



# BUPATI PATI

KEPUTUSAN BUPATI PATI

NOMOR : 7 TAHUN 2004

TENTANG

PEDOMAN PERAWATAN ARSIP

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PATI

BUPATI PATI

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menjamin keselamatan dan kelostarian Arsip sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan, perlu disusun Pedoman Perawatan Arsip Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati ;
  - b. bahwa untuk maksud tersebut diatas perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah - daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah ;
  2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan ;
  3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah ;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip;
  5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri ;
  6. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 110 Tahun 2003 tentang Pedoman Perawatan Arsip di Lingkungan Pemerintah Propinsi Jawa Tengah.

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI PATI TENTANG PEDOMAN PERAWATAN ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PATI.**

**Pasal 1**

Pedoman Perawatan Arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.

**Pasal 2**

Pedoman Perawatan Arsip sebagaimana dimaksud Pasal 1 Keputusan ini, merupakan acuan dalam pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana perawatan dan pemeliharaan arsip.

**Pasal 3**

Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pati.

**Pasal 4**

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Pati.

Ditetapkan di Pati

pada tanggal : 15 April 2004

BUPATI PATI

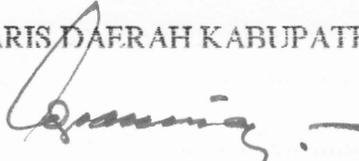


TASIMAN

Diundangkan di Pati

pada tanggal 15 April 2004

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI



SLAMET PRAWIRO

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN PATI

TAHUN 2004 NOMOR 2 SERI E

PENELITIAN	
<del>PERSA</del> / KEPUTUSAN BUPATI	
JABATAN	PARAF
WAKIL BUPATI	
SEKDA	<i>koqis</i>
SISTEN	<i>Adun Suk</i>
ABAS	<i>ca</i>
ASUBAG	<i>ca</i>
PER UU AN	
UNIT PELAYANAN	<i>ARSIP</i>

20

PEDOMAN PERAWATAN ARSIP  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PATI

---

BAB I  
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Tujuan dari kearsipan sebagaimana dinyatakan dalam Undang-undang Nomor 7 tahun 1971 tentang Ketentuan Pokok-pokok Kearsipan pasal 3 ialah menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan.

Salah satu kegiatan dalam menjamin keselamatan dan melestarikan keberadaan arsip ialah dengan melakukan kegiatan perawatan dan pemeliharaan arsip itu sendiri, sehingga perlu untuk dibuat suatu pedoman mengenai pemeliharaan dan perawatan.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Maksud disusunnya pedoman perawatan arsip agar dapat digunakan sebagai pedoman dalam melakukan kegiatan yang meliputi perlindungan fisik arsip dari kerusakan atau kehancuran sehingga arsip di seluruh jajaran aparatur pemerintah daerah dapat lebih terawal.

2. Tujuan

- a. Pedoman Perawatan Arsip dapat dijadikan acuan dalam penyediaan sarana dan prasarana dalam pelaksanaan perawatan arsip di seluruh perangkat daerah Kabupaten Pati
- b. Dengan adanya Pedoman pelaksanaan perawatan arsip maka perlindungan terhadap fisik arsip akan lebih terpantau dari kerusakan atau kehancuran sehingga arsip dapat mendukung kegiatan manajemen yang meliputi perencanaan, pelaksanaan maupun evaluasi.

PERAWATAN ARSIP KERTAS

A. Kamperisasi

Kamperisasi adalah salah satu kegiatan preventif pemeliharaan arsip yang dilakukan dengan cara membersihkan arsip, boks arsip dan roll o'pack dengan memberikan kapur barus secukupnya. Kegiatan ini terutama dilakukan untuk arsip – arsip dinamis.

1. Prosedur pelaksanaan kamperisasi :

a. Membersihkan arsip dalam boks yang meliputi :

- 1). membersihkan boks dari roll o'pack ;
- 2). mengeluarkan berkas dari dalam boks ;
- 3). membersihkan berkas dengan vacuum cleaner ;
- 4). memasukkan kembali berkas dalam boks ;
- 5). menata kembali boks ke dalam roll o'pack ;
- 6). memberi tanda nomor ke dalam boks.

b. Membersihkan boks, meliputi :

- 1) mengeluarkan boks dari roll o'pack
- 2) mengeluarkan arsip dari dalam boks
- 3) membersihkan boks dengan lap panil atau vakum cleaner baik bagian luar maupun dalam
- 4) menata kembali boks ke dalam roll o'pack

c. Membersihkan roll o'pack, meliputi:

- 1). mengeluarkan boks dari roll o'pack
- 2). memasang tanda MI
- 3). membersihkan debu pada roll o'pack dengan vakum cleaner
- 4). memasukkan boks arsip ke dalam roll o'pack dan menata kembali boks menurut nomor urut.

B. Fumigasi

Fumigasi adalah suatu tindakan untuk mencegah supaya kerusakan fisik arsip lebih lanjut dapat dihindari, mengobati atau mematikan faktor faktor perusak biologis dan mensterilkan keadaan arsip agar tidak bau busuk serta menyegarkan udara agar tidak menimbulkan penyakit terhadap manusia.

Faktor biologis yang dapat merusak arsip seperti serangga, binatang pengerat, sangat berbahaya terhadap kelestarian arsip. Untuk mendapatkan hasil yang optimal, pelaksanaan Fumigasi harus memperhatikan hal – hal sebagai berikut:

- a. Tepat Dosis;
- b. Tepat sasaran hama ;
- c. Tepat metode pelaksanaan ;
- d. Tepat waktu pelaksanaan .

#### 1. Metode Pelaksanaan Fumigasi

Fumigasi dilaksanakan satu semester sekali. Pemilihan metode pelaksanaan fumigasi didasarkan atas volume dan jenis arsip yang akan difumigasi sebagai berikut :

##### a. Fumigasi Ruangan

Metode fumigasi ruangan, dilaksanakan pada ruangan (depo) dimana arsip tersebut disimpan yang memenuhi persyaratan teknis, sehingga dimungkinkan tidak membahayakan dan dapat menjamin efektifitas pelaksanaan. Ruangan tersebut tidak perlu banyak memerlukan penutup ventilasi dan tidak akan terjadi kebocoran gas.

##### b. Fumigasi Dibawah Penutup

Fumigasi dibawah penutup dilakukan dalam ruangan/ gedung yang besar tetapi volume arsipnya relatif sedikit. Arsip yang difumigasi ditutup dengan plastik polyethelene dengan ketebalan 0, 1 mm dan berat 100 milligram per meter kubik.

#### 2. Bahan dan Sarana Fumigasi

Sarana Fumigasi antara lain:

- a. Masker gas;
- b. Mesin detektor;
- c. Lampu halida;
- d. Sarung tangan;
- e. Jas lab;
- f. Lack band;
- g. Timbangan kecil;
- h. Gelas ukur;
- i. Selang gas;
- j. Plastik polyethene.

### 3. Langkah-langkah fumigasi dengan menggunakan Methyl Bromide

#### a. Pelaksanaan Fumigasi

- 1). Pembukaan tabung gas secara perlahan sesuai dengan konsentrasi yang diinginkan;
- 2). Penutupan tabung setelah tepat konsentrasi;
- 3). Pencabutan selang gas dan menutup kembali lubang bekas selang gas;
- 4). Kontrol kebocoran selama fumigasi.

#### b. Purna Fumigasi

- 1). Pembukaan penutup setelah selesai fumigasi;
- 2). Membuka seluruh ventilasi agar semua sirkulasi udara dapat berjalan lancar;
- 3). Pembebasan udara selama 6- 12 jam;
- 4). Pengontrolan udara dengan detektor.

### C. Perawatan

#### 1. Membersihkan Arsip

Membersihkan arsip yang kotor dengan cara :

- a. Arsip-arsip yang kotor diletakkan di atas meja pada ruangan yang telah disediakan;
- b. Bersihkan kotoran yang menempel pada tiap lembaran arsip dengan alat yang tidak merusak arsip sesuai dengan jenis kotorannya;
- c. Bersihkan kotoran debu yang menempel pada arsip dimulai dari permukaan tengah kertas ke arah yang berlawanan menggunakan spon, sikat halus, atau kwas. Untuk kotoran karena noda jamur (*fungi*), dapat digunakan penghapus karet;
- d. Untuk arsip-arsip yang dijilid seperti dalam bentuk buku, dapat menggunakan mesin penyedot debu kecil/ukuran kecil selama tidak merusak fisik arsip;
- e. Arsip yang telah dibersihkan disimpan pada tempat terpisah dari arsip yang sedang dan akan dibersihkan untuk ditata kembali.

#### 2. Menghilangkan Noda/Bercak

Noda atau bercak yang menempel pada arsip yang susah dihilangkan, cara menghilangkannya dengan menggunakan zat kimia sesuai dengan jenisnya :

- a. Menghilangkan Lem kertas dengan air hangat;
- b. Menghilangkan Laq dengan aseton (acetone);
- c. Menghilangkan Minyak ter dengan gasoline (gasoline), bensin (benzene);
- d. Menghilangkan Cat dengan campuran alkohol dan bensin;

- e. Menghilangkan Wax dengan gasolin, kloroform;
- f. Menghilangkan Jamur dengan ethyle, alkohol, dan bensin;
- g. Menghilangkan Lumpur dengan air steril dan amonia;
- h. Menghilangkan Lemak/minyak dengan alkohol dan bensin;
- i. Menghilangkan Lipstik dengan asam tatrata 5% dicampur air;
- j. Menghilangkan Pernis dengan alkohol, aseton;
- k. Menghilangkan Selotape dengan trichoroethane.

### 3. Merawat Arsip Basah

Arsip yang basah dan kotor dapat diselamatkan dengan cara:

- a. Untuk kotoran debu dan lumpur yang melekat pada lembaran arsip atau jilid atau arsip buku, dapat dicuci menggunakan air dingin dicampur dengan detergen;
- b. Membersihkan kotoran tersebut, menggunakan spon atau kapas dengan tidak ditekan;
- c. Mengeringkan dengan cara:
  - 1). Menempatkan arsip pada ruangan yang kering dilengkapi dengan Exhaust fan dipasang selama 24 jam, dan kelembaban udara di dalam ruangan antara 35-50% RH;
  - 2). Arsip dalam bentuk lembaran diletakkan lembar per lembar diatas kertas penyerap / *blotting*. Untuk arsip berbentuk buku / jilidan, tiap lembar disisipi kertas penyerap dan diganti berulang kali setelah kertas penycrap basah;
  - 3). Untuk mencegah tumbuhnya jamur, tiap 10 lembar arsip disisipi kertas thymole.

### 4. Memutihkan kertas

Warna kertas akan berubah karena berbagai factor penyebab diantaranya oleh faktor usia dan kurangnya pemeliharaan arsip. Warna putih yang berubah dapat dikembalikan kepada warna putih sebagaimana dengan cara memutihkan kertas dengan menggunakan larutan zat kimia.

#### a. Cara memutihkan kertas

##### 1) Persiapan

- a) Menyiapkan kertas yang menurut analisis dikategorikan telah mengalami perubahan warna, dihimpun, dikumpulkan, dan siap untuk diproses.
- b) Menyiapkan sarana untuk memutihkan kertas sesuai dengan kebutuhan.

- c) Menyiapkan zat kimia:
  - a. Kalium permanganat ;
  - b. Asam asetat ;
  - c. Asam Oskalat ;
  - d. Natrium Sulfat ;
  - e. Amonia ;
  - f. Hidrogen peroksida ;
  - g. Klorin / Chlorine ( dalam berbagai bentuk ).

## 2) Perendaman

Zat kimia yang dipergunakan untuk memutihkan kertas bersifat asam dan dapat merusak fisik kertas. Setelah proses pencucian, dilanjutkan dengan perendaman dalam larutan penghilang asam, sehingga dapat terbentuk buffer ( zat penahan ) dalam kertas.

## 3) Pencucian

Kertas yang telah diproses, kemudian dicuci untuk dihilangkan zat kimia yang masih menempel pada saat memutihkan kertas yang dapat merusak serat kertas. Untuk menghindari kerusakan tersebut, dapat dilakukan dengan cara mencuci kertas secara berulang kali hingga bersih dari zat kimia tersebut.

## 5. Pencucian

Pencucian arsip adalah proses tindak lanjut dari pembersihan dan pemutihan kertas yang tidak dapat dilaksanakan pada saat proses tersebut. Sebelum pelaksanaan pencucian dilaksanakan, terlebih dahulu arsip harus diuji daya larut tintanya dalam air.

- 1) Persiapan : Menghimpun arsip-arsip kotor yang tidak bisa di hilangkan dengan cara pembersihan pada tahap pertama, yaitu arsip yang telah diproses pemutihan dan arsip-arsip yang kotor karena lumpur, banjir, atau sebab lainnya.
- 2) Menyiapkan sarana
  - a) Baskom plastik bentuk persegi berukuran lebih lebar dari ukuran arsip yang akan dicuci atau bak pencucian yang telah disediakan di dalam laboratorium;
  - b) Air bening steril secukupnya ;
  - c) Detergent ;
  - d) Alkohol ;

- e) Timol (kertas Thymol) ;
- f) Kertas penyerap ;
- g) Penghapus karet, spon, kuas, dan sikat halus ;
- h) Plastik tipis ;
- i) Exhaust fan ;
- j) Kipas angin .

2) Pelaksanaan pencucian

- a) Masukkan air kedalam baskom / bak secukupnya;
- b) Larutkan detrcjen dalam air;
- c) Celupkan dan rendam arsip tiap lembar secara hati-hati kedalam baskom / bak.

6. Perbaikan, dilakukan dengan cara menambal dan menyambung.

Menambal dan menyambung dilakukan untuk mengisi lubang dan bagian yang hilang pada kertas atau menyatukan kembali kertas yang sobek.

Disamping itu juga untuk memperkuat dan memperpanjang daya guna arsip kertas tersebut.

Bahan-bahan yang dipergunakan harus memenuhi syarat :

- a) Kertas harus bebas lignin
- b) Mempunyai PH antara 5,5 - 8,5
- c) Mempunyai ketahanan sobek yang baik
- d) Mempunyai ketahanan lipat yang baik
- e) Mempunyai ketebalan dan berat yang sesuai
- f) Mempunyai ketahanan renggang yang baik
- g) Mempunyai kandungan zat pengisi dalam kertas di bawah 10%.

### BAB III

#### PERAWATAN ARSIP AUDIO VISUAL

##### A. Arsip Foto

1. Pemeliharaan arsip foto yang utama adalah perlakuan yang baik dan hati-hati.
2. Foto harus terhindar dari jamur (bercak-bercak). Foto digosok secara perlahan dan searah dengan kain halus yang sudah diberi larutan tryclorotine.
3. Arsip foto negatif disimpan dalam amplop polyster transparan atau kertas sampul dengan kandungan asam rendah.
4. Arsip foto positif disimpan dalam amplop kertas yang besar dengan kandungan asam yang rendah berkisar pH 7-8.

5. Arsip foto positif dan negatif disimpan secara terpisah. Foto diletakkan secara vertikal dalam amplop kertas yang bebas sulfur. Satu amplop maksimal berisi 5 (lima) lembar foto. Selanjutnya amplop disimpan pada kotak yang bebas asam dan bebas sulfur. Apabila amplop dan label rusak, harus selalu diganti.
6. Pengendalian kondisi lingkungan tempat simpan arsip foto harus dilakukan. Kelembaban relatif tidak melebihi 40% RH dan temperatur maksimal tidak melebihi 21°C. Untuk foto berwarna disimpan pada temperatur 0-5°C.

## B. Arsip Video

1. Memelihara dan merawat mesin alat baca video
2. Membersihkan video dengan mesin pembersih (video cleaner)
3. Memutar video dengan kecepatan normal menggunakan alat baca sekurang-kurangnya tiap enam bulan sekali.
4. Membuat duplikasi copy dari master copy sebagai bentuk layanan informasi agar master copy tetap terjaga.
5. Menjaga kebersihan lingkungan dan kestabilan temperatur dan kelembaban untuk video berkisar 18°C - 22°C dan 55% - 65% RH.

## C. Arsip Film

1. Memutar film pada kecepatan normal menggunakan alat baca sekurang-kurangnya tiap enam bulan sekali.
2. Kotoran debu dan jamur yang menempel pada pita film dibersihkan dengan zat kimia cair trichloroethane 70% atau dengan alkohol yang dicampur air, dioleskan tanpa ditekan dengan kain putih halus atas permukaan pita film.
3. Can Film yang terbuat dari kaleng agar diganti dengan can terbuat dari plastik.
4. Menjaga kebersihan lingkungan dan kestabilan temperatur dan kelembaban untuk film hitam putih berkisar 18°C-22 °C dan 55% - 65% RH.
5. Untuk pita film yang putus dapat disambung kembali menggunakan celotape.
6. Label yang agak rusak agar diganti dengan label baru.

## D. Arsip Rekaman Suara

### 1. Arsip Piringan

- a. Piringan sebaiknya disimpan pada sampul polyster atau polyethylene yang bebas asam, di dalam kotak karton.
- b. Bahan-bahan tersebut diatur secara vertical di dalam laci-laci, rak atau kotak.
- c. Temperatur sebaiknya konstan, berkisar 10°C - 21 °C.  
Kelembaban relatif diupayakan pula pada tingkat yang stabil, berkisar 40% - 50% RH.

## 2. Arsip Pita Suara (Kaset Tape Recorder)

- a. Pita hanya diputar pada kecepatan play, bukan pada rewind.
- b. Pita suara perlu diadakan pengecekan secara periodik yaitu setiap setahun sekali diputar dan jika perlu dicopy kembali.
- c. Pita disimpan pada amplop polyethylene atau polyster yang selanjutnya ditempatkan pada kotak-kotak, diatur secara vertical pada laci-laci metal.
- d. Kondisi lingkungan harus stabil dengan temperatur  $4^{\circ}\text{C} - 16^{\circ}\text{C}$  dan kelembaban  $40\% - 60\% \text{ RH}$ .

## E. Arsip Elektronik

1. Menggunakan perangkat lunak (disket dan hard disk) yang berkualitas baik
2. Memback-up informasi yang terdapat dalam fisik arsip elektronik sekurang-kurangnya tiap dua tahun sekali
3. Menyimpan fisik arsip elektronik pada tempat yang aman dari pengaruh medan magnetic dan panas serta menjaga kebersihan
4. Menjaga kestabilan temperatur berkisar  $11^{\circ}\text{C} - 22^{\circ}\text{C}$  dan kelembaban  $45\% - 65\% \text{ RH}$ .

## F. Arsip Mikrofilm

1. Mikrofilm dalam bentuk roll sebaiknya digunakan secara hati-hati karena mudah tergores.
2. Mikrofilm yang berupa master sebaiknya dicetak dalam bentuk positif.
3. Film disimpan secara vertikal pada kotak yang bebas asam dan bebas sulfur, atau pada reel plastik yang bebas khlorin.
4. Setiap film perlu diperiksa setelah digunakan, minimal sekali dalam 1 tahun.
5. Roll film dapat disimpan dalam suatu reel terbuka atau dalam bentuk cartridge/kaset.
6. Kondisi lingkungan yang dipersyaratkan dalam penyimpanan arsip microfilm adalah kelembaban tidak lebih dari  $40\% - 50\% \text{ RH}$  dan temperatur maksimal  $18^{\circ} - 21^{\circ}\text{C}$ .

## G. Arsip Kartografi dan Kearsitekturan

1. Penyimpanan arsip kartografi dan kearsitekturan sebaiknya tidak dilipat, tetapi disimpan dalam bentuk lembaran atau gulungan.
2. Temperatur dan kelembaban disesuaikan dengan kebutuhan penyimpanan atau tidak melebihi  $21^{\circ}\text{C}$  dengan kelembaban relatif tidak melebihi  $40\% \text{ RH}$  dan AC selama 24 jam.  
Sarana penyimpanan arsip kartografi dan kearsitekturan harus standard, seperti pH-7 (netral) dan terbuat dari bahan metal.

**BAB IV**  
**PENUTUP**

Demikian pedoman Perawatan Arsip ini disusun, dengan harapan bisa dijadikan acuan dalam melakukan kegiatan yang meliputi perlindungan fisik arsip dari kerusakan atau kehancuran arsip.

**BUPATI PATI**



**TASIMAN**

PENELITIAN	
<del>PERDA</del> / KEPUTUSAN BUPATI	
JABATAN	PARAF
V. BUPATI	
SERDA	<i>Kotis</i>
ASISTEN <i>Adm &amp; Ku</i>	<i>[Signature]</i>
KABAG. HUKUM	<i>[Signature]</i>
KASUBAG PER UU AN	<i>[Signature]</i>
UNIT PELAKSANA	<i>ARSIP</i>