



BUPATI GORONTALO UTARA
PROVINSI GORONTALO
PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA
NOMOR 31 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PRESERVASI ARSIP STATIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GORONTALO UTARA,

Menimbang

- : a. bahwa Penyelenggaraan Kearsipan merupakan urusan wajib bagi Pemerintah Daerah;
- b. bahwa dalam rangka menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis sebagaimana amanat Pasal 63 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan perlu dilakukan preservasi arsip statis oleh lembaga kearsipan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, dipandang perlu untuk menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis.

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Gorontalo Utara di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4687);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan

PARAF KOORDINASI		
NO	PENGELOLA	PARAF
1	KEPALA DKPD	
2	KABAG HUKUM	
3	ASISTEN I	
4	PJ. SEKDA	
5	Wakil Bupati	
6	BUPATI	UNTUK DITANDA TANGANI



BUPATI GORONTALO UTARA
PROVINSI GORONTALO
PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA
NOMOR 31 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PRESERVASI ARSIP STATIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GORONTALO UTARA,

- Menimbang** :
- a. bahwa Penyelenggaraan Kearsipan merupakan urusan wajib bagi Pemerintah Daerah;
 - b. bahwa dalam rangka menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis sebagaimana amanat Pasal 63 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan perlu dilakukan preservasi arsip statis oleh lembaga kearsipan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, dipandang perlu untuk menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Gorontalo Utara di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4687);
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Pj. Sekda	Wakil Bupati

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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preseversi Arsip Statis;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2019 Nomor 1);
7. Peraturan Bupati Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, tugas, Fungsi dan tata Kerja Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Gorontalo Utara;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PRESERVASI ARSIP STATIS

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Gorontalo Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	St. Sekda	Wakil Bupati
				

3. Bupati adalah Bupati Gorontalo Utara.
4. Lembaga Kearsipan atau yang disebut Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan, dalam penyelenggaraan Kearsipan di Daerah.
5. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dari media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan dan Perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara
6. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
7. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan..
8. Arsip konvensional/arsip kertas adalah arsip yang isi informasinya berupa teks, gambar atau grafik dan terekam dalam media kertas;
9. Arsip audiovisual adalah arsip yang isi informasinya dapat dipandang dan/atau didengar, seperti foto, film, video, dan audio/rekaman suara;
10. Arsip foto adalah arsip yang isi informasinya berupa gambar statik (still image), yang penciptaannya menggunakan peralatan khusus;
11. 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;
12. Arsip video adalah arsip yang isi informasinya berupa citra bergerak (moving image) yang terekam media magnetic;
13. Arsip rekaman suara/audio adalah arsip yang isi informasinya berupa suara/audio (sound) yang terekam media magnetik.

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	P. Sekda	Wakil Bupati

14. Preservasi adalah keseluruhan proses dan kerja dalam rangka perlindungan arsip terhadap kerusakan arsip atau unsur perusak dan restorasi/perbaikan bagian arsip yang rusak;
15. Preservasi preventif adalah preservasi yang bersifat pencegahan terhadap kerusakan arsip, melalui penyediaan prasarana dan sarana, perlindungan arsip, serta metode pemeliharaan arsip;
16. Preservasi kuratif adalah preservasi yang bersifat perbaikan/perawatan terhadap arsip yang mulai/sudah rusak atau kondisinya memburuk, sehingga dapat memperpanjang usia arsip.

BAB II

PRESERVASI PREVENTIF DAN KURATIF

Pasal 2

Preservasi preventif dilaksanakan untuk pencegahan terhadap kerusakan arsip.

Pasal 3

Metode pelaksanaan preservasi preventif meliputi:

- a. Penyimpanan arsip;
- b. Penanganan arsip;
- c. Pengendalian hama terpadu;
- d. Penggunaan akses;
- e. Reproduksi; dan
- f. Perencanaan menghadapi bencana

Pasal 4

Metode pelaksanaan preservasi preventif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Tindakan kuratif dalam konteks preservasi arsip statis dilakukan setelah tindakan preventif dilakukan secara maksimal, sehingga tindakan kuratif merupakan upaya yang paling efektif dalam mendukung preservasi jangka panjang arsip statis.

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	P. Sekda	Wakil Bupati

Pasal 6

- (1) Preservasi kuratif dilaksanakan untuk memperbaiki/merawat arsip yang telah rusak dan memburuk agar dapat memperpanjang usia arsip statis.
- (2) Prosedur dalam pelaksanaan preservasi kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

Metode pelaksanaan preservasi kuratif meliputi:

- a. Perawatan arsip kertas;
- b. Perawatan arsip audio visual; dan
- c. Pengendalian hama

Pasal 8

Prosedur dalam perawatan arsip kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

- (1) Perawatan arsip audio visual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b dilaksanakan terhadap jenis arsip sebagai berikut:
 - a. Arsip foto;
 - b. Arsip film;
 - c. Arsip video; dan
 - d. Arsip rekaman suara
- (2) Prosedur dalam perawatan arsip audiovisual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

- (1) Pengendalian hama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c dilaksanakan dengan cara:
 - a) penggunaan bahan kimia; dan/atau
 - b) penggunaan bahan non-kimia.

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	PJ. Sekda	Wakil Bupati
				

- (2) Prosedur pengendalian hama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

- (1) untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis, Setiap Unit Kearsipan melaksanakan Preservasi Arsip Statis harus berdasarkan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Pelaksanaan Preservasi Arsip Statis dilakukan paling lama 6 (enam) bulan terhitung sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Kwandang

Pada Tanggal : 13 DESEMBER 2021

BUPATI GORONTALO UTARA

INDRA YASIN






Diundangkan di Kwandang

Pada tanggal : 13 DESEMBER 2021

PJ.SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA

SULEMAN LAKORO

BERITA DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA TAHUN NOMOR ...

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Pj. Sekda	Wakil Bupati
				

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA

NOMOR : 31 . . TAHUN 2021

TANGGAL : 13 Desember TAHUN 2021

TENTANG : PEDOMAN PRESERVASI ARSIP STATIS

BAB I
PENDAHULUAN






A. Latar Belakang

Pengelolaan arsip statis oleh lembaga kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses arsip statis yang bertujuan untuk menjamin keselamatan arsip statis sebagai bahan pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Arsip statis sebagai memori kolektif dan identitas bangsa yang disimpan pada lembaga kearsipan harus dipelihara dengan baik agar dapat bertahan lama atau lestari, sehingga senantiasa dapat digunakan oleh 7urvey untuk berbagai kepentingan, seperti penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, pendidikan, serta penyebaran informasi.

Preservasi arsip statis yang dilakukan di seluruh dunia menghadapi masalah yang serius karena kerusakan yang disebabkan oleh berbagai 7urvey perusak. Sumber kerusakan arsip statis dapat berasal dari 7urvey internal dan eksternal. Faktor perusak internal dapat disebabkan oleh penyusun bahan dasar arsip itu sendiri di antaranya penggunaan bahan-bahan yang berbahaya dalam proses pembuatan bahan dasar arsip (7urvey lignin dan alum rosin), dan penggunaan tinta yang bersifat asam. 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 7urvey manusia seperti ketidakpedulian ketika menangani arsip dan pencurian.

Oleh karena itu dalam rangka menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis pada lembaga kearsipan dari berbagai 7urvey perusak arsip, baik yang bersumber dari survey internal dan eksternal diperlukan suatu pedoman preservasi arsip statis (preventif dan kuratif) yang sesuai dengan kaidah, standar preservasi arsip statis, dan ketentuan peraturan perundangundangan.

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Pj. Sekda	Wakil Bupati
				

B. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya pedoman ini adalah untuk memberikan panduan kepada lembaga kearsipan dalam melakukan preservasi arsip statis.

Tujuan disusunnya pedoman ini adalah agar lembaga kearsipan mampu 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.

C. Ruang Lingkup

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

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

BAB II

KEBIJAKAN PRESERVASI ARSIP STATIS

Secara alami keberadaan media arsip akan mengalami proses pelapukan jika disimpan dalam jangka waktu lama. Kertas sebagai salah satu media perekam informasi arsip merupakan bahan survey8 yang dapat terurai seiring dengan berjalannya waktu. Demikian pula arsip jenis lainnya seperti arsip foto, film, video, rekaman suara, memiliki resiko kerusakan karena mengandung bahan-bahan yang tidak stabil.

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

Lembaga kearsipan yang memiliki tugas, fungsi, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis harus memiliki komitmen untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis. Pimpinan lembaga kearsipan wajib

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda	Wakil Bupati
				

memberikan bukti komitmennya dalam bentuk kebijakan preservasi arsip statis dalam penyusunan dan implementasi survey manajemen preservasi secara efektif dan berkesinambungan.

A. Prinsip Kebijakan

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

Prinsip-prinsip dalam menentukan kebijakan preservasi arsip statis pada lembaga kearsipan adalah sebagai berikut:

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

B. Tujuan dan Manfaat Kebijakan

Kebijakan preservasi arsip statis bertujuan untuk:

1. Memberikan dasar bagi pengembangan strategi preservasi arsip statis;
2. Memberikan dasar perencanaan program preservasi arsip statis secara menyeluruh; dan
3. Memberikan informasi dan bimbingan untuk staf tentang tanggung jawab preservasi arsip statis.

Manfaat Kebijakan Preservasi Arsip Statis adalah :

1. Membantu dalam pengambilan keputusan dan prioritas ketika mengalokasikan seluruh sumber daya yang ada; dan
2. Memacu

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	^{PS} Sekda	Wakil Bupati
				

timbulnya program preservasi arsip statis yang berkesinambungan dan alur kerja yang sinergis

C. Lingkup Kebijakan

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

1. Pengaturan fungsi dan tanggung jawab.

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

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

3. Pengembangan Sumber Daya Manusia

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

- 1) Pengetahuan teknis preservasi;
- 2) Pengetahuan tentang permasalahan dalam preservasi arsip statis;
- 3) Penanganan yang tersedia;
- 4) Penerapan tata cara preservasi yang baik; serta
- 5) Penyadaran tentang relevansi dan pentingnya pelatihan yang diikuti dengan dedikasi pegawai bagi kegiatan preservasi.

b. Program pengembangan sumber daya manusia tersebut mencakup 10 survey-unsur sebagai berikut:

- 1) Pendidikan dan pelatihan untuk ahli preservasi/konservator:

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda	Wakil Bupati
				

- a) Pendidikan formal selama 3 atau 4 tahun akan memberikan pondasi yang kuat bagi ahli preservasi/konservator;
 - b) Kursus singkat selama 12 minggu memberikan pengenalan umum mengenai prinsip dan praktik preservasi;
 - c) Kursus singkat selama 1 atau 2 minggu dilakukan pada tema khusus preservasi seperti pengendalian hama perusak arsip; dan
 - d) Pelatihan lainnya adalah memberikan kesempatan magang kepada konservator muda untuk menambah pengalaman di luar negeri.
- 2) Kursus bagi teknisi preservasi arsip, berorientasi pada teknik-teknik tertentu di antaranya dalam pengoperasian dan pemeliharaan peralatan;
 - 3) Kursus singkat mengenai tata cara menangani arsip sehingga arsip tidak rusak karena penanganan yang buruk;
 - 4) Program pelatihan penyegaran sesuai perkembangan teknik/praktik preservasi terbaru;
 - 5) Dokumentasi mengenai pendidikan dan pelatihan, kursus, magang, pengalaman dan kualifikasi sumber daya manusia.




4. Peningkatan Kesadaran

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

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

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Pj. Sekda	Wakil Bupati
				

- d. Seminar - seminar preservasi arsip.
5. Pendanaan Pengalokasian dana secara proporsional untuk mendukung kegiatan preservasi arsip statis sehingga kebijakan preservasi arsip statis dapat diimplementasikan secara efektif dan efisien.
6. Kegiatan Preservasi Preventif Selalu mengutamakan tindakan preventif karena jika arsip statis terlanjur rusak akan sangat sulit untuk mengembalikan dalam keadaan semula serta informasi yang terkandung di dalam arsip statis tidak dapat digunakan. Tindakan preventif ini meliputi:
- Semua usaha yang dilakukan untuk mencegah dan memperlambat kerusakan seperti tempat penyimpanan arsip statis yang stabil;
 - Prasarana dan sarana yang sesuai;
 - Penanganan arsip statis yang baik melalui pengawasan/inspeksi;
 - Pengendalian hama terpadu;
 - Setiap fungsi kearsipan melibatkan semua aspek preservasi; dan
 - Keamanan dan kebersihan fasilitas arsip statis sehingga terlindungi dari hal-hal yang membahayakan arsip.
7. Kegiatan Preservasi Kuratif
- Tindakan preservasi kuratif dilakukan pada arsip statis yang telah mengalami kerusakan dengan cara perbaikan/perawatan. Metode yang digunakan tergantung dari jenis media dan jenis kerusakan yang terjadi pada arsip statis. Untuk melakukan tindakan preservasi kuratif dibutuhkan ruang dan peralatan serta pendukung lain sesuai dengan jenis arsip statis yang ditangani.
8. Kerjasama Lembaga kearsipan melakukan hubungan kerjasama dengan institusi dan organisasi lain dalam rangka memenuhi kebutuhan preservasi arsip statis, baik dalam lingkup nasional maupun internasional.

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	St. Sekda	Wakil Bupati
				

BAB III

PERAWATAN PRESERVASI PREVENTIF

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

I. PENYIMPANAN ARSIP

Arsip statis disimpan dalam suatu depot arsip, yakni bangunan yang dirancang khusus untuk memenuhi kebutuhan pelestarian terhadap arsip yang tersimpan di dalamnya. Unsur-unsur yang terdapat dalam penyimpanan arsip adalah depot arsip, rak arsip, boks/container arsip.





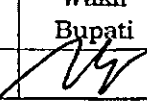
A. DEPOT ARSIP

Lokasi Depot

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

Struktur Depot

1. Konstruksi terbuat dari bahan sesuai standar dan terisolasi dengan baik sehingga dapat mempertahankan kestabilan kondisi ruang penyimpanan;
2. Dilengkapi dengan alat pelindung bahaya kebakaran seperti heat/smoke detection, fire alarm, extinguisher, dan sprinkler system;
3. Memiliki saluran air/drainase yang baik sehingga dapat mengeluarkan air secepat mungkin dari bangunan;
4. Ruangan yang ideal yaitu tidak menggunakan banyak jendela. Jika ada jendela harus dilindungi dengan filter penyaring sinar UV karena arsip harus dijauhkan dari sinar matahari langsung.

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Pj. Sekda	Wakil Bupati
				

Filter dapat berupa UV filtering polyester film. Jika ruangan dilakukan fumigasi secara rutin perlu disediakan exhaust fan dilengkapi penutup untuk pengeluaran udara setelah fumigasi;




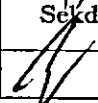
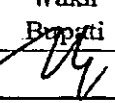
5. Dilengkapi pintu darurat untuk memindahkan arsip statis jika terjadi kebakaran/bencana.

Ruangan Depot

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

Tabel 1. Suhu dan Kelembabab Ruangan Penyimpanan Arsip

No	Media Rekam	Jenis Arsip	Suhu	Kelembaban
1.	Kertas	Peta atau kartografik Gambar teknik Grafik atau diagram	20 C 2 C	50%RH 5%

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda	Wakil Bupati
				

2.	Media Fotografik Hitam Putih	Sheet film (klise, slide negative) Cine film (reel film 8 mm 16 mm, 70 mm) Xrays (hasil foto rontgen) Microforms (mikrofilm, mikrofis) Glass plate photos	<18 C 2 C	35% RH 5%
3.	Media Fotografik berwarna Sheet film Cine Film	Sheet film (klise, slide negative) Cine film (reel film 8, mm 16 mm, 35 mm, 70 mm)	<5 C	35% RH 5%
4.	Media Magnetik	Computer tapes and disks (disket) Kaset video (umatic, betacam, VHS, SVHS) Kaset rekaman suara	18 C 2 C	35% RH 5%



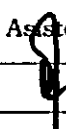
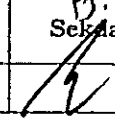
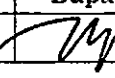
4. Pemantauan terhadap suhu, kelembaban, kualitas udara dilakukan secara berkala yaitu satu minggu sekali.

Peralatan yang digunakan untuk mengukur suhu dan kelembaban adalah thermohygrometer/thermohygrograph, sedangkan sling psychrometer digunakan untuk mengkalibrasinya;

5. Untuk mengatur kelembaban udara digunakan alat dehumidifier. Selain itu dapat digunakan silicagel yang mampu menyerap uap air dari udara;

6. Kondisi suhu dan kelembaban ruang transit di ruang baca diusahakan sesuai dengan persyaratan penyimpanan arsip;

7. Di dalam ruangan penyimpanan dipasang:

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	St. Sekda	Wakil Bupati
				

- a. Alat pembersih udara (air cleaner). Di dalam alat tersebut terdapat bahan karbon aktif untuk menyerap gas pencemar udara dan bau. Selain itu juga terdapat filter untuk membersihkan udara dari partikel debu;
- b. Alat pengukur intensitas cahaya (lux meter) dan digunakan UV meter untuk mengukur kandungan sinar UV. Untuk arsip kertas/konvensional, intensitas cahaya tidak boleh melebihi 50 lux dan sinar UV tidak boleh melebihi 75 microwatt/lumen. Cahaya dari lampu neon sebaiknya dilindungi dengan filter untuk menyerap sinar ultraviolet.





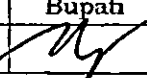
B. RAK ARSIP

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

C. BOKS / CONTAINER ARSIP

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

1. Arsip Kertas

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda	Wakil Bupati
				




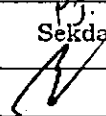
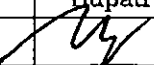
- a. Ukuran boks yang digunakan cocok untuk format arsip, dan mempunyai penutup untuk menghindarkan dari debu, cahaya, air dan polutan lain. Arsip yang lebar tidak boleh dilipat;
- b. Boks tidak terlalu besar atau terlalu kecil, dan isi boks tidak terlalu penuh atau kosong sehingga mudah dalam penanganan;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

2. Arsip Foto

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

3. Arsip Film






- a. Container/can penyimpan menggunakan bahan yang secara kimia stabil, dirancang tepat, ringan, rapat, tertutup serta tidak menimbulkan karat;

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda	Wakil Bupati
				

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

Tabel 2. Media Penyimpanan Arsip

No	Jenis Arsip	Media Penyimpanan		Penyimpanan
		Container	Jenis Rak	
1.	Arsip Kerta	Boks bebas asam, kertas pembungkus bebas asam dan bebas lignin	Rak besi anti karat	Di dalam boks disusun lateral
		Arsip peta: tabung peta, kertas pembungkus bebas asam dan bebas lignin	Laci besi anti karat	Di dalam laci atau tabung peta sesuai ukuran
2.	Arsip Foto	Amplop dan boks	Rak besi	Di dalam

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Pj. Sekda	Wakil Bupati
				

		bebas asam dan bebas lignin	anti karat	boks disusun secara vertikal.
3.	Arsip Film	Can polypropylene, polyethylene atau polycarbonate	Rak besi anti karat	Ditempatkan secara horizontal
4.	Arsip Video	Sesuai container aslinya (bahan plastik non PVC)	Rak kayu (rak non magnetis)	Disusun lateral
5.	Arsip Rekam Suara	Sesuai container aslinya (bahan plastik non PVC)	Rak kayu (rak non magnetis)	Disusun lateral

II. PENANGANAN ARSIP

A. KETENTUAN UMUM

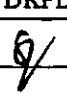



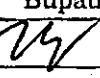
1. Pada saat menangani arsip tidak diperbolehkan makan, minum, merokok. Tangan harus bebas dari air, makanan, dan minyak serta kotoran lainnya;
2. Arsip jangan sampai terjatuh atau ditangani secara ceroboh;
3. Pada saat arsip dibawa ke ruang baca menggunakan troli atau peralatan khusus sehingga aman;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

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Pj. Sekda	Wakil Bupati
				

- c. Arsip yang asli tidak dipamerkan lebih dari satu bulan; dan
- d. Disimpan dalam tempat yang terkunci dan diletakkan di tempat yang dapat terlihat oleh staf. Galeri juga harus dijaga oleh petugas keamanan.

B. ARSIP KERTAS




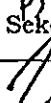

1. Arsip tidak boleh dilipat;
2. Arsip harus ditangani dengan hati-hati, jika perlu dengan dua tangan, untuk menghindari robeknya halaman yang menggunakan penjepit;
3. Halaman arsip dibalik dengan hati-hati. Untuk menandai sebuah halaman gunakan sepotong kertas putih bersih dan buang kertas ketika sudah selesai;
4. Jangan membasahi telunjuk dengan air liur untuk membalikkan halaman lembaran arsip;
5. Sellotape yang mengandung lem tidak boleh digunakan karena akan mengaburkan warna kertas;
6. Pelindung arsip yang terbuat dari polypropylene, polyethylene atau plastik poliester baik dipakai untuk menempatkan halaman arsip yang rusak, foto dan halaman file lainnya;
7. Tidak boleh menggunakan pulpen ketika menandai arsip/pembungkus arsip/boks;
8. Tidak boleh menulis dan menggunakan arsip sebagai alas;
9. Gunakan penjepit stainless steel atau yang disalut dengan plastik. Tempatkan sepotong kertas berkualitas di antara penjepit dan dokumen untuk mencegah kerusakan kertas. Penjepit besi tidak boleh digunakan karena dapat berkarat.
10. Arsip diletakkan di bagian punggung dengan penjepit dokumen pada bagian bawah boks;
11. Arsip yang tersendiri dapat diletakkan secara datar pada bagian bawah boks, tetapi harus diperhatikan agar tidak terlalu ditumpuk;
12. Jika arsip susah dibuka karena sangat rapuh, tidak boleh membuka arsip dengan tekanan/paksaan tetapi dibantu dengan menggunakan penyangga untuk menghindari pengeritingan dan pelengkungan kertas;

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Pj. Sekda	Wakil Bupati
				

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

C. ARSIP FILM

1. Hindarkan menyentuh emulsi yaitu bagian yang mudah rusak dan tempat terekamnya citra atau gambar. Film dipegang dengan ujung jari pada bagian pinggir;
2. Film digulung pada spool dengan ketegangan sedang. Idealnya ketegangan gulungan adalah jika suatu film persis bergerak bersama pada spool;
3. Gunakan selalu spool yang sesuai dengan lebar film;
4. Setelah proyeksi dilakukan sebaiknya film digulung ulang dengan ketegangan yang cukup untuk mencegah film merosot/lepas dan menyebabkan goresan kecil sewaktu proyektor menarik film melewati gate proyeksi;
5. Sambungkan beberapa feet leader putih pada awal/head film dan akhir/tail film yang akan menjaga kerusakan selama pengikatan dan proyeksi;
6. Gulung film sampai tail pada core secara rapat, rata dalam rol sampai akhir. Penggulungan film yang baik penting untuk penyimpanan. Penggulungan film pada rol yang longgar dan tepi yang menonjol dapat mengakibatkan sobek pada perforasi film atau kerusakan lainnya;
7. Proyektor selalu dibersihkan dengan sikat kecil sebelum memproyeksikan film untuk membuang rambut-rambut atau debu yang mengganggu gambar proyeksi dan menyebabkan rusaknya film;
8. Jika selama pemutaran film, proyektor menunjukkan reaksi yang aneh atau terdengar suara yang tidak seperti biasa,

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Pj. Sekda	Wakil Bupati
				

merupakan gejala penyebab kerusakan. Hentikan proyektor dengan segera dan periksa untuk meyakinkan film terpasang dengan baik. Perbaiki secara teratur pada proyektor akan memperkecil kemungkinan terhadap kerusakan semacam itu.

D. Arsip Foto

1. Hindarkan foto dari sentuhan jari tangan, sebaiknya menggunakan nylon tipis atau sarung tangan katun putih dengan cara memegang pada bagian belakang foto;
2. Hindarkan arsip sebagai alas untuk menulis.

E. ARSIP VIDEO



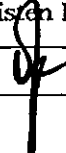


Merawat dan memonitor peralatan playback; B. Melengkapi peralatan untuk masing-masing format. Pilihan ini mahal dan sulit karena dibutuhkan keahlian dan perlengkapan cadangan; C. Jika selesai digunakan kembalikan video dalam wadahnya dan simpan dengan posisi tegak lurus, untuk membantu mencegah kerusakan;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

F. ARSIP REKAMAN SUARA

1. Hindarkan sentuhan langsung dengan permukaan tape;
2. *Tape* sebaiknya diputar ulang dari muka sampai akhir sedikitnya setiap tahun untuk memeriksa kondisinya dan memperkecil kecenderungan lapisan tape yang saling menempel atau terjadinya print-trough/tembus cetak secara magnetik juga untuk mengurangi ketegangan tape;
3. Simpan kaset dalam keadaan bersih di dalam bungkusnya dan disusun secara tegak lurus dalam rak yang terbagi dalam penyangga setiap 10-15 cm.

III. PENGENDALIAN HAMA TERPADU

Strategi dari PHT ini adalah melakukan pemeliharaan yang terus menerus dan melalui kebersihan ruangan penyimpanan untuk menjamin tidak adanya hama perusak arsip. Kegiatan yang dilakukan meliputi inspeksi

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	W. Sekda	Wakil Bupati
				

dan pemeliharaan gedung, kontrol lingkungan ruangan penyimpanan, pembatasan makanan dan tanaman, pembersihan teratur, kontrol atas koleksi masuk, dan pemantauan/monitoring rutin terhadap hama perusak arsip.

A. Inspeksi/Survei terhadap Bangunan dan Koleksi Secara berkala dilakukan inspeksi/survei minimal dua kali dalam setahun terhadap:

1. Bangunan:

- a) Dalam bangunan untuk mengetahui keberadaan jamur, serangga, tikus, bagian yang bocor, retakan dinding/atap, cat yang terkelupas sehingga ruangan penyimpanan terisolasi dengan baik dan dalam keadaan bersih, terbebas dari debu/kotoran dan hama perusak arsip;
- b) Struktur luar bangunan dan sekitarnya, keamanan fisik dari bangunan dan tempat penyimpanan, kondisi ruangan penyimpanan, kondisi peralatan, infestasi hama perusak arsip;
- c) Kusen jendela, bagian bawah lemari penyimpanan, bagian belakang rak, di dalam boks, laci, tempat yang gelap dan terpencil untuk melihat tanda-tanda adanya hama perusak arsip. Amati dan bersihkan segera tumpukan debu, kotoran serangga, telur, serangga yang hidup/mati;

2. Koleksi arsip, untuk mengetahui kondisi fisik arsip dan kemungkinan masalah yang dialami. Survei terhadap koleksi arsip memuat:

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

3. Jendela dan pintu harus tertutup rapat. Pintu tidak boleh disandarkan dalam keadaan terbuka secara terus menerus,

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	PS. Sekda	Wakil Bupati
				

sebaiknya digunakan pintu otomatis dan selalu dalam keadaan tertutup;

4. Lubang/celah di dalam bangunan yang memungkinkan masuknya hama perusak dari luar harus segera ditutup;
5. Pipa dan sumber air di sekitar tempat penyimpanan arsip untuk mencegah kebocoran air serta atap dan ruangan bawah tanah untuk memastikan tidak ada air/banjir;
6. Zona bebas tanaman minimal 30 cm di sekitar bangunan untuk menghindari serangga masuk.

B. Sanitasi Ruang Penyimpanan dan Peralatan Arsip

C. Seleksi Arsip yang Masuk

D. Pemantauan

Agar implementasi PHT berjalan efektif, diperlukan pemantauan secara rutin terhadap aktivitas hama perusak menggunakan informasi mengenai jenis dan jumlah serangga, jalan masuk serangga, sarang dan mengapa serangga dapat hidup. Informasi tersebut berguna untuk identifikasi masalah dan pemilihan metode penanganan:

1. Memantau semua pintu, jendela, sumber panas, sumber air;
2. Memantau kemungkinan rute serangga;
3. Meletakkan jebakan/perangkap di area yang akan diawasi dan mengidentifikasi lokasi tanda perangkap (jumlah dan tanggal peletakkan). Jika infestasi dicurigai di daerah tertentu, maka perangkap diletakkan dalam jarak setiap 25 cm. Pemeriksaan setelah 48 jam akan diketahui daerah yang paling serius terinfeksi. Perangkap harus diperiksa mingguan dan harus diganti setiap dua bulan, ketika perangkap telah penuh, atau ketika kelekatan pada perangkap telah berkurang;
4. Memeriksa dan mengumpulkan perangkap secara teratur;
5. Memperbaiki penempatan perangkap dan pemeriksaan yang diperlukan;
6. Perangkap dipindahkan jika hasilnya negatif/tidak ditemukan adanya infestasi

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Pj. Sekda	Wakil Bupati
				

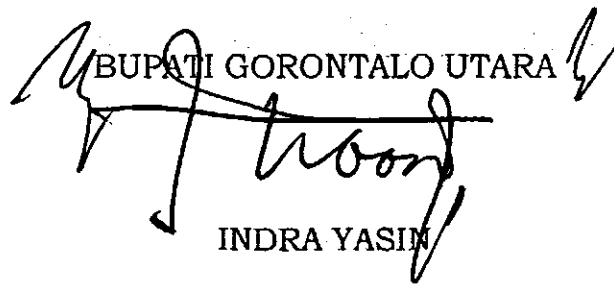
7. Pendokumentasian:

- a) jumlah serangga, jenis serangga, dan tahap pertumbuhan serangap pada masing-masing perangkap;
- b) tanggal dan lokasi pengganti perangkap.

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

E. Tindakan Pengendalian

Jika terjadi infestasi serius atau infestasi tidak tertangani dengan metode pencegahan di atas, sebagai alternatif terakhir dipilih metode pengendalian/penanganan yaitu menggunakan atau tidak menggunakan bahan kimia (selengkapnya lihat Bab IV huruf D).

BUPATI GORONTALO UTARA

INDRA YASIN

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda	Wakil Bupati
				