



SALINAN

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
NOMOR 101 TAHUN 2021  
TENTANG  
PENGELOLAAN ARSIP STATIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 27 Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pengelolaan Arsip Statis;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 Jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
5. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Timoer, Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta, Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Tengah, dan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
7. 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);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 tentang Akses dan Layanan Arsip Statis;
9. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 6);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PENGELOLAAN ARSIP STATIS.

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Daerah dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
2. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasikan, baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
3. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses dan layanan arsip statis dalam suatu sistem kearsipan nasional.
4. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
5. Preservasi Arsip Statis adalah keseluruhan tindakan yang dilakukan dalam rangka menjaga keselamatan dan melindungi arsip dengan cara melakukan pemeliharaan, perawatan, dan alih media.

6. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
7. Daerah Istimewa Yogyakarta yang selanjutnya disingkat DIY adalah daerah provinsi yang mempunyai keistimewaan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintah Daerah DIY yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah Gubernur DIY dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
9. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah DIY sebagai unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah DIY dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah DIY.
10. Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta yang selanjutnya disebut DPAD adalah Perangkat Daerah yang memiliki tugas dan fungsi di bidang kearsipan/lembaga kearsipan daerah.

## Pasal 2

Asas pengelolaan arsip statis meliputi:

- a. asal usul (*principle of provenance*); dan
- b. aturan asli (*principle of original order*).

## BAB II

### PENGELOLAAN ARSIP STATIS

#### Bagian Kesatu

#### Ruang Lingkup Pengelolaan Arsip Statis

### Pasal 3

Ruang lingkup pengelolaan arsip statis meliputi:

- a. akuisisi arsip statis;
- b. pengolahan arsip statis;
- c. preservasi arsip statis; dan
- d. akses dan layanan arsip statis.

### Bagian Kedua

#### Akuisisi Arsip Statis

### Pasal 4

DPAD melaksanakan akuisisi arsip statis milik:

- a. Perangkat Daerah;
- b. Lembaga non struktural di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. Badan Usaha Milik Daerah DIY;
- d. organisasi masyarakat;
- e. organisasi politik;
- f. organisasi sosial; dan
- g. perorangan.

### Pasal 5

Akuisisi dapat dilakukan dengan cara penarikan, pembelian, tukar menukar, dan kegiatan lain yang mengakibatkan adanya penambahan khazanah arsip.

### Pasal 6

- (1) Prosedur akuisisi arsip statis dilaksanakan sebagai berikut:
  - a. penelusuran terhadap keberadaan arsip statis;
  - b. menilai informasi yang terkandung dalam arsip melalui daftar arsip;

- c. verifikasi fisik arsip;
  - d. penetapan status arsip statis oleh DPAD;
  - e. penetapan arsip statis yang diserahkan oleh pencipta arsip;
  - f. persetujuan penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip disertai daftar arsip statis yang akan diserahkan; dan
  - g. pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Kepala DPAD disertai dengan berita acara dan daftar arsip statis yang akan diserahkan.
- (2) Prosedur akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai pedoman tata cara akuisisi arsip statis.
  - (3) Tata cara akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### Bagian Ketiga

#### Pengolahan

##### Pasal 7

- (1) Pengolahan arsip statis dilaksanakan berdasarkan prinsip atau asas asal usul dan asas aturan asli.
- (2) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan standar deskripsi arsip statis.
- (3) Teknis pengolahan arsip statis tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### Bagian Keempat

#### Preservasi

## Pasal 8

- (1) Untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis sebagai bahan pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, DPAD melaksanakan preservasi arsip statis yang menjadi kewenangannya.
- (2) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi preservasi preventif dan preservasi kuratif.
- (3) Teknis pelaksanaan preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan preservasi arsip statis, DPAD dapat melakukan kerja sama dengan lembaga pemerintah dan lembaga swasta baik dalam lingkup nasional maupun internasional.

## Bagian Kelima

### Akses dan Layanan

#### Paragraf 1

#### Jaminan Kemudahan Akses

## Pasal 9

- (1) DPAD wajib menjamin kemudahan akses arsip statis kepada pengguna arsip.
- (2) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip serta didasarkan pada sifat keterbukaan dan ketertutupan arsip statis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) DPAD melaksanakan pelayanan berdasarkan norma, standar, prosedur, kaidah, dan menyediakan fasilitas untuk kepentingan akses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Paragraf 2

### Mekanisme Layanan

#### Pasal 10

- (1) Layanan arsip terdiri dari:
  - a. layanan langsung; dan
  - b. layanan tidak langsung.
- (2) Layanan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara pengguna arsip langsung datang ke unit layanan arsip DPAD untuk mendapatkan layanan oleh petugas.
- (3) Layanan tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan cara pengguna arsip mendapatkan layanan melalui korespondensi konvensional, faksimili, telepon atau bentuk komunikasi elektronik lainnya.

## Paragraf 3

### Izin Layanan Arsip

#### Pasal 11

- (1) Setiap orang dapat meminjam atau mereproduksi arsip statis yang berbentuk arsip tekstual, audio, audio visual, foto, dan kartografik dan kearsitekturan yang disimpan di DPAD.
- (2) Arsip statis yang dipinjamkan atau direproduksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan arsip yang sudah dikategorikan terbuka untuk umum.

- (3) Arsip statis yang termasuk kategori dikecualikan, untuk kepentingan tertentu dapat dipinjamkan setelah mendapat izin dari Gubernur atau pencipta arsip atau Kepala DPAD.
- (4) Kepentingan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan kepentingan hukum dan/atau negara.
- (5) Permohonan izin meminjam atau mereproduksi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diajukan kepada Gubernur melalui DPAD.
- (6) Pengguna arsip yang akan memanfaatkan arsip untuk dipinjam atas permintaan lembaga pengadilan, wajib menandatangani perjanjian dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (7) Penggunaan arsip atas permintaan lembaga pengadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) wajib didampingi petugas layanan dan penggunaannya tidak lebih dari 24 (dua puluh empat) jam.

#### Paragraf 4

#### Pembatasan Keterbukaan Akses Arsip Statis

#### Pasal 12

- (1) Pembatasan keterbukaan akses arsip statis bertujuan:
  - a. melindungi arsip statis yang tersimpan baik fisik maupun informasinya;
  - b. melindungi kepentingan negara atas kedaulatan negara dari kepentingan negara lain;
  - c. melindungi masyarakat dan negara dari konflik yang dapat menimbulkan disintegrasi dan instabilitas nasional berkaitan dengan suku, agama, ras, dan antargolongan (SARA);

- d. melindungi kepentingan perseorangan dengan menjaga hak-hak pribadi;
  - e. menghormati syarat-syarat yang dicantumkan dalam kesepakatan pelaksanaan serah terima arsip statis antara pencipta/pemilik arsip dengan DPAD; dan
  - f. mengatasi kemampuan DPAD dalam hal:
    - 1. sarana bantu penemuan kembali arsip statis belum memenuhi syarat dan standar;
    - 2. sumber daya manusia kearsipan belum kompeten/profesional; dan
    - 3. belum tersedianya fasilitas akses yang dibutuhkan.
- (2) Rincian pembatasan keterbukaan akses arsip statis sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Paragraf 5

#### Jenis Layanan

#### Pasal 13

Layanan arsip pada DPAD meliputi:

- a. layanan arsip statis; dan
- b. layanan kearsipan.

#### Pasal 14

- (1) Layanan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a merupakan jenis layanan yang ada di ruang baca, terdiri dari:
- a. layanan peminjaman arsip;
  - b. layanan informasi dan konsultasi;
  - c. layanan penelitian dan penelusuran arsip;
  - d. layanan penyajian arsip;

- e. layanan reproduksi dan penggandaan; dan
  - f. layanan alih tulisan dan alih bahasa.
- (2) Kepala DPAD menetapkan lebih lanjut prosedur layanan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### Pasal 15

- (1) Layanan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b merupakan jenis layanan yang ada di unit lain, terdiri dari:
- a. layanan konsultasi kearsipan; dan
  - b. layanan pemasyarakatan arsip.
- (2) Layanan konsultasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan melalui:
- a. diskusi langsung; dan
  - b. diskusi tidak langsung.
- (3) Layanan pemasyarakatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan melalui:
- a. temu publik;
  - b. media massa;
  - c. penerbitan;
  - d. sarana elektronik dan non elektronik;
  - e. pameran;
  - f. lomba; dan
  - g. even khusus.

#### Paragraf 6

Sarana, Prasarana dan Fasilitas Layanan Publik

#### Pasal 16

- (1) DPAD wajib menyediakan sarana, prasarana, dan fasilitas layanan publik yang terdiri dari:

- a. fasilitas keamanan penyimpanan barang milik pengguna arsip atau loker;
  - b. fasilitas pengguna yang berkebutuhan khusus; dan
  - c. fasilitas pengawasan untuk menjaga keselamatan arsip.
- (2) Sarana, prasarana, dan fasilitas layanan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. sarana dan prasarana ruang baca arsip tekstual;
  - b. sarana dan prasarana ruang baca arsip dalam format khusus; dan
  - c. sarana temu kembali arsip baik secara manual maupun elektronik.

### BAB III

#### KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 17

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Berita Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2010 Nomor 12); dan
- b. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Berita Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2013 Nomor 19),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

##### Pasal 18

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 12 Oktober 2021

GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

HAMENGKU BUWONO X

Diundangkan di Yogyakarta  
pada tanggal 12 Oktober 2021

SEKRETARIS DAERAH  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

R. KADARMANTA BASKARA AJI

BERITA DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2021 NOMOR 101

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

ADI BAYU KRISTANTO  
NIP. 19720711 199703 1 006

LAMPIRAN I  
PERATURAN GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
NOMOR 101 TAHUN 2021  
TENTANG  
PENGELOLAAN ARSIP STATIS

TATA CARA AKUISISI ARSIP STATIS

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sesuai amanat Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan bahwa arsip statis sebagai bukti pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara perlu dijamin keselamatan arsipnya baik secara fisik dan informasinya sehingga tidak mengalami kerusakan atau hilang. Penyelamatan arsip tersebut diatas dilakukan melalui penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip dan akuisisi oleh Lembaga kearsipan. Oleh karena itu lembaga kearsipan berkewajiban melaksanakan akuisisi arsip statis dari lembaga negara, pemerintah daerah, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan termasuk lembaga pendidikan swasta dan perusahaan swasta yang memperoleh anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri.

Agar pelaksanaan akuisisi arsip statis oleh lembaga kearsipan sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan peraturan perundang-undangan maka harus disusun prosedur akuisisi arsip sebagai pedoman teknis bagi lembaga kearsipan dalam melaksanakan kegiatan akuisisi arsip statis.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud disusunnya tata cara ini adalah untuk memberikan panduan kepada lembaga kearsipan dalam melakukan akuisisi arsip statis.
2. Tujuan disusunnya tata cara ini adalah agar lembaga kearsipan mampu melakukan akuisisi arsip statis sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Ruang Lingkup

1. Pendahuluan, meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dan pengertian;
2. Prinsip dan Strategi Akuisisi, meliputi prinsip akuisisi dan strategi akuisisi;
3. Pelaksanaan Akuisisi meliputi penelusuran, penilaian, verifikasi, penetapan status, verifikasi, dan serah terima.

#### D. Pengertian

Dalam Tata Cara Akuisisi Arsip ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
3. Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
4. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
5. Jadwal retensi arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau referensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
6. 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.
7. 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.
8. Penilaian Arsip adalah proses menentukan jangka waktu simpan dan nasib akhir arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai instrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi;
9. Verifikasi secara langsung adalah verifikasi terhadap arsip yang tercantum dalam Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang berketerangan permanen;
10. Verifikasi secara tidak langsung adalah verifikasi arsip khususnya arsip negara yang belum tercantum dalam JRA tetapi memiliki nilai guna kesejarahan dengan didukung oleh bukti-bukti berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

11. 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.

## BAB II PRINSIP DAN STRATEGI AKUISISI ARSIP

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 Akuisisi

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 tanggungjawab pengelolaannya.

### B. Strategi Akuisisi

Beberapa hal yang perlu dirumuskan dalam menyusun strategi akuisisi arsip statis, antara lain:

1. Penyusunan dan Penetapan Haluan (Perencanaan) 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;

- 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;
- l. Penjelasan persyaratan mengenai hak dan kewajiban yang dimiliki oleh lembaga kearsipan dan pencipta arsip, termasuk akses untuk memperoleh arsip yang telah di akuisisi.

### BAB III PELAKSANAAN AKUISISI ARSIP

Pelaksanaan akuisisi arsip statis merupakan rangkaian kegiatan yang dimulai dari tahap persiapan, penelusuran, penilaian, verifikasi, penetapan status arsip statis, penetapan arsip yang diserahkan, persetujuan penyerahan arsip, dan serah terima arsip statis.

#### A. Persiapan

Pada tahap persiapan dilakukan rapat koordinasi (rakor) dengan pencipta arsip yang menjadi obyek sasaran kegiatan akuisisi. Rakor dimaksudkan untuk mensosialisasikan program akuisisi arsip statis yang akan dilaksanakan oleh LKD, termasuk tema dan teknis pelaksanaannya. Kegiatan ini diawali dengan pemahaman terhadap sumber arsip atau keberadaan arsip statis serta jenis arsip statis yang dihasilkan oleh pencipta arsip (*creating agency*) dan atau yang disimpan oleh pemilik arsip (*owner*). Dalam kegiatan rakor, pencipta arsip dibagikan form pendataan arsip dan dibekali pengetahuan teknis pendataan arsip sebagai langkah awal kegiatan penelusuran arsip.

#### B. Penelusuran/ Monitoring

Penelusuran dalam kegiatan akuisisi dilakukan dengan cara melakukan pendataan/survey terhadap keberadaan arsip yang memiliki potensi arsip statis di lingkungan pencipta arsip (*creating agency*) dan pemilik arsip (*owner*) sesuai dengan tema akuisisi. Hasil pendataan/survey kemudian dituangkan dalam Form Akuisisi Arsip sebagaimana contoh dalam *Formulir 1 Kolom 1-6*

#### C. Penilaian Arsip

Penilaian arsip statis merupakan proses penentuan status arsip yang layak untuk diakuisisi. Penilaian arsip statis dilakukan oleh LKD dalam rangka menyeleksi arsip yang telah dinyatakan habis masa retensinya dan/atau berketerangan permanen oleh pencipta arsip serta terhadap arsip yang belum tercantum dalam JRA tetapi memiliki nilai guna kesejarahan dengan di dukung oleh bukti-bukti berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### 1. Prinsip Penilaian

Beberapa hal yang perlu diketahui dalam melakukan penilaian arsip statis, antara lain:

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

- 5) Menilai hubungan antara arsip elektronik dengan sistem yang ada untuk memungkinkan penilaian informasinya secara menyeluruh. Penilaian arsip elektronik harus dimulai dengan mempertimbangkan integritas aspek fisik dan kemudian ke informasi yang terkandung didalamnya;
  - 6) Menilai seri arsip sebagai suatu bagian dari keseluruhan arsip;
  - 7) Menilai Berkas Khusus dalam seri arsip yang bernilai guna informasional khusus atau kasus kontroversial yang tidak umum. Berkas jenis tersebut pada umumnya memiliki nilai guna permanen.
- d. Penilaian arsip didasarkan analisis karakteristik fisik, antara lain:
- 1) Bentuk fisik yang dapat dijadikan subyek penelitian baik dari aspek material maupun formatnya;
  - 2) Memiliki kualitas artistik atau estetika;
  - 3) Unik atau memiliki ciri-ciri fisik yang khas/spesifik;
  - 4) Memiliki ketahanan usia melampaui batas rata-rata usia materi sejenisnya;
  - 5) Memiliki nilai keunikan dalam proses penemuan atau pelestariannya;
  - 6) Otentisitas dan kredibilitas informasinya bersifat kontroversial, sehingga diragukan dan memerlukan proses pemeriksaan fisik secara laboratoris untuk pengujiannya;
  - 7) Hal yang umum banyak diminati masyarakat karena secara langsung berkaitan dengan kemashuran atau menyangkut kehidupan orang-orang penting, tempat, benda, isu atau peristiwa dalam sejarah;
  - 8) Memiliki arti dari segi dokumentasi yang sah yang mendasari keberadaan suatu lembaga;
  - 9) Memiliki arti dari segi dokumentasi kebijaksanaan pada tingkat eksekutif yang berpengaruh secara luas baik didalam maupun diluar lembaga;
  - 10) Memiliki arti dari segi dokumentasi kebijaksanaan pada tingkat eksekutif yang berpengaruh secara luas baik didalam maupun diluar negeri.
- e. Penilaian terhadap arsip bentuk khusus (seperti: foto, film/video, kaset, kartografi dan gambar kearsitekturan serta juga arsip elektronik) berbeda dengan cara penilaian arsip yang dilakukan terhadap arsip media kertas. Untuk arsip bentuk khusus yang merupakan lampiran atau informasi pendukung dari arsip media kertas maka proses penilaiannya menyatu dengan penilaian arsip media kertas dengan mengikuti JRA. Namun apabila arsip bentuk

khusus itu tercipta tanpa didukung oleh arsip media kertas maka perlu dilakukan penilaian, dengan menggunakan dua cara, yaitu :

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

## 2. Metode Penilaian

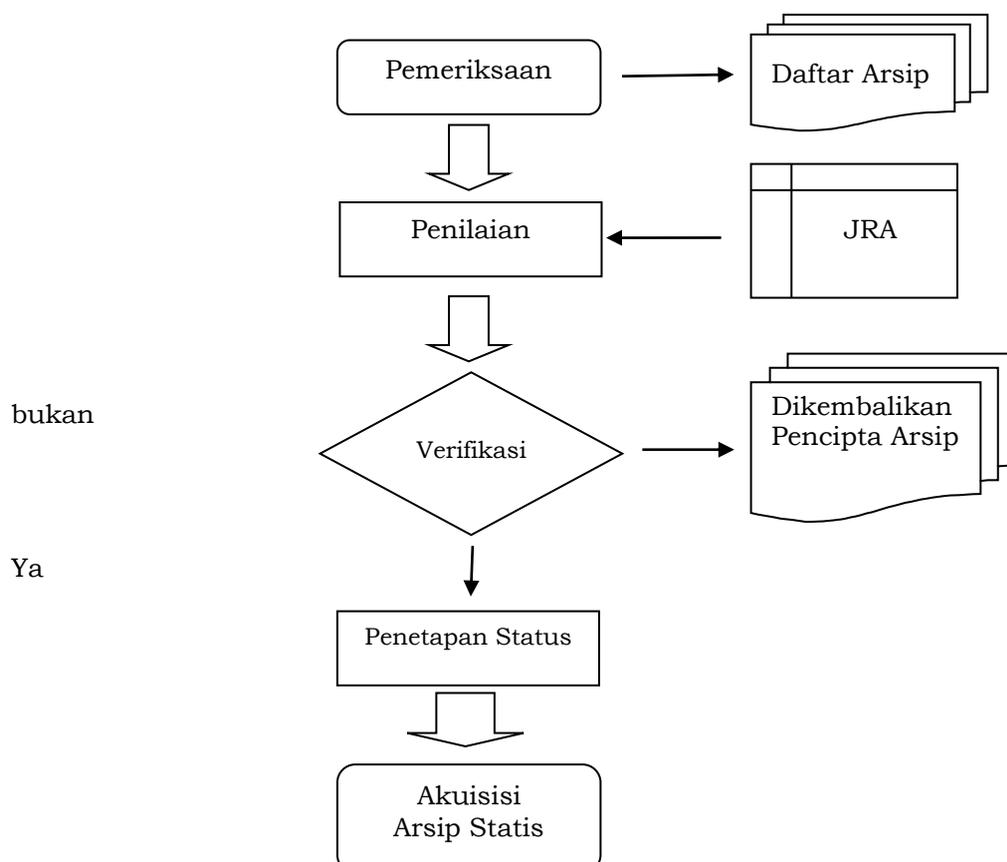
Metode penilaian dibedakan menjadi ada 2 (dua) kategori, yaitu penilaian arsip berdasarkan JRA dan penilaian arsip berdasarkan nilai guna arsip.

### a. PenilaianArsip berdasarkan JRA

Langkah-langkah penilaian arsip sesuai dengan JRA (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;
- 4) Melakukan akuisisi arsip statis.

Gambar 3.1.  
Teknis Penilaian Berdasarkan JRA



Hasil penilaian arsip berdasarkan JRA selanjutnya dituangkan dalam Form Akuisisi Arsip (Lajur Hasil Penilaian) sebagaimana contoh dalam *Formulir 1 Kolom 7*.

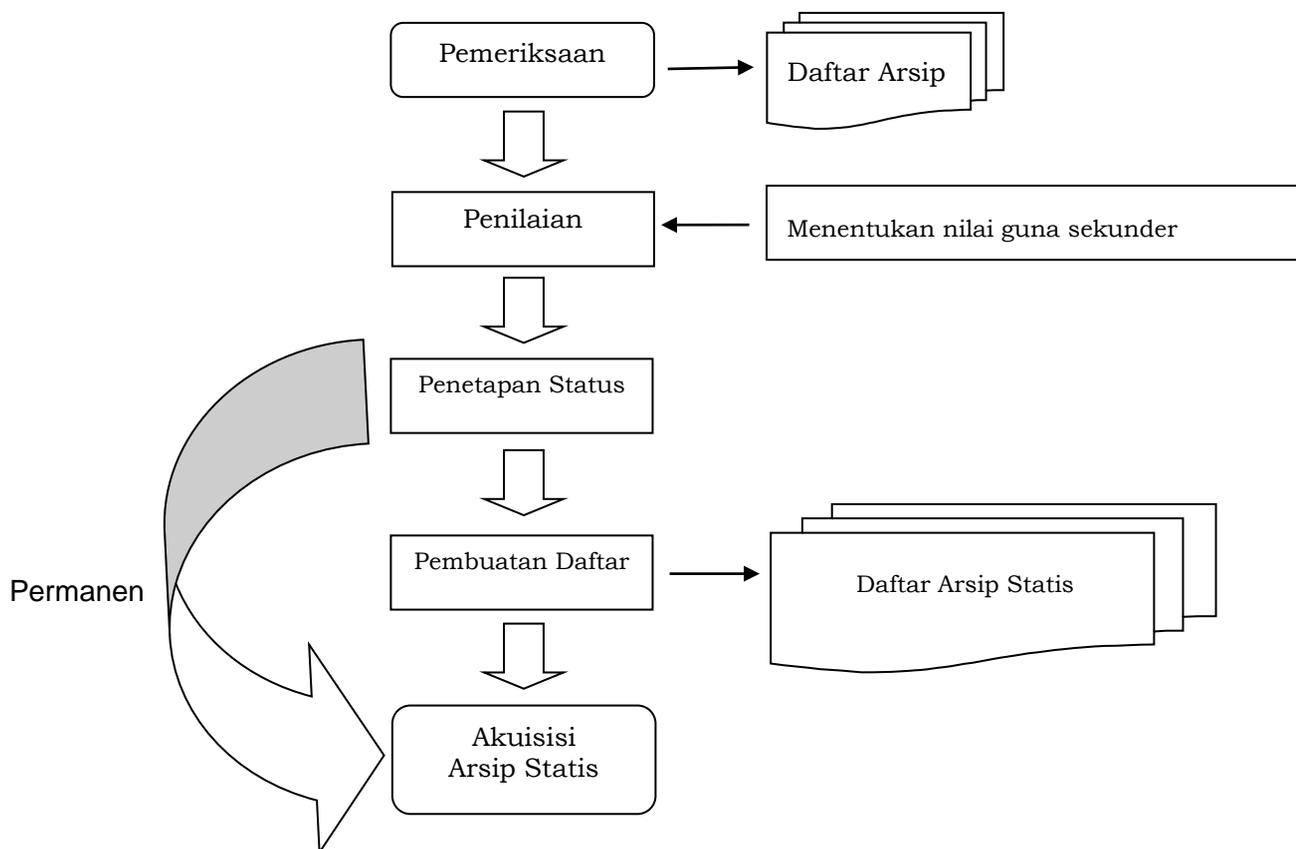
b. Penilaian Arsip Berdasarkan Nilai Guna Arsip

b.1. Arsip Lembaga/Organisasi

Dilakukan terhadap pencipta arsip berbentuk lembaga/organisasi yang belum mempunyai JRA. Langkah-langkahnya sebagai berikut (Gambar 3.2) :

- 1) Memeriksa arsip sesuai daftar arsip;
- 2) Menilai arsip yang memiliki nilai guna sekunder;
- 3) Menetapkan status arsip status;
- 4) Menyusun daftar arsip statis;
- 5) Melakukan akuisisi arsip statis berdasarkan daftar arsip statis yang diserahkan

Gambar 3.2.  
Teknis Penilaian Arsip bagi Lembaga/Organisasi  
Berdasarkan Nilai Guna Arsip

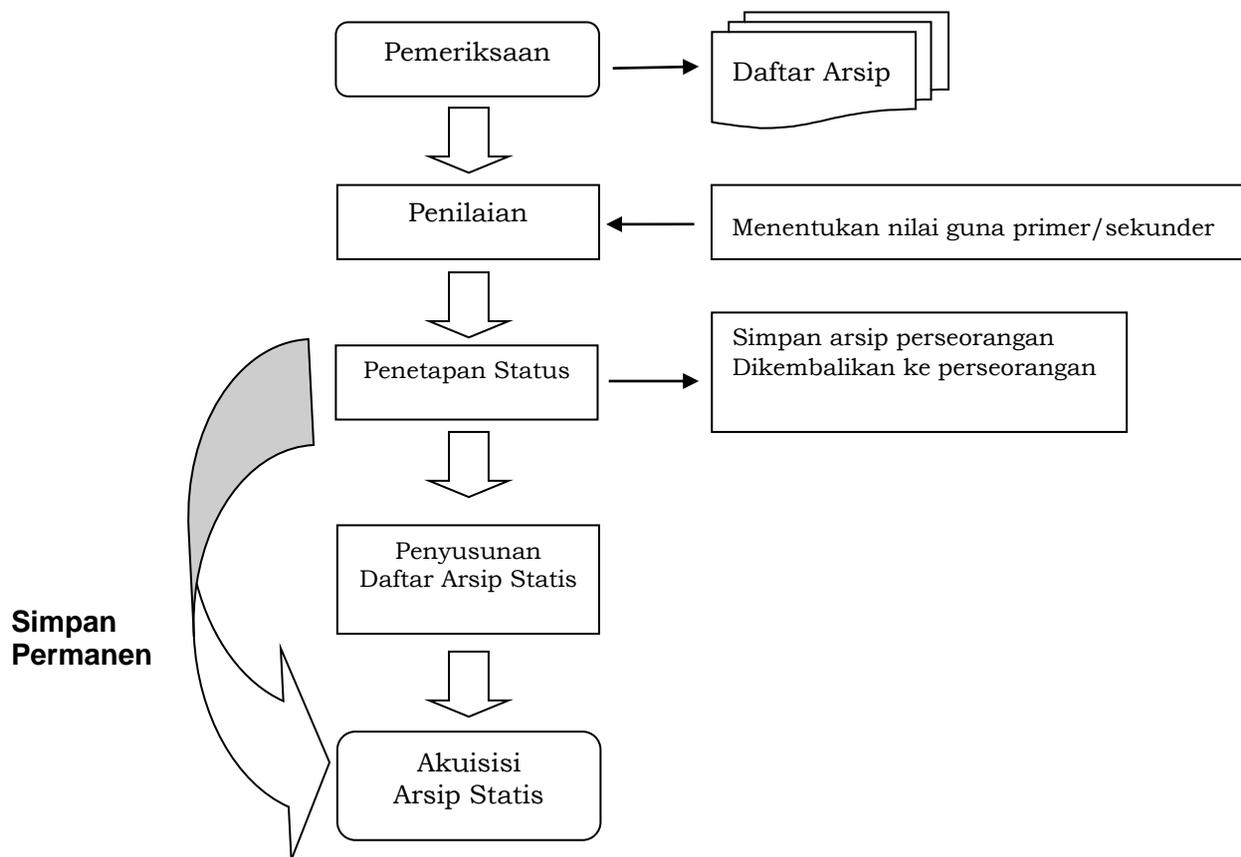


b.2. Arsip Perorangan

Langkah-langkah penilaian arsip perseorangan adalah (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)
- 5) Melakukan akuisisi arsip statis berdasarkan daftar arsip statis yang diserahkan.

Gambar 3.3.  
Teknis Penilaian Arsip Perseorangan



Hasil penilaian arsip berdasarkan nilai guna arsip selanjutnya dituangkan dalam Formulir Akuisisi Arsip (Lajur Hasil Penilaian) sebagaimana contoh dalam *Formulir 1 Kolom 8-9*.

#### D. Verifikasi

Verifikasi adalah kegiatan tindak lanjut dari penilaian arsip untuk mencocokkan fisik arsip dan daftar arsip statis sesuai dengan hasil penilaian.

Verifikasi dilakukan dengan cara 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 dan tidak utuh maka 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 pencipta arsip harus melakukan autentikasi. Untuk arsip yang tidak diketahui penciptanya maka autentikasi dilakukan oleh LKD. Autentikasi arsip tekstual dilakukan dengan membubuhkan legalisasi pada arsip berupa tanda tangan pencipta arsip dan/ atau stempel lembaga yang menyatakan bahwa arsip tersebut sesuai dengan aslinya. Autentikasi arsip non tekstual dilakukan dengan membuat surat pernyataan yang menyatakan bahwa arsip tersebut asli. Format Surat Pernyataan sebagaimana contoh terlampir dalam *Formulir 10*.
3. Apabila arsip yang diakuisisi tidak lengkap/tidak utuh/belum ditemukan aslinya maka LKD membuat Daftar Pencarian Arsip (DPA) dan diumumkan kepada publik melalui media massa, media elektronik, maupun media sosial. Format Pengumuman dan DPA sebagaimana contoh terlampir dalam *Formulir 2 dan Formulir 3*.

Hasil verifikasi terhadap fisik arsip selanjutnya dituangkan dalam Form Akuisisi Arsip (Lajur Hasil Verifikasi) sebagaimana contoh dalam *Formulir 1 Kolom 10-13*

#### E. Penetapan Status

Penetapan status arsip dilaksanakan setelah kegiatan penilaian dan verifikasi arsip. Arsip yang dinyatakan statis dalam penilaian dan verifikasi selanjutnya ditetapkan statusnya sebagai arsip statis oleh Kepala LKD dalam bentuk Surat Keputusan sebagaimana terlampir dalam *Formulir 4*, sedangkan lampiran Daftar Arsipnya sebagaimana contoh dalam *Formulir 5*.

#### F. 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 mengelola 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 terkelola dengan baik di lembaga kearsipan.

##### 1. Persiapan

Persiapan penyerahan arsip dilakukan oleh pencipta arsip maupun LKD, yang meliputi :

- a. Mempersiapkan sarana yang dibutuhkan untuk proses serah terima arsip, meliputi:
  - (1) Boks arsip;
  - (2) kertas kissing/ folder, dan
  - (3) label.
  
- b. Membuat Daftar Arsip Statis yang Diserahkan (DAS) dengan ketentuan :
  - (1) Format ketikan menggunakan huruf Arial 11;
  - (2) Ukuran kertas F4/ 70 gram dan dijilid;
  - (3) Daftar memuat informasi tentang nama dan alamat pencipta arsip; nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan kondisi;
  - (4) Ditandatangani oleh pimpinan atau penanggungjawab pengelolaan arsip di lingkungan pencipta arsip dan pimpinan LKD;
  - (5) Naskah yang telah ditandatangani diberi cap dinas tanda pengenal yang sah dari pencipta arsip dan lembaga kearsipan;
  - (6) Daftar arsip dibuat rangkap dua, masing-masing disimpan oleh pencipta arsip dan LKD.

Contoh Daftar Arsip Statis yang Diserahkan (DAS) sebagaimana terlampir dalam *Formulir 6*;

- c. Mencocokkan antara DAS yang akan diserahkan dengan arsipnya;
- d. Menyampul arsip dengan kertas kissing/ folder dan memberikan label yang berisi informasi nama pencipta arsip dan nomor arsip.
- e. Menata arsip kedalam boks berdasarkan urutan nomor arsip;
- f. Memberikan label pada boks, dengan informasi nama pencipta arsip, nomor arsip, dan nomor boks;
- g. Membuat Surat Persetujuan Penyerahan Arsip oleh pencipta arsip dengan ketentuan :
  - (1) Format ketikan menggunakan huruf Arial 11;
  - (2) Ukuran kertas F4/ 70 gram;
  - (3) Ditandatangani oleh pimpinan atau penanggungjawab pengelolaan arsip di lingkungan pencipta arsip;
  - (4) Surat Persetujuan Penyerah Arsip yang telah ditandatangani diberi cap dinas tanda pengenal yang sah dari pencipta arsip;
  - (5) Surat Persetujuan Penyerah Arsip dibuat rangkap dua, masing-masing disimpan oleh pencipta arsip dan LKD

Contoh Surat Persetujuan Penyerah Arsip sebagaimana terlampir dalam *Formulir 8*;

h. Membuat Berita Acara Serah Terima Arsip Statis dengan ketentuan :

- (1) Format ketikan menggunakan huruf Arial 11;
- (2) Ukuran kertas F4/ 70 gram;
- (3) Ditandatangani oleh pimpinan atau penanggungjawab pengelolaan arsip di lingkungan pencipta arsip dan pimpinan LKD;
- (4) Berita Acara yang telah ditandatangani diberi cap dinas tanda pengenal yang sah dari pencipta arsip dan lembaga kearsipan;
- (5) Berita Acara dibuat rangkap dua, masing-masing disimpan oleh pencipta arsip dan LKD

Contoh format Berita Acara sebagaimana terlampir dalam *Formulir 7*.

i. Membuat Riwayat Sejarah Administrasi dengan ketentuan :

- (1) Format ketikan menggunakan huruf Arial 11;
- (2) Ukuran kertas F4/ 70 gram;
- (3) Memuat informasi singkat mengenai pencipta arsip, profil/ sejarah singkat pencipta arsip, jumlah arsip, kueun waktu, dokumen terkait, lingkup isi, dan riwayat arsip;
- (4) Ditandatangani oleh pimpinan atau penanggungjawab pengelolaan arsip di lingkungan pencipta arsip;
- (5) Surat Persetujuan Penyerah Arsip yang telah ditandatangani diberi cap dinas tanda pengenal yang sah dari pencipta arsip;

Contoh format Riwayat Sejarah Administrasi sebagaimana contoh terlampir dalam Formulir 9.

## 2. Koordinasi

Koordinasi dilakukan antara LKD dengan pencipta arsip yang akan menyerahkan arsipnya, meliputi :

- a. Personil yang akan menandatangani berita acara serah terima arsip statis;
- b. Tempat dan waktu pelaksanaan penandatanganan berita acara serah terima arsip statis;
- c. Pihak yang akan diundang dalam penandatanganan berita acara serah terima arsip statis;
- d. Pengiriman/pengangkutan arsip statis dari pencipta arsip ke lembaga kearsipan.

## 3. Pelaksanaan Serah Terima

Serah terima arsip dilaksanakan oleh pencipta arsip kepada LKD yang meliputi :

- a. Arsip;

- b. Daftar Arsip Statis Yang Diserahkan;
- c. Berita Acara Serah Terima Arsip Statis;
- d. Surat Persetujuan Penyerahan Arsip oleh pencipta arsip;
- e. Riwayat Sejarah Administrasi.

Formulir 1: Form Akuisisi Arsip

FORM AKUISISI ARSIP

No.*	Kode Klas.*	Uraian Informasi Arsip*	Media*	Tahun*	Jumlah*	Hasil Penilaian**			Hasil Verifikasi**				Rekomendasi**
						Berdasarkan JRA	Berdasarkan Nilai Guna Sekunder		Tingkat Perkembangan	Kelengkapan	Keunikan/Intrinsik	Kondisi	
						Nasib Akhir	Kebuktian	Informasional					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

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

Koordinator Tim Akuisisi

Pencipta Arsip

(ttt)

(ttt)

(nama jelas)

(nama jelas)

NIP.

Keterangan :

- \* : Diisi oleh Pencipta Arsip
- \*\* : Diisi oleh Tim Akuisisi

Petunjuk Pengisian :

- (a) : Diisi nama pencipta/pemilik arsip (instansi/lembaga/perorangan)
- (b) : Diisi alamat pencipta/ pemilik arsip
- 1. No. : Diisi nomor urut
- 2. Kode Klas : Diisi kode klasifikasi arsip (bagi yang sudah menggunakan)
- 3. Uraian Informasi Arsip : Diisi uraian informasi yang terkandung dalam arsip (series/file/item)
- 4. Media : Diisi media rekam arsip berdasarkan type media penyimpanan arsip
- 5. Tahun : Diisi tahun arsip tercipta
- 6. Jumlah : Diisi jumlah arsip (Boks/Berkas/Bendel/Lembar)
- 7. Nasib Akhir : Diisi hasil penilaian arsip berdasarkan JRA (Musnah/Simpan/Permanen)
- 8-9. Kebuktian/Informasional : Diberi tanda centang (V) sesuai dengan hasil penilaian
- 10. Tingkat Perkembangan : Diisi Asli/Tembusan/Salinan/Kutipan/Fotocopy
- 11. Kelengkapan : Diisi Lengkap/Tidak Lengkap
- 12. Keunikan/Intrinsik : Diisi keunikan/intrinsik arsip dari segi material arsip, bahasa, tulisan, cap
- 13. Kondisi : Diisi kondisi fisik arsip (Baik/Rusak/Rapuh)
- 14. Rekomendasi : Diisi Diserahkan ke LKD/ Disimpan oleh Pencipta Arsip/ Musnah

Formulir 2 : Pengumuman Daftar Pencarian Arsip



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH**

ꦢꦶꦤꦱꦥꦸꦠꦸꦱꦠꦏꦤ꧀ꦢꦤ꧀ꦲꦫꦶꦥꦢꦤ꧀ꦲꦫꦶꦩꦠꦤ꧀ꦲꦫꦶꦩꦠꦤ꧀ꦲꦫꦶꦩꦠ

Jalan. Tentara Rakyat Mataram No.29 Yogyakarta Telepon (0274) 513969 Fax. 563367  
Website : <http://dpad.jogjaprov.go.id>, email : [dpad@jogjaprov.go.id](mailto:dpad@jogjaprov.go.id) Yogyakarta -  
55231

PENGUMUMAN DAFTAR PENCARIAN ARSIP

NO : .....(1)

Dalam rangka penyelamatan terhadap arsip yang dicari keberadaannya sesuai amanat Peraturan Gubernur DIY Nomor ....Tahun.... tentang Pengelolaan Arsip Statis, saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....(2)  
NIP : .....(3)  
Jabatan : Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta

Mengumumkan Daftar Pencarian Arsip sebagaimana terlampir.

Barang siapa yang memiliki, menemukan, dan/atau mengetahui keberadaan arsip sebagaimana Daftar Pencarian Arsip (DPA) terlampir dimohon untuk menyerahkan dan/ atau memberitahukan keberadaan arsip tersebut kepada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (DPAD DIY).

Arsip yang akan diterima oleh DPAD DIY memiliki persyaratan yaitu autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.

Yogyakarta, .....(4)

KEPALA

(ttd)

NAMA

NIP

Formulir 3 : Daftar Pencarian Arsip (Lampiran Pengumuman Daftar Pencarian Arsip)

DAFTARPENCARIAN ARSIP

No.	Kode Klas.	Uraian Informasi Arsip	Media	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan
1	2	3	4	5	6	7

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

KEPALA LKD

(ttd)

(NAMA)

NIP

Petunjuk Pengisian :

1. No. : Diisi nomor urut
2. Kode Klas : Diisi kode klasifikasi (bagi yang sudah menggunakan)
3. Uraian Informasi Arsip : Diisi uraian informasi yang terkandung dalam arsip (series/file/item)
4. Media : Diisi media rekam arsip berdasarkan type media penyimpanan arsip
5. Tahun : Diisi tahun arsip tercipta
6. Jumlah : Diisi jumlah arsip (boks/berkas/bendel/lembar)
7. Tingkat Perkembangan : Diisi tingkat perkembangan arsip (asli/tembusan/salinan)

Formulir 4 : Contoh SK Penetapan Status Arsip Statis



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

**DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH**

*دياناس پيرپوستاكان دان ارسپ دايراه*

Jalan. Tentara Rakyat Mataram No.29 Yogyakarta Telepon (0274) 513969 Fax. 563367  
Website : <http://dpad.jogjaprovo.go.id>, email : [dpad@jogjaprovo.go.id](mailto:dpad@jogjaprovo.go.id) Yogyakarta -  
55231

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
NOMOR  
TENTANG  
PENETAPAN STATUS ARSIP STATIS HASIL AKUISISI

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 92 huruf c Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip daerah Daerah Istimewa Yogyakarta tentang Penetapan Status Arsip Statis Hasil Akuisisi;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 Jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
5. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Djawa Timur, Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta, Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Djawa Tengah, dan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan  
KESATU :  
KEDUA :  
KETIGA :
- : Berdasarkan hasil penilaian dan verifikasi yang dilakukan oleh Tim Akuisisi, arsip hasil akuisisi dari ....(*pencipta arsip*).... sebagaimana Daftar Arsip (terlampir) dinyatakan sebagai ARSIP STATIS.
- : Arsip sebagaimana dimaksud dalam Daftar Arsip pada Diktum KESATU dapat diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah
- : Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dilampiri dengan :
- a. Berita Acara Penyerahan Arsip Statis;
  - b. Daftar Arsip Statis yang Diserahkan; dan
  - c. Surat Persetujuan Penyerahan Arsip.

Ditetapkan di Yogyakarta  
Pada tanggal

KEPALA

(tttd)

NAMA

Formulir 5 : Daftar Arsip (Lampiran SK Penetapan Status Arsip Statis )

DAFTAR ARSIP

Pencipta/ Pemilik Arsip : .....(a)  
 Alamat : .....(b)

No.	Kode Klas	Uraian Informasi Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Kondisi
1	2	4	5	6	7	8

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

Kepala LKD

(ttd)

(nama jelas)

Petunjuk Pengisian :

- (a) : Diisi nama pencipta/pemilik arsip (instansi/lembaga/perorangan)
- (b) : Diisi alamat pencipta/ pemilik arsip
- 1. No. : Diisi nomor urut
- 2. Kode Klas : Diisi kode klasifikasi (bagi yang sudah menggunakan)
- 3. Uraian Informasi : Diisi uraian informasi yang terkandung dalam arsip (series/file/item)
- 4. Media : Diisi media rekam arsip berdasarkan type media penyimpanan arsip
- 5. Tahun : Diisi tahun arsip tercipta
- 6. Jumlah : Diisi jumlah arsip (boks/berkas/bendel/lembar)
- 7. Tingkat Perkembangan : Diisi tingkat perkembangan arsip (asli/tembusan/salinan)
- 8. Kondisi : Diisi kondisi fisik arsip (baik/rusak/rapuh/lengkap/tidak lengkap)

Formulir 6 : Daftar Arsip Statis Yang Diserahkan

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

Pencipta/ Pemilik Arsip : .....(a)

Alamat : .....(b)

No.	Kode Klas	Uraian Informasi Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Kondisi
1	2	4	5	6	7	8

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

Yang Menerima,  
Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah

Yang Menyerahkan,  
Pimpinan Pencipta Arsip/Pemilik Arsip

(ttd)

(ttd)

(NAMA JELAS)  
NIP.

(NAMA JELAS)  
NIP.

Petunjuk Pengisian :

- (a) : Diisi nama pencipta/pemilik arsip (instansi/lembaga/perorangan)
- (b) : Diisi alamat pencipta/ pemilik arsip
1. No. : Diisi nomor urut
  2. Kode Klas : Diisi kode klasifikasi (bagi yang sudah menggunakan)
  3. Uraian Informasi : Diisi uraian informasi yang terkandung dalam arsip (series/file/item)
  4. Media : Diisi media rekam arsip berdasarkan type media penyimpanan arsip
  5. Tahun : Diisi tahun arsip tercipta
  6. Jumlah : Diisi jumlah arsip (boks/berkas/bendel/lembar)
  7. Tingkat Perkembangan : Diisi tingkat perkembangan arsip (asli/tembusan/salinan)
  8. Kondisi : Diisi kondisi fisik arsip (baik/rusak/rapuh/lengkap/tidak lengkap)

Formulir 7 : Contoh Berita Acara Serah Terima Arsip Statis

**KOP PENCIPTA ARSIP**

---

---

BERITA ACARA  
Nomor :.....  
tentang  
.PENYERAHAN ARSIP STATIS

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

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

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

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

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

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip statis .....sebanyak .....berkas .....boks .....yang bersifat terbuka/ semi terbuka/ tertutup\* seperti yang tercantum dalam Daftar Arsip Statis terlampir untuk dilakukan pengelolaan di DPAD DIY sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Yang Menerima,  
Pimpinan Lembaga Kearsipan  
Daerah

(ttt)  
(NAMA JELAS)  
NIP.

Yang Menyerahkan,  
Pimpinan Pencipta Arsip/Pemilik Arsip

(ttt)  
(NAMA JELAS)  
NIP.

\* coret yang tidak perlu

*Formulir 8 : Contoh Surat Persetujuan Penyerahan Arsip Statis*

**KOP PENCIPTA ARSIP**

---

---

**SURAT PERSETUJUAN PENYERAHAN ARSIP STATIS**

**NO:**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a :  
Jabatan :  
Alamat :

Menyatakan memberikan persetujuan untuk menyerahkan arsip statis .....kepada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah (DPAD) DIY selaku Lembaga Kearsipan Daerah DIY sebagaimana daftar terlampir untuk dilakukan pengelolaan dan dilestarikan sesuai peraturan perundangan.

Demiikian Surat Persetujuan Pernyerahan Arsip Statis ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, .....

Pimpinan Pencipta Arsip/Pemilik Arsip

(tttd)

(NAMA JELAS)

NIP.

*Formulir 9 : Riwayat Sejarah Adminitrasi Arsip*

RIWAYAT SEJARAH ADMINISTRASI ARSIP

1.	Pencipta Arsip	:	
2.	Profil/ Sejarah Singkat Pencipta Arsip	:	
3.	Jumlah Arsip	:	
4.	Kurun Waktu	:	
5.	Dokumen Terkait	:	
6.	Lingkup Isi	:	
7.	Riwayat Arsip	:	

Yogyakarta, .....

Pimpinan Pencipta Arsip

(tt)

(NAMA JELAS)  
NIP.

Formulir 10 : Surat Pernyataan

**KOP PENCIPTA ARSIP**

**SURAT PERNYATAAN**

**NO:**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a :  
Jabatan :  
Alamat :

Menyatakan bahwa arsip non tekstual yang diserahkan kepada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip Statis yang Diserahkan adalah arsip asli/ autentik.

Demiikian pernyataan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, .....

Pimpinan Pencipta Arsip/Pemilik Arsip

(ttd)

(NAMA JELAS)

NIP.

GUBERNUR

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

ADI BAYU KRISTANTO  
NIP. 19720711 199703 1 006

ttd.

HAMENGKU BUWONO X

LAMPIRAN II  
PERATURAN GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
NOMOR 101 TAHUN 2021  
TENTANG  
PENGELOLAAN ARSIP STATIS

PENGOLAHAN ARSIP STATIS

Pengolahan arsip statis merupakan fungsi dan tugas dari Lembaga Kearsipan Daerah dalam melaksanakan pelayanan arsip statis daerah kepada masyarakat. Sebagaimana yang diamanatkan dalam Pasal 64 UU Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, bahwa Lembaga Kearsipan wajib menjamin kemudahan akses arsip statis untuk kepentingan pengguna arsip. Untuk menjalankan amanat tersebut, Lembaga Kearsipan Daerah wajib mengolah arsip statis yang telah diserahkan dan atau diakuisisi kedalam bentuk sarana penemuan kembali arsip, sehingga arsip statis yang disimpan oleh Lembaga Kearsipan Daerah dapat diakses dan dimanfaatkan oleh masyarakat. Arsip merupakan bukti aktivitas organisasi, sehingga dalam mengolah arsip Lembaga kearsipan daerah harus menjaga keutuhan, serta realibitas arsip. Oleh sebab itu pengolahan arsip statis harus berlandaskan pada prinsip-prinsip pengolahan arsip statis, serta menggunakan standar deskripsi.

Sarana penemuan kembali arsip statis dimaksud terdiri dari 3 (tiga) jenis yaitu daftar arsip statis, inventaris arsip, dan *Guide* arsip. *Guide* arsip terdiri dari *Guide* khazanah, dan *Guide* tematik.

A. PENYUSUNAN DAFTAR ARSIP STATIS

1. Azas Pengolahan Arsip Statis

1.1. Azas Pokok

Pengolahan arsip statis harus memperhatikan prinsip atau azas pokok pengolahan arsip statis yaitu :

- a. *The principle of provenance* atau prinsip asal usul arsip adalah prinsip yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip, tidak tercampur dengan arsip dari pencipta arsip lainnya, sehingga arsip melekat pada konteks penciptanya.

- b. *The principle of original order* atau prinsip aturan asli adalah prinsip atau azas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya, atau sesuai dengan pengaturan ketika masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsipnya, sehingga keutuhan dan realibilitas arsip dapat terjaga.

## 1.2. Azas Alternatif

Apabila dalam pengolahan arsip tidak ditemukan “prinsip aturan asli” , dapat diterapkan salah satu prinsip atau azas 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 subyek atau masalah yang terdapat dalam arsip.
- e. Prinsip kegunaan merupakan aturan menyusun kembali arsip yang terpisah atau lepas dari berkasnya didasarkan atas kegunaannya.

## 2. Deskripsi Arsip Statis

### 2.1. Jenis Pencipta Arsip

Khazanah arsip yang disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah DIY, dikelompokkan menjadi beberapa jenis pencipta arsip, sebagai berikut :

#### a. Arsip Kelembagaan

Khazanah arsip kelembagaan meliputi khazanah arsip yang diperoleh dari lembaga pemerintah baik pusat maupun daerah yang ada di DIY, sesuai perkembangan pemerintahan daerah yang terjadi di Daerah Istimewa Yogyakarta. Perlu diketahui bahwa Daerah Istimewa Yogyakarta telah memiliki pemerintahan sejak masa kolonial. Oleh karena itu pengaturan khazanah arsip kelembagaan

dilihat dari asal usulnya, menurut perkembangan jamannya dibagi dalam dua periode pemerintahan yaitu :

#### 1. Periode Kolonial

Pada masa kolonial wilayah Jogjakarta dikenal sebagai *Vorstenlanden*. Pada waktu itu terdapat pemerintahan wilayah (*Gewestlijke Bestuur*), dan pemerintahan swapraja (*Zelfbestuur Landschappen*).

##### 1) *Gewestlijke Bestuur*

Hindia Belanda dibagi menjadi beberapa *Gewes* atau Daerah. Daerah Istimewa Yogyakarta merupakan *Vorstenlanden* atau daerah kekuasaan raja. Daerah *Vorstenlanden* terdiri dari 2 *gewes* yaitu Jogjakarta dan Soerakarta. Masing-masing *gewes* tersebut dipimpin oleh Pangreh Pradja bangsa Belanda yang disebut *Residen*. Wilayahnya disebut Karesidenan Yogyakarta dan Karesidenan Soerakarta.

Pada tahun 1929 *Vostenlanden* oleh Pemerintah Belanda dinaikkan statusnya setingkat *Province* sehingga kepala pemerintahan wilayahbangsa Belanda di Jogjakarta menjadi *Gubernur*. Arsip tersebut disimpan di Arsip Nasional RI.

Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah menyimpan Arsip *Vorstenlandsche Waterschappen* yaitu arsip dibawah Departemen van Openbare Werken yang ada di Jogjakarta berupa Inventaris Arsip *Vorstelandsche Waterschap-pen*. Lembaga tersebut terdiri dari Waterschap Opak-Progo, Waterschap Bengawan, dan Waterschap Dengkeng. Waterschap Opak-Progo dibentuk oleh Residen Jogjakarta pada tahun 1921.

##### 2) *Zelfbestuur Landschappen*

Daerah Istimewa Yogyakarta terdapat dua pemerintah swapraja atau disebut *Zelfbestuur Landschappen* yaitu Pemerintah Swapraja Kasultanan (*Zultanaat Zelfbestuur*) dan Pemerintah Swapraja Pakualaman (*Pakoe-alamansche Zelfbstuur*). Arsip *Zelfbestuur* yang disimpan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta adalah Arsip Patih Danoeredjo. Adipati Daoeredjo adalah

*Rijksbestuurder* atau kepala pemerintahan untuk pemerintah swapraja Kasultanan Jogjakarta. Arsip tersebut dengan kurun waktu 1874 – 1944.

## 2. Periode Republik

Perkembangan kelembagaan Pemerintah DIY mulai tahun 1945 – 1974.

### 1) Revolusi Fisik

Revolusi fisik adalah masa perjuangan rakyat Indonesia demi mempertahankan kemerdekaan Republik Indonesia yang telah diplokanirkan oleh Soekarno dan Muhammad Hatta pada tanggal 17 Agustus 1945.

Amanat 5 September 1945 oleh Sri Sultan Hamengku Buwono IX dan Pakoe Alam VIII, yang menyatakan bahwa Negari Kasultanan dan Pakualaman adalah Daerah Istimewa Yogyakarta, yang berhubungan langsung dengan Pemerintah Pusat Negara Republik Indonesia, dan bertanggungjawab langsung kepada Presiden.

Kemudian Piagam Kedudukan Sri Paduka Ingkang Sinuwun Kangjeng Sultan Hamengku Buwono IX dan Piagam Kedudukan Sri Paduka Kangjeng Gusti Adipati Ario Paku Alam VIII, tertanggal 19 Agustus 1945 yang intinya bahwa Presiden RI Sukarno memberikan kepercayaan kepada beliau berdua untuk mencurahkan segala fikiran, tenaga, jiwa dan raganya untuk keselamatan Daerah Jogjakarta dan Pakualaman sebagai bagian dari pada Republik Indonesia

Maklumat 18 tahun 1946 Sri Sultan Hamengku Buwono IX dan Paku Alam VIII melakukan penataan birokrasi, membentuk Dewan Perwakilan Rakyat, serta Lembaga eksekutif yang terdiri dari:

- Jawatan Praja
- Jawatan Kemakmuran
- Jawatan Pekerjaan Umum
- Jawatan Keamanan
- Jawatan Sosial

Tahun 1948 terjadi agresi militer Belanda, Yogyakarta diduduki oleh tentara Kolonial Belanda. Daerah Istimewa Yogyakarta dijadikan Pemerintah Daerah Istimewa Militer dari

bulan Desember 1948 – Juli 1950, dengan Gubernur Militer KGPA. Paku Alam VIII. Pada bulan Desember 1949 penyerahan kedaulatan dari Pemerintah Belanda kepada Pemerintah Republik Indonesia di Den Haag.

Pada tanggal 15 Agustus 1950 ditetapkannya Undang-Undang Nomor 3 tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Yogyakarta. Secara legal formal Daerah Istimewa Yogyakarta terbentuk. Meski sebenarnya sdah dibentuk sejak diundangkan amanat 5 September 1945. Kemudian diberlakukannya Undang-Undang Nomor 22 tahun 1948 tentang Pemerintah Daerah. Pada bulan Oktober 1951 dikeluarkannya Surat Keputusan Dewan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 43 tahun 1951 tentang Susunan Administrasi Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta, serta mengatur Susunan Administrasi pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta. Dengan adanya Surat Keputusan Dewan Pemerintah Daerah ini, selanjutnya Djawatan-Djawatan sebagaimana tersebut di atas dihapus, dan membentuk Djawatan baru. Sehingga kurun waktu penataan arsip revolusi fisik antara tahun 1945 – 1951.

## 2) Penetapan DIY ( UU No.3 tahun 1950 )

Setelah ditetapkannya Undang-Undang Nomor 3 tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Yogyakarta, maka secara sah Yogyakarta menjadi Daerah Istimewa setingkat provinsi. Kepala Daerah mulai menata kembali birokrasi sesuai urusan dan kewenangan yang tertuang dalam Undang-Undang Nomor 3 tahun 1950. Dewan Pemerintah Daerah mengeluarkan Surat Keputusan Nomor 43 tahun 1951 tentang Susunan Administrasi Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta, serta mengatur Susunan Administrasi pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta.

Dewan Pemerintah Daerah:

1. Jawatan Keuangan
2. Jawatan Pemerintahan Umum
3. Jawatan Agraria
4. Jawatan Pengairan, Jalan-Jalan, dan Gedung-Gedung

5. Jawatan Pertanian dan Perikanan
6. Jawatan Kehewanan
7. Jawatan Kerajinan, Perdagangan, Perindustrian, dan Koperasi
8. Jawatan Perburuhan
9. Jawatan Sosial
10. Jawatan Pendidikan, Pengajaran dan Kebudayaan
11. Jawatan Kesehatan Rakyat
12. Inspeksi Lalu lintas dan Angkutan Bermotor

#### Kantor-Kantor

1. Kantor Sekretariat
2. Kantor Urusan Pegawai
3. Kantor Pengawas Keuangan

Keputusan Dewan Pemerintah Daerah DIY Nomor 80 tahun 1958. Tanggal 4 Juni 1948 dibentuk Biro Perundang-Undangan dan Tata Perundang-Undangan yang juga mengurus otonomi dan desentralisasi.

Pada tahun 1959 Keputusan Dewan Pemerintah Daerah DIY Nomor 9/D/1959 dibentuk Dinas Kehutanan.

Keputusan Dewan Pemerintah Daerah DIY Nomor 12/K/DPRD/1959, tanggal 12 Jni 1959 dibentuk Biro Perusahaan Penghasilan DIY.

#### - Pelaksanaan Penetapan Presiden Nomor 6 tahun 1959

Lahirnya Penetapan Presiden Nomor 6 tahun 1959, menjadikan kepala daerah berkedudukan sebagai penguasa tunggal daerah. Bupati Pamong Praja dibubarkan menjadi Bupati Kepala Daerah. Bupati Anom Pamong Praja menjadi Bupati Anom yang merupakan pejabat pemerintah daerah yang menjalankan tugas sebagai wakil Bupati. Dewan Pemerintah Daerah berubah menjadi Badan Pemerintah Harian (BPH). Pada tahun 1962 Jawatan menjadi Dinas.

#### Perkembangan kelembagaan tahun 1962 - 1965

Peraturan Daerah Nomor 2/1962 tentang Susunan Tugas Pokok dan Lapangan Kerja Instansi Pemerintah Daerah antara lain.

#### Badan Pemerintah Harian

1. Sekretariat Pemerintah Daerah
    - Sekretariat Eksekutif
    - Sekretariat Legislatif
  2. Kantor Pengawas Keuangan
  3. Dinas Pemerintahan Umum
  4. Kantor Urusan Pegawai
  5. Kantor Perundang-undangan dan Tata Hukum
  6. Biro statistik
  7. Biro Perusahaan dan Penghasilan DIY
  8. Dinas Pengairan, Jalan-Jalan, dan Gedung-Gedung
  9. Dinas Inspeksi Lalu Lintas Jalan
  10. Dinas Perekonomian
  11. Dinas Perindustrian
  12. Dinas Perikanan Rakyat dan Perikanan Darat
  13. Dinas Kehutanan
  14. Dinas Kehewananan
  15. Dinas Perburuhan
  16. Dinas Agraria
  17. Dinas Kesehatan Rakyat
  18. Dinas Sosial
  19. Dinas Pendidikan Dasar dan Kebudayaan
- Undang-Undang Nomor 18 tahun 1965 tentang Pemerintah Daerah
- Perkembangan kelembagaan setelah adanya Undang-Undang Nomor 18 tahun 1965 pada tahun 1966 – 1972 antara lain :
- Badan Pemerintah Harian
1. Kantor Sekretariat Pemerintah Daerah
  2. Kantor Sekretariat DPRD DIY
  3. Kantor Pengawas Keuangan
  4. Kantor Perundangan dan Tata Hukum
  5. Kantor Biro Perusahaan
  6. Kantor Urusan Pegawai
  7. Kantor Kehewananan
  8. Kantor Sensus
  9. Direktorat Pembangunan Masyarakat Desa
  10. Dinas Keuangan

11. Dinas Pertanian dan Perikanan Darat
12. Dinas Kesehatan Rakyat
13. Dinas Agraria
14. Dinas Sosial
15. Dinas Tenaga Kerja
16. Dinas Pengajaran dan Kebudayaan
17. Biro Otonomi dan Sentralisasi
18. Biro Statistik
19. Biro Politik
20. Kantor Dinas Pekerjaan Umum
21. Kantor Dinas Lalu-Lintas angkutan
22. Kantor Dinas Perekonomian
23. Kantor Dinas Kehutanan

- Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1969 tentang tidak berlakunya Undang-Undang Nomor 18 tahun 1965

1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 tahun 1972 tentang Pedoman Susunan Organisasi Sekretariat
2. Keputusan Kepala DIY Nomor 198 tahun 1974 tentang Tata Kerja Sekretariat DIY, penyempurnaan dari SK Kepala DIY Nomor 28 tahun 1973 :

1. Direktorat Pemerintahan
2. Direktorat Ketertiban
3. Direktorat Pembangunan
4. Direktorat Keuangan
5. Direktorat Perekonomian
6. Direktorat Kesejahteraan Rakyat
7. Biro Umum
8. Biro Personalia
9. Biro Hukum
10. Biro Organisasi dan Tata Laksana
11. Biro Dewan Perwakilan Rakyat

Lembaga tersebut, secara konkrit terbentuk setelah tahun 1974.

### 3) Orde Baru (tahun 1976 – 2001)

Masa pemerintahan presiden Soeharto dikenal sebagai Orde Baru yang merupakan kelanjutan dari Orde Lama. Perubahan kekuasaan dari orde lama ke orde baru, membawa dampak terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah. Tahun 1969 DPRS menetapkan Undang-Undang Nomor 6 tahun 1969 yang menyatakan bahwa Undang-Undang Nomor 18 tahun 1965 tidak berlaku. Tanggal 22 Maret 1973 ditetapkan Tap MPR Nomor IV/MPR/1973 tentang Garis-Garis Besar Haluan Negara. Ketetapan MPR ini menggariskan kebijakan nasional yang salah satu butirnya merubah sifat otonomi yang nyata dan seluas-luasnya menjadi otonomi yang nyata dan bertanggung-jawab. Istilah bertanggungjawab mengandung arti dari makna bahwa pemberian otonomi ini benar-benar sejalan dengan tujuannya, yaitu melancarkan pembangunan yang tersebar di seluruh pelosok Negara dan serasi atau tidak bertentangan dengan pembinaan politik dan kesatuan bangsa, menjamin hubungan yang serasi antara Pemerintah Pusat dan Daerah, serta dapat menjamin perkembangan dan pembangunan Daerah.

Berkenaan dengan hal tersebut, untuk melaksanakan amanat Tap MPR Nomor IV/MPR/1973 dimaksud, Pemerintah bersama DPR kemudian membahas RUU tentang pemerintah daerah. Pada tanggal 23 Juli 1974 RUU disahkan dan diundangkan menjadi Undang-Undang Nomor 5 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan Di Daerah. Kata "Di" ditulis memakai huruf besar diantara kata Pemerintahan dan kata Daerah, mengandung makna yang berbeda dengan tanpa disertakan kata Di yaitu pemerintahan daerah. Penyertaan kata "Di" dapat diartikan penekanan pada penyelenggaraan pemerintahan pusat di daerah. Hal ini mengandung makna lebih kuat peran pemerintah pusat dalam bentuk dekonsentrasi yang dilaksanakan bersama-sama dengan desentralisasi. Dalam Undang-Undang Nomor 5 tahun 1974 menyebutkan bahwa Negara Kesatuan Republik Indonesia dibagi menjadi daerah-daerah otonom dan wilayah-wilayah administratif. Atas dasar pembagian tersebut, penyelenggaraan otonomi daerah berdasarkan *azas desentralisasi, tugas pembantuan, dan*

*dekonsentrasi. Azas desentralisasi* sebagai penyerahan urusan pemerintahan dari pemerintah atau daerah tingkat atasnya kepada Daerah menjadi urusan rumah tangganya. Pelaksanaan desentralisasi ini merupakan hak, wewenang, dan kewajiban daerah untuk mengatur dan mengurus rumah tangganya sendiri sesuai peraturan perundangan yang berlaku atau disebut otonomi daerah. Azas dekonsentrasi merupakan pelimpahan wewenang dari pemerintah atau kepala wilayah atau kepala instansi vertikal tingkat atasnya kepada pejabat-pejabat di daerah. *Instansi vertikal* adalah perangkat dari departemen-departemen atau lembaga-lembaga pemerintah non/bukan departemen yang mempunyai lingkungan kerja di wilayah yang bersangkutan. Wilayah dimaksud adalah lingkungan kerja perangkat pemerintah yang menyelenggarakan pelaksanaan tugas pemerintah umum di daerah atau disebut wilayah administratif. Kepala instansi vertikal, dalam menjalankan tugasnya, di bawah koordinasi Kepala Wilayah. Berdasarkan Pasal 77 UU Nomor 45 tahun 1974, Kepala Wilayah adalah Gubernur untuk tingkat Propinsi, Bupati untuk tingkat Kabupaten, Walikota untuk tingkat Kotamadya, Walikota untuk Kota Administratif, dan Camat untuk Kecamatan.

Atas dasar Undang-Undang Nomor 5 tahun 1974 inilah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah, pemerintah pusat melalui lembaga departemen/bukan departemen membentuk kantor wilayah di daerah. Kantor wilayah tersebut dibentuk untuk melaksanakan kewenangannya yang menjadi tugas urusan pemerintah pusat di wilayah administratifnya yang merupakan perwujudan dari azas dekonsentrasi. Dalam rangka melaksanakan amanat UU Nomor 5 tahun 1974 tersebut, pemerintah melalui Keputusan Presiden Nomor 45 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Susunan Organisasi Departemen membentuk Kantor Wilayah di Propinsi, dan Kantor Departemen di Kabupaten/ Kotamadya.

Setelah lahirnya Undang-Undang Nomor 5 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Pemerintahan Di Daerah, Daerah Istimewa Yogyakarta menjadi sama seperti daerah lain. Sebutan Kepala

Daerah Istimewa Yogyakarta karena sebagai Kepala Wilayah menjadi Gubernur Kepala Daerah Istimewa Yogyakarta. Menurut UU Nomor 5 tahun 1974 Kepala Wilayah terdiri dari Gubernur, Walikota, Bupati, Walikota Administratif, dan Camat. Sekretaris Daerah juga sebagai Sekretaris Wilayah maka disebut Sekretaris Wilayah/Daerah.

Dengan lahirnya Undang-Undang Nomor 5 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Pemerintahan di Daerah, pada tahun 1975 telah lahir Gubernur Kepala Daerah Istimewa Yogyakarta, dan Sekretaris Wilayah/Daerah, serta Kantor-kantor Wilayah di Daerah Istimewa Yogyakarta. Sedangkan Sekretariat Wilayah/Daerah baru terbentuk setelah tahun 1978, sebagaimana dalam peraturan berikut ini :

- Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 tahun 1976 tentang Pedoman Susunan Organisasi Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I
- Peraturan Daerah Propinsi DIY Nomor 4 tahun 1978 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat DPRD. Keputusan Gubernur Kepala Daerah Nomor 60/KPTS/1979.
- Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 240 tahun 1980 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I dan Sekretariat DPRD Tingkat I.

#### 4) Otonomi Daerah (tahun 2001 – 2013)

Perjalanan sejarah otonomi di Indonesia selalu diwarnai dengan lahirnya suatu produk perundang-undangan yang menggantikan produk perundangan terdahulu. Sejak dihapusnya Undang-Undang No. 5 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Pemerintahan Di Daerah yang kemudian digantikan dengan Undang-Undang No 22 Tahun 1999. Kehadiran Undang-Undang No 22 Tahun 1999 tidak terlepas dari perkembangan situasi pada masa itu, dimana rezim otoriter orde baru lengser dan semua pihak berkehendak untuk melakukan reformasi dalam berbagai aspek kehidupan berbangsa dan bernegara. Pasca

berakhirnya Orde Baru, pengakuan legal atas keberadaan daerah istimewa Yogyakarta masih tetap berlaku yaitu dalam Pasal 122 Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah antara lain menyatakan bahwa keistimewaan untuk Propinsi DIY sebagaimana dimaksud dengan dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1974 adalah tetap. Seiring dengan berjalannya UU No.22 tahun 1999 tidak sesuai lagi dengan tuntutan perkembangan sistem pemerintahan dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan politik serta ketatanegaraan. Undang-undang ini dianggap belum memuaskan publik dan daerah khususnya, karena penggantian undang-undang itu dilakukan pada saat semangat otonomi daerah tengah bangkit kembali setelah puluhan tahun mati suri. Menurut Undang-Undang No 22 Tahun 1999 Otonomi Daerah adalah kewenangan daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan, dan masih banyak yang tertinggal dalam muatan-muatan hukum terhadap Undang-Undang nomor 22 Tahun 1999 maka kemudian pemerintah memandang perlu untuk menyempurnakan dengan mengeluarkan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah. Setelah dilaksanakannya Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 diharapkan otonomi dan demokrasi untuk menjalankan kepentingan rakyat di daerah dapat berjalan lancar. Namun pada saat ini Undang-Undang nomor 32 tahun 2004 sudah diganti dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pemerintah Daerah. Ada perbedaan pembagian kewenangan antara pusat dan daerah pada Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 dan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 yaitu pada Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004, urusan pemerintahan hanya terbagi dua yaitu urusan absolut dan urusan konkuren, sedangkan pada Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 urusan absolut, urusan pemerintahan umum dan urusan konkuren.

Kehadiran Undang-undang Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah ini sudah menggunakan prinsip otonomi

seluas-luasnya sehingga ada keleluasan untuk mengatur daerahnya sendiri

#### 5) Keistimewaan (tahun 2014 – sekarang)

Pada tahun 2012 yang lalu tepatnya tanggal 30 Agustus 2012 DIY kembali memasuki babak baru dalam perjalanan sejarahnya. Pada hari tersebut Rancangan Undang-Undang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (RUUK DIY) resmi disyahkan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Istimewa Yogyakarta, Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Keistimewaan DIY. Undang-Undang tersebut merupakan bentuk pengakuan sekaligus penghormatan negara atas satuan-satuan pemerintah daerah yang bersifat khusus atau istimewa. Terdapat lima wewenang tambahan tertentu yang dimiliki DIY selain wewenang yang telah ditentukan dalam UU tentang Pemerintahan Daerah. Kelima wewenang tersebut yaitu Tata Cara Pengisian Jabatan Gubernur dan Wakil Gubernur, Kelembagaan, Kebudayaan, Pertanahan, dan Tata Ruang. Pengaturan Keistimewaan DIY bertujuan untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik dan demokratis, ketentraman dan kesejahteraan masyarakat, menjamin ke-bhineka-tunggal-ika-an, dan melembagakan peran dan tanggung jawab Kasultanan dan Kadipaten dalam menjaga dan mengembangkan budaya Yogyakarta yang merupakan warisan budaya bangsa. Pengaturan tersebut berlandaskan atas pengakuan atas hak asal-usul, kerakyatan, demokrasi, kebhineka-tunggal-ika-an efektivitas pemerintahan, kepentingan nasional dan pendayagunaan kearifan lokal. Oleh karenanya dengan memperhatikan aspek historis, sosiologis, dan yuridis substansi Keistimewaan DIY diletakkan pada tingkatan pemerintah provinsi. Kewenangan dalam urusan Keistimewaan seperti yang tertuang dalam Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 Pasal 7 ayat 2 meliputi : tata cara pengisian jabatan, kedudukan, tugas dan wewenang Gubernur dan Wakil Gubernur; kelembagaan Pemerintah Daerah DIY; kebudayaan; pertanahan; dan tata ruang. Dengan demikian, Pemerintah Daerah mempunyai kewenangan yang meliputi kewenangan urusan Keistimewaan berdasarkan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012. Dalam rangka melaksanakan Undang-Undang tersebut maka disusunlah Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta No.1 Tahun 2013 tentang Kewenangan Urusan Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta yang mengatur tentang Tatacara pengangkatan Gubernur dan Wakil Gubernur DIY, susunan kelembagaan Pemerintah Daerah, Kebudayaan, Pertanahan, tata ruang dan pendanaan. Seiring dengan berjalannya waktu maka

Peraturan Daerah DIY No. 1 tahun 2013 perlu diadakan perubahan dalam rangka melaksanakan klarifikasi dari Menteri Dalam Negeri Nomor 188.34/199/SJ tanggal 10 Januari 2014, maka terbitlah Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta No.1 tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta No. 1 Tahun 2013 tentang Kewenangan Dalam Urusan Keistimewaan DIY. Dengan terbitnya Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2026 tentang Perangkat Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2017 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah. Daerah Istimewa Yogyakarta perlu melakukan penataan kelembagaan Pemerintahan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dengan mempertimbangkan hal tersebut diatas maka diterbitkan Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY, dari Peraturan Daerah DIY ini maka terbitlah Peraturan Gubernur antara lain Peraturan Gubernur NO.131 Tahun 2018 tentang Penugasan Urusan Keistimewaan, Peraturan Gubernur Nomor 25 Tahun 2019 tentang Pedoman Kelembagaan Keistimewaan pada Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kelurahan dan beberapa Peraturan Gubernur lain yang sedang dalam proses penyusunan.

b. Arsip Organisasi Masyarakat

Arsip organisasi masyarakat di Daerah Istimewa Yogyakarta yang tercatat di Dinas Kesbangpol DIY

c. Arsip Organisasi Politik

Arsip Organisasi Politik adalah khazanah arsip yang diciptakan oleh organisasi politik yaitu partai pada tingkat propinsi, di DIY

d. Arsip Organisasi Sosial

Arsip Organisasi Sosial adalah khazanah arsip organisasi sosial yang tercatat di Dinas Sosial Daerah Istimewa Yogyakarta.

e. Arsip Lembaga Budaya/Seni

Arsip Lembaga Budaya / Seni adalah khazanah arsip yang diperoleh dari Lembaga / Organisasi Seni, dan Budaya yang tercatat di Dinas Kebudayaan Daerah Istimewa Yogyakarta.

f. Arsip Perorangan

Arsip perorangan adalah khazanah arsip public figure atau seorang tokoh yang dikenal oleh masyarakat luas yaitu antara lain tokoh masyarakat, tokoh politik, tokoh agama, dan Sekretaris Daerah, dan Kepala Instansi di lingkungan Pemerintah DIY untuk lingkup ASN, tokoh seniman, dan tokoh budayawan yang berada di Daerah Istimewa Yogyakarta.

### g. Arsip Perusahaan

Arsip perusahaan adalah khazanah arsip yang diperoleh dari Perusahaan Daerah atau Badan Usaha Milik Daerah.

## 1.2. Kode Unik

Kode unik terdiri dari kode unik pokok dan kode unik tambahan. Kode unik pokok adalah kode yang telah ditentukan secara internasional yaitu Republik Indonesia dengan code RI, sedangkan kode unik tambahan adalah kode unik internal yang bertujuan untuk memberikan kemudahan akses materi arsip dalam layanan arsip statis. Kode unik tambahan terdiri dari jenis pencipta arsip, periode, instansi/pencipta arsip. Kode unik tersebut dalam format alfanumerik. Kode Unik alfabet digunakan untuk memberikan kode jenis pencipta arsip sebagai berikut :

- L : Arsip Kelembagaan
- P : Arsip Organisasi Politik
- M : Arsip Organisasi Masyarakat
- S : Arsip Organisasi Sosial
- O : Arsip Perorangan
- B : Arsip Lembaga Budaya
- U : Arsip Perusahaan

Periode pemerintahan, dengan menggunakan kode unik alfabet, yang digunakan khususnya untuk arsip lembaga pemerintah adalah sebagai berikut :

Kode	Periode
K	Kolonial atau sebelum 1945
R	Republik Indonesia
	1. Masa Revolusi Fisik Kode R1 Kurun waktu 1945 - 1951
	2. Masa Penetapan DIY Kode R2 Kurun waktu 1952 - 1974
	3. Masa Orde Baru Kode R3 Kurun waktu 1975 - 2000
	4. Masa Otonomi Daerah Kode R4 Kurun waktu 2001 - 2013

5. Masa Keistimewaan	Kode R5 Kurun waktu 2014 - sekarang
----------------------	-------------------------------------

Kode numerik digunakan untuk instansi pencipta arsip secara urutan tahun peng-olahan, dapat diisi oleh Unit Layanan sesuai urutannya, misalnya sebagai berikut :

Tahun olah	Jenis Pencipta arsip	Periode	No. urut	Judul sarana temu kembali
2001	L	R2	1	Inventaris Arsip Jawatan Pemerin-tahan Umum
2004	L	R2	2	Inventaris Arsip Jawatan Kesehatan Rakyat
2021	L	R1	1	Inventaris Arsip Jawatan Pradja

Contoh Penggunaan Kode Unik, untuk jenis pencipta arsip kelembagaan :

*LR1.1.* Inventaris Arsip Jawatan Pradja

*LR2.1.* Inventaris Arsip Jawatan Pemerintahan Umum

*LR2.2.* Inventaris Arsip Jawatan Kesehatan Rakyat

L	: Jenis pencipta arsip adalah arsip kelembagaan dengan kode L
R	: Periode adalah Republik dengan kode R
1	: Urutan masa pemerintahan
1	: Instansi Pencipta Arsip berdasarkan urutan tahun pengolahan dapat diisi oleh unit Layanan arsip statis

Contoh Kode Unik :

Kode Unik	Judul Sarana Temu Kembali
LK1.1	<i>Inventaris Arsip Vorstenlandsche Waterschappen ; tahun 1917 – 1942</i>
LK2.1	<i>Daftar Arsip Statis Patih Danoerejo ; tahun 1976 – 2000</i>
LR.1.1.	<i>Inventaris Arsip Jawatan Pradja</i>
LR.2.1.	<i>Inventaris Arsip Jawatan Pemerintahan Umum</i>

LR 3.1	<i>Inventaris Arsip Kantor Wilayah Dep. Sosial Propinsi DIY ; tahun 1976 – 2000</i>
LR 3.2	Inventaris Arsip BP-7 Propinsi DIY
O.1	Inventaris Arsip Hadidarmodjo, SH

Contoh Penggunaan Kode Unik, untuk jenis pencipta arsip perorangan

O.1 Inventaris Arsip Hadidarmodjo, SH

O adalah kode unik perorangan, dan angka 1 adalah urutan disusunnya inventaris.

a. Unit Deskripsi

Unit Deskripsi arsip statis minimal memuat unsur sebagai berikut :

a. Bentuk

Bentuk redaksi yaitu bentuk redaksi arsip, misal : surat, laporan, data, dsb. Misalnya : Bentuk redaksi Surat. Surat tersebut menginformasikan dari siapa, ditujukan kepada siapa, tertanggal berapa.

b. Isi Arsip

Isi Arsip yaitu ringkasan isi informasi arsip. Agar dalam mendeskripsikan arsip ini benar, harus mempelajari proses terciptanya arsip dan membaca isi informasi yang ada dalam arsip.

c. Tanggal / tahun

Tanggal/tahun terciptanya arsip yang dideskripsi. Apabila arsip yang dideskripsi tidak mencantumkan tahun maka ditulis “tt”.

d. Tingkat Perkembangan

Tingkat perkembangan arsip terdiri dari asli, salinan, kutipan, tembusan, copy, pertinggal, konsep

- 1) Asli adalah versi pertama yang diperuntukkan atau dituju ke pencipta arsip bukan salinan, kutipan, atau foto copy.
- 2) Copy adalah arsip yang dibuat sama dengan aslinya
- 3) Salinan / kutipan adalah arsip yang identik dengan sebuah dokumen lainnya yang diciptakan. Salinan atau kutipan mengutip atau menyalin dari suatu dokumen lain.
- 4) Tembusan memiliki beberapa pengertian yaitu rekaman surat (surat / naskah yang ditulis dengan kertas karbon yang diketik), tindasan, atau surat yang berupa lembaran kopi karbon/*print*

out/fotokopi yang dicap tembusan atau sejenisnya yang bukan diperuntukan bagi nama, lembaga atau unit kerja yang ditunjuk di alamat

- 5) Pertinggal adalah tindasan surat yang disimpan oleh instansi atau unit kerja pembuat atau pencipta untuk kepentingan pelaksanaan kerja.
- 6) Konsep adalah rancangan suatu dokumen, ditujukan untuk penilaian, penyuntingan, atau penetapan dokumen.
- 7) Jumlah media

Jumlah media merupakan deskripsi fisik arsip yang berdasarkan satuan secara internasional terdiri dari lembar, jilid, sampul, bendel.

- a) Lembar adalah lembaran pada setiap surat / naskah, misal : 120 lembar
- b) Jilid adalah arsip dalam bentuk jilidan misal : 2 laporan
- c) Sampul adalah sejumlah surat / naskah yang terdiri dari beberapa lembar yang tersimpan dalam satu sampul.
- d) Bendel adalah surat / naskah beberapa lembar yang dibendel atau distaples menjadi satu ikatan atau bendel.
- e) Keterangan tambahan : Cantumkan keterangan lain yang terkait dengan kondisi fisik arsip. Misal : rusak berat.

Deskripsi arsip statis terlebih dahulu dituangkan dalam kartu deskripsi, dengan diberi kode inisial pendiskripsi, dan angka urutan deskripsi, sebelum dilakukan pengelompokan atau maneuver. Deskripsi menggunakan Bahasa yang jelas, dan mudah dimengerti. Informasi deskripsi dapat menggambarkan suatu arsip atau sekelompok arsip dengan benar. Penulisan deskripsi sesuai dengan EYD atau ejaan yang disempurnakan.

Contoh deskripsi arsip tekstual dalam satu entitas arsip

HD / 3 <sup>6</sup>
<p><i>Surat-surat</i><sup>1</sup> dari Matschapij Onderneming ditujukan kepada Centraal Waterschap Kantoor voor de Vorstenlanden mengenai permintaan air dimusim kemarau, untuk suiker onderneming<sup>2</sup>.</p>
<p>28 Juni 1930<sup>3</sup> 1 sampul<sup>4</sup> Asli<sup>5</sup></p>

Keterangan :

1. Menunjukkan bentuk redaksi
2. Menunjukkan isi ringkas surat
3. Menunjukkan tanggal, bulan, tahun surat dibuat
4. Menunjukkan jumlah surat-surat yang tersimpan dalam satu sampul
5. Menunjukkan tingkat perkembangan arsip yaitu Asli
6. Cantumkan kode dan nomor urut inisial pendeskripsi, untuk memudahkan melakukan manuver/penyatuan arsip.

b. Level / tingkat deskripsi atau hirarki unit informasi arsip.

Hirarki unit informasi arsip terdiri dari *fonds*, *seri*, *file*, dan *item*.

Penentuan tingkat deskripsi menyesuaikan riwayat terciptanya arsip dan kondisi arsip.

**Fonds** : Keseluruhan arsip berbagai bentuk media, tercipta secara organik dan atau terakumulasi yang digunakan oleh orang tertentu, keluarga, organisasi / instansi dalam melaksanakan fungsi dan ketugasannya. Pada tingkatfonds ini unsur yang harus dipenuhi minimal memuat kode unik, Judul, kurun waktu arsip.

**Sub Fonds** : Sub divisi dari fonds yang menampung keseluruhan arsip terkait yang sesuai dengan sub divisi administrasi di lembaga asal atau pencipta arsipnya. Apabila pencipta arsip memiliki struktur hirarkhi yang kompleks, setiap sub fonds memiliki subordinat sub fonds sebanyak yang diperlukan untuk mencerminkan struktur hierarki unit subordinate administrasi primer. Pada tingkat ini unsur yang harus dipenuhi memuatkode unik, nomor inventaris, Judul, uraian singkat ketugasan pencipta arsip, kurun waktu arsip.

**Seri** : Sekumpulan arsip yang tercipta berkaitan dengan filing system, atau disimpan sebagai satu kesatuan karena arsip tersebut hasil dari kegiatan yang sama, akumulasi yang sama, memiliki bentuk tertentu, karena beberapa keterkaitan yang muncul dari penciptaan, penerimaan, atau penggunaannya. Pada tingkat seri ini unsur yang harus dipenuhi minimal memuat kode unik, nomor inventaris, judul, uraian singkat fungsi, kurun waktu.

**File** : Sekumpulan arsip terorganisir yang dikelompokkan bersama baik untuk penggunaan saat ini oleh pencipta, karena arsip tersebut memiliki keterkaitan masalah, kegiatan, atau transaksi yang sama. File merupakan unit dasar dari Seri. Pada tingkat *file* ini memuat kode unik, nomor inventaris, judul, kurun waktu.

Item : Merupakan bukti hasil transaksi atau kegiatan yang disimpandalam satu *file* missal : memorandum, surat, laporan, foto, rekaman suara. Pada tingkat item ini sekurang-kurangnya memuat : bentuk redaksi, ringkasan informasi, tanggal/bulan/ tahun dan atau tahun arsip dibuat, tingkat perkembangan arsip, jumlah. Dapat pula ditambahkan keterangan lainnya, misalnya berkenaan dengan keterangan fisik arsip yaitu : rusak ringan, rusak berat, rusak sedang, restorasi, dsb. Disamping itu bisa juga keterangan mengenai arsip terkait yaitu Kartografi, foto, audio visual. Penataan arsip secara kronologis.

### c. Teknis Penyusunan Skema Daftar Arsip Statis

Penyusunan skema daftar arsip statis menggunakan format angka berjenjang, agar tingkat deskripsi atau hirarki unit informasi arsip dapat terlihat terseruktur dengan jelas.

Contoh skema penataan arsip Kantor Wilayah Departemen Sosial Propinsi DIY

#### 1. Tata Usaha

##### 1.1. Perlengkapan dan rumah tangga

###### 1.1.1. Pembangunan gedung

##### 1.2. Kepegawaian

###### 1.2.1. Pekerja Sosial

###### 1.2.2. Mutasi Jabatan

###### 1.2.3. Serah terima Jabatan

##### 1.3. Keuangan

###### 1.3.1. Administrasi Keuangan

###### 1.3.2. Pemeriksaan Keuangan

#### 2. Bina Program

##### 2.1. Pengumpulan data

###### 2.1.1. Data Kesejahteraan Sosial

###### 2.1.2. Data bersumber dari surat kabar

##### 2.2. Laporan

###### 2.2.1. Laporan kerja

###### 2.2.2. Laporan rutin

###### 2.2.3. Laporan triwulan

#### 5. Bina Organisasi dan Bantuan Sosial

##### 5.1. Bimbingan Sumbangan Sosial

- 5.1.1. Pemberian Anak Asuh
  - 5.1.1.1. Pendataan bantuan
  - 5.1.1.2. Yayasan supersemar
  - 5.1.1.3. Bantuan masyarakat (SDSB)
- 5.2. Bantuan Kesejahteraan Sosial
  - 5.2.1. Pemberian Bantuan
  - 5.2.2. Yayasan Orsos
- 5.3. Organisasi Sosial
  - 5.3.1. Pembinaan Partisipasi Masyarakat
    - 5.3.1.1. Data Organisasi Sosial
    - 5.3.1.2. Bantuan Sarana Peningkatan Organisasi Sosial
  - 5.3.2. Perijinan Adopsi
    - 5.3.2.1. Permohonan Adopsi
    - 5.3.2.2. Keputusan Pengadilan Negeri

Contoh penulisan deskripsi berdasarskema secara hirarki pada level atau tingkat berjenjang adalah sebagai berikut.

## 5. BINA ORGANISASI DAN BANTUAN SOSIAL

*LR3.1*, Nomor Inventaris 149 – 205, Bina Organisasi dan Bantuan Sosial ini mempunyai ketugasan melaksanakan koordinasi dan pembinaan sosial serta bantuan sosial. Ketugasan tersebut terdiri dari Bimbingan Sumbangan Sosial dan Bantuan Kesejahteraan Sosial, tahun 1982 – 1998

### 5.1. Bimbingan Sumbangan Sosial

*LR3.1*, Nomor Inventaris 149 – 185, Seri Bimbingan Sumbangan Sosial merupakan fungsi dari Bina Organisasi dan Bantuan Sosial yang memiliki ketugasan pembinaan dan bimbingan teknis usaha-usaha pengumpulan sumbangan sosial, yang terdiri dari Bantuan Anak Asuh dan Bantuan masyarakat melalui Sumbangan Sosial Berhadiah (SSB), tahun 1988 - 1997.

#### 5.1.1. Pemberian Bantuan Anak Asuh

*LR3.1*, Nomor Inventaris 149 – 180, sub seri pemberian bantuan anak asuh dalam rangka wajib belajar berupa kegiatan : Pendataan Anak Asuh, Pemberian Bantuan dari Yayasan, Bantuan Masyarakat berupa SDSB, tahun 1988 - 1997.

##### 5.1.1.1. Pendataan Anak Asuh

*LR3.1*, Nomor Inventaris 149 – 152, File kegiatan pendataan anak asuh tahun 1996 – 1997 berisi :

- 149. Data Anak Asuh siswa MTs Tahun Anggaran 1995/1996 Daerah Istimewa

Yogyakarta.

1 Juni 1996

1 Jilid

Asli

Keterangan :

Kode unik pencipta arsip (*fonds*) berdasarkan nomor urut tahun kelahiran atau berdirinya instansi pencipta arsip, dan atau urutan arsip tertua.

Contoh :

*Fonds* :

Kode unik dari khazanah arsip Kantor Wilayah Departemen Sosial Propinsi DIY adalah *LR3.1*.

Huruf L adalah kode Jenis pencipta arsip yaitu Lembaga Pemerintah (khaza-nah arsip Lembaga),

Huruf R adalah kode periode Republik

Angka 3 adalah kode unik lembaga pemerintahan di DIY pada masa republik ketika pemerintahan Orde baru. Pelaksanaan berdasarkan UU Nomor 5 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan Di Daerah.

Angka 1 adalah kode unik urutan daftar berdasarkan urutan tahun penyusun-an daftar atau Inventaris.

*Sub Fonds* :

Bina Bantuan Organisasi dan Bantuan Sosial merupakan Judul Sub Fonds yaitu sub divisi administrasi dari Kanwil Departemen Sosial Propinsi DIY sebagai pencipta arsip, dengan kode angka 5. Angka tersebut diberikan sesuai urutan skema yang dibuat oleh Arsiparis. Ketugasan sub fonds angka 5 adalah melaksanakan koordinasi dan pembinaan sosial serta bantuan sosial. Ketugasan tersebut berupa Bimbingan Sumbangan Sosial dan Bantuan Kesejahteraan Sosial. Pada sub fonds dicantumkan Kode unik *LR 31*, Nomor Inventaris yaitu cakupan nomor *item* arsip berada pada nomor arsip 149 – 205, dengan kurun waktu 1982 – 1998.

*Seri :*

Bimbingan sumbangan sosial merupakan fungsi dari Bantuan Organisasi dan Bantuan Sosial. Seri bimbingan sumbangan Sosial tersebut memiliki fungsi mengumpulkan sumbangan sosial yang terdiri dari kegiatan bantuan anak asuh dan kegiatan sumbangan masyarakat dalam wujud sumbangan social berhadiah (SSB). Kegiatan tersebut menghasilkan *filing system* dalam melaksanakan fungsi Bimbingan Sumbangan Sosial.

*Sub Seri :*

Sub seri merupakan sub bagian seri pada bantuan sosial dilakukan melalui pemberian bantuan anak asuh, dan bantuan masyarakat melalui SDSB.

*File :*

Data anak asuh merupakan File kegiatan pendataan anak-anak yang akan mendapatkan bantuan.

*Item :*

Merupakan bukti hasil transaksi atau kegiatan yang disimpandalam satu *file*. Hasil kegiatan yang disimpan dalam file tersebut merupakan item yaitu salah satunya adalah Data anak asuh siswa MTs tahun anggaran 1995/1996 DIY

## 2. Prosedur Pengolahan Arsip Statis

Kegiatan Pengolahan Arsip Statis dilaksanakan melalui beberapa tahap sebagai berikut :

### 2.1. Tahap Persiapan

#### a. Identifikasi

Kegiatan identifikasi merupakan kegiatan survai arsip untuk mencari data arsip statis yang akan diolah untuk dibuat sarana bantu penemuan kembali arsip statis. Data tersebut berkaitan dengan :

##### 1) Pencipta arsip

Kegiatan menelusuri pencipta arsip, atau asal usul arsip yang dapat diketahui dari riwayat penyimpanan arsip sejak dari arsip aktif, arsip inaktif sampai pada penyerahan arsip ke lembaga kearsipan daerah. Dapat juga melaluipencermatan surat-surat kepada siapa surat atau arsip itu dituju, catatan-catatan seperti desposisi.

## 2) Sistem penataan

Mempelajari bagaimana arsip tercipta, dan bagaimana sistem penataan arsip. Upayakan agar mempertahankan sistem penataan arsip yang digunakan ketika masih dinamis. Sistem penataan ini berdasarkan prinsip provenance / respect des fonds, serta menurut standard deskripsi secara nasional dan atau internasional.

## 3) Kurun waktu

Mencermati kurun waktu arsip, dapat dilihat dari tahun arsip dibuat dalam satu *fonds* atau instansi pencipta arsipnya. Untuk arsip Kelembagaan, tentukan periodisasi-sasinya, sesuai perjalanan sejarah pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta.

## 4) Jumlah/volume

Menghitung jumlah atau volumekhazanah arsip yang diciptakan oleh pencipta arsip, dan menentukan target waktu pengolahan arsipnya. Jumlah arsip ditentukan dalam bentuk meter linier (M<sup>2</sup>), atau jumlah boks.

## 5) Kondisi fisik

Mencermati kondisi fisik arsip yang dikategorikan kerusakan ringan, sedang, dan berat sesuai kondisi arsipnya.

### b. Pembentukan Tim

Pengolahan arsip statis diawali dengan dibentuk tim penyusun sarana temu kembali arsip statis. Ketua pengolahan arsip statis dijabat oleh Arsiparis Madya dan serendah-rendahnya Arsiparis Muda.

Tim terdiri dari pejabat struktural yang membidangi pengolahan arsip statis, koordinator teknis, dan anggota yang terdiri dari arsiparis. Kegiatan pengolahan arsip statis, wajib ditunjuk koordinator teknis penyusunan sarana temu kembali arsip statis yaitu arsiparis ahli dengan jabatan ArsiparisMadya dan atau Arsiparis Muda. Jumlah Tim minimal terdiri dari 1 (satu) orang koordinator teknis, dan 2 (dua) orang anggota untuk jumlah arsip kurang dari dan atau sama dengan 10 meter linier. Tim tersebut mempunyai tugas menyusun sarana penemuan kembali arsip yang terdiri dari Daftar Arsip Statis, Inventaris Arsip, Guide Khazanah Arsip, dan Guide Tematik.

## 2.2. Tahap Perencanaan

Koordinator Tim penyusun sarana penemuan kembali arsip statis, menyusun rencana teknis pengolahan arsip atas dasar data yang

diperoleh dari hasil identifikasi arsip statis. Rencana teknis tersebut meliputi :

a. Menentukan target hasil kegiatan penyusunan sarana penemuan kembali yaitu Daftar Arsip Statis dan atau Inventaris Arsip. Target hasil penyusunan Daftar Arsip Statis dilakukan apabila khazanah arsip belum memenuhi ketentuan menjadi Inventaris Arsip. Apabila Daftar Arsip Statis tersebut dikemudian hari telah memenuhi ketentuan menjadi Inventaris Arsip, maka Daftar Arsip Statis wajib ditingkatkan menjadi Inventaris Arsip. Target hasil kegiatan berupa Daftar Arsip Statis dilakukan apabila :

- 1) Khazanah arsip statis dengan jumlah yang sangat banyak, sehingga untuk menyelesaikan satu khazanah arsip, membutuhkan waktu beberapa tahun.
- 2) Merupakan hasil dari penilaian arsip organisasi pemerintah daerah yang diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah, namun organisasi pemerintah daerah tersebut belum bubar.

b. Waktu

Menentukan target waktu penyelesaian pekerjaan. Berapa lama waktu yang diperlukan untuk mengolah arsip ? Apakah dalam satu tahun anggaran ataukah berlanjut di tahun anggaran berikutnya. Agar dibuat *time schedule* dan langkah-langkah kegiatannya.

c. Peralatan

Merencanakan kebutuhan peralatan. Peralatan apa saja yang diperlukan ? Berapa banyak kebutuhan peralatan tersebut ? Misal : kartu deskripsi, pensil, kertas HVS A4 dengan bobot 80 gram, Boks arsip.

d. Sumber daya manusia

Merencanakan kebutuhan sumberdaya manusia yang diperlukan. Berapa banyak sumber daya manusia yang diperlukan, untuk mengolah sejumlah arsip statis dimaksud. Apakah diperlukan narasumber pencipta arsip dan atau sejarawan guna membantu dalam memahami arsip tersebut.

e. Biaya

Merencanakan kebutuhan biaya yang diperlukan. Berapa besar dana yang diperlukan untuk mengolah arsip.

### 2.3. Tahap Penelusuran Sumber

Penelusuran sumber arsip dilakukan terhadap sumber-sumber tertulis atau referensi yang relevan dengan objek arsip yang akan dibuat sarana penemuan kembali arsip. Kegiatan penelusuran sumber arsip merupakan pencarian bahan guna penyusunan skema pengaturan arsip serta penulisan sejarah kelembagaan yang memberikan kebugkutan terhadap terciptanya arsip, apabila akan menyusun Inventaris Arsip. Sumber data dapat diperoleh dari pencipta arsip, narasumber / sejarawan, serta referensi pustaka.

### 2.4. Tahap Penyusunan Sarana penemuan kembali arsip

#### a. Penentuan Judul

Berikan judul sarana bantu penemuan kembali arsip sesuai aturan yang berlaku. Pada tingkat fonds, masukkan nama pencipta arsip, dan tentukan unit deskripsinya. Pada tingkat seri sampai pada item, judul dapat mencerminkan fungsi, aktivitas, subyek, lokasi atau tema.

#### b. Penataan informasi arsip statis

Prosedur penataan informasi arsip statis adalah sebagai berikut :

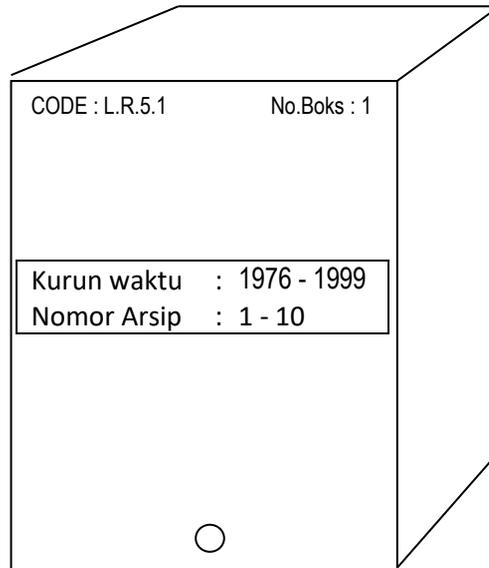
- 1) Penentuan jenis unit deskripsi, periode / kurun waktu
- 2) Penyusunan skema sementara penataan arsip  
Penyusunan skema sementara dengan melalui penelusuran sumber data arsip dari instansi pencipta, berkenaan dengan fungsi, tugas dari instansi pencipta arsipnya.
- 3) Rekonstruksi arsip  
Mempertahankan aturan asli yang sudah ada, sedangkan arsip yang tidak ditemukan aturan aslinya dengan menggunakan prinsip alternatif.
- 4) Melakukan deskripsi arsip tekstual pada level item dengan menggunakan kartu deskripsi.  
Mendeskrepsi informasi arsip atau sekumpulan arsip dengan cara mencermati terciptanya arsip dan mempelajari isi informasi arsip.
- 5) Penyatuan informasi arsip statis  
Penyatuan kartu deskripsi dengan mengacu pada skema pengaturan arsip sementara, serta kronologis tahun dari tahun tertua ke tahun termuda. Apabila tidak ada tahun diberi tanda

“tt”, kemudian taruhlah pada nomor terakhir. Penyatuan arsip dikerjakan oleh Tim Penyusunan Daftar Arsip Statis/ Inventaris Arsip secara bersama-sama.

- d) Pembahasan penataan tingkat deskripsi berdasarkan *provenance/Respect des Fonds*  
Pembahasan hasil penyatuan keseluruhan kartu deskripsi arsip berdasarkan skema penataan sementara yang telah disusun sesuai standard deskripsi nasional/internasional yang meliputi item, sub seri, seri, sub fonds, dan fonds. Pembahasan dengan melibatkan narasumber / pencipta arsip.
- e) Penetapan skema penataan arsip.  
Apabila penyatuan kartu deskripsi sudah dianggap tepat dan benar, dan sudah merefleksikan gambaran arsip sebagaimana tercipta ketika masih dinamis, maka Tim menetapkan skema definitif.
- f) Penulisan uraian deskripsi informasi arsip statis  
Melakukan penulisan uraian deskripsi informasi arsip statis sesuai standart deskripsi nasional, dan atau internasional, meliputi fonds, seri, sub seri, file, dan item, dengan disertai kode unik dengan format angka berjenjang. Propinsi DIY.
- g) Penyusunan Daftar Arsip Statis diketik dengan huruf areal 11, dengan spasi 1,5, ukuran kertas A4. Daftar dimaksud sekurang-kurangnya memuat :
1. Judul
  2. Kata Pengantar
  3. Daftar Isi
  4. Uraian Deskripsi Arsip
  5. Penutup
- h) Daftar Arsip Statis sebagaimana huruf g) dibuat apabila target hasil kegiatan penyusunan sarana alat bantu penemuan kembali arsip berupa Daftar Arsip Statis.
- i) Pengelompokan fisik arsip berdasarkan nomor definitive.  
Mengelompokkan fisik arsip sebagaimana skema penataan arsip yang telah ditetapkan.
- j) Pemberian label arsip dan penataan dalam boks arsip  
Menyampul arsip dengan memberikan nomor definitive pada sampul sudut kanan atas, dan memasukkan ke dalam boks arsip.

k) Pemberian label boks

Boks arsip diberikan Nama Instansi Pencipta, Nomor Boks, Kurun Waktu dan nomor urut arsip sesuai jumlah atau isi arsip yang ada di dalam boks arsip.



Keterangan :

1. Code : Nomor Unik Pencipta Arsip dalam alfa-numerik
2. No. Boks : Nomor boks dalam setiap penyimpanan sekumpulan berkas arsip
3. Kurun : Kurun waktu khazanah arsip waktu
4. No. Arsip : Nomor urutan berkas arsip yang ada di dalam boks

l) Melakukan penataan boks arsip pada roll opak

Arsip yang sudah dimasukkan dalam boks arsip yang telah diberikan label kemudian ditata pada roll o'pack, secara urut sesuai nomor boks.

m) Penilaian daftar arsip statis dan uji petik

Penilaian daftar arsip statis dan uji petik adalah kegiatan melakukan pengkoreksian daftar arsip statis dari unsur susunan deskripsi, bahasa, dan kesesuaian antara deskripsi dengan fisik arsip dengan cara mencocokkan uraian deskripsi dan nomor arsip, dengan fisik arsip yang tersimpan di dalam boks. Serta mengevaluasi evidensial khazanah arsip.

n) Perbaiki hasil penilaian dan uji petik

Memperbaiki daftar arsip statis yang berisi uraian informasi arsip setelah dilakukan penilaian dan uji petik, apabila daftar arsip statis sudah dinyatakan benar, kemudian dibuatkan Kata Pengantar yang ditandatangani oleh Kepala Dinas.

o) Pengesahan Daftar Arsip Statis

Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY menandatangani Kata Pengantar sebagai perwujudan pengesahan pembuatan daftar arsip statis.

### 3. Penyusunan Inventaris Arsip

Inventaris Arsip merupakan sarana penemuan kembali berupa uraian deskripsi arsip atau daftar arsip statis yang sudah dilengkapi dengan sejarah organisasi, sejarah arsip. Apabila semua data dan informasi terkumpul, maka dilakukan penulisan Inventaris Arsip yang terdiri dari beberapa komponen sebagai berikut :

- a. Judul Inventaris Arsip
- b. Kata Pengantar
- c. Daftar Isi
- d. Pendahuluan, terdiri dari :

- 1) Sejarah Organisasi

Sejarah organisasi menguraikan nilai-nilai kebulatan atau evidensial terhadap keberadaan organisasi bahwa organisasi pernah ada, dan bubar. Hal ini memberikan kebulatan arsip yang tercipta hasil dari organisasi dalam menjalankan fungsi dan tugasnya. Kebulatan tersebut ditunjukkan dari data-data mengenai dasar-dasar pendirian organisasi, struktur organisasi, dan ketugasan inti atau tugas pokok dari organisasi tersebut. Data pembubaran organisasi mengenai kenapa organisasi dibubarkan.

Gunakan istilah sejarah organisasi untuk unit deskripsi arsip lembaga pemerintah, perusahaan, organisasi politik, organisasi masyarakat, organisasi social. Sedangkan untuk unit deskripsi arsip ketokohan, seniman/budayawan menggunakan istilah Biografi.

Sejarah organisasi untuk lembaga pemerintah memuat elemen informasi sebagai berikut :

- a) Periode pemerintahan

- b) Dasar pembentukan organisasi
- c) Fungsi, aktivitas organisasi (berkenaan dengan tugas pokok organisasi)
- d) Struktur organisasi
- e) Kapan dan mengapa organisasi dibubarkan.

Biografi arsip ketokohan, seniman/budayawan, memuat elemen informasi sebagai berikut :

- a) Entitas Pencipta arsip ketokohan, seniman/budayawan
  - (1) Nama lengkap, gelar, nama setelah menikah, nama alias, nama populer
  - (2) Tingkat pendidikan (nama sekolah/universitas, tahun, lokasi)
  - (3) Tempat dan tanggal kelahiran
  - (4) Alamat tempat tinggal, domisili
  - (5) Tanggal kematian
  - (6) Aktivitas kehidupan (riwayat karir di bidangnya)
  - (7) Hubungan dengan organisasi atau perorangan lain
  
- b) Entitas keluarga memuat sub elemen sebagai berikut
  - (1) Asal keluarga (nama orang tua, saudara kandung, tempat asal kelahiran dari masa anak-anak sampai dewasa).
  - (2) Nama anggota keluarga (Istri dan anak)

Sejarah organisasi untuk perusahaan, organisasi masyarakat, organisasi politik, dan organisasi social memuat elmen sebagai berikut :

- a) nama organisasi, perusahaan
- b) tanggal pendirian
- c) lokasi geografis
- d) nama pendiri
- e) nama pemimpin perusahaan
- f) fungsi, aktivitas, mandate, serta relasi dengan perusahaan lain.
- g) Nama sebelum dan sesudah berkembang termasuk apabila terjadi penggabungan

## 2) Sejarah Arsip

Sejarah arsip dapat memberikan bukti terhadap keaslian, keterpercayaan dan keutuhan arsip yang diciptakan oleh organisasi. Pembuktian tersebut dapat dilihat dari perolehan data riwayat arsip dan system penataan arsip sebagai berikut ::

### a) Riwayat Arsip

Berkenaan dengan informasi penting bagi keaslian, keterpercayaan dan keutuhan arsip. Pada riwayat arsip ini memberikan informasi keberadaan khazanah arsip meliputi :

#### (1) Riwayat pemindahan arsip

Misalnya : *Arsip BP-7 Propinsi DIY pada waktu masih aktif di unit pengolah, ar-sip korespondensi ditata berdasarkan surat masuk dan keluar tidak disertai tunjuk silang. Ketika telah memenuhi ruang kerja, arsip dipindahkan ke Unit Kearsipan tanpa dilakukan penataan arsip sesuai kaidah kearsipan. Arsip dimasukkan ke dalam karung tanpa disertai daftar pertelaan arsip disimpan dalam gudang. Semenjak BP-7 Propinsi DIY berdiri sampai pada BP-7 dibubarkan belum pernah melaksanakan pemusnahan arsip.*

#### (2) Riwayat pertanggungjawaban pengelolaan arsip.

Misalnya : *Pada waktu arsip in aktif tidak dilakukan pengelolaan arsip dengan baik oleh pencipta arsip, sehingga ketika penyerahan ke Kantor Arsip Daerah Propinsi DIY dalam kondisi kacau. Arsip diserahkan dengan menggunakan karung campur dengan arsip foto, kaset. Setelah diserahkan ke Kantor Arsip Daerah Propinsi DIY kemudian diolah dengan dibuatkan Daftar Pertelaan Arsip BP-7 Propinsi DIY. Arsip yang telah diolah dilakukan penilaian dengan menggunakan nilai guna sekunder. Hasil penilaian berupa arsip inaktif, dan statis. Arsip inaktif disimpan di Kantor Arsip Daerah Propinsi DIY, dan Arsip Statis diserahkan ke Arsip Nasional RI Kantor Wilayah Jawa Tengah disertai Daftar Arsip Permanen atau arsip statis. Pada masa otonomi daerah, Arsip Nasional RI Kantor Wilayah Jawa Tengah bergabung dengan Kantor Arsip Daerah Propinsi Jawa Tengah menjadi Badan Arsip Daerah Propinsi Jawa Tengah. Setelah otonomi daerah, pemerintah daerah mempunyai kewenangan*

*mengelola arsip statis daerah. Dikarenakan arsip BP-7 Propinsi DIY merupakan bagian dari sejarah DIY, maka pada tahun 2009 arsip BP-7 Propinsi DIY oleh Badan Arsip Daerah Jawa Tengah arsip dikembalikan ke Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi DIY.*

*Pada tahun 2016, arsip BP-7 Propinsi DIY diolah, untuk dibuat Inventaris arsip. Pada tahun 2017 inventaris arsip BP-7 Propinsi DIY telah dimasukkan ke dalam SIKS, JIKN.*

b) Sistem Penataan

- (1) Memberikan informasi mengenai penataan arsip yang digunakan ketika arsip aktif berkenaan dengan struktur internal arsip, susunan dan/atau system klasifikasi.
- (2) Memberikan informasi mengenai pendekatan yang digunakan dalam pengaturan arsip, guna menyusun struktur atau skema pengaturan arsip, antara lain :
  - Pendekatan prinsip penataan yaitu prinsip asal mula dan aturan asli dengan menganalisis fungsi, dan tugas pokok organisasi pencipta arsip. Apabila pengaturan arsip menggunakan prinsip alternatif, jelaskan prinsip alternatif yang digunakan, dan mengapa harus menggunakan prinsip alternatif.
  - Pendekatan kronologis atau kurun waktu, yaitu periode waktu yang dicakup unit deskripsi
  - Pendekatan masalah, berupa materi subyek yang berkaitan dengan arsip, yaitu *topik*. Peristiwa, orang, dan organisasi. Topik berkaitan dengan inti utama dari tugas pokok organisasi. *Peristiwa* merupakan arsip yang berkaitan dengan suatu peristiwa. Missal arsip gempa bumi. *Orang* merupakan arsip yang lingkup isi informasinya berkaitan dengan orang. *Organisasi* berkaitan dengan fungsi, kegiatan organisasi.
- (3) Apabila inventaris pernah direvisi, sampaikan inventaris sebelumnya mengenai judul, tahun penyusunan inventaris, tim penyusun inventaris.

c) Riwayat akuisisi

Mengidentifikasi sumber akuisisi yang dilakukan oleh lembaga kearsipan, tanggal pelaksanaan akuisisi/penyerahan arsip, jumlah arsip yang diserahkan, metode yang digunakan dalam akuisisi.

d) Lingkup dan isi

Agar pengguna arsip mudah dalam memahami relevansi arsip, perlu informasi mengenai kegiatan yang terefleksikan di dalam arsip. Berikan ringkasan lingkup isi, sesuai tingkat deskripsi atau isi ringkas.

Contoh :

*Arsip Kantor Wilayah Departemen Sosial Propinsi DIY terdiri dari ketugasan pokok Kanwil Depsos yang terdiri dari beberapa sub fonds yaitu Kesejahteraan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Organisasi Bantuan Sosial, Bina Program, Ketatausahaan, dan Pelaksana Teknis. Kesejahteraan Sosial terdiri dari seri Bimbingan Kesejahteraan Masyarakat dan Kepahlawanan. Seri Bimbingan Kesejahteraan yang terdiri dari Hari Kesetiakawanan Sosial dan Pembinaan Sosial.*

3) Pertanggungjawaban pengolahan arsip statis

Pertanggungjawaban pengolahan arsip statis adalah tim penyusun.

4) Petunjuk pengutipan arsip

Petunjuk pengutipan arsip berdasarkan kode unik arsip yang terdiri dari kode unik deskripsi, fonds, sub fonds, seri, sub seri, dan item.

5) Daftar pustaka

6) Daftar Narasumber (apabila diperlukan narasumber)

e. Uraian deskripsi arsip statis

Uraian deskripsi arsip statis berisi deskripsi khazanah arsip lembaga, organisasi, perusahaan berdasarkan prinsip dan standard deskripsi nasional dan atau internasional.

f. Penutup

g. Lampiran yang terdiri dari :

1) Indeks

2) daftar singkatan

- 3) daftar istilah
- 4) konkordan
- 5) struktur organisasi

#### 4. Penyusunan Guide Arsip

##### 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 menda-pat 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.

### 5. Distribusi dan Publikasi

#### a. Distribusi

Daftar Arsip Statis, Inventaris Arsip, dan Guide Arsip yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY didistribusikan kepada unit penyimpanan arsip statis (Depo), dan Unit Layanan Arsip Statis untuk digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip statis.

b. Publikasi

Daftar Arsip Statis, Inventaris Arsip, dan Guide Arsip yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY dipublikasikan secara luas kepada masyarakat baik secara *on line* maupun *off line* oleh Unit Layanan Arsip Statis. Publikasi *off line* dilakukan dalam bentuk sosialisasi sarana penemuan kembali arsip kepada masyarakat pengguna arsip.

GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

ttd.

HAMENGKU BUWONO X

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

ADI BAYU KRISTANTO  
NIP. 19720711 199703 1 006

LAMPIRAN III  
PERATURAN GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
NOMOR 101 TAHUN 2021  
TENTANG  
PENGELOLAAN ARSIP STATIS

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Arsip statis sebagai memori kolektif dan jati diri bangsa yang disimpan pada Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) wajib dipelihara dengan baik agar dapat bertahan dalam kurun waktu yang selama-lamanya agar dapat senantiasa dapat digunakan oleh publik untuk berbagai kepentingan, seperti penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, pendidikan, serta sebagai sumber informasi primer yang handal.

Preservasi arsip statis yang dilakukan untuk menghadapi berbagai permasalahan yang serius yang terkait dengan kerusakan arsip. Banyak faktor yang menyebabkan kerusakan arsip. Kerusakan merupakan sesuatu yang dihadapi oleh LKD sebagai pengelola arsip statis. Sumber kerusakan arsip statis dapat berasal dari faktor internal dan eksternal. Faktor perusak internal dapat disebabkan oleh penyusun bahan dasar arsip itu sendiri. Di antara faktor internal perusak arsip adalah penggunaan bahan-bahan yang berbahaya dalam proses pembuatan bahan dasar arsip (misal lignin dan alum rosin), dan penggunaan tinta yang bersifat asam. Adapun faktor perusak eksternal dapat disebabkan oleh lingkungan tempat arsip statis disimpan seperti suhu dan kelembaban yang tidak stabil, sinar ultraviolet, dan polusi udara; hama perusak arsip statis seperti jamur/kapang, serangga, dan binatang pengerat, serta faktor manusia seperti ketidakpedulian ketika menangani arsip dan pencurian.

Dalam rangka menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis dari berbagai faktor perusak arsip, baik yang bersumber dari faktor internal dan eksternal diperlukan suatu pedoman preservasi arsip statis, baik yang bersifat preventif maupun kuratif, yang sesuai dengan kaidah, standar preservasi arsip statis, dan ketentuan peraturan perundangundangan.

## B. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya pedoman ini adalah untuk memberikan panduan kepada lembaga kearsipan dalam melakukan preservasi arsip statis, baik secara preventif maupun kuratif, untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan. Tujuan disusunnya pedoman ini adalah terwujud pengelolaan arsip yang menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis.

## C. Ruang Lingkup

Pedoman ini disusun untuk preservasi arsip statis dengan media rekam kertas dan audio visual, dengan cakupan bahasan sebagai berikut:

1. Preservasi preventif, meliputi penyimpanan arsip; penanganan arsip; pengendalian hama terpadu; akses; reproduksi; dan perencanaan menghadapi bencana;
2. Preservasi kuratif, meliputi prinsip perbaikan arsip; ruangan perbaikan arsip; perawatan arsip yaitu arsip kertas dan arsip audio visual; serta pengendalian hama.

## D. Pengertian

Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. Preservasi preventif adalah preservasi yang bersifat pencegahan terhadap kerusakan arsip, melalui penyediaan prasarana dan sarana, perlindungan arsip, serta metode pemeliharaan arsip.
3. Preservasi kuratif adalah preservasi yang bersifat perbaikan/perawatan terhadap arsip yang mulai/sudah rusak atau kondisinya memburuk, sehingga dapat memperpanjang usia arsip.
4. Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) adalah DPAD DIY;

5. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
6. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung lembaga kearsipan.
7. Arsip konvensional/arsip kertas adalah arsip yang isi informasinya berupa teks, gambar atau grafik dan terekam dalam media kertas.
8. Arsip audio visual adalah arsip yang isi informasinya dapat dipandang dan/atau didengar, seperti foto, film, video, dan audio/rekaman suara.
9. Arsip foto adalah arsip yang isi informasinya berupa gambar statik (*still image*), yang penciptaannya menggunakan peralatan khusus.
10. Arsip film adalah arsip yang isi informasinya berupa citra bergerak (*moving image*), terekam dalam rangkaian gambar foto grafik dan suara pada bahan dasar film, yang penciptaannya menggunakan rancangan teknis dan artistik dengan peralatan khusus.
11. Arsip video adalah arsip yang isi informasinya berupa citra bergerak (*moving image*) yang terekam media magnetik.
12. Arsip rekaman/audio suara adalah arsip yang isi informasinya berupa suara/audio (*sound*) yang terekam media magnetik.

#### E. Kegiatan Preservasi Preventif

Tindakan preservasi preventif adalah metode 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. Adapun preservasi preventif dapat diberikan batasan sebagai upaya yang dilakukan untuk mencegah dan memperlambat kerusakan arsip yang meliputi beberapa langkah yaitu : penggunaan prasarana dan sarana yang sesuai standard yang ditentukan; pengawasan/

inspeksi pengelolaan arsip; pengendalian hama terpadu; dan keamanan dan kebersihan fasilitas yang mampu melindungi dari hal-hal yang membahayakan arsip.

## 1. Penyimpanan Arsip

### a. Depot Arsip

#### 1). Lokasi Depot

Lokasi depot harus diupayakan terbebas dari hal-hal yang membahayakan keamanan dan keselamatan arsip, baik dengan cara melakukan pemilihan lokasi yang sesuai standard keselamatan dan keamanan maupun melalui rekayasa teknologi.

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

#### 2). Struktur Depot

- a. Konstruksi menggunakan bahan sesuai standar dan terisolasi dengan baik sehingga dapat mempertahankan kestabilan kondisi ruang penyimpanan;
- b. Dilengkapi dengan alat pelindung bahaya kebakaran seperti *heat/smoke detection, fire alarm, extinguisher, dan sprinkler system*;
- c. Memiliki saluran air/drainase yang baik sehingga dapat membuang air dari bangunan dalam waktu yang secepatnya;
- d. Ruang simpan tidak menggunakan banyak jendela. Apabila terdapat jendela harus dilindungi dengan filter penyaring sinar UV karena arsip harus dijauhkan dari sinar matahari langsung. Filter dapat berupa UV filtering polyester film. Bila ruangan dilakukan fumigasi secara rutin perlu disediakan *ekhaust fan* dilengkapi penutup untuk pengeluaran udara setelah fumigasi;
- e. Dilengkapi pintu darurat untuk melakukan mitigasi arsip statis apabila terjadi musibah/ bencana.

### 3). Ruangan Depot

- a. Ruangan tempat penyimpanan arsip tekstual dan audio visual terpisah karena berbeda jenis maupun penanganannya;
- b. Mempunyai suhu dan kelembaban yang selalu stabil. Toleransi terhadap fluktuasi suhu dan kelembaban yang diperbolehkan adalah 1 rentang penurunan dan kenaikan suhu dan kelembaban selama 24 jam sesuai persyaratan. Adapun ruangan penyimpanan yang tidak menggunakan sistem pendingin AC, lokasi dan konstruksi bangunannya harus terisolasi dengan baik;
- b. Suhu dan kelembaban yang disyaratkan bagi berbagai jenis arsip:
  1. Arsip tekstual : Suhu  $20^{\circ}\text{C} \pm 20\text{C}$ , Kelembaban  $50\% \pm 5\%$ ;
  2. Film hitam putih : Suhu  $< 18^{\circ}\text{C} \pm 20\text{C}$ , Kelembaban  $35\%$ . Setelah penyimpanan dalam suhu  $< 10^{\circ}\text{C}$ , kondisi arsip harus disesuaikan terlebih dahulu dalam suhu kamar selama 24 jam sebelum digunakan;
  3. Film berwarna: Suhu  $< 5^{\circ}\text{C}$ , Kelembaban  $35\% \pm 5\%$ . Setelah penyimpanan dalam  $< 10^{\circ}\text{C}$ , kondisi arsip harus disesuaikan terlebih dahulu dalam suhu kamar selama 24 jam sebelum digunakan; d)
  - Media magnetik (video, rekaman suara): Suhu  $18^{\circ}\text{C} \pm 20\text{C}$ , Kelembaban  $35\% \pm 5\%$ .
  4. Dilakukan pemantauan terhadap suhu, kelembaban, kualitas udara secara berkala, tidak lebih dari satu pecan sekali.
  5. Peralatan yang digunakan untuk mengukur suhu dan kelembaban adalah thermohygrometer/ thermohygrograph, sedangkan sling psychrometer digunakan untuk mengkalibrasinya;
  6. Untuk mengatur kelembaban udara digunakan alat dehumidifier, atau dapat digunakan silica gel yang mampu menyerap uap air dari udara;
  7. Kondisi suhu dan kelembaban ruang transit di ruang baca diusahakan sesuai dengan persyaratan penyimpanan arsip;
- c. Rak/ Roll O Pack/ lemari Arsip
  1. Rak/ Roll O Pack/ lemari Arsip terbuat dari logam yang dilapis anti karat, dan anti gores untuk arsip kertas
  2. Rak / Roll O Pack/ lemari Arsip yang digunakan harus kuat menahan beban arsip dan selalu dalam keadaan bersih;

3. Jarak aman antara lantai dan rak/ Roll O Pack/ lemari Arsip terbawah adalah 85-150 mm untuk memperoleh sirkulasi udara, mudah membersihkan lantai;
4. Arsip tidak disimpan di bagian atas rak/ Roll O Pack/ lemari Arsip karena berdekatan dengan lampu serta untuk menghindarkan kemungkinan adanya tetesan air dari alat penyembur api yang rusak atau atap yang bocor;
5. Rak/ Roll O Pack/ lemari Arsip terbuat dari bahan logam yang dilapis anti karat, dan anti gores untuk arsip kertas
6. Rak/ Roll O Pack/ lemari Arsip yang tidak mengandung medan magnet untuk arsip film, khususnya arsip berbahan magnetik (video dan rekaman suara);
7. Rak/ Roll O Pack/ lemari Arsip diberi label yang jelas sesuai dengan isi sehingga dapat dengan mudah mengatur khazanah arsip. Rak/ Roll O Pack/ lemari Arsip yang berupa laci sebaiknya memiliki kenop, dan memiliki mulut/tepi di bagian depan dan belakang untuk menghindari jatuhnya arsip.
8. Rak/ Roll O Pack/ lemari Arsip yang digunakan harus cukup kuat menahan beban arsip dan selalu dalam keadaan bersih;
9. Jarak aman antara lantai dan rak/ Roll O Pack/ lemari Arsip terbawah adalah 85-150 mm untuk memperoleh sirkulasi udara, mudah membersihkan lantai;
10. Arsip tidak disimpan di bagian atas rak/ Roll O Pack/ lemari Arsip karena berdekatan dengan lampu dan untuk menghindarkan kemungkinan adanya tetesan air dari alat penyembur api yang rusak atau atap yang bocor;
11. Penempatan rak/ Roll O Pack harus diberi batas dengan tembok untuk menghindari arsip dari kelembaban

b. Boks/Container Arsip

1) Arsip Kertas

- a) Boks arsip dipilih dari bahan yang kuat dan bebas asam dan bebas lignin;

- b) 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;
- c) Boks tidak terlalu besar atau terlalu kecil, dan isi boks tidak terlalu penuh atau kosong sehingga mudah dalam penanganan;
- d) Hindari boks yang terbuat dari bahan plastik karena menyebabkan lembab;
- e) Menggunakan boks sesuai standar dan dalam keadaan bersih;
- f) Untuk menghindari arsip terkena cahaya langsung, boks selalu dalam keadaan tertutup;
- g) Selalu meletakkan boks di rak, tidak di lantai;
- h) Untuk arsip tekstual berupa gambar teknik, peta, dan kearsitekturan disimpan di dalam lemari peta atau tabung sesuai ukuran arsip.

## 2) Arsip Foto

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

## 3) Arsip Film

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

e) Arsip film dalam container disimpan secara horizontal.

4) Arsip Video

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

5) Arsip Rekaman Suara

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

d. Kelengkapan pendukung ruangan penyimpanan meliputi:

1) Alat pembersih udara (*air cleaner*).

Di dalam alat ini diberi bahan karbon aktif untuk menyerap gas pencemar udara dan bau, serta terdapat filter untuk membersihkan udara dari partikel debu;

2) Alat pengukur intensitas cahaya (*lux meter*) dan digunakan UV meter untuk mengukur kandungan sinar UV.

Untuk arsip kertas/konvensional, intensitas cahaya tidak boleh melebihi 50 lux dan sinar UV tidak boleh melebihi 75 microwatt/lumen. Cahaya dari lampu neon sebaiknya dilindungi dengan filter untuk menyerap sinar ultraviolet.

## 2. Pengendalian Hama Terpadu (PHT)

### a. Inspeksi/Survei terhadap Bangunan dan Khasanah

1). Inspeksi Bangunan:

- a) Inspeksi dalam bangunan dimaksudkan untuk mengetahui keberadaan jamur, serangga, tikus, bagian yang bocor, retakan

dinding/atap, cat yang terkelupas untuk menjaga agar ruang penyimpanan terisolasi dengan baik dan dalam keadaan bersih, terbebas dari debu/kotoran dan hama perusak arsip;

- b) Inspeksi terhadap struktur luar bangunan dan sekitarnya, keamanan fisik dari bangunan dan tempat penyimpanan, kondisi ruangan penyimpanan, kondisi peralatan, serangan hama perusak arsip;
- c) Inspeksi terhadap kusen jendela, bagian bawah lemari penyimpanan, bagian belakang rak, di dalam boks, laci, tempat yang gelap dan terpencil untuk melihat tanda-tanda adanya hama perusak arsip, serta mengontrol dan membersihkan kemungkinan adanya debu, kotoran serangga, telur, serangga yang hidup/mati;

## 2). Inspeksi Khasanah

Inspeksi ini disertai dengan data yang meliputi :

- a) Tanggal dan nama pelaksana survei;
- b) Lokasi arsip;
- c) Jenis bahan arsip;
- d) Kondisi arsip (kondisi umum, sobekan, lubang, noda, keberadaan jamur, kerusakan serangga);
- e) Pembungkus arsip;
- f) Bahan tambahan;
- g) Tindakan yang dianjurkan (penggantian boks, membuang lampiran, tidak ada tindakan); dan
- h) Membuat prioritas tindakan penanganan arsip.

## 3). Jendela dan pintu.

Pintu tidak boleh disandarkan dalam keadaan terbuka secara terus menerus, sebaiknya digunakan pintu otomatis dan selalu dalam keadaan tertutup;

## 4). Lubang/celah

Di dalam bangunan yang memungkinkan masuknya hama perusak dari luar harus segera ditutup;

5). Pipa dan sumber air

Inspeksi dilakukan di sekitar tempat penyimpanan arsip untuk mencegah kebocoran air serta atap dan ruangan bawah tanah untuk memastikan tidak ada air/banjir;

6). Zona bebas tanaman minimal 30 cm di sekitar bangunan untuk menghindari serangga masuk.

b.. Sanitasi Ruang Penyimpanan dan Peralatan Arsip

Secara berkala dilakukan pembersihan minimal dua kali dalam setahun terhadap:

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

c.. Seleksi Arsip yang Masuk

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

d. Pemantauan

- 1) Memantau semua pintu, jendela, sumber panas, sumber air;
- 2) Memantau kemungkinan rute serangga;

- 3) Meletakkan jebakan/perangkap di area yang akan diawasi dan mengidentifikasi lokasi tanda perangkap (jumlah dan tanggal peletakkan). Jika infestasi dicurigai di daerah tertentu, maka perangkap diletakkan dalam jarak setiap 25 cm. Pemeriksaan setelah 48 jam akan diketahui daerah yang paling serius terinfeksi. Perangkap harus diperiksa mingguan dan harus diganti setiap dua bulan, ketika perangkap telah penuh, atau ketika kelekatan pada perangkap telah berkurang;
- 4) Memeriksa dan mengumpulkan perangkap secara teratur;
- 5) Memperbaiki penempatan perangkap dan pemeriksaan yang diperlukan;
- 6) Perangkap dipindahkan jika hasilnya negatif/tidak ditemukan adanya infestasi;
- 7) Pendokumentasian yang meliputi: jumlah serangga, jenis serangga, dan tahap pertumbuhan serangga pada masing-masing perangkap; tanggal dan lokasi pengganti perangkap; serta diidentifikasi terhadap serangga yang terjebak untuk menentukan tingkat ancaman terhadap koleksi arsip.

#### e.. Tindakan Pengendalian

Jika terjadi infestasi serius atau infestasi tidak tertangani dengan metode pencegahan, sebagai alternatif terakhir dipilih metode pengendalian/penanganan yaitu menggunakan atau tidak menggunakan bahan kimia.

### 3. Akses

- a. Akses terhadap ruang penyimpanan arsip dibatasi hanya pada petugas penyimpanan/ pejabat yang berwenang.
- b. Untuk menjaga keamanan, kebersihan, dan kestabilan ruang penyimpanan maka pihak lain yang akan masuk ke ruang penyimpanan harus mendapat izin dari pejabat berwenang;
- c. Peralatan keamanan seperti kamera, alarm, kunci dan kontrol akses lainnya dipantau secara berkala;
- d. Akses terhadap ruang penyimpanan dikontrol melalui kunci/kartu yang dimiliki oleh pegawai yang diberikan kewenangan;
- e. Arsip disimpan di tempat yang mudah diidentifikasi, mudah diletakkan dan mudah diambil;

- f. Informasi mengenai daftar boks dan nomor rak harus ada sehingga arsip dapat ditemukan dengan segera;
- g. Dokumentasi mengenai lokasi arsip ditinjau secara berkala.

#### 4. Alih Media

Alih media merupakan kegiatan pengalihan media arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses dan atau dalam rangka pelestarian arsip. Adapun tujuan adalah agar upaya pelestarian arsip tetap terjaga autentisitas, integritas, dan rehabilitas arsip serta menjamin efektifitas, efisiensi, dan ketepatan dalam penyediaan informasi arsip. Alih Media Arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi Arsip dan nilai informasi yang terkandung di dalamnya.

##### a. Digitasi

Pengertian digitasi adalah proses konversi data analog ke dalam format digital. Secara umum digitasi dapat diberi pengertian sebagai proses alih media arsip ke dalam bentuk digital. Oleh karena itu pelaksanaan digitasi dapat dilakukan dalam tiga pengertian yaitu :

- 1) Alih media dari arsip konvensional ke bentuk digital;
- 2) Alih media dari arsip elektronik dalam bentuk analog ke bentuk digital; dan
- 3) Alih media dari arsip digital ke digital dalam media yang berbeda.

Ketentuan umum proses digitasi :

- 1) Digitasi dilaksanakan dengan memprioritaskan
  1. arsip yang memiliki nilai guna tinggi bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara; dan
  2. arsip yang medianya mengalami kerusakan atau keusangan.
- 2) Digitasi dilaksanakan oleh Sumber Daya Manusia yang memiliki keahlian di bidang teknologi digital;
- 3) Digitasi arsip dilaksanakan dengan memanfaatkan teknologi digital yang paling mutakhir;
- 4) Hasil alih media arsip diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan Pencipta Arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan Arsip hasil Alih Media; dan
- 5) Proses digitasi dibuatkan Berita Acara serta Daftar Arsip yang didigitasi.

##### b. Reproduksi

Salah satu upaya pengamanan informasi yang terkandung dalam arsip adalah melakukan reproduksi. Kegiatan reproduksi adalah suatu metode menggandakan arsip ke dalam satu jenis atau media yang sama atau

dengan cara alih media ke media yang berbeda. Tujuan reproduksi adalah membuat copy yang dapat berfungsi sebagai *preservation copy* untuk mengamankan arsip aslinya dan tidak digunakan jika tidak benar-benar dibutuhkan. Reproduksi juga berfungsi sebagai *viewing copy* atau *reference copy* di ruang layanan informasi, atau sebagai *duplicating copy* bagi kebutuhan peminat arsip di layanan informasi.

a. Ketentuan umum

- 1) Reproduksi dilaksanakan oleh orang yang mempunyai keahlian dalam mereproduksi;
- 2) Reproduksi dilakukan sesuai standar, supaya reproduksi bertahan lama bila disimpan;
- 3) Pilih bahan dasar dan alat perekaman atau alat reproduksi yang baik/ berkualitas tinggi. Gunakan bahan-bahan yang baru dan tidak menggunakan bahan-bahan yang sudah dipakai;
- 4) Pilih bahan-bahan yang lebih aman, mudah diakses dan format yang digunakan tidak cepat tua/usang;
- 5) Simpan hasil reproduksi terpisah dengan arsip asli;
- 6) Jika memungkinkan, gunakan sistem pengkodean warna yakni: merah untuk *preservation copy*, hijau untuk *duplicating copy*, dan biru untuk *reference copy* agar memudahkan dalam mengidentifikasi berbagai hasil reproduksi;
- 7) Tentukan arsip dan pilih arsip yang akan direproduksi, pilihan prioritas diutamakan dengan kondisi arsip sebagai berikut: :
  - Arsip yang mulai rusak, baik karena faktor internal maupun faktor eksternal;
  - Arsip yang bahan dan peralatan (termasuk suku cadangnya) untuk memanfaatkannya sudah mulai jarang di pasaran; dan
  - Arsip yang isi informasinya sering digunakan atau dimanfaatkan oleh peminat arsip.

b.. Teknis Reproduksi

a. Arsip kertas dapat dipindahkan ke dalam bentuk mikrofilm dan digital. Dalam melakukan alih media ke dalam bentuk mikrofilm/master mikrofilm untuk menjamin kelangsungan hidup mikrofilm, diperlukan:

- 1) *image film* sesuai standar;
- 2) *processing mikrofilm* sesuai standar;

- 3) *quality control* (inspeksi secara visual, *density test*, *resolution test*, *methylenene blue test*) dan penyimpanan sesuai standar.
- b. Arsip film dapat dipindahkan ke dalam bentuk video dan video ke bentuk video lainnya. Untuk perlindungan arsip film jangka panjang, film dicopy ke dalam bentuk film. Konversi arsip film ke bentuk *digital image* tanpa penurunan kualitas dilakukan sebagai salah satu strategi preservasi arsip film jangka panjang. Dalam pembuatan *original copy* atau *preservation copy* yang direproduksi ke dalam media film, sebaiknya pilih film yang terbuat dari bahan dasar selulosa *triasetat* atau *polietilen tereftalat (poliester)*;
  - c. Arsip film nitrat (biasanya dibuat sebelum tahun 1950-an) segera dibuat salinannya;
  - d. Negatif film dapat disimpan sebagai persediaan untuk membuat print (positif film). Jika *print* rusak, copy dapat dibuat dari negatif film. Jika negatif rusak, negatif dapat dibuat dari *print* (diluar kualitasnya akan makin berkurang jika dibandingkan dengan film aslinya);
  - e. Untuk arsip video, dilakukan reproduksi dari format lama ke format baru;
  - f. Mereproduksi arsip rekaman suara merupakan hal utama dalam pemeliharaan dan perlindungan arsip rekaman suara. Dalam melakukan reproduksi arsip rekaman suara perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:
    - 1) Untuk membuat rekaman suara, pilih audio tape  $\frac{1}{4}$  inch dari jenis tape poliester dengan ketebalan 1 atau 1.5 mil;
    - 2) Kecepatan perekaman sebaiknya tidak lebih rendah dari 7,5 IPS (inch per second);
    - 3) Jika memungkinkan, gunakan suatu uni-directional microphone serta suatu *tape deck* profesional; dan
    - 4) Kaset 90 menit atau lebih lama, tidak dianjurkan untuk arsip yang akan disimpan dalam waktu lama.

## 1. Perencanaan Menghadapi Bencana (Disaster Planning)

Tidak ada yang menjamin bahwa lembaga kearsipan terhindar dari kemungkinan terkena bencana karena bencana datang dengan tiba-tiba dan tidak dapat diprediksi. *Disaster planning* merupakan salah satu bagian dari program preservasi dan semua tindakan yang memungkinkan lembaga kearsipan dapat merespon bencana secara

efisien, cepat sehingga meminimalkan kerusakan terhadap arsip. *Disaster planning* memiliki empat bagian yaitu pencegahan, persiapan, respon, pemulihan/*recovery*.

### 1. Pencegahan

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

### 2. Persiapan membuat dokumen tertulis tentang persiapan, respon dan pemulihan akibat bencana yang selalu diperbaharui/*update* dan dilakukan uji coba:

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

### 3. Respon

- a. Ikuti prosedur darurat untuk menyalakan alarm dan evakuasi personel;

- b. Hubungi kepala tim tanggap darurat;
- c. Tidak memasuki area penyimpanan jika belum diizinkan. Setelah izin diberikan buat perkiraan kerusakan dan perlengkapan yang diperlukan untuk perbaikan;
- d. Stabilkan lingkungan untuk mencegah pertumbuhan jamur. Setelah 48 jam, jika kondisi di atas 20°C dan 70% RH, arsip yang basah akan mudah ditumbuhi jamur;
- e. Foto bahan yang rusak untuk klaim asuransi;
- f. Siapkan tempat untuk membungkus arsip yang membutuhkan *freezing* dan tempat untuk mengeringkan arsip yang basah dan perbaikan lainnya yang diperlukan; dan
- g. Pindahkan arsip yang basah ke tempat yang paling dekat dengan fasilitas *freezing*.

#### 4. Pemulihan

- a. Membuat sebuah program untuk memperbaiki bangunan/tempat dan arsip yang rusak hingga menjadi stabil dan dapat berguna kembali;
- b. Tentukan prioritas untuk tindakan perbaikan dan meminta saran kepada konservator untuk mencari metode yang terbaik dan mendapatkan perkiraan biaya;
- c. Hubungi agen asuransi;
- d. Bersihkan dan rehabilitasi tempat;
- e. Analisis bencana dan perbaiki *disaster plan* berdasarkan pengalaman; dan
- f. Berbagi informasi dan pengalaman dengan pihak lain.

#### F. Kegiatan Preservasi Kuratif

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.

Tindakan kuratif merupakan upaya yang paling efektif dalam mendukung preservasi jangka panjang arsip statis. Tindakan kuratif dalam konteks

preservasi arsip statis dilakukan setelah tindakan preventif dilakukan secara maksimal. Namun, karena proses pelapukan yang terjadi pada fisik arsip karena faktor perusak arsip maka tindakan perbaikan/perawatan arsip statis harus dilakukan. Tujuan utama preservasi kuratif adalah memperbaiki/ merawat arsip yang mulai/sudah rusak dan kondisinya memburuk, sehingga dapat memperpanjang usia arsip statis. Oleh karena itu sangat penting untuk menerapkan konsep tindakan kuratif dalam kerangka preservasi arsip statis secara menyeluruh.

1. Prinsip preservasi kuratif adalah :

- a. Seluruh proses perbaikan arsip tidak akan menghilangkan, mengurangi, menambah, dan merubah nilai arsip sebagai alat bukti sehingga keaslian arsip terjaga;
- b. Arsip-arsip statis harus dijadwalkan untuk dilakukan perbaikan dan perawatan dengan segera setelah terjadi kerusakan;
- c. Seluruh proses tidak akan merusak atau melemahkan arsip sehingga aman bagi arsip (*reversible*);
- d. Diupayakan mengganti bagian yang hilang dari arsip menggunakan bahan yang sama atau mirip dengan yang asli;
- e. Proses perbaikan arsip baik sebelum dan sesudah perbaikan harus didokumentasikan;
- f. Perbaikan arsip harus dilakukan oleh ahli perbaikan arsip yang terlatih yang memiliki pengetahuan tentang teknik perbaikan arsip dan kesadaran akan pentingnya memelihara keutuhan suatu arsip tanpa melupakan segi keindahan.
- g. Menggunakan bahan dan sarana untuk pelaksanaan harus standart

2. Ruang Perbaikan Arsip

- a. Terkoneksi langsung dengan depot;
- b. Memiliki suhu dan kelembaban sesuai dengan persyaratan penyimpanan berdasarkan jenis dan format arsip;
- c. Memiliki cahaya alami yang bersumber dari jendela, serta memiliki fasilitas air yang baik;
- d. Ruang dapat berbentuk persegi dan tidak kurang dari 25 m<sup>2</sup> dengan satu sisi berupa jendela;

- e. Keamanan ruangan harus terjaga karena banyak peralatan dan arsip yang sedang diperbaiki. Ruangan harus dikunci ketika staf ruangan meninggalkan ruangan;
- f. Akses terhadap ruangan harus diperhatikan yaitu hanya untuk staf dan orang-orang yang memiliki izin masuk;
- g. Ruangan harus dibersihkan secara rutin.

### 3. Perawatan Arsip Kertas

#### 3.1. Persyaratan Bahan

##### a. Kertas

- 1) Kertas harus bebas lignin;
- 2) Mempunyai pH antara 6 – 8;
- 3) Mempunyai ketahanan sobek yang baik;
- 4) Mempunyai ketahanan lipat yang baik;
- 5) Mempunyai ketebalan dan berat sesuai dengan maksud dan tujuannya;
- 6) Mempunyai ketahanan regang sesuai dengan maksud dan tujuannya;
- 7) Kandungan zat pengisi dalam kertas dibawah 10%, kandungan yang lebih besar dari 10% dapat diterima, asalkan kekuatan lipat dan kekuatan sobek memenuhi syarat.

##### b. Lem

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

#### 3. 2. Tahapan Perbaikan

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

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

penahan (*buffer*) untuk melindungi kertas dari pengaruh asam yang berasal dari luar.

Proses deasidifikasi dilakukan melalui dua cara yaitu:

- 1) Cara basah tidak dapat digunakan pada arsip yang sensitif/rapuh terhadap air dan tinta yang larut dalam air. Cara ini hanya dilakukan pada arsip yang tunggal dan tidak untuk arsip yang berjilid kecuali arsip dipisahkan satu sama lain kemudian disatukan lagi. Bahan kimia yang digunakan antara lain magnesium karbonat. Jika menggunakan magnesium karbonat, konsentrasinya adalah 0,1 % (w/v). Caranya, arsip direndam selama 30 menit, lalu diangkat dan dikeringkan. Selain menggunakan bahan kimia tersebut, mencuci dengan air juga dapat menghilangkan asam pada arsip
  - 2) Cara kering digunakan untuk arsip kertas dengan tinta yang larut dalam air dan dapat digunakan untuk arsip yang berjilid karena gas atau pelarutnya dapat masuk ke dalam celah arsip. Sebaiknya ruangan deasidifikasi cara kering dilengkapi dengan *exhaust fan* untuk melancarkan sirkulasi udara. Bahan kimia yang digunakan adalah *Bookkeeper/phytate* yang berisi magnesium oksida dalam triklorotrifluoroetan. Caranya adalah dengan menyemprotkan larutan pada permukaan arsip kertas kemudian dikeringkan dengan digantung atau dalam rak-rak. Sebelum disimpan, arsip harus dipastikan sudah benar-benar kering.
- i. Tindakan perbaikan arsip;
  - j. Melakukan pemotretan setelah perbaikan, untuk melihat kondisi setelah direstorasi; dan
  - k. Membuat daftar arsip yang telah direstorasi.

### 3.3. Teknik Perbaikan

- a. Menambal dan Menyambung Secara Manual:

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

b. *Leafcasting*

- 1) Bagian-bagian arsip yang hilang dan berlubang dapat diperbaiki melalui kegiatan *leafcasting*.
- 2) Metode ini tidak dianjurkan untuk arsip kertas dengan tinta yang luntur.
- 3) Prinsip metode ini adalah perbaikan melalui proses mekanik menggunakan suspensi bubur kertas/*pulp* dalam air, yang diisap melalui *screen* sebagai penyangga lembaran kertas sehingga bagian yang hilang dari lembaran kertas dapat diisi dengan serat selulosa.

c. *Paper Splitting* dan *Sizing*

- 1) Metode *Paper Splitting* adalah metode perbaikan arsip kertas yang rapuh dengan cara:
  - a) Menyelipkan kertas penguat (tisu) di antara bagian permukaan dan belakang arsip kertas;
  - b) Melakukan *sizing*, yakni memberikan lapisan dengan bahan perekat atau bahan pengisi.
- 2) Cara pembuatan bahan perekat untuk *sizing* (campuran *starch* dan *methy**l*)
  - a) Sebanyak 150 gram *starch* dilarutkan dalam 400 ml air dingin dan kemudian ditambahkan air panas hingga volume menjadi 2000 ml sambil diaduk (campuran A), kemudian dinginkan;

- b) Sebanyak 75 gram *methyl cellulose* dilarutkan dalam 2000 ml air, diaduk dengan pengaduk (*mixer*) hingga larutan homogen (campuran B); dan
- c) Kemudian campuran A dan B diaduk dengan pengaduk (*mixer*) hingga homogen, dan siap digunakan.

d. Enkapsulasi

- 1) Enkapsulasi adalah salah satu cara perbaikan arsip kertas yang rapuh dan sering digunakan dengan bahan pelindung untuk menghindarkan dari kerusakan yang bersifat fisik.
- 2) Arsip yang dienkapsulasi umumnya adalah kertas lembaran seperti naskah kuno, peta, bahan cetakan atau poster.
- 3) Enkapsulasi dilakukan dengan cara setiap lembar arsip dilapisi oleh dua lembar plastik poliester dengan bantuan *double tape*.
- 4) Prosedur pelaksanaan enkapsulasi adalah sebagai berikut:
  - a) Memilih arsip yang membutuhkan bahan pelindung dari kerusakan;
  - b) Membersihkan setiap lembar arsip kertas dari debu dan kotoran:
    - (1) Debu dan kotoran yang menempel pada arsip dihapus menggunakan sikat halus/kuas, kemudian kotoran disapu dari arah tengah arsip menuju bagian tepi dan dilakukan searah untuk menjaga arsip tidak sobek atau mengkerut;
    - (2) Debu dan kotoran yang melekat kuat pada arsip dihapus menggunakan karet penghapus, kemudian kotoran disapu menggunakan kuas seperti point (1).
    - (3) Bersihkan debu dan kotoran yang terlepas dari arsip;
  - c) Siapkan dua lembar plastik poliester dengan ukuran kira-kira 2,5 cm lebih panjang dan lebih lebar dari arsip;
  - d) Tempatkan plastik poliester di atas kaca atau karet *magic cutter* dan bersihkan dengan kain lap;

- e) Menempatkan arsip yang akan dienkapsulasi di atas plastik poliester dan letakkan pemberat pada bagian tengah arsip;
- f) Berilah perekat double tape kira-kira 3 mm dari bagian pinggir arsip dan beri celah kecil pada setiap sudutnya. Perekat *double tape* tidak boleh menempel pada arsip karena dapat merusak arsip;
- g) Tempatkan plastik poliester penutup di atas arsip dan letakkan pemberat pada bagian tengah arsip tersebut;
- h) Lepaskan lapisan kertas pada *double tape* di bagian A dan B (lihat gambar);
- i) Gunakan *roll* atau *wiper* dan tekan secara diagonal untuk mengeluarkan udara dari dalam dan untuk merekatkan double tape pada plastik poliester (lihat gambar);
- j) Lepaskan sisa kertas dari *double tape* pada bagian sisi C dan D dan gunakan rol untuk merekatkan *double tape* pada keempat sisi;
- k) Potong plastik yang berlebih, kira-kira 1-3 mm dari pinggir bagian luar *double tape*. Pemotongan dapat dilakukan dengan menggunakan *cutter* dan penggaris besi;
- l) Potong bagian sudut enkapsulasi menggunakan *hook cutter* atau gunting kuku sehingga bentuknya agak bundar.

##### 5). Penjilidan dan Pembuatan Kotak Pembungkus Arsip (Portepel)

- a) Penjilidan adalah menghimpun lembaran-lembaran lepas arsip menjadi satu dan dilindungi dengan ban/sampul.
- b) Penjilidan juga dapat dilakukan pada arsip yang berbentuk buku/jilidan dan mengalami kerusakan lem, jahitan terlepas, lembar pelindung atau sampul terlepas, atau sobek.
- c) Arsip berupa lembaran lepas (tidak akan dilakukan penjilidan) dengan kondisi rusak parah, dibuatkan kotak pembungkus arsip supaya tidak tercecer dan terlindung dari faktor perusak dari luar.
- d) Prosedur pembuatan kotak pembungkus arsip adalah sebagai berikut:
  - Ambil papan (*board*) dan potong sesuai dengan ukuran yang diinginkan, dengan tambahan lebar dan panjang 2 sampai 3 cm dari dokumen yang akan disimpan, buat sebanyak 2 lembar;

- Lapsi atau tempel dengan kertas yang bebas asam dan bebas lignin dengan lem;
- Setelah lem kering, buat lubang pita dengan pahat dan dibuat agak sedikit longgar supaya pita dapat bergeser dengan baik;
- Lubang pita dibuat pada 1/4 bagian panjang papan (*board*) dan 1,5 cm dari sisi atau pinggir, sebanyak 4 buah masing –masing pada lembar papan; dan
- Masukkan pita kedalam lubang-lubang (biasanya panjang pita kira-kira 25 s/d 30 cm).

#### 6) Perbaiki Arsip Peta dengan Cara Lamatex Cloth

Yaitu perbaikan arsip peta dilakukan dengan menggunakan bahan lamatex cloth yaitu kain berperekat yang apabila terkena panas tertentu di atas 700C akan menempel. Cara perbaikan peta dengan bahan lamatex cloth tersebut dilakukan untuk peta yang informasinya hanya terdapat disatu permukaan peta saja. Proses perbaikan dengan metode tersebut adalah sebagai berikut:

- a) Semua tambalan atau sellotape yang terdapat di belakang maupun di depan arsip peta dilepas;
- b) Letakkan peta yang akan diperbaiki di atas meja *mounting*;
- c) Potong bahan *lamatex cloth* yang akan digunakan sesuai dengan ukuran peta yang akan diperbaiki;
- d) Buka *lamatex cloth* dari lapisan kertas lilin yang menempel;
- e) Letakkan peta di atas *lamatex cloth* yang telah dibuka lapisannya;
- f) Agar peta tidak bergerak pada saat diperbaiki maka letakkan pemberat di atas peta;
- g) Gunakan solder atau setrika untuk merekatkan sementara antara peta dengan *lamatex cloth* pada beberapa sudut peta;
- h) Rapiakan tepi *lamatex cloth* yang tersisa dengan memotongnya dan sisakan dengan lebar 1,5 cm untuk membuat bingkai;
- i) Buat bingkai pada tepi peta dengan melipat tepi *lamatex cloth* ke dalam sehingga menjadi lipatan selebar 1 cm;

- j) Sudut-sudut lamatex cloth dipotong seperti huruf V kemudian dilipat sehingga membentuk sudut siku;
- k) Pres peta pada mesin pres panas dengan temperatur 70 – 80 OC, dilapisi kertas silikon, selama kurang lebih 30 detik; dan
- l) Angkat peta dari mesin pres, kemudian semua bagian pinggir bingkai peta dipotong  $\frac{1}{2}$  cm dari tepi peta.

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

Cara kerjanya adalah sebagai berikut:

- a) Siapkan arsip peta yang akan diperbaiki dan dialasi dengan plastik astralon;
- b) Cuci arsip peta hingga bersih dengan air hangat dan ditiriskan;
- c) Siapkan kertas conqueror sesuai ukuran peta yang akan diperbaiki, lalu basahi dengan larutan magnesium karbonat 0.1 % (w/v) dan alasi dengan plastik astralon;
- d) Siapkan kain sutra/tisu, lalu lekatkan diatas mika. Kertas conqueror diberi lem encer (*starch/MC*) dan letakkan di atas sifon/trylin, kemudian ratakan;
- e) Bagian atas conqueror diolesi lem kental, begitu pula bagian belakang peta;
- f) Peta diletakkan di atas kertas conqueror, dan kemudian direkatkan perlahan-lahan;
- g) Setelah rata, bagian pinggir peta dibingkai dengan menggunakan kertas  $\pm 1$  cm dari bagian tepi peta;
- h) Seluruh permukaan peta disizing dengan menggunakan lem encer;
- i) Peta kemudian dikeringanginkan kurang lebih 24 jam di ruang ber- AC; dan

j) Setelah kering, bagian pinggiran peta dirapihkan.

#### 4. Perawatan Arsip Audiovisual

##### a. Arsip Foto

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

##### b. Arsip Film

- 1) Sebelum arsip film dilakukan perawatan, harus dilakukan identifikasi/inspeksi terhadap kondisi arsip film. A-D strips atau indikator bromokresol dapat digunakan untuk mendeteksi kerusakan yang terjadi pada arsip film.
- 2) Arsip film berbahan dasar asetat yang mulai rusak ditandai dengan adanya bau seperti cuka atau bau kapur barus, sedangkan kerusakan karena air menyebabkan film yang melengkung atau kehilangan emulsi. Selain itu efek lain yang ditimbulkan adalah *ferrotyping*, *blocking* dan jamur.
- 3) Arsip film yang rusak karena terputus digunakan *splacer* baik dengan *splasing tape* atau film *cement* untuk *base film acetate*. Film cement mengandung pelarut yang dapat melarutkan base film dan apabila mengering akan menyatukan dua potongan film.
- 4) Pemeliharaan arsip film dilakukan dengan membersihkan film dari kotoran, lemak dan residu kimia yang membahayakan dari permukaan film.
- 5) Membersihkan fisik film dapat dilakukan dengan beberapa cara di antaranya sebagai berikut:
  - a) *Cleaning Film* dengan menggunakan pelarut/*solvent*. Pelarut yang digunakan dapat merupakan pelarut organik/hidrokarbon dan pelarut air (dicampur dengan surfaktan). Pelarut organik yang umum digunakan adalah 1,1,1 *Trichloroethane*. Perlu diketahui bahwa bahan ini bersifat merusak ozon, sebagai alternatif pengganti dapat digunakan isopropil alkohol.
  - b) *Rewashing* dilakukan untuk mengurangi noda pada permukaan film seperti akibat goresan kecil, efek *ferrotyping*, dan jamur. Hal

yang perlu diketahui adalah bahwaewashing film ini dimungkinkan memiliki kelemahan yaitu dapat melemahkan base film, merusak perforasi dan *splices*, larutnya emulsi dan *image dyes*.

- c) Larutan *unblocking* digunakan untuk mengendurkan dan melepaskan film yang terkena blocking (jika film base terdekomposisi melalui mekanisme *vinegar syndrom*). Untuk film dengan block yang menyebabkan kerusakan pada base dapat digunakan larutan etanol.
- d) Metode *dry cleaning* digunakan untuk mengatasi arsip yang terkena vinegar syndrome. Caranya adalah dengan melepaskan film dari gulungan, kemudian disimpan di suatu tempat tertentu untuk dikering-anginkan. Ruangan yang digunakan sebaiknya bebas dari debu dan terhindar dari cahaya matahari langsung. Jika menggunakan ruangan tertutup, sebaiknya menggunakan blower fan untuk membantu mempercepat pengeringan.

#### c. Arsip Video

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

#### d. Arsip Rekaman Suara

- 1) Pemeliharaan arsip rekaman suara dapat dilakukan melalui proses reklamasi;
- 2) Reklamasi adalah proses dalam perolehan signal suara akibat deteriorasi atas kerusakan rekaman aslinya. Proses reklamasi merupakan perbaikan secara manual, termasuk peng-copy-an secara

elektronik yang dapat menghilangkan banyaknya suara (bising) yang tidak diinginkan;

3) Reklamasi meliputi:

- a) Pengurangan suara (bising) yang berlebihan, seperti “*crackle*” yang dijumpai dalam replaying rekaman fonografik yang tua;
  - b) Pengeditan secara tepat terhadap bunyi letupan dan bunyi ceklekan yang tidak diinginkan; dan
  - c) Equalisasi untuk memperoleh tingkat frekuensi signal yang seimbang berdasarkan tinggi rendahnya frekuensi signal.
- 4) Perawatan *tape* yaitu dilakukan sebagai usaha terakhir bila *head* telah usang atau rusak;
- 5) Pembersihan *tape* sebaiknya menggunakan *swab/kain* penyeka *isopropanol*.

## G. Pengendalian Hama

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

### 1. Penggunaan Bahan Kimia

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

- b. Fumigan adalah bahan kimia yang dalam tekanan dan suhu normal berbentuk gas dan bersifat racun terhadap makhluk hidup yang dapat mengakibatkan kematian.
- c. Fumigasi tidak dapat memberikan perlindungan terhadap serangan kembali hama (*re-infestasi*) yang mungkin akan timbul setelah fumigasi.
- d. Fumigasi hanya dapat dilakukan oleh teknisi fumigasi yang terlatih dengan baik atau perusahaan yang memiliki kompetensi dan bersertifikat sesuai dengan standar yang benar serta menggunakan peralatan keselamatan kerja standar (*fumigation safety equipment*).
- e. Bahan kimia yang digunakan dalam fumigasi diantaranya *ethylene oksida, methyl bromide, phosphine, sulphuryl fluoride, thymol cristal*. Di antara bahan-bahan fumigasi tersebut disarankan menggunakan *phospine* (dosis 1–2 tablet per m<sup>3</sup>, waktu fumigasi selama 3 – 5 hari).
- f. Selain fumigasi, dapat digunakan kapur barus/*naphthalene ball* yang diletakkan dalam ruangan penyimpanan untuk mengusir serangga.

## 2. Penggunaan Non-Bahan Kimia

### a. Metode *Freezing*

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

### b. Modifikasi udara

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

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

GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

ttd.

HAMENGKU BUWONO X

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

ADI BAYU KRISTANTO  
NIP. 19720711 199703 1 006

LAMPIRAN IV  
PERATURAN GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
NOMOR 101 TAHUN 2021  
TENTANG  
PENGELOLAAN ARSIP STATIS

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Lembaga kearsipan sebagai salah satu lembaga pemerintah yang memiliki fungsi mengelola informasi berkewajiban mengelola khasanah arsip statis yang diterima dari pencipta arsip untuk kepentingan publik secara efisien, efektif, dan sistematis, meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional. Dalam menjalankan fungsi pengelolaan arsip statis Pasal 64 ayat (1) Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengatur bahwa lembaga kearsipan wajib menjamin kemudahan akses arsip statis bagi kepentingan pengguna arsip. Akses arsip statis pada lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah yuridiksinya dilaksanakan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip. Akses arsip statis pada lembaga kearsipan didasarkan pada sifat keterbukaan dan ketertutupan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Agar pelaksanaan akses dan layanan arsip statis oleh lembaga kearsipan sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan peraturan perundang-undangan maka harus disusun prosedur akses dan layanan arsip sebagai pedoman teknis bagi lembaga kearsipan dalam melaksanakan kegiatan akses dan layanan arsip statis.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya pedoman ini adalah untuk memberikan panduan kepada lembaga kearsipan dalam melakukan akses dan layanan arsip statis. Tujuan disusunnya pedoman ini adalah agar lembaga kearsipan mampu memberikan akses dan layanan arsip statis yang prima sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman akses dan layanan arsip statis terdiri dari:

1. Pendahuluan, meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dan pengertian;
2. Ketentuan umum akses dan layanan meliputi prinsip, hak dan kewajiban bagi pengguna dan lembaga kearsipan;
3. Akses arsip meliputi pembatasan keterbukaan dan ketertutupan, serta tujuan pembatasan ketertutupan dan keterbukaan;
4. Aksesibilitas arsip statis kepada publik sesuai kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. Pelayanan arsip statis, meliputi prasarana dan sarana, jenis layanan, serta prosedur pelayanan.

### D. Pengertian

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Arsip statis adalah arsip yang tidak digunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi pemerintahan;
2. Arsip statis tekstual adalah arsip statis yang media rekamnya dengan menggunakan kertas;
3. Arsip audio visual adalah arsip yang informasinya terekam dalam media non kertas baik yang bisa dibaca, didengar, atau dibaca dan didengar;
4. Arsip foto adalah arsip dalam bentuk gambar statik;
5. Arsip kartografik adalah arsip yang berisi informasi dalam bentuk grafis atau fotometrik tentang permukaan bumi atau sistem galaksi yang disusun berdasarkan skala tertentu, seperti peta, bagan, globe, bagan topografi, kartogram, potret udara, dan sejenisnya termasuk teks penjelasannya;
6. Arsip kearsitekturan adalah arsip yang berisi informasi berbentuk gambar teknik;
7. Standar Operasional dan Prosedur adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah DIY;

8. Daftar arsip adalah sarana bantu penemuan kembali informasi arsip berupa rincian uraian informasi materi setiap unit, pengelompokannya, kepemilikannya, jenis koleksinya dan keadaan serta volumenya;
9. Inventaris arsip adalah sarana penemuan arsip statis berupa susunan hasil deskripsi arsip secara menyeluruh dari satu kelompok/khasanah arsip statis suatu lembaga/ organisasinya yang dilengkapi dengan sejarah dan fungsi lembaga/ organisasi penciptanya, pertanggungjawaban pengaturannya, indeks serta lampiran-lampiran yang diperlukan;
10. Formulir pemesanan arsip adalah blangko yang berisi keterangan mengenai nama pengguna, alamat pengguna arsip, jenis arsip yang dipinjam, judul khasanah dan nomor inventaris/ daftar/ senarai, tanggal peminjaman, tanda tangan, dan nama jelas;
11. Formulir reproduksi/ penggandaan adalah blangko pemesanan penggandaan yang berisi tentang nama pengguna, alamat pengguna arsip, jenis arsip yang digandakan, judul khasanah dan nomor inventaris/ daftar/ senarai, jumlah arsip yang digandakan, tanda tangan, dan nama jelas;
12. Pejabat Layanan adalah pejabat struktural, dan atau arsiparis tingkat ahli, yang berwenang mengambil keputusan dan mengesahkan akses pemanfaatan arsip statis di Unit Layanan arsip;
13. Pemesanan reproduksi arsip adalah pemesanan arsip oleh pengguna arsip untuk digandakan sesuai permintaan;
14. Peminjaman arsip adalah penggunaan arsip di ruang baca oleh pengguna;
15. Pengguna adalah orang dan atau lembaga yang mempunyai hak menggunakan arsip;
16. Petugas depo adalah staf dan/atau arsiparis tingkat trampil yang bertugas menyimpan dan mengantarkan arsip ke petugas layanan kemudian mengembalikan arsip yang telah selesai digunakan dan direproduksi ke tempat penyimpanan arsip;
17. Petugas layanan adalah staf dan/ atau arsiparis tingkat terampil yang bertugas memandu penggunaan fasilitas layanan arsip secara manual maupun elektronik, menjelaskan fasilitas layanan, mengawasi penggunaan arsip di ruang layanan, menerima dan mengecek keutuhan/ kelengkapan arsip, dan mengembalikan arsip ke petugas depo;

18. *Reader consultant* adalah arsiparis tingkat ahli yang memberikan konsultasi serta membantu pengguna arsip dalam pemanfaatan arsip;

## BAB II

### KETENTUAN UMUM AKSES DAN LAYANAN

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mewajibkan lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya menjamin kemudahan akses arsip statis bagi pengguna arsip untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip. Oleh 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, kecuali dinyatakan lain/diatur dengan PNB (Pendapatan Negara Bukan Pajak);
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.
- a. Wajib mencantumkan sumber dari mana arsip statis diperoleh, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Dilarang menggandakan setiap arsip statis yang digunakan tanpa seizin lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya.
- c. Wajib menggunakan arsip statis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Hak lembaga kearsipan Lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya yaitu:
  - 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 perundangundangan.
4. Kewajiban 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: arsip statis yang berbentuk arsip tekstual, audio, audio visual, foto, serta

kartografik dan kearsitekturan yang disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah.

### BAB III

#### 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. Arsip statis yang dikelola lembaga kearsipan pada dasarnya terbuka untuk publik.

##### 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 belum kompeten/profesional;
  - c. Belum tersedianya fasilitas akses yang dibutuhkan, seperti alat baca dan alat reproduksi. Apabila akses terhadap arsip statis yang berasal dari pencipta arsip terdapat persyaratan tertentu, maka akses arsip statis pada lembaga kearsipan dilakukan sesuai dengan persyaratan dari pencipta arsip yang memiliki arsip tersebut.

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

1. Arsip statis yang dapat merugikan kepentingan nasional;
2. Arsip statis yang membahayakan stabilitas atau keamanan negara, antara lain:
  - a. Arsip statis tentang strategi, intelejen, operasi, taktik dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi;
  - b. Arsip statis mengenai jumlah komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya;
  - c. Arsip statis mengenai gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer;
  - d. Arsip statis mengenai data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan negara lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau data terkait kerjasama militer dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia.

3. Arsip statis yang dapat menimbulkan konflik suku, agama, ras dan antar golongan (SARA);
4. Arsip statis mengenai sengketa batas wilayah daerah dan negara;
5. Arsip statis yang menyangkut nama baik seseorang;
6. Arsip statis yang dapat menghambat proses penegakkan hukum, yaitu:
  - a. Arsip statis mengenai proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindakan pidana;
  - b. Arsip statis mengenai identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindakan pidana;
  - c. Arsip statis mengenai data intelijen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;
  - d. Arsip statis mengenai keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya;
  - e. Arsip statis mengenai keamanan peralatan, prasarana, dan/atau sarana penegak hukum.
7. Arsip statis yang dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan tidak sehat;
8. Arsip statis yang dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
9. Arsip statis yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional, yaitu:
  - a. Arsip statis mengenai rencana awal pembelian dan penjualan mata uang asing, saham dan aset vital milik negara;
  - b. Arsip statis mengenai rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, dan modal operasi institusi keuangan;
  - c. Arsip statis mengenai rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan negara/pendapatan daerah;
  - d. Arsip statis mengenai rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau property;
  - d. Arsip statis mengenai rencana awal investasi asing;

- e. Arsip statis mengenai proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan; dan/atau
  - f. Arsip statis mengenai hal-hal berkaitan proses pencetakan uang.
10. Arsip statis yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri, yaitu:
- a. Arsip statis mengenai posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional;
  - b. Arsip statis mengenai korespondensi diplomatik antarnegara;
  - c. Arsip statis mengenai sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menyelenggarakan hubungan internasional; data/atau
  - d. Arsip statis mengenai perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri.
11. Arsip statis yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
12. Arsip statis yang dapat mengungkapkan rahasia pribadi, yaitu:
- a. Arsip statis mengenai riwayat dan kondisi anggota keluarga;
  - b. Arsip statis mengenai riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan, dan psikis seseorang;
  - c. Arsip statis mengenai kondisi keuangan, asset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;
  - d. Arsip statis mengenai hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/atau;
  - e. Arsip statis mengenai catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal.
13. Arsip statis mengenai memorandum atau surat-surat antar badan publik atau intra badan publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan;

14. Arsip statis yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan undang-undang;
15. Arsip yang sedang dalam proses pengolahan atau perawatan/restorasi (sedang diolah atau sedang dalam perawatan/pelestarian);
16. Arsip yang kondisinya buruk, rapuh, atau rusak sampai arsip tersebut diperbaiki dan siap untuk diakses dan dilayankan.

## B. Keterbukaan Arsip Statis

Pengelolaan arsip statis oleh lembaga kearsipan dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Oleh karena itu, salah satu kewajiban lembaga kearsipan dalam mengelola arsip statis adalah menjamin kemudahan akses arsip statis bagi kepentingan pengguna arsip statis. Akses arsip statis pada lembaga kearsipan harus didasarkan pada sifat keterbukaan dan ketertutupan 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 ketetapan, peraturan, surat edaran, ataupun bentuk kebijakan lain, baik yang tidak berlaku mengikat maupun mengikat ke dalam ataupun keluar serta pertimbangan lembaga penegak hukum;
- c. Arsip statis mengenai surat perintah penghentian penyidikan atau penuntutan;
- d. Arsip statis mengenai rencana pengeluaran tahunan penegak hukum;
- e. Arsip statis mengenai laporan keuangan tahunan lembaga penegak hukum;
- f. Arsip statis mengenai laporan hasil pengembalian uang hasil korupsi;
- g. *Arsip terbuka untuk umum.*

5. Untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, kepentingan penyelidikan dan penyidikan, arsip statis yang dinyatakan tertutup dapat diakses dengan kewenangan kepala lembaga kearsipan dengan mengacu kepada ketentuan yang ditetapkan oleh Kepala ANRI;

6. Kepala lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya dapat menetapkan arsip statis yang dikelolanya menjadi tertutup untuk publik. Dalam hal ini kepala lembaga kearsipan harus melaporkan secara tertulis

kepada dewan perwakilan rakyat Provinsi 7 dengan 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.

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.

## BAB IV

### LAYANAN ARSIP STATIS

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

A. Jenis Layanan Arsip Statis Lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya memberikan layanan arsip statis, antara lain:

1. Penggunaan dan pemanfaatan sarana bantu penemuan kembali arsip statis, baik manual maupun elektronik;
2. Pemberian jasa konsultasi penelusuran arsip statis;
3. Penggunaan dan peminjaman arsip statis di ruang baca dalam berbagai bentuk dan media;
4. Pemberian referensi atau bacaan lain yang dapat mendukung penelitian pengguna arsip statis;
5. Penggunaan atau pemanfaatan seluruh fasilitas layanan arsip yang tersedia, baik arsip kertas maupun nonkertas;

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 ini dapat berupa layanan penelusuran arsip statis, layanan peminjaman arsip dan layanan reproduksi/ penggandaan arsip. 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 bersangkutan harus menyerahkan fotokopi identitas dan surat izin penelitian juga 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 dan penggandaan 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 peminjaman dan penggandaan arsip statis dan diserahkan kepada petugas administrasi pada unit layanan arsip statis;
- k. Petugas administrasi menyerahkan arsip yang dipesan pengguna arsip untuk digandakan kepada petugas layanan.
- l. Petugas layanan menyerahkan hasil penggandaan arsip yang dipesan pengguna arsip kepada petugas administrasi.
- m. Pengguna arsip menerima hasil penggandaan arsip dari petugas administrasi dengan terlebih dahulu melakukan transaksi apabila diperlukan pembiayaan terhadap permintaan penggandaan arsip;
- n. Pengguna arsip statis mengembalikan arsip statis yang dipinjam kepada petugas layanan arsip pada unit layanan arsip statis.
- o. Petugas layanan arsip menyerahkan arsip yang dipinjam kepada petugas depo (penyimpan arsip) di unit penyimpanan arsip.

## 2. Layanan secara Tidak Langsung

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

- a. Lembaga kearsipan menerima surat, surat elektronik, faksimili, maupun jenis komunikasi elektronik lainnya dari pengguna arsip statis;
- b. Lembaga kearsipan mencatat seluruh surat masuk yang berisi permintaan arsip dari pengguna arsip statis melalui sebuah buku pencatatan layanan arsip statis tidak langsung;
- c. Lembaga kearsipan mengkomunikasikan seluruh surat masuk yang diterima kepada pengguna arsip statis terkait dengan mekanisme layanan arsip statis;
- d. Layanan arsip secara tidak langsung kepada pengguna arsip statis dapat dilakukan setelah pengguna arsip statis menyetujui persyaratan layanan arsip yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lembaga kearsipan yang bersangkutan;

- e. Lembaga kearsipan dapat membantu memberikan layanan arsip secara tidak langsung melalui penelusuran arsip statis yang dilakukan oleh Arsiparis atau pejabat fungsional lainnya yang terdapat di lembaga kearsipan bersangkutan;
  - f. Seluruh arsip yang diminta dapat digandakan sesuai dengan permintaan pengguna arsip statis;
  - g. Seluruh arsip yang telah digandakan dapat diserahkan kepada pengguna arsip statis setelah menyelesaikan seluruh kewajiban yang terjadi akibat pemanfaatan jasa layanan arsip statis secara tidak langsung
3. Layanan Peminjaman Arsip Yang Dikecualikan/ Bersifat Tertutup
- a. Pengguna mengisi formulir pemesanan dan membuat surat permohonan yang ditujukan kepada Gubernur melalui Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.
  - b. Kepala Lembaga kearsipan daerah berkoordinasi dengan unit-unit terkait sebagai bahan pertimbangan penyusunan jawaban keputusan Gubernur.
  - c. Gubernur memberikan keputusan persetujuan atau tidak menyetujui kepada Kepala Lembaga kearsipan. Salinan/ Fotokopi surat keputusan tersebut diberikan kepada pengguna arsip melalui unit layanan arsip.
  - d. Apabila disetujui, petugas layanan memberikan arsip kepada pengguna untuk dibaca di tempat.
  - e. Dalam hal pengguna menghendaki arsip aslinya untuk bahan bukti di pengadilan maka penggunaan arsip harus didampingi petugas arsip dalam waktu tidak lebih dari 24 jam

#### c. Koordinasi Unit Terkait

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

dan layanan arsip statis kepada publik pada lembaga kearsipan adalah sebagai berikut.

1. Unit akuisisi, memiliki fungsi dan tugas mengakuisisi arsip statis dari pencipta arsip untuk dikelola pada lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya. Tingkat aksesibilitas arsip statis hasil akuisisi dikomunikasikan kepada unit layanan arsip statis;
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).



## SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama :

Nomor identitas :

Pekerjaan :

Jabatan :

Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa saya sanggup:

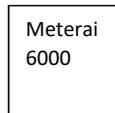
1. Menggunakan arsip yang saya pinjam/ gandakan hanya untuk keperluan  
.....
2. Mencantumkan tulisan: "Sumber Arsip: Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY" pada hasil karya saya.
3. Menyerahkan 1 (satu) buah karya saya dari hasil penggunaan arsip (khusus untuk arsip non tekstual)

Apabila di kemudian hari terbukti saya mengingkari kesanggupan ini, saya bersedia dituntut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan kesanggupan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Yogyakarta,.....

Yang membuat pernyataan



( \_\_\_\_\_ )

## SURAT PERJANJIAN

Nomor:

TENTANG

PENGGUNAAN ARSIP UNTUK PEMBUKTIAN DI PENGADILAN

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

1. Nama :
- Nomor identitas/ NIP :
- Pekerjaan :
- Jabatan :
- Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK KESATU (Kepala Lembaga Kearsipan Daerah)

2. Nama :
- Nomor identitas/NIP :
- Pekerjaan :
- Jabatan :
- Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA (Peminjam Arsip)

Berdasar kesepakatan bersama antara PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA telah mengikat perjanjian sebagai berikut:

### Pasal 1

- a. PIHAK KESATU meminjamkan arsip kepada PIHAK KEDUA sesuai dengan permohonan.
- b. PIHAK KESATU menjaga keselamatan, keutuhan, dan keaslian arsip.
- c. PIHAK KESATU menerima arsip yang telah dipinjam oleh PIHAK KEDUA
- d. PIHAK KESATU berhak memproses secara hukum apabila PIHAK KEDUA mengingkari perjanjian ini

Pasal 2

- a. PIHAK KEDUA meminjam arsip ..... tentang..... (identitas arsip) berjumlah ..... pada PIHAK KESATU.
- b. PIHAK KEDUA menggunakan arsip sesuai dengan permohonan.
- c. PIHAK KEDUA menjaga keselamatan, keutuhan, dan keaslian arsip yang digunakan
- d. PIHAK KEDUA mengembalikan arsip pada tanggal..... pada PIHAK KESATU.
- e. PIHAK KEDUA bersedia dituntut di muka pengadilan oleh PIHAK KESATU dan bersedia menanggung kerugian yang dikeluarkan oleh PIHAK KESATU sebagai akibat tidak terpenuhinya ketentuan sebagaimana tertuang dalam pasal-pasal perjanjian ini oleh PIHAK KEDUA baik disengaja maupun tidak disengaja sehingga PIHAK KESATU merasa dirugikan.

Pasal 3

Surat perjanjian dibuat rangkap 3 (tiga) dan ditandatangani oleh kedua belah pihak, pada lembar kesatu dan kedua ditempel materai yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama

Demikian surat perjanjian ini dibuat dengan penuh kesadaran tanpa paksaan dari pihak manapun dan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

(Peminjam Arsip)

(Kepala Lembaga Kearsipan Daerah)

Saksi-saksi :

1. Nama :
- Nomor identitas/ NIP :
- Pekerjaan :
- Jabatan :
- Alamat :
- Tanda tangan :

2. Nama :

Nomor identitas/ NIP :

Pekerjaan :

Jabatan :

Alamat :

Tanda tangan :

GUBERNUR

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

HAMENGKU BUWONO X

KARTU KENDALI KELUAR MASUKNYA ARSIP YANG DILAYANKAN

Uraian	Arsip yang dilayankan	Nama Petugas	Tanggal	Paraf
Petugas layanan yang meneruskan pesanan				
Petugas Depo yang menyerahkan arsip				
Peminjam Arsip (saat menerima arsip)				
Peminjam Arsip (saat mengembalikan arsip)				
Petugas depo yang menerima pengembalian arsip				

**FORMULIR PEMINJAMAN DAN PENGGANDAAN ARSIP**

Nama :  
 No. Identitas :  
 Kategori : Umum/ Pelajar/ Mahasiswa/Instansi/Perusahaan/ Asing  
 No HP :  
 Keperluan :  
 Tanggal pinjam :  
 Tanggal pesan :  
 penggandaan  
 Tanggal pengambilan :  
 penggandaan

PEMINJAMAN				PENGGANDAAN/ REPRODUKSI				
NO	JENIS ARSIP (Tekstual/Foto/Rekaman Suara/ Video/ Kartografi dan kearsitekturan*)	KHASANAH ARSIP	NOMOR ARSIP	NOMOR ARSIP YANG DIGANDAKAN	UKURAN	JUMLAH	HARGA SATUAN	BIAYA
1.								
				TOTAL				

Yogyakarta,

PETUGAS

PEMESAN

(.....)

(.....)



**BUKU KENDALI KELUAR MASUK ARSIP STATIS**

No	Arsip yang dikeluarkan/ dipinjam	Sumber Arsip (Daftar/ Senarai)	Keluar depo tanggal	Petugas	Masuk depo tanggal	Petugas	Keperluan

GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

HAMENGKU BUWONO X

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

ADI BAYU KRISTANTO  
NIP. 19720711 199703 1 006