



BUPATI KUTAI BARAT
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT
NOMOR 17 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PERAWATAN ARSIP DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin keselamatan dan kelestarian Arsip sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Pemerintah, Pembangunan dan Kemasyarakatan, perlu disusun Pedoman Perawatan Arsip Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud dalam huruf a, perlu menetapkan peraturan Bupati Kutai Barat tentang Pedoman Perawatan Arsip Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten malinau, Kabupaten Kutai barat, Kabupaten Kutai Timur, dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur, dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen Arsip;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 183);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 09 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2012 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 150);
11. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 32 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Barat (Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2016 Nomor 32).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT TENTANG PEDOMAN PERAWATAN ARSIP DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Kutai Barat;
3. Bupati adalah Bupati Kutai Barat;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Barat;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Barat;
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kutai Barat;
8. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kutai Barat;
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
10. Perawatan adalah aktivitas untuk menyimpan dan melindungi fisik Arsip dari kerusakan serta mempertahankan kondisi arsip agar tetap baik dan mengadakan perbaikan terhadap arsip yang rusak agar informasinya tetap terpelihara;
11. Pemeliharaan adalah suatu usaha pengamanan arsip agar terawat dengan baik sehingga mencegah kemungkinan adanya kerusakan dan kehilangan arsip;
12. Kamperisasi adalah kegiatan preventif dalam hal pemeliharaan arsip yang dilakukan dengan cara membersihkan arsip, boks, dan roll o'pack dengan kapur baru;
13. 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 ;
14. Arsip kertas adalah arsip yang uraian informasinya berbentuk tulisan atau teks dan terbuat dari kertas;
15. Arsip Audio Visual adalah arsip yang dapat dilihat atau didengar dengan memakai alat khusus serta memiliki bentuk fisik yang bermacam-macam tergantung pada media teknologi yang digunakan pada saat penciptaannya.

BAB II PEDOMAN PERAWATAN ARSIP

Pasal 2

Pedoman Perawatan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 3

Pedoman Perawatan Arsip Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, merupakan Pedoman Perawatan Arsip dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat.

Pasal 4

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

BAB III PEMBIAYAAN

Pasal 5

Semua biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kutai Barat.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sendawar,
pada tanggal, 30 Mei 2017

BUPATI KUTAI BARAT,

ttd

FX. YAPAN

Diundangkan di Sendawar,
pada tanggal, 30 Mei 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT,

ttd

YACOB TULLUR

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT TAHUN 2017 NOMOR 17.

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KABUPATEN KUTAI BARAT
NOMOR 17 TAHUN 2017
TENTANG PEDOMAN PERAWATAN ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KUTAI BARAT.

PEDOMAN PERAWATAN ARSIP DILINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG.

Tujuan dari kearsipan sebagaimana dinyatakan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Ketentuan Pokok-pokok Kearsipan 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 sesuatu 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 terawat.

2. Tujuan

Tujuannya ialah :

- a. Pedoman Perawatan Arsip dapat dijadikan acuan dalam penyediaan sarana dan prasarana dan pelaksanaan perawatan arsip di seluruh perangkat daerah Kabupaten Kutai Barat;
- 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.

C. RUANG LINGKUP.

Pedoman Perawatan arsip ini adalah untuk digunakan sebagai pedoman untuk melakukan kegiatan yang meliputi perlindungan fisik arsip dari kerusakan atau kehancuran sehingga arsip di seluruh jajaran Aparatur Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Barat dapat lebih terawat.

D. PENGERTIAN.

1. Pedoman ialah ketentuan yang menjadi dasar yang memberi arah bagaimana sesuatu harus dilakukan atau hal yang menjadi dasar/pegangan, petunjuk untuk menentukan atau melaksanakan kegiatan;
2. Perawatan ialah aktivitas untuk menyimpan dan melindungi fisik arsip dari kerusakan serta mempertahankan kondisi arsip agar tetap baik dan mengadakan perbaikan terhadap arsip yang rusak agar informasinya tetap terpelihara;
3. Arsip ialah:
 - a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.
 - b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta dan atau perorangan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.
4. Arsip kertas ialah arsip yang uraian informasinya berbentuk tulisan atau teks dan terbuat dari kertas;
5. Kamperisasi ialah kegiatan preventif dalam hal pemeliharaan arsip yang dilakukan dengan cara membersihkan arsip, boks, dan roll o'pack dengan memberikan kapur baru;
6. Fumigasi ialah 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;
7. Pemeliharaan ialah suatu usaha pengamanan arsip agar terawat dengan baik sehingga mencegah kemungkinan adanya kerusakan dan kehilangan arsip;
8. Arsip Audio Visual ialah arsip yang dapat dilihat dan atau didengar dengan memakai alat khusus serta memiliki bentuk fisik yang bermacam-macam tergantung pada media teknologi yang digunakan pada saat penciptaannya;
9. Arsip foto ialah hasil pemotretan baik berupa negatif film (klise) maupun gambar fositif (hasil cetak/afdruk) yang layak disimpan setelah melalui tahap seleksi;
10. Arsip Video ialah arsip yang isi informasinya berupa citra bergerak;
11. Arsip Film ialah arsip yang informasinya berupa citra bergerak, terekam dalam rangkaian gambar fotografik dan suara pada bahan dasar film yang penciptaannya menggunakan rancangan teknis dan artistik dengan peralatan khusus;
12. Arsip Rekaman Suara ialah arsip yang informasinya terekam dalam sinyal suara dengan menggunakan sistem perekam tertentu;
13. Mikro film ialah lembar plastik tembus pandang yang dilapisi oleh lapisan emulsi berbentuk reel yang berisi rekaman gambar atau teks dalam ukuran mikro sesuai dengan format film;

14. Arsip Kartografi ialah arsip yang informasinya tertulis dalam bentuk grafik atau foto metrik, termasuk dilamnya antara lain peta, chart, denah, desain bangunan mesin/pesawat, bagan dan sejenisnya;
15. Arsip Kearsitekturan ialah arsip yang didalamnya terkandung informasi yang berhubungan dengan Kearsitekturan misalnya, arsip cetak biru pembangunan gedung/bangunan bersejarah dan lain-lain.

BAB II 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.

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 vacum cleaner;
 - 4) Memasukan kembali berkas dalam boks;
 - 5) Menata kembali boks kedalam roll o'pack;
 - 6) Memberi tanda nomor kedalam 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 kedalam 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 vacum cleaner;
 - 4) Memasukan boks arsip kedalam 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 yang harus 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 efektivitas pelaksanaan. Ruang 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 polyetheline dengan ketebalan 0,1 mm dan berat 100 miligram per meter kubik.
 2. Bahan dan Sarana Fumigasi.
Sarana Fumigasi antara lain :
 - a. Masker gas;
 - b. Mesin datector;
 - c. Lampu halida;
 - d. Sarung tangan;
 - e. Jas lap;
 - f. Lack band;
 - g. Timbangan kecil;
 - h. Gelas Ukur;
 - i. Selang gas;
 - j. Plastik polyetheline.
 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. Dan 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 kertas;
- 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 Menghilangkan dengan cara diatas, dapat 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 alcohol dan bensin;
- i. Menghilangkan Lipstik dengan asam tatrata 5% dicampur air;
- j. Menghilangkan Pernis dengan alcohol, aseton;
- k. Menghilangkan Selotape dengan trichloroethane.

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 deterjen;
- b. Membersihkan kotoran tersebut, menggunakan spon atau kapas dengan tidak di tekan;
- 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 diletakan lembar per lembar diatas kertas penyerap/*blofting*. Untuk arsip berbentuk buku/jilidan, tiap lembar disisipi kertas penyerap dan diganti berulang kali setelah kertas penyerap basah.
- 3) Untuk mencegah tumbuhnya jamur, tiap 10 lembar arsip disisipi kertas thymole.

4. Memutihkan kertas.

Warna kertas akan berubah karena berbagai faktor penyebab diantaranya oleh faktor usia dan kurangnya pemeliharaan arsip. Warna putih yang berubah dapat dikembalikan kepada warna putih sebagaimana asalnya 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.
 - (1) Kalium permanganat;
 - (2) Asam asetat;
 - (3) Asam oskhalat;
 - (4) Natrium sulfat;
 - (5) Amonia;
 - (6) Hidrogen peroksida;
 - (7) 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.

4) 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 dihilangkan 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.
- 3) Pelaksanaan pencucian
 - a) Masukkan air kedalam baskom/bak secukupnya;
 - b) Larutkan deterjen dalam air;
 - c) Celupkan dan rendam arsip tiap lembar secara hati-hati kedalam baskom/bak.

- b. 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 :

- 1) Kertas harus bebas lignin;
- 2) Mempunyai PH antara 5,5-8,5;
- 3) Mempunyai ketahanan sobek yang baik;
- 4) Mempunyai ketahanan lipat yang baik;
- 5) Mempunyai ketebalan dan berat yang sesuai;
- 6) Mempunyai ketahanan renggang yang baik;
- 7) 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 kertas yang besar dengan kandungan asam yang rendah berkisar pH 7-8.
5. Arsip foto positif dan negatif disimpan secara terpisah. Foto diletakan 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 di ganti.
6. Pengendalian kondisi lingkungan tempat simpan arsip foto harus dilakukan. Kelembaban relatif tidak melebihi 40 % RH dan temperatur maksimal tidak 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 di 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, didalam kotak karton.
 - b. Bahan-bahan tersebut diatur secara vertikal 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 vertikal pada laci-laci metal.
 - d. Kondisi lingkungan harus stabil dengan temperatur 4°C-16°C dan kelembaban 40%-60% 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 kesetabilan temperatur berkisar 11°C - 22°C dan kelembaban 45% - 65% 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 pertikal 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% RH dan temperatur maksimal 18°C - 21°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°C dengan kelembaban relatif tidak melebihi 40% 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.

Sehingga dengan adanya pedoman Perawatan Arsip tersebut, arsip diseluruh jajaran Aparatur Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Barat dapat lebih terawat.

Ditetapkan di Sendawar,
pada tanggal, 30 Mei 2017

BUPATI KUTAI BARAT,

ttd

FX. YAPAN