petik

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

o) Perbaikan atas Hasil Penilaian dan Uji Petik

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

p) Pengesahan Daftar Arsip Statis

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

Untuk tahapan secara sistematis, bagan alur prosedur penyusunan Daftar Arsip Statis dapat dilihat pada Gambar 1 sebagai berikut.



Gambar 1. Bagan Alur Prosedur Penyusunan Daftar Arsip Statis



2) Prosedur Penyusunan Inventaris Arsip

a) 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:

- (1) sejarah, fungsi/peran dan tugas pencipta arsip serta riwayat arsip;
- (2) system Penataan;
- (3) jumlah/volume;
- (4) jenis dan kondisi fisik; dan
- (5) kurun waktu.

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

b) Penyusunan Rencana Teknis

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

- (1) waktu;
- (2) peralatan;
- (3) SDM; dan
- (4) biaya.

c) Melaksanakan Penelusuran Sumber Data

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

d) Penyusunan Skema Sementara Pengaturan Arsip

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

e) Rekonstruksi Arsip

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

f) Deskripsi Arsip

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

g) Penyusunan Skema Definitif Pengaturan Arsip

Dari hasil deskripsi arsip, apabila terdapat tambahan data/informasi yang berkaitan dengan pengelompokan unit informasi pada skema sementara pengaturan arsip, maka



dibuat skema definitif (tetap) pengaturan arsip sebagai pengganti skema sementara pengaturan arsip.

h) Manuver/Penyatuan Informasi dan Fisik Arsip

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

i) Penomoran Definitif

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

j) Pemberian Label Arsip dan Penataan dalam Boks Arsip

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

k) Pemberian Label Boks dan Penataan Boks

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

Label boks arsip terdiri atas:

- (1) Nama pencipta arsip;
- (2) Periode arsip;
- (3) nomor urut boks; dan
- (4) nomor urut arsip.

Ketepatan pemberian label boks akan mempermudah proses penataan arsip pada tempat penyimpanan arsip (Gambar 3).

l) Penulisan *Draft* Inventaris Arsip

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

- (1) judul inventaris arsip;
- (2) kata pengantar;
- (3) daftar isi;
- (4) pendahuluan yang berisi: sejarah organisasi, sejarah arsip dan pertanggungjawaban pengolahan Arsip Statis;
- (5) uraian deskripsi Arsip Statis;
- (6) daftar pustaka;
- (7) lampiran-lampiran yang berisi: indeks, daftar singkatan, daftar istilah asing, konkordan dan struktur organisasi; dan
- (8) penutup.



m) Penilaian dan Uji Petik

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

n) Perbaikan atas Hasil Penilaian dan Uji Petik

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

o) Pengesahan Inventaris Arsip

Inventaris arsip yang telah diperbaiki ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab terhadap pengolahan Arsip



Statis sebagai tanda pengesahan.

Untuk tahapan secara sistematis, bagan alur proses penyusunan inventaris arsip dapat dilihat pada Gambar 5. sebagai berikut:

Gambar 5. Bagan Alur Prosedur Penyusunan Inventaris Arsip



3) Prosedur Penyusunan Guide Arsip Statis

a) Identifikasi

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

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

b) Penyusunan Rencana Teknis

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

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

c) Melaksanakan Penelusuran Sumber Arsip

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

d) Penulisan *Guide* Arsip Statis

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

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



e) Penilaian dan Penelaahan

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

f) Perbaikan atas Hasil Penilaian dan Penelaahan

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

g) Pengesahan

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

Untuk tahapan secara sistematis, bagan alur prosedur penyusunan *Guide* Arsip Statis dapat dilihat pada Gambar 3. sebagai berikut:



Gambar 3. Bagan Alur Prosedur Penyusunan *Guide* Arsip Statis

3. Publikasi dan Distribusi

1) Publikasi

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



- 2) Daftar Arsip Statis, inventaris arsip dan *guide Arsip Statis*, yang telah disahkan diserahkan kepada unit kerja layanan untuk digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis.

4.Format Dan Teknis Pengetikan

Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis merupakan salah satu jenis naskah dinas yang dihasilkan oleh lembaga kearsipan. Sebagai naskah dinas, maka format dan teknis pengetikan *guide Arsip Statis*, Daftar Arsip Statis dan inventaris arsip memiliki format dan teknis pengetikan yang standar.

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

a.Format

1) Daftar Arsip Statis

a) Bagian Awal

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

(1) Halaman Sampul Depan

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

- (a) Judul dibuat singkat, memuat nama pencipta arsip, dan periode arsip;
- (b) Lambang lembaga kearsipan, menggunakan lambang lembaga kearsipan pembuat Daftar Arsip Statis;
- (c) Nama unit kerja pembuat Daftar Arsip Statis, adalah nama unit kerja yang melaksanakan pengolahan arsip pada lembaga kearsipan;
- (d) Nama lembaga kearsipan pembuat Daftar Arsip Statis, adalah nama lembaga kearsipan yang menerbitkan Daftar Arsip Statis;
- (e) Tempat adalah nama kota tempat daftar arsipstatis diterbitkan; dan
- (f) Tahun adalah tahun penerbitan Daftar Arsip Statis.

(2) Halaman Judul

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

(3) Kata Pengantar

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



(4) Daftar Isi

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

b) Bagian Inti

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

c) Bagian Akhir

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

2) Inventaris Arsip

a) Bagian Awal

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

(1) Halaman Sampul Depan

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

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

(1) Halaman Judul

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



(2) 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.

(3) 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.

b) Bagian Inti

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

c) Pendahuluan

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

d) 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.

e) 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).

3) Guide Arsip Statis

a) Bagian Awal

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

(1) Halaman Judul *Guide* Arsip Statis

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

(2) Kata Pengantar

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



(3) Daftar Isi

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

(4) Bagian Inti *Guide* Arsip Statis

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

(5) Pendahuluan

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

(6) 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.

(7) Uraian Isi *Guide* Arsip Statis

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

(a) Susunan Arsip Statis

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

(b) Susunan nomor urut *Guide* Arsip Statis

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

(8) Bagian Akhir *Guide* Arsip Statis

Bagian akhir mencakup: indeks, daftar singkatan dan Penutup.

(a) 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.

(b) 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.



(c) Penutup

Merupakan akhir penulisan *guide* arsip statis yang memuat harapan dan permintaan arahan.

(9) Bagian Akhir

Bagian akhir inventaris arsip mencakup: penutup dan lampiran:

(10) Penutup

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

(11) 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;
- (b) Daftar singkatan adalah daftar yang memuat singkatan-singkatan yang terdapat dalam deskripsi arsip dan mengacu ke nomor arsip;
- (c) Daftar istilah asing adalah daftar yang memuat istilah-istilah asing yang terdapat dalam deskripsi arsip dan mengacu ke nomor arsip;
- (d) Konkordan adalah daftar halaman atau indeks 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
- (e) Struktur organisasi (arsip lembaga) atau riwayat hidup (arsip perorangan) penciptaa arsip.

b Teknis Pengetikan

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

1) Penggunaan Kertas

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

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



2) Penggunaan Jenis Huruf (Komputer/MesinKetik)

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

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

3) Penggunaan Warna Tinta

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

4) Bilangan dan Satuan

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

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

5) Pengaturan Ruang Ketikan

Batas-batas pengetikan ditinjau dari tepi kertas adalah:

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

6) Kata Penyambung

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

7) Nomor Halaman

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

a) Daftar Arsip Statis

- (1) Bagian awal, halaman judul, kata pengantar, dan daftar isi menggunakan angka Romawi kecil (i,ii,iii,...dst);
- (2) Bagian inti dan uraian deskripsi menggunakan angka Arab



- (3) Bagian akhir, lampiran: indeks, dan daftar singkatan menggunakan angka Arab;
- (4) nomor halaman diletakkan di sebelah kanan atau tengah bawah dan diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 dari tepi bawah.

b) Inventaris Arsip

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

c) *Guide* Arsip Statis

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

8) Pengetikan jarak adalah sebagai berikut:

- a) Jarak antara ab dan judul dalah dua spasi;
- b) jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan kedua adalah satu spasi;
- c) jarak antara judul dan sub judul adalah empat spasi;
- d) jarak antara sub judul dan uraian adalah dua spasi;
- e) jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan; dan
- f) jarak antara 2 baris daftar pustaka diketik jarak 1 spasi ke bawah.

9) Bahasa adalah sebagai berikut:

- a) bahasa yang digunakan untuk menyusun *guide* Arsip Statis, Daftar Arsip Statis, dan inventaris arsip adalah bahasa Indonesia. Tetapi untuk diskripsi arsip tetap menggunakan bahasa yang digunakan dalam arsip dan sangat mungkin diterjemahkan dalam bahasa Indonesia;
- b) dalam rangka memberikan layanan secara internasional *guide* Arsip Statis, Daftar Arsip Statis, dan inventaris arsip dapat ditulis dan disusun dalam bahasa Indonesia dan Inggris;



- c) *Guide* Arsip Statis, Daftar Arsip Statis, dan inventaris arsip yang menggunakan bahasa Indonesia disusun sesuai dengan ejaan yang disempurnakan (EYD); dan
- d) *Guide* Arsip Statis, Daftar Arsip Statis, dan inventaris arsip yang menggunakan bahasa Indonesia, apabila terdapat istilah bahasa asing penulisannya dicetak miring.

10) Judul dan Uraian Deskripsi Arsip

Judul dan uraian deskripsi arsip pada Daftar Arsip Statis dan inventaris arsip diketik sebagai berikut:

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



C. Preservasi Arsip Statis

1. Kebijakan Preservasi Arsip Statis

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

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

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

a. Prinsip Kebijakan

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

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

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

b. Tujuan dan Manfaat Kebijakan

Kebijakan preservasi Arsip Statis bertujuan untuk:

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



Manfaat kebijakan preservasi Arsip Statis adalah:

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

c. Lingkup Kebijakan

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

1) Pengaturan fungsi dan tanggung jawab

Lembaga kearsipan memiliki garis tanggung jawab preservasi Arsip Statis yang tegas dan jelas dalam melaksanakan tugas dan fungsi, sejak pengumpulan, penyimpanan, perawatan, penyelamatan dan penggunaan Arsip Statis

2) Layanan

Lembaga kearsipan membangun komunikasi dan koordinasi yang baik antara bagian akuisisi, pengolahan, preservasi, dan ruang baca sehingga mampu menjamin kemudahan akses dan ketersediaan Arsip Statis bagi pengguna.

3) Pengembangan Sumber Daya Manusia

a) Melaksanakan atau mengirim pegawai untuk mengikuti pengembangan sumber daya manusia yang mencakup semua aspek masalah preservasi untuk meningkatkan:

- (1) pengetahuan teknis preservasi;
- (2) pengetahuan tentang permasalahan dalam preservasi Arsip Statis;
- (3) penanganan yang tersedia;
- (4) penerapan tata cara preservasi yang baik; serta
- (5) kesadaran tentang relevansi dan pentingnya pelatihan yang diikuti dengan dedikasi pegawai bagi kegiatan preservasi.

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

- (1) Pendidikan dan pelatihan untuk ahli preservasi/konservator:
 - (a) Pendidikan formal selama 3 atau 4 tahun akan memberikan pondasi yang kuat bagi ahli preservasi/konservator;
 - (b) Kursus singkat selama 12 minggu memberikan pengenalan umum mengenai prinsip dan praktik preservasi;
 - (c) Kursus singkat selama 1 atau 2 minggu dilakukan pada tema khusus preservasi seperti pengendalian hama perusak arsip; dan



- (d) Pelatihan lainnya adalah memberikan kesempatan magang kepada konservator muda untuk menambah pengalaman di luar negeri.
- (2) Kursus bagi teknisi preservasi arsip, berorientasi pada teknik-teknik tertentu di antaranya dalam pengoperasian dan pemeliharaan peralatan;
- (3) Kursus singkat mengenai tata cara menangani arsip sehingga arsip tidak rusak karena penanganan yang buruk;
- (4) Program pelatihan penyegaran sesuai perkembangan teknik/praktik preservasi terbaru;
- (5) Dokumentasi mengenai pendidikan dan pelatihan, kursus, magang, pengalaman dan kualifikasi sumber daya manusia.

4) Peningkatan Kesadaran

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

- a) Publikasi umum melalui presentasi, penerbitan artikel, poster, *leaflet* atau layanan media lainnya;
- b) Pembuatan panduan dan *leaflet* khusus tentang berbagai topik preservasi, seperti kegiatan rutin cara membersihkan arsip dan ruang penyimpanan atau kegiatan survei pengecekan kondisi arsip dan sejenisnya;
- c) Pembuatan *slide*/kaset atau program video preservasi arsip; dan
- d) Seminar - seminar preservasi arsip.

5) Pendanaan

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

6) Kegiatan Preservasi Preventif

Selalu mengutamakan tindakan preventif karena jika Arsip Statis terlanjur rusak akan sangat sulit untuk mengembalikan dalam keadaan semula serta informasi yang terkandung di dalam Arsip Statis tidak dapat digunakan.

Tindakan preventif ini meliputi:

- a) Semua usaha yang dilakukan untuk mencegah dan memperlambat kerusakan seperti tempat penyimpanan Arsip Statis yang stabil;
- b) Prasarana dan sarana yang sesuai;
- c) Penanganan Arsip Statis yang baik melalui pengawasan/inspeksi;
- d) Pengendalian hama terpadu;
- e) Setiap fungsi kearsipan melibatkan semua aspek preservasi; dan



f) Keamanan dan kebersihan fasilitas Arsip Statis sehingga terlindungi dari hal-hal yang membahayakan arsip.

7) Kegiatan Preservasi Kuratif

Tindakan preservasi kuratif dilakukan pada Arsip Statis yang telah mengalami kerusakan dengan cara perbaikan/perawatan. Metode yang digunakan tergantung dari jenis media dan jenis kerusakan yang terjadi pada Arsip Statis. Untuk melakukan tindakan preservasi kuratif dibutuhkan ruang dan peralatan serta pendukung lain sesuai dengan jenis Arsip Statis yang ditangani.

8) Kerjasama

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

2. Preservasi Preventif

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

a. Penyimpanan Arsip

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

1) Depot Arsip

a) Lokasi Depot

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

b) Struktur Depot

- (1) Konstruksi terbuat dari bahan sesuai standar dan terisolasi dengan baik sehingga dapat mempertahankan kestabilan kondisi ruang penyimpanan;
- (2) Dilengkapi dengan alat pelindung bahaya kebakaran seperti *heat/smoke detection*, *fire alarm*, *extinguisher*, dan *sprinkler system*;
- (3) Memiliki saluran air/drainase yang baik sehingga dapat mengeluarkan air secepat mungkin dari bangunan;



- (4) Ruang yang ideal yaitu tidak menggunakan banyak jendela. Jika ada jendela harus dilindungi dengan filter penyaring sinar UV karena arsip harus dijauhkan dari sinar matahari langsung. Filter dapat berupa *UV filtering polyester film*. Jika ruangan dilakukan fumigasi secara rutin perlu disediakan *ekhaust fan* dilengkapi penutup untuk pengeluaran udara setelah fumigasi;
- (5) Dilengkapi pintu darurat untuk memindahkan Arsip Statis jika terjadi kebakaran/bencana.

c) Ruang Depot

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



Tabel 1. Suhu dan Kelembaban Ruang Penyimpanan Arsip

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



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



Hygro-Thermometer

Gambar 1. Contoh Alat Pengukur Suhu dan Kelembaban

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



2) Rak Arsip

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



Penyimpanan Arsip



Penyimpanan Arsip Peta



Penyimpanan Arsip Foto



Penyimpanan Arsip Film

Gambar 2. Jenis Rak dan Penyimpanan Arsip



793B7FDD1C

3) Boks/ *Container* Arsip

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

a) Arsip Kertas

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

b) Arsip Foto

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

c) Arsip Film

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



d) Arsip Video

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

e) Arsip Rekaman Suara

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



Tabel 2. Media Penyimpanan Arsip

N	Jenis	Media Penyimpanan		Penyimpanan
	Arsip	Container	Jenis Rak	
1	Arsip	Boks bebas	Rak besi	Di dalam
	kertas	asam, kertas pembungkus bebas asam dan bebas Lignin	anti karat	boks disusun lateral
		Arsip peta:	Laci besi	Di dalam laci
		tabung peta, Kertas pembungkus bebas asam dan bebas Lignin	anti karat	atau tabung peta sesuai ukuran
2	Arsip foto	Amplop dan boks bebas asam dan bebas lignin	Rak besi anti karat	Di dalam boks disusun secara vertikal.



3	Arsip film	<i>Can</i> <i>polypropylene,</i> <i>polyethylene</i> Atau <i>polycarbonate</i>	Rak besi anti karat	Ditempatkan secara horizontal
4	Arsip video	Sesuai <i>container</i> aslinya (bahan plastik non PVC)	Rak kayu (rak non magnetis)	Disusun lateral
5	Arsip rekaman suara	Sesuai <i>container</i> aslinya (bahan plastik non PVC)	Rak kayu (rak non magnetis)	Disusun lateral

b. Penanganan Arsip

1) Ketentuan Umum

- a) Pada saat menangani arsip tidak diperbolehkan makan, minum, merokok. Tangan harus bebas dari air, makanan, dan minyak serta kotoran lainnya;
- b) Arsip jangan sampai terjatuh atau ditangani secara ceroboh;
- c) Pada saat arsip dibawa ke ruang baca menggunakan troli atau peralatan khusus sehingga aman;
- d) Pengguna arsip di ruang baca mengetahui dan mengikuti tata cara menangani arsip dengan baik melalui publikasi atau poster yang terpasang di ruang baca;



- e) Arsip yang digunakan untuk pameran sebaiknya arsip salinan. Apabila dalam kondisi tertentu arsip asli harus dipamerkan, terdapat beberapa hal yang harus diperhatikan:
- (1) Cahaya yang digunakan tidak melebihi 50 lux dan bebas dari sinar UV. Tingkat pencahayaan harus selalu dimonitor;
 - (2) Suhu dan kelembaban harus sama dengan kondisi ruang penyimpanan dan secara berkala dimonitor;
 - (3) Arsip yang asli tidak dipamerkan lebih dari satu bulan; dan
 - (4) Arsip disimpan dalam tempat yang terkunci dan diletakkan di tempat yang dapat terlihat oleh staf. Galeri juga harus dijaga oleh petugas keamanan.
- 2) Arsip Kertas
- a) Arsip tidak boleh dilipat;
 - b) Arsip harus ditangani dengan hati-hati, jika perlu dengan dua tangan, untuk menghindari robeknya halaman yang menggunakan penjepit;
 - c) Halaman arsip dibalik dengan hati-hati. Untuk menandai sebuah halaman gunakan sepotong kertas putih bersih dan buang kertas ketika sudah selesai;
 - (1) Jangan membasahi telunjuk dengan air liur untuk membalikkan halaman lembaran arsip;
 - (2) *Sellotape* yang mengandung lem tidak boleh digunakan karena akan mengaburkan warna kertas;
 - (3) Pelindung arsip yang terbuat dari *polypropylene*, *polyethylene* atau plastik poliester baik dipakai untuk menempatkan halaman arsip yang rusak, foto dan halaman *file* lainnya;
 - (4) Tidak boleh menggunakan pulpen ketika menandai arsip/pembungkus arsip/boks;
 - (5) Tidak boleh menulis dan menggunakan arsip sebagai alas.
 - (6) Gunakan penjepit *stainless steel* atau yang disalut dengan plastik. Tempatkan sepotong kertas berkualitas di antara penjepit dan dokumen untuk mencegah kerusakan kertas. Penjepit besi tidak boleh digunakan karena dapat berkarat.
 - (7) Arsip diletakkan di bagian punggung dengan penjepit dokumen pada bagian bawah boks;
 - (8) Arsip yang tersendiri dapat diletakkan secara datar pada bagian bawah boks, tetapi harus diperhatikan agar tidak terlalu ditumpuk;



- (9) 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;
- (10) Tidak boleh meletakkan benda apapun di atas arsip/boks arsip karena akan memberikan tekanan;
- (11) Jika arsip disimpan harus dikembalikan ke dalam boks asal.
- (12) Untuk memindahkan arsip berukuran besar (24" x 36" - 36" x 48") diperlukan penyangga. Arsip dengan ukuran 36" x 48" atau lebih (contoh: arsip peta) harus ditangani oleh 2 (dua) orang, jika perlu digunakan juga penyangga;
- (13) Sebelum memfotokopi arsip, semua penjepit dibuang secara hati-hati;
- (14) Sebelum memfotokopi arsip yang kusut atau terlipat diluruskan menggunakan jari atau tangan.



D. Akses dan Layanan Arsip Statis

1. Ketentuan Umum

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mewajibkan lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya untuk menjamin kemudahan Akses Arsip Statis bagi pengguna arsip untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip. Karena itu dalam menjamin kemudahan akses dan layanan Arsip Statis bagi pengguna arsip, lembaga kearsipan perlu menetapkan ketentuan umum yang berkaitan dengan akses dan layanan Arsip Statis.

Ketentuan umum akses dan layanan Arsip Statis merupakan kebijakan pimpinan lembaga kearsipan sesuai kebutuhan dan budaya lembaga kearsipan masing-masing berdasarkan 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, tanpa biaya;
- 6) Ketersediaan Akses Arsip Statis dilakukan melalui prosedur yang jelas (transparan) kepada semua pengguna Arsip Statis tanpa membedakan (diskriminasi) apapun kebangsaannya, latar belakang, usia, kualifikasi atau kepentingan penelitiannya;
- 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

- 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 ketidakefektifan dalam mendapatkan layanan Arsip Statis.



2) Kewajiban pengguna Arsip Statis

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

3) Hak lembaga kearsipan

Lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya berhak:

- a) Menolak memberikan Arsip Statis yang tertutup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b) Menolak memberikan Arsip Statis apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c) Menolak memberikan Arsip Statis apabila belum tersedia Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis (*finding aids*);
- d) Menolak memberikan naskah Arsip Statis apabila Arsip Statis yang akan digunakan dalam keadaan rusak;
- e) Menutup Arsip Statis yang semula terbuka apabila memenuhi syarat-syarat yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.



4) Kewajiban lembaga kearsipan:

Lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya wajib:

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

2. Akses Arsip Statis

Pasal 3 huruf h Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa salah satu tujuan penyelenggaraan kearsipan adalah meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya. Oleh karena itu lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya wajib mengelola khazanah Arsip Statis yang diterima dari pencipta arsip melalui pemberian Akses Arsip Statis untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik, dan kesejahteraan rakyat dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.

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



a. Pembatasan Keterbukaan Arsip Statis

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

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

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

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

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



- (4) Arsip Statis mengenai data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan negara lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau data terkait kerjasama militer dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia.
- c) Arsip Statis yang dapat menimbulkan konflik suku, agama, ras dan antargolongan (SARA);
- d) Arsip Statis mengenai sengketa batas wilayah daerah dan negara;
- e) Arsip Statis yang menyangkut nama baik seseorang;
- f) Arsip Statis yang dapat menghambat proses penegakkan hukum, yaitu:
- (1) Arsip Statis mengenai proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindakan pidana;
 - (2) Arsip Statis mengenai identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindakan pidana;
 - (3) Arsip Statis mengenai data intelejen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;
 - (4) Arsip Statis mengenai keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya;
 - (5) Arsip Statis mengenai keamanan peralatan, prasarana, dan/atau sarana penegak hukum.
- g) Arsip Statis yang dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan tidak sehat;
- h) Arsip Statis yang dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
- i) Arsip Statis yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional, yaitu:
- (1) Arsip Statis mengenai rencana awal pembelian dan penjualan mata uang asing, saham dan aset vital milik negara;
 - (2) Arsip Statis mengenai rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, dan modal operasi institusi keuangan;
 - (3) Arsip Statis mengenai rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan negara/pendapatan daerah;
 - (4) Arsip Statis mengenai rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau property;
 - (5) Arsip Statis mengenai rencana awal investasi asing;
 - (6) Arsip Statis mengenai proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan; dan/atau
 - (7) Arsip Statis mengenai hal-hal berkaitan proses pencetakan uang.



- j) Arsip Statis yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri, yaitu:
 - (1) Arsip Statis mengenai posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional;
 - (2) Arsip Statis mengenai korespondensi diplomatik antarnegara;
 - (3) Arsip Statis mengenai sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menyelenggarakan hubungan internasional; data/atau
 - (4) Arsip Statis mengenai perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri.
- k) Arsip Statis yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
- l) Arsip Statis yang dapat mengungkapkan rahasia pribadi, yaitu:
 - (1) Arsip Statis mengenai riwayat dan kondisi anggota keluarga;
 - (2) Arsip Statis mengenai riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan, dan psikis seseorang;
 - (3) Arsip Statis mengenai kondisi keuangan, asset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;
 - (4) Arsip Statis mengenai hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/atau;
 - (5) Arsip Statis mengenai catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal.
- m) Arsip Statis mengenai memorandum atau surat-surat antar badan publik atau intra badan publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan;
- n) Arsip Statis yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan undang-undang;
- o) Arsip yang sedang dalam proses pengolahan atau perawatan/restorasi (sedang diolah atau sedang dalam perawatan/pelestarian);
- p) Arsip yang kondisinya buruk, rapuh, atau rusak sampai arsip tersebut diperbaiki dan siap untuk diakses dan dilayankan.

b. Keterbukaan Arsip Statis

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



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

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



- f) Arsip Statis mengenai laporan hasil pengembalian uang hasil korupsi; dan
 - g) Arsip terbuka untuk umum.
- 5) Untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, kepentingan penyelidikan dan penyidikan, Arsip Statis yang dinyatakan tertutup dapat diakses dengan kewenangan kepala lembaga kearsipan;
 - 6) Kepala lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya dapat menetapkan Arsip Statis yang dikelolanya menjadi tertutup untuk publik. Dalam hal ini kepala lembaga kearsipan harus melaporkan secara tertulis kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
 - 7) Penetapan ketertutupan Arsip Statis yang semula terbuka di lingkungan perguruan tinggi dilakukan oleh kepala lembaga kearsipan perguruan tinggi dilaporkan secara tertulis kepada rektor atau sebutan nama lain;
 - 8) Laporan tertulis penutupan Arsip Statis yang semula terbuka oleh lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud pada angka 6 dan 7 harus menjelaskan alasan penutupan serta melampirkan Daftar Arsip Statis yang ditutup, yang sekurang-kurangnya memuat metadata:
 - a) Nama pencipta arsip;
 - b) Jenis arsip;
 - c) Level unit informasi;
 - d) Tahun arsip;
 - e) Jumlah arsip;
 - f) Media arsip.
 - 9) Dalam menetapkan Arsip Statis yang semula terbuka menjadi tertutup, lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya melakukan koordinasi dengan pencipta arsip atau pihak yang menguasai arsip sebelumnya. Penetapan ketertutupan Arsip Statis yang semula terbuka oleh lembaga kearsipan tidak bersifat permanen.

3. Layanan Arsip Statis

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

a. Jenis Layanan Arsip Statis

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

- 1) Penggunaan dan pemanfaatan sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis, baik manual maupun elektronik;
- 2) Pemberian jasa konsultasi penelusuran Arsip Statis;
- 3) Penggunaan dan peminjaman Arsip Statis di ruang baca dalam berbagai bentuk dan media;



- 4) Pemberian referensi atau bacaan lain yang dapat mendukung penelitian pengguna Arsip Statis;
- 5) Penggunaan atau pemanfaatan seluruh fasilitas layanan arsip yang tersedia, baik arsip kertas maupun nonkertas;
- 6) Penyediaan jasa reproduksi arsip baik untuk arsip kertas maupun nonkertas;
- 7) Penyediaan jasa transliterasi, transkripsi, alih bahasa dalam bahasa Indonesia, bahasa daerah (nusantara) maupun dalam bahasa asing.

b. Mekanisme Layanan Arsip Statis

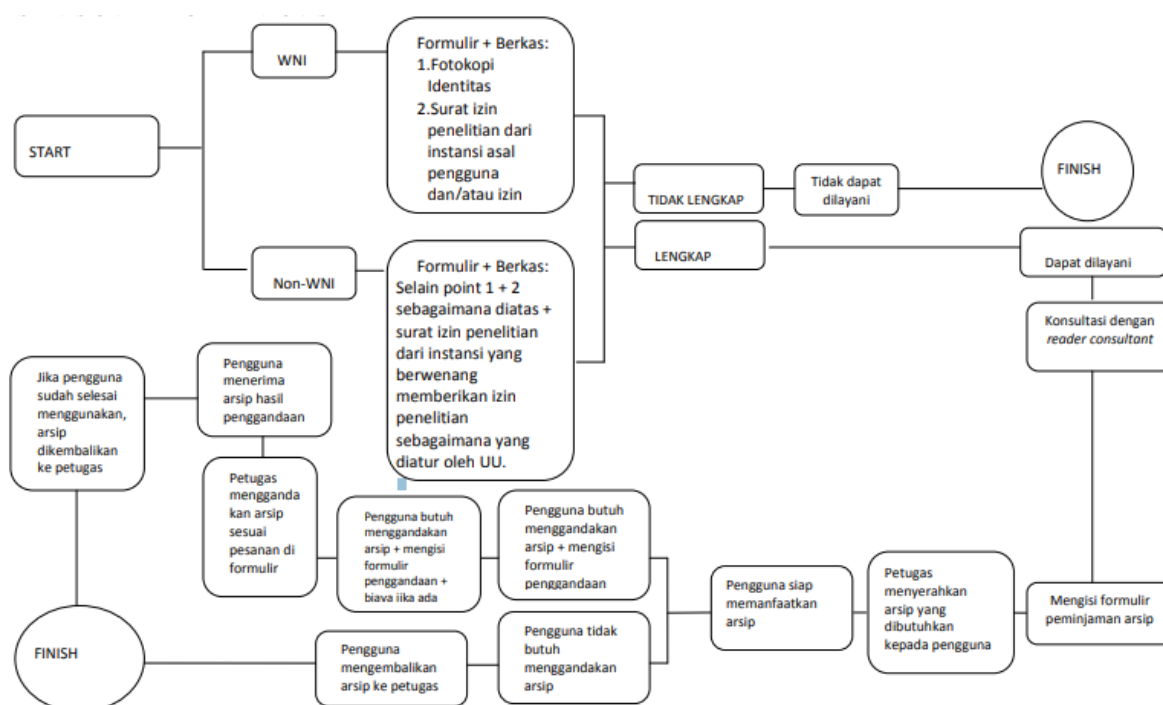
1) Layanan secara Langsung

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

- a) Setiap pengguna arsip wajib mengisi formulir pendaftaran pengunjung atau pendaftaran pengguna Arsip Statis;
- b) Pemberian layanan Arsip Statis kepada pengguna dapat dilaksanakan setelah memenuhi syarat sebagai pengguna Arsip Statis yang sah dengan cara:
 - (1) Mengisi formulir pendaftaran pengguna Arsip Statis yang disediakan oleh unit layanan Arsip Statis;
 - (2) Menyerahkan fotokopi identitas dan surat izin penelitian dari instansi asal pengguna Arsip Statis;
 - (3) Bagi pengguna Arsip Statis non-WNI selain yang dimaksud pada angka 2), yang bersangkutan harus memiliki surat izin dari instansi terkait yang memiliki kewenangan dalam pemberian izin penelitian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - (4) Bagi pengguna Arsip Statis yang berstatus sebagai pengguna perorangan/individu menyerahkan fotokopi identitas pribadi dan/atau izin lainnya yang ditentukan oleh lembaga kearsipan yang bersangkutan.
- c) Pengguna Arsip Statis harus melengkapi izin dari pencipta/pemilik Arsip Statis sebelumnya (lembaga, perseorangan) jika dinyatakan bahwa Akses Arsip Statis tersebut harus memiliki izin terlebih dahulu dari yang bersangkutan;
- d) Pengguna Arsip Statis yang telah mendapatkan izin menggunakan Arsip Statis dapat berkonsultasi dengan konsultan pengguna Arsip Statis (*reader consultant*) pada unit layanan Arsip Statis untuk menerima konsultasi tata cara layanan dan penelusuran Arsip Statis;
- e) Pengguna Arsip Statis dapat memanfaatkan seluruh fasilitas layanan Arsip Statis baik manual maupun elektronik yang tersedia pada unit layanan Arsip Statis;



- f) Pengguna Arsip Statis dapat meminjam Arsip Statis sesuai dengan kebutuhan dengan mengisi formulir peminjaman arsip yang tersedia pada unit layanan Arsip Statis;
- g) Petugas layanan Arsip Statis menerima formulir peminjaman arsip dari pengguna Arsip Statis dan melakukan peminjaman ke depot Arsip Statis.
- h) Pengguna Arsip Statis menerima Arsip Statis yang dipinjam melalui petugas layanan arsip pada unit layanan Arsip Statis;
- i) Pengguna Arsip Statis memanfaatkan Arsip Statis yang dipinjam pada unit layanan Arsip Statis;
- j) Pengguna Arsip Statis dapat meminta penggandaan Arsip Statis dan dokumen pendukung lainnya yang dibutuhkan dengan mengisi formulir penggandaan Arsip Statis dan diserahkan kepada petugas layanan arsip pada unit layanan Arsip Statis;
- k) Pengguna arsip menerima hasil penggandaan arsip dari petugas layanan dengan terlebih dahulu melakukan transaksi apabila diperlukan pembiayaan terhadap permintaan penggandaan arsip;
- l) Pengguna Arsip Statis mengembalikan Arsip Statis yang dipinjam kepada petugas layanan arsip pada unit layanan Arsip Statis.



Gambar 2. Flowchart Layanan Secara Langsung

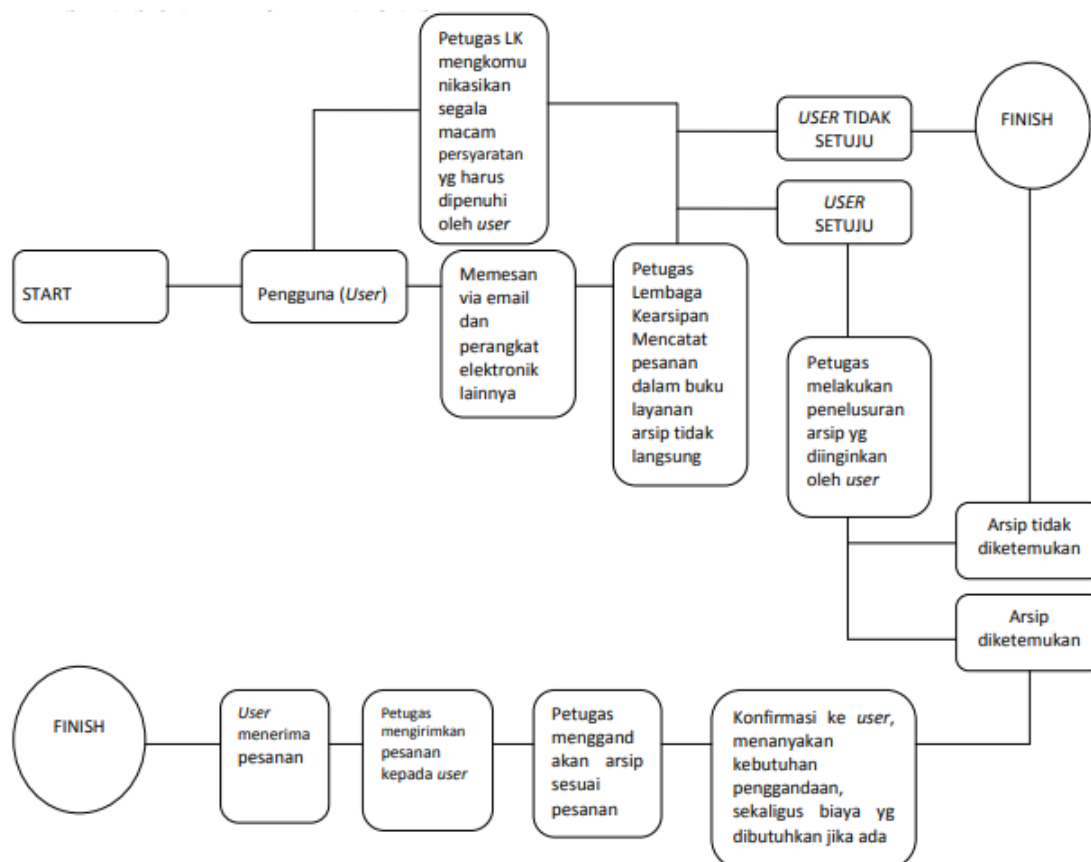


2) Layanan secara Tidak Langsung

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

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





Gambar 3. Flowchart Layanan Secara Tidak Langsung



793B7FDD1C

c. Koordinasi Unit Terkait

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

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

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



4. Sumber Daya Pendukung

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

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

a. Unit Layanan Arsip Statis

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

b. Sumber Daya Manusia

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

1) Pejabat Struktural

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

Pejabat struktural layanan Arsip Statis harus memiliki:

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



- h) Kemampuan manajerial dalam mengelola unit layanan Arsip Statis;
- i) Etika layanan Arsip Statis.

2) Arsiparis

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

Arsiparis pada unit layanan Arsip Statis:

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

3) Staf Administrasi Layanan

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

Staf Administrasi Layanan:

- a) mempunyai tugas memberikan layanan administrasi kepada pengguna Arsip Statis melalui kegiatan, antara lain:
 - (1) Melakukan kegiatan administrasi yang berkaitan dengan ketatausahaan layanan Arsip Statis, antara lain korespondensi;



- (2) Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan transaksi keuangan yang terjadi dalam kegiatan layanan Arsip Statis;
- (3) Mengkomunikasikan seluruh kegiatan layanan Arsip Statis, baik manual maupun elektronik, kepada pejabat layanan Arsip Statis;
- (4) Membuat dan menyusun laporan layanan Arsip Statis, baik periodik maupun insidental.

b) memiliki, antara lain:

- (1) Pengetahuan dan keterampilan tentang pengelolaan arsip dinamis;
- (2) Pengetahuan dan keterampilan bahasa Indonesia dan bahasa asing lainnya yang baik dan benar;
- (3) Pengetahuan dan keterampilan tentang pengelolaan keuangan;
- (4) Kemampuan berkomunikasi secara verbal, baik dengan pejabat struktural layanan Arsip Statis maupun dengan pengguna Arsip Statis.

4) Staf Pendukung Layanan

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

Staf Pendukung Layanan Arsip Statis dapat bertugas sebagai:

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

c. Prasarana dan Sarana

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

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



1) Prasarana

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

a) Ruang transit

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

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

b) Ruang Baca

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

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

2) Sarana

a) Peralatan layanan arsip secara manual

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

- (1) Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis berupa Daftar Arsip Statis, inventaris arsip, *guide* arsip statis, manual dan/atau Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis secara manual lainnya yang tersedia di lembaga kearsipan;



- (2) Peralatan dan perlengkapan layanan arsip untuk membaca arsip:
- (a) Sarana untuk membaca arsip kertas;
 - (b) Meja besar untuk membaca arsip peta;
 - (c) *Microreader* dan/atau *microreader printer* untuk membaca *microfilm/microfische*;
 - (d) Alat baca arsip audio visual yang terdiri dari:
 - (1) Alat baca dan monitor untuk arsip video dan film;
 - (2) Alat baca untuk arsip audio atau rekaman suara;
 - (3) Alat baca untuk arsip foto.
- b) Peralatan laya
- c) nan arsip secara elektronik

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

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

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



E. Alih Media Arsip Statis

1. Standar Alih Media Dengan Metode Konversi Arsip

Standar yang berkaitan dengan Alih Media menggunakan metode konversi arsip sekurang-kurangnya meliputi:

- a. Standar arsip yang di konversi, meliputi:
 - 1) Kondisi fisik;
 - 2) Kondisi informasi:
 - a) Tingkat akses; dan
 - b) Tingkat nilai informasi;
- b. Standar kualitas hasil konversi, dengan membedakan berdasarkan jenis arsip yang dikonversi serta membedakan kebutuhan preservasi dan kebutuhan akses, misalkan:
 - 1) Standar kualitas hasil konversi arsip tekstual;
 - 2) Standar kualitas hasil konversi arsip foto;
 - 3) Standar kualitas hasil konversi arsip kartografi dan kearsitekturan;
 - 4) Standar kualitas hasil konversi arsip citra bergerak;
 - 5) Standar kualitas hasil konversi arsip rekaman suara; dan
 - 6) Standar kualitas hasil konversi arsip poster/pamphlet;
- c. Standar format *file* hasil konversi ditentukan dengan mempertimbangkan kebutuhan preservasi dan kebutuhan akses, meliputi:
 - 1) tipe file hasil konversi; dan
 - 2) *cropping*.
- d. Standar sarana & prasarana, meliputi:
 - 1) standar ruangan, meliputi:
 - a) suhu;
 - b) pencahayaan; dan
 - c) *layout* / tata Ruang.
 - 2) standar peralatan meliputi:
 - a) standar *scanner*; dan
 - b) standar *storage*.
- e. standar SDM meliputi:
 - 1) kualifikasi keahlian operator *scanner*; dan
 - 2) kualifikasi keahlian coordinator/manajerial.



2. Syarat Prasarana Dan Sarana

a. Ruangan

- 1) ruang transit paling kurang memenuhi fungsi:
 - a) untuk kedatangan arsip;
 - b) untuk membersihkan arsip (melepas klip, melepas jilidan dan sebagainya);
 - c) untuk proses pra pemindaian (refolio); dan
 - d) bersuhu $18 \pm 2^{\circ}\text{C}$ dan kelembaban RH 55%.
- 2) ruang pemindaian (*scanning*)
 - a) ruang pemindaian (*scanning*) kertas, kartografi, foto, paling kurang memenuhi fungsi:
 - (1) tersedia rak atau meja untuk meletakkan arsip sebelum dan setelah dipindai (*scan*);
 - (2) pencahayaan tidak mengganggu proses pemindaian (*scanning*); dan
 - (3) suhu $20 \pm 2^{\circ}\text{C}$ dan kelembaban RH $50 \pm 5\%$.
 - b) ruang pemindaian (*scanning*) film paling kurang memenuhi fungsi:
 - (1) tersedia rak atau meja untuk meletakkan arsip sebelum dan setelah dipindai (*scan*);
 - (2) pencahayaan tidak mengganggu proses *scanning*; dan
 - (3) suhu $5 \pm 2^{\circ}\text{C}$ dan kelembaban RH $35 \pm 5\%$.
 - c) ruang pemindaian (*scanning*) Video paling kurang memenuhi fungsi:
 - (1) tersedia rak atau meja untuk meletakkan arsip sebelum dan setelah dipindai (*scan*);
 - (2) pencahayaan tidak mengganggu proses pemindaian (*scanning*); dan
 - (3) bersuhu $18 \pm 2^{\circ}\text{C}$ dan kelembaban RH $35 \pm 5\%$.
 - (4) ruang pengendalian mutu (*Quality control*)
 ruang Kendali Kualitas paling kurang tersedia rak atau meja untuk meletakkan arsip sebelum dan setelah digunakan untuk memeriksa dan mengendalikan mutu atau kualitas.
 - (5) ruang penyimpanan peladen (*Server Storage*)
 ruang penyimpanan peladen bersuhu $5 \pm 2^{\circ}\text{C}$ dan kelembaban RH $35 \pm 2\%$.



b. Peralatan

1) alat pemindai (*Scanner*)

Alat pemindai (*Scanner*) paling kurang mampu menghasilkan *file* sesuai dengan spesifikasi teknis hasil alih media atau standar format hasil alih media.




2) perangkat lunak (*Software*)

Perangkat lunak (*Software*) paling kurang menghasilkan *file* sesuai dengan spesifikasi teknis hasil alih media atau standar format hasil alih media.

Standar format hasil alih media paling kurang sebagai berikut:

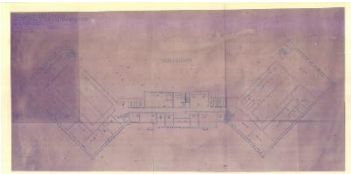
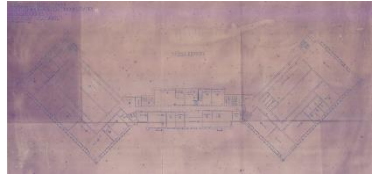
Arsip	Tipe File Hasil Alih Media Sesuai Kebutuhan Preservasi	Tipe File Hasil Alih Media Sesuai Kebutuhan Akses
Kertas atau Tekstual	300dpi, 24 bit color TIFF uncompressed	300dpi, 24 bit color JPG/PDF
Foto	600dpi, 24 bit color TIFF uncompressed	600dpi, 24 bit color JPG/PDF
Kartografi/kearsitekturan	400dpi, 24 bit color TIFF uncompressed	400dpi, 24 bit color JPG/PDF
Rekaman suara	WAV; 192kbps; 44,1Hz	MP3;192kbps; 44,1Hz
Citra Bergerak (film reel)	AVI / MXF, 25fps 1080 Full HD, color [RAW file – (File Video terpisah dengan File Audio)]	MP4, 25fps, 720 HD [Video – Audio tersinkronisasi]
Video (kaset)	AVI; 25fps	MP4; 25fps
Lukisan, Pamflet, Poster	600dpi, 24 bit color TIFF uncompressed	600dpi, 24 bit color JPG/PDF



Arsip	Cropping Sesuai Kebutuhan Preservasi	Cropping Sesuai Kebutuhan Akses
Kertas atau Tekstual	 <p>Seluruh fisik arsip terscan, tidak terpotong, sesuai aslinya, dengan melebihi $\pm 1\text{cm}$ di semua sisi arsip.</p>	 <p>Seluruh fisik arsip terscan, tidak terpotong, sesuai aslinya Hanya yang ada informasi yang di-cropping.</p>
Foto	 <p>Seluruh fisik arsip terscan, tidak terpotong, sesuai aslinya dengan melebihi $\pm 1\text{cm}$ di semua sisi arsip.</p>	 <p>Seluruh fisik arsip terscan, tidak terpotong, sesuai aslinya Hanya yang ada informasi yang di-cropping.</p>
Film	 <p>Lubang perforasi terscan</p>	 <p>Tanpa lubang perforasi</p>



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code, memasukkan kode pada Aplikasi NDE Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, atau mengakses tautan berikut <https://sidebar.jabarprov.go.id/v/793B7FDD1C>

Kartografi, Lukisan, Poster, Pamflet	 <p>Seluruh fisik arsip terscan, tidak terpotong, sesuai aslinya, dengan melebihi $\pm 1\text{cm}$ di semua sisi arsip.</p>	 <p>Seluruh fisik arsip terscan, tidak terpotong, sesuai aslinya Hanya yang ada informasi yang di-cropping.</p>
---	---	--

3) Penyimpanan (*Storage*)

Storage paling kurang memenuhi syarat:

- 1) dipisahkan antara *storage* kebutuhan preservasi dan kebutuhan akses;
- 2) *storage* kebutuhan preservasi mengadopsi system WORM (*Write Once Read Many*);
- 3) tersedia DRC / Backup system; dan
- 4) sesuai *standard* ruang penyimpanan (*data center*).

3. Syarat Pelaksana Alih Media dengan Metode Konversi Arsip

a. Supervisor atau Pengawas atau Koordinator Alih Media dengan metode Konversi Arsip

Supervisor atau Pengawas atau Koordinator Alih Media dengan metode Konversi Arsip paling kurang memenuhi syarat:

- 1) Berpendidikan formal kearsipan atau sarjana (Strata Satu/S.1) selain bidang kearsipan dan telah mengikuti serta lulus Pendidikan dan pelatihan dan/atau bimbingan teknis kearsipan;
- 2) telah mengikuti dan lulus sertifikasi kompetensi kearsipan/alih media arsip;
- 3) memiliki kompetensi
 - a) mampu mengatur penggunaan sumber daya sesuai kebutuhan
 - b) mampu mengarahkan pekerjaan pelaksana alih media; dan
 - c) mampu mengatur jadwal pekerjaan sesuai kebutuhan;
- 4) bertanggung jawab memastikan terlaksananya pekerjaan alih media serta tata cara dan standar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Pelaksana Teknis Alih Media

Pelaksana Teknis Alih Media paling kurang memenuhi syarat:

- 1) Berpendidikan formal kearsipan atau sarjana (Strata Satu/S.1) selain bidang kearsipan dan telah mengikuti serta lulus Pendidikan dan pelatihan dan/atau bimbingan teknis kearsipan; atau
- 2) telah mengikuti dan lulus sertifikasi kompetensi kearsipan/alih media arsip;



- 3) memiliki kemampuan teknis di bidang:
 - a) pemindaian mikrofilm (*microfilm scanning*)
 - b) pemindaian arsip kertas atau tekstual dan citra/gambar bergerak;
 - c) *Sound and Recording*; atau
 - d) *Archive Handling*.
- 4) memiliki kemampuan bidang teknologi informasi tentang:
 - a) *Software Image Capturing*;
 - b) *Software Image Processing*;
 - c) *Software Audio Processing*;
 - d) *Software Video Processing*; atau
 - e) Teknik keamanan informasi.
- 5) Bertanggung jawab melakukan alih media sesuai tata cara alih media dan standar, menyelesaikan pekerjaan sesuai yang ditargetkan, menjaga keamanan arsip baik fisik maupun informasi.

4. Tata Cara Alih Media dengan Metode Konversi Arsip

a. Konversi Arsip Kertas ke Digital

Tata Cara Konversi Arsip Kertas ke digital meliputi:

- 1) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi dan/atau alih media arsip memiliki tugas:
 - a) melakukan koordinasi dengan pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan arsip untuk penyiapan bahan pengalih mediaan arsip kertas ke dalam bentuk digital;
 - b) menerima arsip kertas yang akan dialih mediakan dari Pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan arsip;
 - c) menugaskan Arsiparis/Pranata Arsip untuk melakukan alih media arsip kertas ke digital.
- 2) Mempersiapkan peralatan pemindaian (*scanner*)/kamera reproduksi dan arsip yang akan dialih mediakan dengan membuka bundel arsip.
- 3) Mengatur peralatan pemindaian (*scanner*)/meja reproduksi meliputi dpi, pembesaran, focus gambar dan ketajaman warna sesuai asli arsip yang akan dialih media.
- 4) Melakukan pemindaian arsip kertas lembar per lembar.
- 5) Mencatat daftar arsip kertas yang telah dialih media (pindai) ke dalam bentuk data base.
- 6) Membuat identitas file arsip kertas pada file digital sesuai dengan aslinya.
- 7) Menggandakan file arsip kertas hasil alih media ke DVD.
- 8) Membuat daftar arsip kertas hasil alih media dan melaporkan hasil alih media.
- 9) Melaporkan hasil alih media kepada pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi dan/atau alih media arsip.



- 10) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi dan/atau alih media arsip meneliti hasil alih media dan mengoreksi daftar arsip kertas hasil alih media, yang memuat:
 - a) Jika hasil alih media belum sesuai, maka pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi dan/atau alih media arsip mengembalikan hasil alih media dan daftar arsip kertas hasil alih media kepada Arsiparis/Pranata Arsip untuk dilakukan perbaikan sebagaimana tahapan kedelapan.
 - b) Jika hasil media dan daftar arsip kertas hasil alih media sudah sesuai, maka Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi dan/atau alih media arsip melakukan tahap selanjutnya.
- 11) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi dan/atau alih media arsip memiliki tugas:
 - a) membuat laporan hasil konversi arsip kertas;
 - b) mengembalikan arsip kertas ke unit yang membawahi fungsi penyimpanan; dan
 - c) menyerahkan arsip dan daftar arsip kertas hasil konversi kepada pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan.
- 12) Tata Cara konversi arsip sebagaimana tercantum pada angka 1) sampai dengan angka 10) berlaku mutatis mutandis bagi Tata Cara Konversi arsip kartografik atau arsip kearsitekturan ke digital.

b. Konversi Arsip Film Ke Digital

Tata Cara Konversi Arsip Film ke digital meliputi:

- 1) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi dan/atau alih media melakukan koordinasi dengan pimpinan unit yang membawahi fungsi Penyimpanan Arsip untuk penyiapan bahan pengalih median arsip film ke dalam bentuk digital. Selanjutnya menugaskan Arsiparis/Pranata Arsip untuk melakukan konversi arsip film ke digital.
- 2) Arsiparis/Pranata Arsip mengidentifikasi arsip film yang akan dikonversi dengan ketentuan:
 - a) menentukan prioritas arsip film yang akan dikonversi;
 - b) menganalisa metode alih media dan menyusun standar hasil alih media arsip film yang akan dilakukan;
 - c) menentukan kebutuhan ruang simpan digital arsip film yang akan dialih media; dan merekomendasikan perbaikan arsip dari hasil identifikasi yang telah dilakukan.
- 3) Arsiparis/Pranata Arsip mempersiapkan peralatan film pemindaian (*scanner*).
- 4) Arsiparis/Pranata Arsip menyeting peralatan film pemindaian (*scanner*).
- 5) Arsiparis/Pranata Arsip melakukan rekaman *reel* film.
- 6) Arsiparis/Pranata Arsip mengekspor film hasil *capture*.
- 7) Arsiparis/Pranata Arsip menggabungkan antara suara dan gambar melalui proses *virtual dub*.



- 8) Arsiparis/Pranata Arsip mencatat identitas hasil rekaman *reel film*.
- 9) Arsiparis/Pranata Arsip melakukan *numbering* terhadap file digital hasil alih media.
- 10) Arsiparis/Pranata Arsip melakukan kendali mutu kualitas (*quality control*) terhadap arsip film hasil alih media meliputi warna, *chroma*, kesesuaian suara dan gambar, resolusi.
 - a) Jika hasil yang diperoleh tidak sesuai maka berkas (arsip yang dialih media) dikembalikan ke Arsiparis/Pranata Arsip untuk dilakukan kembali (mengulangi) tahapan nomor 3.
 - b) Jika hasil yang diperoleh telah sesuai, dilanjutkan ke tahapan berikutnya.
- 11) Arsiparis/Pranata Arsip membuat daftar arsip hasil alih media.
- 12) Arsiparis/Pranata Arsip melakukan *back-up file* dan *refresh storage* film pemindaian (*scanner*).
- 13) Arsiparis/Pranata Arsip melakukan *burning* hasil media ke DVD.
- 14) Arsiparis/Pranata Arsip melakukan labeling arsip hasil alih media meliputi membuat desai label, mencetak, melapisi label (*coating*) dan menempel.
- 15) Arsiparis/Pranata Arsip melakukan penilaian akhir arsip hasil alih media meliputi arsip hasil media, daftar arsip dan *back-up file*.
 - a) Jika arsip hasil alih media belum sesuai, maka Arsiparis/Pranata Arsip mengulangi tahapan nomor 10.
 - b) Jika hasil media telah sesuai, dilanjutkan ke tahapan berikutnya.
- 16) Arsiparis/Pranata Arsip membuat laporan hasil alih media arsip; dan membuat berita acara kegiatan digitalisasi arsip film serta menyerahkan kepada pimpinan unit yang membawahi fungsi Reproduksi dan/atau alih media.
- 17) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi dan/atau alih media, mengesahkan berita acara kegiatan digitalisasi arsip film yang memuat:
 - a) Memerintahkan Arsiparis/Pranata Arsip untuk memeriksa kelengkapan dan mengurutkan kembali arsip sesuai dengan nomor inventaris; dan
 - b) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi dan/atau alih media mengembalikan arsip *file* ke unit yang membawahi fungsi penyimpanan serta menyerahkan daftar arsip hasil alih media dan arsip film hasil alih media.

c. Konversi Arsip Foto Ke Digital

Tata Cara Konversi Arsip film ke digital, meliputi:

- 1) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media Arsip melakukan koordinasi dengan pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan arsip untuk penyiapan bahan pengalihmediaan arsip foto ke dalam bentuk digital;



- a) pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media Arsip menerima arsip foto yang akan dialih mediakan dari pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan arsip;
 - b) pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media Arsip menugaskan Arsiparis/Pranata Arsip untuk melakukan alih media arsip foto ke digital.
- 2) Mempersiapkan peralatan pemindaian (*scanner*)/kamera reproduksi foto.
 - 3) Mengatur peralatan pemindaian (*scanner*) meliputi dpi, *dimension*, dan kualitas gambar agar fokus dan warnanya tidak berubah.
 - 4) Melakukan pemindaian foto dengan mengikuti ketentuan standar format alih media.
 - 5) Mencatat daftar arsip foto yang telah dialih media (pindai) ke dalam bentuk data base.
 - 6) Membuat identitas foto pada *file* foto digital sesuai dengan aslinya.
 - 7) Menggandakan arsip foto hasil alih media ke DVD.
 - 8) Membuat daftar arsip foto hasil alih media.
 - 9) Melaporkan daftar arsip foto hasil alih media kepada Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media Arsip.
 - 10) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media Arsip meneliti hasil alih media dan mengoreksi daftar arsip foto hasil alih media.
 - a) Jika hasil alih media belum sesuai, pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media Arsip mengembalikan hasil alih media kepada Arsiparis/Pranata Arsip untuk memperbaiki sebagaimana tahapan sebelumnya.
 - b) Jika hasil alih media sudah sesuai, maka pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media Arsip melanjutkan tahapan berikutnya.
 - 11) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media Arsip membuat laporan hasil alih media arsip.
 - 12) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media Arsip mengembalikan foto ke unit penyimpanan;
 - 13) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media Arsip menyerahkan arsip foto alih media dan daftar arsip foto hasil alih media kepada pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan arsip.

d. Konversi Arsip Mikrofilm Ke Digital

Tata Cara Konversi Arsip Mikrofilm ke digital, meliputi:

- 1) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media Arsip melakukan koordinasi dengan Pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan arsip untuk penyiapan bahan pengalihmediaan arsip mikrofilm ke dalam bentuk digital;



- a) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media Arsip menerima arsip mikrofilm yang akan dialih mediakan dari pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan arsip;
 - b) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media Arsip menugaskan Arsiparis/Pranata Arsip untuk melakukan alih media arsip mikrofilm ke digital.
- 2) Mempersiapkan peralatan mikrofilm pemindaian (*scanner*).
 - 3) Menyeting peralatan mikrofilm pemindaian (*scanner*) baik *software* maupun *hardware*-nya.
 - 4) Melakukan pemindaian arsip mikrofilm *frame per frame*.
 - 5) Mencatat daftar arsip mikrofilm yang telah dialih media (pindai) ke dalam bentuk data base.
 - 6) Membuat identitas judul mikrofilm sesuai nomor arsipnya.
 - 7) Menggandakan arsip mikrofilm hasil alih media ke DVD.
 - 8) Membuat daftar arsip mikrofilm hasil alih media.
 - 9) Melaporkan hasil alih media kepada pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media arsip.
 - 10) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media Arsip meneliti hasil alih media dan mengoreksi daftar arsip mikrofilm hasil alih media.
 - a) Jika hasil alih media belum sesuai, pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media Arsip mengembalikan hasil alih media kepada Arsiparis/Pranata Arsip untuk memperbaiki sebagaimana tahapan sebelumnya.
 - b) Jika hasil alih media sudah sesuai, maka pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media Arsip melanjutkan tahapan berikutnya.
 - 11) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media Arsip membuat laporan hasil alih media arsip.
 - 12) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media Arsip mengembalikan arsip mikrofilm ke pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan arsip;
 - 13) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media Arsip menyerahkan arsip foto alih media dan daftar arsip mikrofilm hasil alih media kepada pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan arsip.



e. Konversi Arsip Kertas Ke Mikrofilm Negatif

Tata Cara Konversi Arsip Kertas Ke Mikrofilm Negatif, meliputi:

- 1) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media Arsip melakukan koordinasi dengan Pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan arsip untuk penyiapan bahan pengalih mediaan arsip kertas ke mikrofilm negatif;
 - a) Menerima arsip kertas yang akan dialih mediakan dari pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan arsip;
 - b) Menugaskan untuk melakukan alih media arsip konvensional ke mikrofilm negatif;
- 2) Mempersiapkan peralatan meja dan kamera mikrofilm;
- 3) Mempersiapkan arsip kertas yang akan dialih mediakan dengan membuka bundel arsip dan melakukan penomoran;
- 4) Melakukan alih media arsip konvensional ke mikrofilm lembar per lembar;
- 5) Melakukan *processing* mikrofilm mentah menjadi mikrofilm negatif di ruang gelap dengan menggunakan peralatan *processor* mikrofilm;
- 6) Mencatat daftar arsip mikrofilm negatif yang telah melalui *processor* mikrofilm;
- 7) Membuat judul identitas mikrofilm negatif sesuai nomor arsipnya;
- 8) Membuat daftar arsip mikrofilm negatif hasil alih media dan melaporkan hasil alih media;
- 9) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media meneliti dan mengoreksi daftar arsip mikrofilm negatif hasil alih media.
 - a) Jika hasil alih media belum sesuai, pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media Arsip mengembalikan hasil alih media kepada Arsiparis/Pranata Arsip untuk diperbaiki.
 - b) Jika hasil alih media sudah sesuai, maka pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media Arsip melanjutkan ke tahapan berikutnya.
- 10) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media membuat laporan hasil alih media arsip, yang memuat:
 - a) Mengembalikan arsip kertas ke pimpinan unit yang membawahi tugas fungsi penyimpanan arsip;
 - b) Menyerahkan arsip dan daftar arsip mikrofilm negatif hasil alih media kepada pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan arsip.
- 11) Tata Cara Alih Media sebagaimana tercantum pada angka 1) sampai dengan angka 10) berlaku mutatis mutandis bagi Tata Cara Ahli Media arsip kearsitekturan ke mikrofilm negatif.



f. Konversi Arsip Mikrofilm Negatif Ke Mikrofilm Positif

Tata Cara Konversi Arsip Mikrofilm Negatif Ke Mikrofilm Positif

- 1) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media melakukan koordinasi dengan Pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan arsip untuk penyiapan bahan pengalih mediaan mikrofilm negatif ke mikrofilm positif;
 - a) Menerima arsip mikrofilm negatif dari pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan arsip;
 - b) Menugaskan untuk melakukan alih media arsip mikrofilm negatif ke mikrofilm positif;
- 2) Mempersiapkan peralatan mesin *duplicator* mikrofilm, mesin *processing* mikrofilm;
- 3) Melakukan alih media mikrofilm negatif ke mikrofilm positif dengan menggunakan mesin *duplicator* mikrofilm;
- 4) Melakukan *processing* mikrofilm positif hasil duplikasi di ruang gelap dengan menggunakan *processing* mikrofilm;
- 5) Melakukan pengecekan hasil *processing* mikrofilm;
- 6) Mencatat daftar arsip mikrofilm positif yang telah melalui *processor* mikrofilm;
- 7) Membuat identitas judul mikrofilm positif sesuai dengan mikrofilm negatif yang dialih media;
- 8) Membuat daftar arsip mikrofilm positif hasil alih media; melaporkan hasil alih media;
- 9) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media meneliti dan mengoreksi daftar arsip mikrofilm positif hasil alihmedia.
 - a) Jika hasil alih media belum sesuai, pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media Arsip mengembalikan hasil alih media kepada Arsiparis/Pranata Arsip untuk diperbaiki.
 - b) Jika hasil alih media sudah sesuai, maka pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media Arsip melanjutkan ke tahapan berikutnya.
- 10) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media membuat laporan hasil alih media arsip, yang memuat:
 - a) Mengembalikan arsip mikrofilm negatif ke pimpinan unit yang membawahi tugas fungsi penyimpanan;
 - b) Menyerahkan arsip dan daftar arsip mikrofilm hasil alih media kepada pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan.



5. Penggunaan Digital *Watermark* Pada Arsip Hasil Konversi

Tujuan penggunaan digital *watermark* terhadap arsip digital hasil konversi adalah untuk memberikan pengamanan dan identitas arsip hasil konversi sebagai khasanah milik Lembaga Kearsipan Daerah, serta memberikan jaminan autentifikasi terhadap arsip yang akan dipublikasikan.

Tata cara penggunaan digital *Watermark*, yaitu:

- a. Pencantuman digital *Watermark* digunakan pada hasil arsip hasil konversi ke dalam bentuk digital;
- b. Pelaksanaan pencantuman digital *Watermark*, dilaksanakan dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam Arsip Statis;
- c. digital *Watermark* pada arsip hasil konversi berupa tulisan “Lembaga Kearsipan Daerah” dalam bentuk tembus pandang;
- d. ukuran, bentuk dan lokasi penempatan tulisan “Lembaga Kearsipan Daerah”, disesuaikan dengan jenis arsip yang dikonversi dengan tetap memperhatikan autentifikasi dan keutuhan informasi yang terkandung dalam arsip tersebut;
- e. pemberian digital *Watermark* dilakukan terhadap arsip hasil alih media dalam rangka pelayanan dan pemanfaatan serta akses pengguna.

Contoh penggunaan digital *Watermark* pada arsip kertas yang sudah dikonversi ke bentuk digital :



Keterangan gambar:

- Tulisan Lembaga Kearsipan Daerah menggunakan huruf Tahoma ukuran 16 tembus pandang;
- Tulisan Lembaga Kearsipan Daerah pada tengah halaman secara horizontal dengan posisi ditengah *margin*;
- Tulisan Lembaga Kearsipan Daerah berada pada tiap lembar arsip konvensional yang dilakukan digitalisasi.



6. Kriteria Kondisi Arsip

a. Arsip Kertas (tekstual/kartografi/kearsitekturan)

- 1) telah direstorasi untuk arsip rusak (rapuh, berlubang, sobek)
- 2) tidak ada noda/kotoran yang menutupi informasi
- 3) tidak terlipat
- 4) informasi dapat terlihat/terpindai secara utuh (tidak terlipat, terlalu rapat dengan jilidan).

b. Arsip Foto

- 1) Telah direstorasi untuk arsip rusak (rapuh, berlubang, sobek)
- 2) Tidak ada noda atau kotoran yang menutupi informasi

c. Arsip Film

- 1) Telah direstorasi untuk arsip rusak (rapuh, berlubang, sobek, tidak lengket, tidak berjamur, bebas *vinegar syndrome*, lubang perforasi utuh, sambungan antar *frame* sesuai)
- 2) Tidak ada bahan-bahan yang dapat merusak *reel* film/menutupi informasi.

d. Arsip Mikrofilm

- 1) Telah direstorasi untuk arsip rusak (rapuh, berlubang, sobek, tidak lengket, tidak berjamur, bebas *vinegar syndrome*)
- 2) Tidak ada material yang dapat meruak reel film/menutupi informasi

e. Arsip Video (tipe *magnetic tape*)

- 1) Telah direstorasi untuk arsip dengan kondisi (lengket, berjamur, putus, dan sebagainya)
- 2) Mekanik casing kaset berfungsi dengan baik

f. Arsip Rekaman Suara (tipe *magnetic tape*)

- 1) Telah direstorasi untuk arsip dengan kondisi lengket, berjamur, putus, dan putus.
- 2) Mekanik casing kaset berfungsi dengan baik.



7. Format Berita Acara Alih Media Dengan Metode Konversi Arsip

BERITA ACARA
PELAKSANAAN KONVERSI ARSIP STATIS DALAM BENTUK DIGITAL
NOMOR :

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

Nama :

NIP :

Jabatan :

Menyatakan bahwa telah dilaksanakan kegiatan alihmedia dengan metode konversi Arsip Statis ... (jenis media) menjadi ... (format file) dari Daftar Arsip Statis sebagaimana terlampir, sebagai berikut:

Waktu Pelaksanaan : pada tanggal ... sampai dengan ...

Tempat Pelaksanaan :

Jenis Media : ... diubah menjadi format file ...

Jumlah Arsip :

Khazanah Arsip :

Proses Alih Media : menggunakan peralatan alihmedia film yang terdiri dari D-Archiver Scanner, proyektor ... mm dengan merk ... proyektor ... mm dengan merk ... kamera tangan ..., mixer, DVD recorder serta monitor merk ...

Pelaksana : 1.

2.

3. ... dan seterusnya

Hasil Alih Media : (contoh; 500 (lima ratus) file digital hasil alihmedia yang disimpan dalam DVD dengan daftar terlampir.)

Demikian Berita Acara Alih Media ini dibuat dengan sesungguhnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Nama Jabatan
Supervisor/Pengawas/Koordinator

Nama Jabatan yang
membawahi fungsi preservasi
Atau alih media,

Ttd

Ttd

Nama

Nama



BAB III

PENUTUP

Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI atau Lembaga kearsipan. Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis mencakup, yaitu Akuisisi Arsip Statis, Pengolahan Arsip Statis, Preservasi Arsip Statis, Akses Arsip Statis

Dengan diberlakukan peraturan ini diharapkan lembaga kearsipan mampu melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip statis yaitu:

1. Akuisisi arsip statis, menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, lembaga kearsipan melaksanakan akuisisi arsip statis berdasarkan peraturan ini
2. Pengolahan Arsip Statis, melalui Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis ini diberlakukan bagi lembaga kearsipan sebagai panduan dalam memberikan akses dan pemanfaatan arsip statis sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan. Peraturan Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis dilaksanakan dalam rangka meningkatkan mutu dan layanan arsip statis kepada publik,
3. Preservasi Arsip Statis, melalui pelestarian arsip statis yang memiliki nilai kesejarahan, pelestarian dilakukan melalui preservasi preventif dan kuratif sesuai keadaan fisik arsip
4. Akses Arsip Statis ini diberlakukan bagi lembaga kearsipan sebagai panduan dalam memberikan akses dan layanan arsip statis sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka menjamin kemudahan dan meningkatkan akses serta mutu layanan arsip statis kepada masyarakat.



Penyusunan peraturan sebagai panduan Pengelolaan Arsip statis sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

GUBERNUR JAWA BARAT,

Ttd.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

