

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI



TAHUN 2019 NOMOR 101

PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI

TANGGAL : 16 OKTOBER 2019

NOMOR : 101 TAHUN 2019

TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN SARANA BANTU
PENEMUAN KEMBALI ARSIP STATIS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA
SUKABUMI

Sekretariat Daerah Kota Sukabumi
Bagian Hukum
2019



SALINAN

**WALIKOTA SUKABUMI
PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI

NOMOR 101 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN SARANA BANTU PENEMUAN KEMBALI
ARSIP STATIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA
SUKABUMI

WALI KOTA SUKABUMI,

Menimbang : bahwa dalam rangka menjamin ketersediaan arsip statis untuk berbagai kepentingan kegiatan pemerintahan, penelitian, pendidikan, pengembangan ilmu pengetahuan serta penyebaran informasi arsip statis serta menindaklanjuti Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2011, maka perlu ditetapkan Peraturan Wali Kota Sukabumi tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Sukabumi;

Mengingat.....

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali 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);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 5. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2015 Nomor 5);
 6. Peraturan.....

6. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2016 Nomor 9);

- Mengingat :
1. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis;
 2. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis;
 3. Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN SARANA BANTU PENEMUAN KEMBALI ARSIP STATIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota yang selanjutnya disebut Daerah adalah Kota Sukabumi.

2. Wali.....

2. Wali Kota adalah Wali Kota Sukabumi.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan dewan perwakilan rakyat Daerah dalam Penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah.
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 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 oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan.
7. Pengolahan Arsip Statis adalah proses pembuatan Sarana Bantu penemuan kembali arsip statis berdasarkan kaidah- kaidah kearsipan berlaku.
8. Standar Deskripsi Arsip Statis adalah aturan yang digunakan dalam menggambarkan informasi atau rincian informasi yang terkandung dalam Arsip Statis. Deskripsi Arsip Statis dapat dilakukan secara berjenjang mulai dari tingkat makro, menengah, dan mikro.

9. Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis adalah naskah hasil pengolahan Arsip Statis yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara untuk menemukan kembali Arsip yang dibutuhkan penggunaan Arsip, baik berupa guide, daftar Arsip dan inventaris Arsip.
10. Khazanah Arsip adalah kumpulan Arsip atau jumlah keseluruhan arsip yang berasal dari berbagai pencipta Arsip disimpan di lembaga kearsipan.
11. Konkordan adalah daftar halaman, indeks, atau norma pembandingan dalam sarana bantu penemuan kembali Arsip statis yang diperbaharui dan dimaksudkan untuk rujukan kontekstual. Biasanya sebuah Konkondr dan menempati lembaran indeks dan terdiri atas dua kolom. Kolom pertama merujuk pada kode temu balik yang baru, dan kolom kedua merujuk pada kode temu balik yang lama.
12. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
13. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.

BAB II

JENIS SARANA BANTU PENEMUAN KEMBALI ARSIP STATIS

Pasal 2

- (1) Jenis Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis terdiri atas:

a. Guide.....

- a. *guide* Arsip Statis, yaitu sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis yang memuat uraian informasi mengenai khazanah arsip statis yang tersimpan di lembaga kearsipan dan uraian informasi yang disusun secara tematis;
 - b. daftar Arsip Statis, yaitu sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis yang memuat sekurang-kurangnya uraian informasi dekripsi Arsip Statis;
 - c. inventaris Arsip, yaitu memuat uraian informasi dari daftar Arsip Statis.
- (2) Jenis Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III

PENYUSUNAN SARANA BANTU PENEMUAN KEMBALI ARSIP STATIS

Pasal 3

- (1) Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. asas pengolahan Arsip Statis;
 - b. prosedur pengolahan Arsip Statis;
 - c. publikasi dan distribusi.
- (2) Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV.....

BAB IV

FORMAT DAN TEKNIS PENGETIKAN

Pasal 4

- (1) Format pengetikan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis adalah sebagai berikut:
 - a. guide Arsip Statis;
 - b. daftar Arsip Statis; dan
 - c. inventaris Arsip;
- (2) Teknis Pengetikan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis adalah sebagai berikut:
 - a. penggunaan kertas;
 - b. penggunaan jenis huruf pada komputer atau mesin ketik;
 - c. penggunaan warna tinta;
 - d. bilangan dan satuan;
 - e. pengaturan ruang ketikan;
 - f. kata penyambung;
 - g. nomor halaman;
 - h. pengetikan jarak;
 - i. bahasa;
 - j. judul dan uraian deskripsi Arsip.
- (3) Format dan teknis pengetikan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar.....

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Sukabumi.

Ditetapkan di Sukabumi
pada tanggal 16 Oktober 2019

WALI KOTA SUKABUMI,

ttd.

ACHMAD FAHMI

Diundangkan di Sukabumi
pada tanggal 16 Oktober 2019

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SUKABUMI,

ttd.

DIDA SEMBADA

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI TAHUN 2018 NOMOR 101

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA SUKABUMI



LULU YULIASARI
NIP. 19710703 199703 2 002

LAMPIRAN I : PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI

NOMOR : 101 TAHUN 2019

TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN SARANA BANTU
PENEMUAN KEMBALI ARSIP STATIS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI-----

JENIS SARANA BANTU PENEMUAN KEMBALI ARSIP STATIS

A. Guide Arsip Statis

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

1. Guide Arsip Statis Khazanah

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

Uraian informasi yang terkandung dalam *guide* arsip statis khazanah sekurang-kurangnya memuat:

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

Contoh *Guide* Arsip Statis Khazanah:

Guide Arsip Statis Khazanah "Arsip Lembaga Pemerintah Pusat Periode Republik Indonesia 1946-1956", Jilid I, ANRI 2004.

Keterangan:

Guide arsip statis khazanah ini memuat keseluruhan informasi arsip statis tentang lembaga pemerintah pusat pada periode Pemerintahan Republik Indonesia yang tercipta pada tahun 1946-1956 yang disimpan di ANRI, jilid 1, yang diterbitkan ANRI pada 2004.

2. Guide Arsip Statis Tematis

Guide arsip statis tematis merupakan sarana bantu penemuan kembali arsip statis, berupa uraian informasi mengenai suatu tema tertentu, yang sumbernya berasal dari beberapa khazanah arsip statis yang disimpan di lembaga kearsipan.

Uraian informasi yang terkandung dalam *guide* arsip statis tematis sekurang-kurangnya memuat:

- a. nama.....

- a. nama pencipta arsip;
- b. periode pencipta arsip;
- c. nomor arsip dan uraian deskripsi arsip; dan
- d. uraian isi ringkas sesuai dengan tema *guide* arsip statis tematik.

Contoh Guide Arsip Statis Tematis:

Guide Arsip Statis Tematis “Pasang Surut Kabinet Periode 1945-1950”, ANRI, 2004.

Keterangan:

Guide arsip statis tematik ini memuat informasi arsip statis tentang tema yang berkaitan dengan Pasang Surut Kabinet di negara Republik Indonesia, yang tercipta pada Periode 1945-1950. Sumber data berasal dari beberapa khazanah arsip statis yang disimpan di ANRI, dan diterbitkan oleh ANRI pada tahun 2004.

B. Daftar Arsip Statis

Daftar arsip statis adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat sekurang-kurangnya uraian informasi dekripsi arsip statis antara lain:

1. nomor arsip;
2. bentuk redaksi;
3. isi ringkas;
4. kurun waktu penciptaan;
5. tingkat perkembangan;
6. jumlah; dan
7. kondisi arsip.

Contoh Daftar Arsip Statis:

Daftar Arsip Statis “Kabinet Perdana Menteri Republik Indonesia Periode 1950-1968”, ANRI, 2004.

Keterangan:

Daftar arsip statis ini memuat informasi deskripsi arsip statis tentang Kabinet Perdana Menteri Republik Indonesia yang tercipta pada periode 1950-1968, yang disimpan di ANRI dan diterbitkan oleh ANRI pada tahun 2004.

C. Inventaris Arsip

Inventaris arsip sekurang-kurang memuat:

1. pendahuluan yang memuat uraian sejarah, tugas, dan fungsi/peran pencipta arsip, riwayat arsip, sistem penataan arsip, volume arsipnya, pertanggungjawaban teknis penyusun inventaris, dan daftar pustaka;
2. daftar arsip statis; dan

3. lampiran.....

3. lampiran yang memuat indeks, daftar singkatan, daftar istilah asing (jika ada), struktur organisasi (untuk arsip lembaga), atau riwayat hidup (untuk arsip perorangan), dan konkordan (petunjuk perubahan terhadap nomor arsip pada inventaris lama dan inventaris baru).

Contoh Inventaris Arsip:

Inventaris Arsip “Kabinet Presiden Periode 1950-1959”, ANRI, 1995.

Keterangan:

Inventaris arsip ini memuat uraian informasi dari daftar arsip statis tentang Kabinet Presiden, pada negara Republik Indonesia yang tercipta, pada periode 1950-1959, yang disimpan di ANRI dan diterbitkan oleh ANRI pada tahun 1995.

Sukabumi, 16 Oktober 2019

WALI KOTA SUKABUMI,

ttd.

ACHMAD FAHMI

LAMPIRAN II: PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI

NOMOR : 101 TAHUN 2019

TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN SARANA BANTU
PENEMUAN KEMBALI ARSIP STATIS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI-----

JENIS SARANA BANTU PENEMUAN KEMBALI ARSIP STATIS

Sarana bantu penemuan kembali arsip statis merupakan hasil (*out put*) dari kegiatan pengolahan arsip statis yang disimpan di lembaga kearsipan. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 16 ayat (3) bahwa lembaga kearsipan terdiri atas ANRI, arsip daerah provinsi, arsip daerah kabupaten/kota, dan arsip perguruan tinggi.

Lembaga kearsipan dapat menyusun daftar arsip statis dan inventaris arsip yang kemudian dapat dijadikan dasar menyusun *guide* arsip statis.

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

A. Asas Pengolahan Arsip Statis

1. Asas dan Prinsip Pokok

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

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

2. Asas dan Prinsip Alternatif

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

- a. prinsip fungsional merupakan aturan menyusun kembali arsip yang didasarkan pada fungsi pencipta arsip;
- b. prinsip restorasi merupakan aturan menyusun kembali arsip yang didasarkan pada sistem penataan masa dinamis dengan mengadakan perbaikan terhadap arsip yang mengalami kerusakan;
- c. prinsip organisasi merupakan aturan menyusun kembali arsip yang didasarkan pada struktur organisasi dan sistem administrasi pencipta arsip;

d. prinsip.....

- d. prinsip masalah merupakan aturan menyusun kembali arsip yang didasarkan pada subjek atau masalah yang terdapat dalam arsip; dan
- e. prinsip kegunaan merupakan aturan menyusun kembali arsip yang terpisah atau terlepas dari berkasnya didasarkan atas kegunaannya.

B. Prosedur Pengolahan Arsip Statis

Prosedur pengolahan arsip statis dalam rangka penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis dibagi menjadi 3 (tiga) bagian.

1. Prosedur Penyusunan 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....

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

e. Penilaian dan Penelaahan

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

f. Perbaikan atas Hasil Penilaian dan Penelaahan

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

g. Pengesahan

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

Untuk tahapan secara sistematis, bagan alur prosedur penyusunan *guide* arsip statis dapat dilihat pada Gambar 1. sebagai berikut:



Gambar 1
Bagan Alur Prosedur Penyusunan *Guide* Arsip Statis

2. Prosedur Penyusunan Daftar Arsip Statis

a. Identifikasi Arsip

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

- 1) pencipta arsip;
- 2) sistem penataan;
- 3) jenis arsip;
- 4) kurun waktu;
- 5) jumlah/volume; dan
- 6) kondisi fisik.

b. Penyusunan Rencana Teknis

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

- 1) jadwal kegiatan;
- 2) langkah-langkah kegiatan atau tahapan kerja;
- 3) peralatan;
- 4) SDM; dan
- 5) biaya.

c. Melaksanakan Penelusuran Sumber Data

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

d. Penyusunan Skema Sementara Pengaturan Arsip

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

e. Rekonstruksi Arsip

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

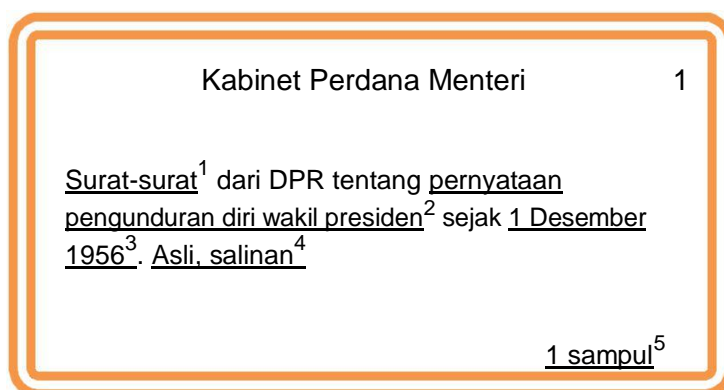
f. Deskripsi

f. Deskripsi Arsip Statis

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

- 1) jenis arsip/bentuk redaksi;
- 2) ringkasan informasi;
- 3) kurun waktu;
- 4) tingkat keaslian;
- 5) jumlah;
- 6) kemudahan pengguna arsip dalam mengakses;
- 7) bentuk, media, dan pencipta arsip; dan
- 8) tingkat atau hirarki unit informasi arsip;

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



Gambar 2
Contoh Deskripsi Arsip Statis

Keterangan gambar:

1. bentuk redaksi;
2. ringkasan informasi;
3. kurun waktu;
4. tingkat keaslian; dan
5. jumlah.

g. Manuver/Penyatuan Informasi Arsip Statis

Manuver/penyatuan informasi arsip statis dapat dilakukan secara manual dan elektronik dengan mengacu kepada skema sementara pengaturan arsip.

Manuver informasi arsip statis secara manual dilakukan dengan cara mengelompokkan kartu-kartu deskripsi sesuai dengan skema sementara pengaturan arsip. Manuver informasi arsip statis secara elektronik dilakukan dengan cara mengelompokkan informasi pada sistem aplikasi komputer.

h. Penyusunan...

h. Penyusunan Skema Definitif Pengaturan Arsip

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

i. Penomoran Definitif

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

j. Manuver Fisik dan Penomoran Arsip

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

k. Pemberian Label Arsip dan Penataan dalam Boks Arsip

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

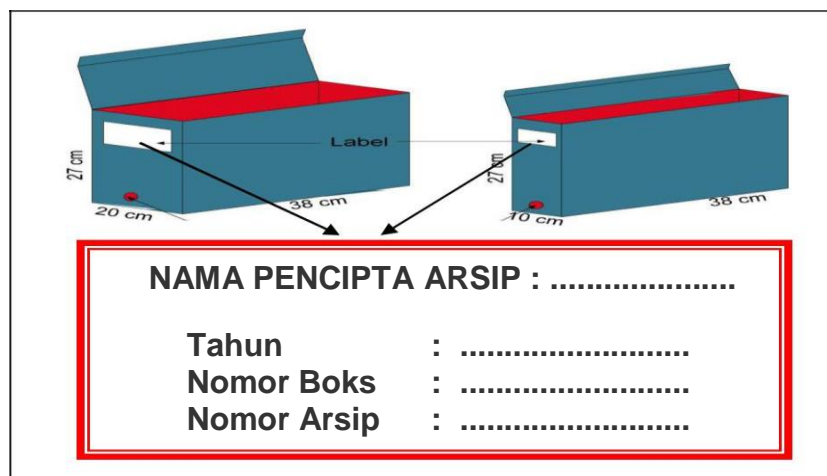
l. Pemberian Label Boks dan Penataan Boks

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

Label boks arsip memuat keterangan:

- 1) nama pencipta arsip;
- 2) periode arsip;
- 3) nomor boks; dan
- 4) nomor arsip;

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



Gambar 3
Contoh Pemberian Label Boks Pada Tahap
Penyusunan Daftar Arsip Statis

m. Penulisan.....

m. Penulisan *Draft* Daftar Arsip Statis

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

- 1) judul daftar arsip statis;
- 2) kata pengantar;
- 3) daftar isi;
- 4) uraian deskripsi arsip; dan
- 5) penutup.

n. Penilaian dan Uji Petik

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

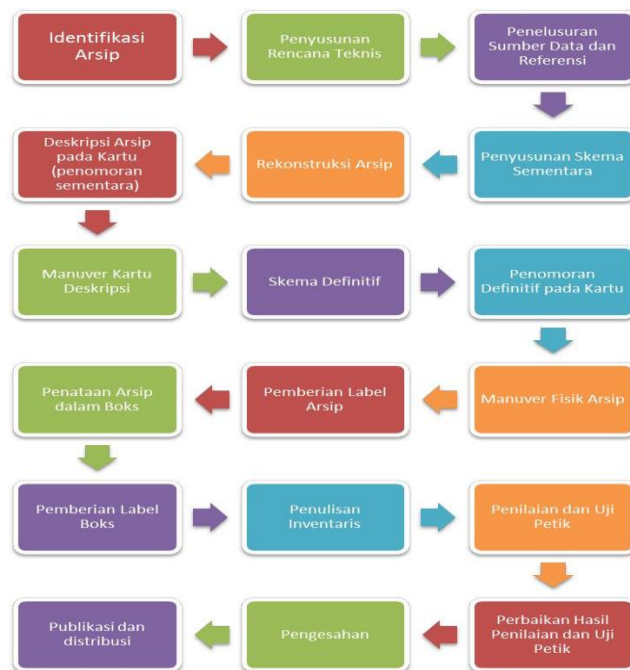
o. Perbaikan atas Hasil Penilaian dan Uji Petik

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

p. Pengesahan Daftar Arsip Statis

Daftar arsip statis yang telah diperbaiki ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab terhadap pengolahan arsip statis sebagai tanda pengesahan.

Untuk tahapan secara sistematis, bagan alur prosedur penyusunan daftar arsip statis dapat dilihat pada Gambar 4. sebagai berikut.



Gambar 4
Bagan Alur Prosedur Penyusunan Daftar Arsip Statis

3. Prosedur Penyusunan Inventaris Arsip

a. Identifikasi Arsip

Penyusunan inventaris arsip dimulai dari kegiatan identifikasi informasi dari daftar arsip statis yang akan diolah dan dibuat sarana bantu penemuannya. Identifikasi dilakukan untuk mengetahui hal-hal yang berkaitan dengan:

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

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

b. Penyusunan Rencana Teknis

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

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

c. Melaksanakan Penelusuran Sumber Data

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

d. Penyusunan Skema Sementara Pengaturan Arsip

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

e. Rekonstruksi Arsip

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

f. Deskripsi Arsip

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

g. Penyusunan...

g. Penyusunan Skema Definitif Pengaturan Arsip

Dari hasil deskripsi arsip, apabila terdapat tambahan data/informasi yang berkaitan dengan pengelompokan unit informasi pada skema sementara pengaturan arsip, maka dibuat skema definitif (tetap) pengaturan arsip sebagai pengganti skema sementara pengaturan arsip.

h. Manuver/Penyatuan Informasi dan Fisik Arsip

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

i. Penomoran Definitif

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

j. Pemberian Label Arsip dan Penataan dalam Boks Arsip

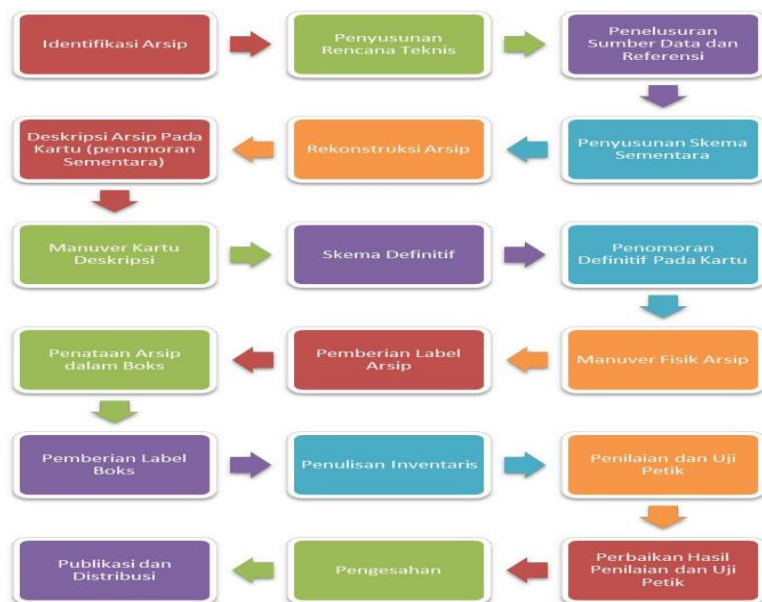
Setelah manuver dan penomoran arsip selesai, selanjutnya dilakukan pemberian label pada arsip dan penataan arsip ke dalam boks arsip. Label arsip terdiri atas: nama pencipta dan nomor arsip.

k. Pemberian Label Boks dan Penataan Boks

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

Label boks arsip terdiri atas:

- 1) nama pencipta arsip;
- 2) periode arsip;
- 3) nomor urut boks; dan
- 4) nomor urut arsip.



Gambar 5
Bagan Alur Prosedur Penyusunan Inventaris Arsip

C. Publikasi dan Distribusi

1. Publikasi

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

2. Bagi lembaga kearsipan yang memiliki unit kerja layanan dan unit penyimpanan arsip statis, *guide* arsip statis, daftar arsip statis, dan inventaris arsip yang telah disahkan didistribusikan kepada kedua unit kerja tersebut untuk digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip statis.

Sukabumi, 16 Oktober 2019

WALI KOTA SUKABUMI,

ttd.

ACHMAD FAHMI

LAMPIRAN III : PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI

NOMOR : 101 TAHUN 2019

TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN SARANA BANTU
PENEMUAN KEMBALI ARSIP STATIS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA
SUKABUMI

FORMAT DAN TEKNIS PENGETIKAN

Sarana bantu penemuan kembali arsip statis merupakan salah satu jenis naskah dinas yang dihasilkan oleh lembaga kearsipan. Sebagai naskah dinas, maka format dan teknis pengetikan *guide* arsip statis, daftar arsip statis dan inventaris arsip memiliki format dan teknis pengetikan yang standar.

Format dan teknis pengetikan sarana bantu penemuan kembali arsip statis adalah sebagai berikut:

A. Format Pengetikan

1. Guide Arsip Statis

a. Bagian Awal

Bagian awal *guide* arsip statis mencakup halaman judul, kata pengantar, dan daftar isi:

1) Halaman Judul *Guide* Arsip Statis

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



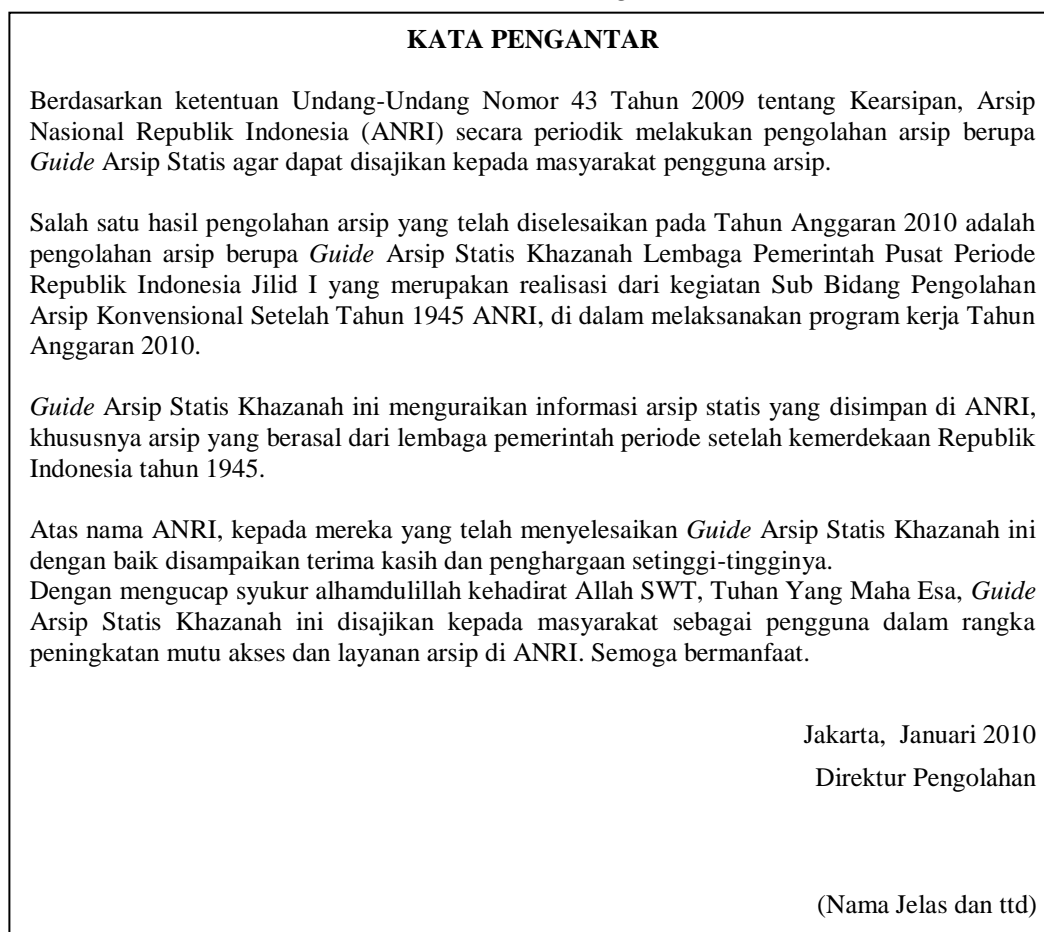
Gambar 6
Contoh Halaman Judul *Guide* Arsip Statis Khazanah



Gambar 7
Contoh Halaman Judul *Guide* Arsip Statis Tematis

2) Kata Pengantar

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



Gambar 8
Contoh Kata Pengantar

3) Daftar Isi

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

DAFTAR ISI	
	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
TIM KERJA/PELAKSANAiii
PENDAHULUAN	v
DAFTAR PUSTAKA.....	viii
KHAZANAH ARSIP PERIODE RI	
A. LEMBAGA TINGGI NEGARA	1
A. Komite Nasional Indonesia Pusat.....	1
B. Mahkamah Agung	3
C. Dst	4
B. LEMBAGA KEPRESIDENAN.....	6
A. Kabinet Presiden	6
B. Sekretariat Wakil Presiden.....	10
C.KEMENTERIAN KOORDINATOR	14
b. Dst.....	14
D.KEMENTERIAN/DEPARTEMEN	30
1. Dst.....	30

Gambar 9
Contoh Daftar Isi

b. Bagian Inti *Guide* Arsip Statis

Bagian inti *guide* arsip statis mencakup pendahuluan, daftar pustaka, dan isi *guide* arsip statis:

1) Pendahuluan

Pendahuluan memuat penjelasan mengenai: pengelompokan masalah dan pertanggungjawaban teknis pembuatan *guide* arsip statis.

PENDAHULUAN.....

PENDAHULUAN

Guide Arsip Statis Khazanah memuat uraian informasi umum tentang informasi khazanah arsip yang berasal dari lembaga pemerintah pusat pada periode sesudah kemerdekaan Republik Indonesia tahun 1945, terutama arsip kertas/konvensional.

Guide ini menampilkan khazanah arsip yang tersimpan di Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) yang diterbitkan dalam bahasa Indonesia, dengan pertimbangan penggunaan bahasa nasional dianggap lebih tepat karena sekaligus mencerminkan isi khazanah arsip pada masa Republik Indonesia yang dapat digunakan oleh masyarakat pengguna arsip.

Pembagian kelompok pada *guide* ini merupakan hasil penelusuran khazanah arsip terhadap 33 Daftar Arsip Statis dan Inventaris Arsip yang tersedia di unit pelayanan arsip. Khazanah arsip lembaga pemerintah ini terbagi atas 4 (empat) bagian, yaitu:

1. lembaga tinggi negara;
2. lembaga kepresidenan;
3. kementerian koordinator;
4. kementerian/departemen.

Berkenaan dengan akses arsip, pengguna arsip diharuskan mengikuti persyaratan yang ditentukan oleh ANRI sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Guide Arsip Statis Khazanah ini disusun oleh Tim Kerja dari Sub Direktorat Pengolaan Arsip Konvensional Setelah Tahun 1945 dengan penanggung jawab: Sri Handayani dengan koordinator teknis Isye Djumenar dan Anggota: Siti Fatimah, Ratna Absari dan Sri Wulan Nugrahayu serta dibantu oleh petugas depot penyimpanan arsip.

Jakarta, Januari 2010

Direktur Pengolahan

(Nama & Ttd)

Gambar 10
Contoh Pendahuluan

2) Daftar Pustaka

Daftar pustaka memuat semua sumber bacaan (referensi) yang digunakan sebagai bahan acuan dalam penulisan *guide* arsip statis. Teknis penulisan komponen-komponen sumber data dalam daftar pustaka pada *guide* arsip statis, sama seperti yang digunakan dalam penulisan daftar pustaka pada karya tulis ilmiah.

DAFTAR PUSTAKA

Arsip Nasional Republik Indonesia, (1989), *Guide to the Sources of Asian History, Indonesia, Vol.I, Part I and II*. Jakarta: ANRI

Departemen Penerangan Republik Indonesia, (1965), *20 Tahun Indonesia Merdeka*. Jakarta: Departemen Penerangan

Sekretariat Negara Republik Indonesia (1975), *30 Tahun Indonesia Merdeka*. Jakarta: Sekretariat Negara

Gambar 11
Contoh Daftar Pustaka

3) Uraian.....

3) Uraian Isi *Guide* Arsip Statis

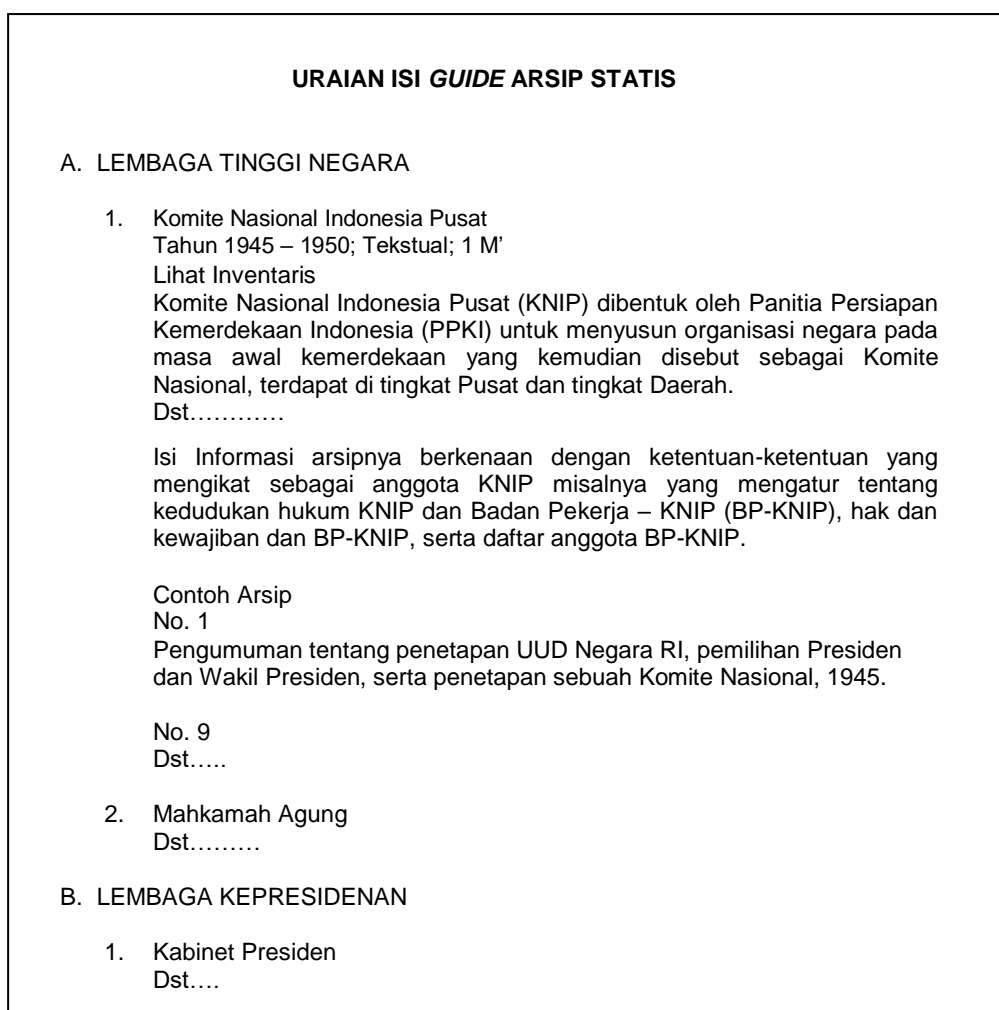
Uraian isi *guide* arsip statis berisi hasil penelusuran sumber arsip yang dirumuskan menjadi materi *guide* arsip statis seperti:

a) Susunan arsip statis

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

b) Susunan nomor urut *Guide* Arsip Statis

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



Gambar 12
Contoh Uraian Isi *Guide* Arsip Statis

c. Bagian.....

c. Bagian Akhir *Guide* Arsip Statis

1) Indeks

Indeks merupakan daftar yang memuat: nama orang, lembaga, tempat, dan masalah yang terdapat dalam *guide* arsip statis dan mengacu pada nomor *guide* arsip statis.

INDEKS
PPKI, 1 BP-KNIP, 1 KNIP, 1 Dst.....
49

Gambar 13
Contoh Indeks

2) Daftar Singkatan

Daftar singkatan adalah daftar yang memuat singkatan-singkatan yang terdapat dalam uraian isi *guide* arsip statis dan mengacu pada nomor *guide* arsip statis.

DAFTAR SINGKATAN
BP-KNIP = Badan Pekerja – Komite Nasional Indonesia Pusat PPKI = Panitia Persiapan Kemerdekaan Indonesia Dst.....
50

Gambar 14
Contoh Daftar Singkatan

3) Penutup

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

PENUTUP
<p><i>Guide</i> Arsip Statis Khazanah sebagai Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis yang tersimpan di Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) ini telah disusun secara sistematis, sehingga informasi arsip statis dalam <i>guide</i> ini dapat diakses dan dimanfaatkan untuk kepentingan publik secara tepat, cepat dan akurat.</p> <p><i>Guide</i> Arsip Statis Khazanah ini memuat data dan informasi arsip yang bersumber dari Daftar Arsip Statis dan Inventaris Arsip yang telah dibuat oleh ANRI sebelumnya. Apabila masih diperlukan data dan informasi lebih jauh terhadap arsip statis yang dicari, pengguna arsip dapat melihat langsung daftar atau inventaris arsip yang memuat data dan informasi tersebut.</p> <p>Harapan penyusun semoga <i>guide</i> ini dapat membantu pengguna arsip dalam menemukan arsip statis yang dicari di ANRI. Karena itu segala hal yang berkaitan dengan kekurangan yang terdapat dalam <i>guide</i> ini, mohon segera diberikan masukan agar kami dapat segera menyempurnakannya. Untuk itu semua kami ucapkan terima kasih.</p>
53

Gambar 15
Contoh Penutup

2. Daftar Arsip Statis

a. Bagian Awal

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

1) Halaman Sampul Depan

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

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



Gambar 16
Contoh Halaman Sampul Depan Daftar Arsip Statis

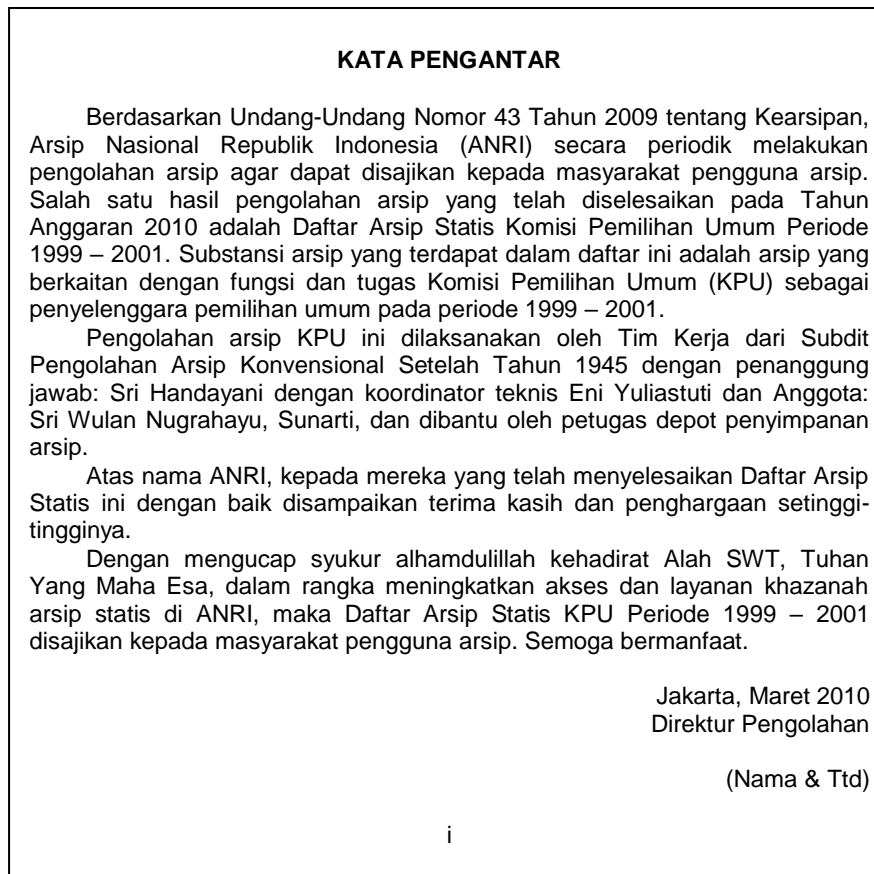
2) Halaman Judul

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

3) Kata Pengantar

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

KATA PENGANTAR.....



Gambar 17
Contoh Kata Pengantar Daftar Arsip Statis

4) Daftar Isi

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

DAFTAR ISI	
	Halaman
KATA PENGANTAR.....	i
TIM PELAKSANA.....	ii
DAFTAR ISI	iii
URAIAN DESKRIPSI ARSIP STATIS	
I. KESEKRETARIATAN	1
A. ORTALA.....	1
B. PERLENGKAPAN	3
C. RUMAH TANGGA	4
II. KETATANEGARAAN.....	6
A. PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	6
B. PARLEMEN	10
C. URUSAN LUAR NEGERI	14
D. Dst	21
PENUTUP	45

ii

Gambar 18
Contoh Daftar Isi

b. Bagian.....

b. Bagian Inti

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

URAIAN DESKRIPSI ARSIP STATIS	
I.	KESEKRETARIATAN
A.	ORTALA
1.	Daftar susunan Kabinet Kerja, Januari 1959, tindasan, 1 sampul
B.	PERLENGKAPAN
2.	Surat-surat kepada para Menteri tentang harga barang kekayaan negara RIS, dengan lampiran, Agustus - September 1956, asli, pertinggal, 1 sampul
C.	dst
II.	KETATANEGARAAN
A.	PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
5.	Surat-surat dari Menteri Kesehatan tentang penetapan Undang Undang kesehatan, disertai lampiran. Oktober 1959, asli, 1 sampul
B.	PARLEMEN
6.	Dst
1	

Gambar 19
Contoh Uraian Deskripsi Arsip

c. Bagian Akhir

Bagian akhir daftar arsip statis mencakup uraian penutup. Penutup merupakan akhir penulisan daftar arsip statis, memuat harapan dan permintaan arahan.

PENUTUP	
<p>Daftar Arsip Statis..... sebagai Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis..... yang tersimpan di Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) disusun secara sistematis, sehingga informasi arsip dalam daftar ini dapat diakses dan dimanfaatkan untuk kepentingan publik secara tepat, cepat dan akurat.</p> <p>Sebagai Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis di ANRI, daftar ini disusun melalui proses kerja pengolahan arsip statis yang memegang teguh azas/prinsip pengolahan arsip statis dan tahapan kerja yang tepat, sehingga benar-benar memuat arsip statis sebagai bukti pelaksanaan tugas dan fungsi</p> <p>Harapan penyusun semoga daftar ini dapat membantu pengguna arsip dalam menemukan arsip statis yang dicari. Karena itu segala hal yang berkaitan dengan kekurangan yang terdapat dalam Daftar Arsip Statis ini, mohon segera diberikan masukan agar kami dapat segera menyempurnakannya. Untuk itu semua kami ucapkan terima kasih.</p>	
<p>Keterangan:</p>	

Gambar 20
Contoh Penutup

3. Inventaris Arsip

a. Bagian Awal

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

1) Halaman Sampul Depan

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

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



Gambar 21
Contoh Halaman Sampul Depan Inventaris Arsip

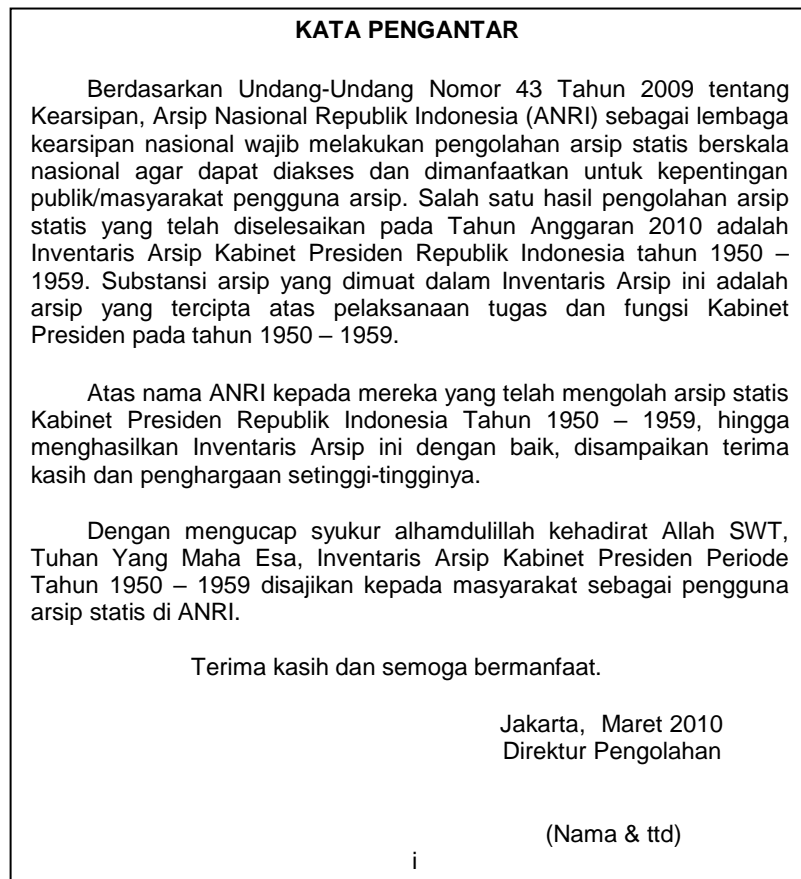
2) Halaman Judul

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

3) Kata Pengantar

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

KATA.....



Gambar 22
Contoh Kata Pengantar Inventaris Arsip

4) Daftar Isi

Daftar isi merupakan gambaran secara menyeluruh tentang sistematika inventaris arsip (isi urutan dari bagian-bagian), dan sebagai petunjuk bagi pembaca yang ingin langsung melihat suatu bab, subbab, dan lampiran, disertai huruf dan nomor halaman.

DAFTAR ISI	
	Halaman
KATA PENGANTAR.....	i
TIM KERJA	ii
DAFTAR ISI	iii
PENDAHULUAN	iv
DAFTAR PUSTAKA	vii
URAIAN DESKRIPSI ARSIP	
I. KEPEGAWAIAN.....	1
II. KEAGAMAAN	3
III. AGRARIA	4
IV. HUBUNGAN LUAR NEGERI	5
V. Dst	9
VI. VI. PENUTUP.....	30
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
a. Daftar Indeks	31
b. Daftar Singkatan	32
c. Daftar Istilah Asing	33
d. Daftar Konkordan	34
e. Struktur Organisasi	35

iii

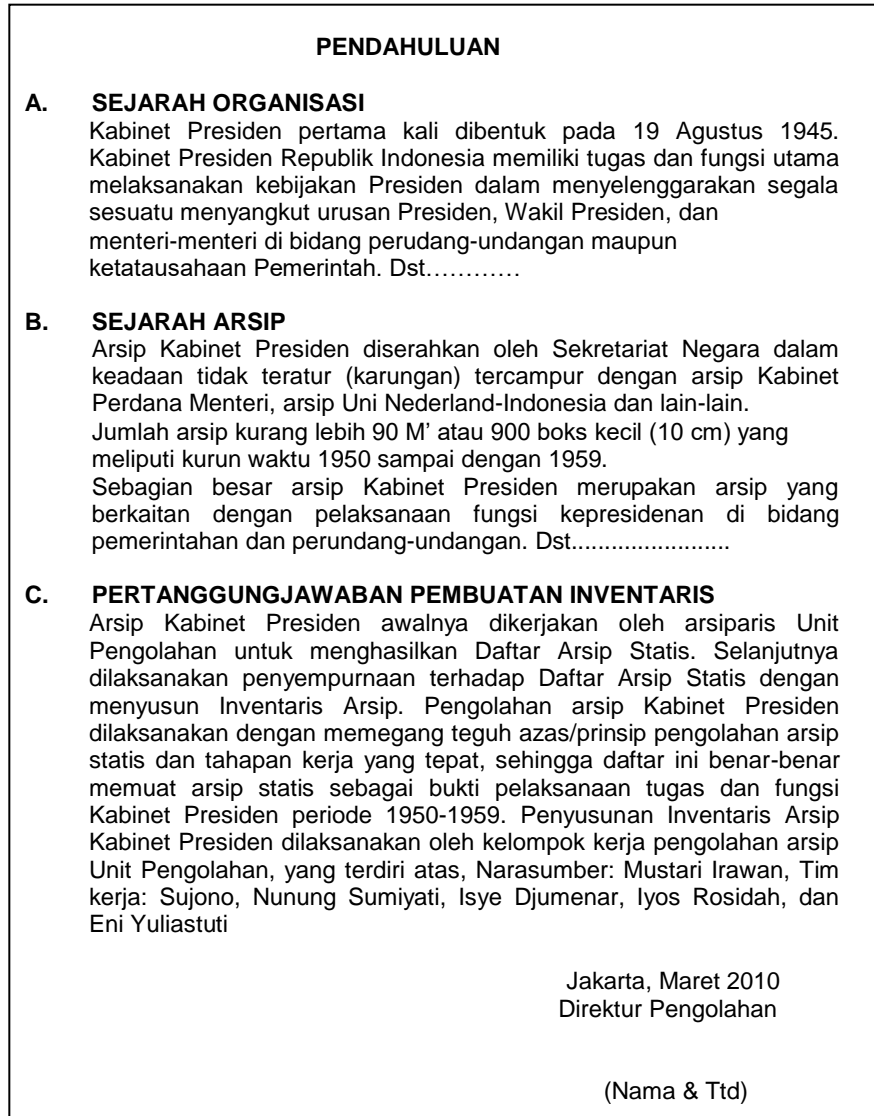
Gambar 23
Contoh Daftar Isi Inventaris Arsip

b. Bagian Inti

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

1) Pendahuluan

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



Gambar 24
Contoh Pendahuluan Inventaris Arsip

2) Daftar Pustaka

Daftar pustaka memuat semua sumber data/referensi yang digunakan sebagai bahan acuan dalam penulisan pendahuluan inventaris arsip. Sumber bacaan dapat berasal dari sumber data primer (arsip yang sedang diolah) maupun sumber data sekunder, seperti produk hukum, buku, jurnal, dan lain-lain. Penulisan komponen-komponen daftar pustaka dalam inventaris arsip, sama seperti yang digunakan dalam penulisan karya tulis ilmiah.

DAFTAR.....

DAFTAR PUSTAKA	
Arsip Nomor 2352 tentang struktur Organisasi Kabinet Presiden RI;	
Keppres Nomor 221 tahun 1960 tentang Penghapusan Kabinet Presiden dan Menggantinya dengan Sekretariat Negara;	
v	

Gambar 25
Contoh Daftar Pustaka Inventaris Arsip

3) Uraian Deskripsi Arsip

Memuat kumpulan deskripsi arsip berdasarkan kelompok informasi masing-masing yang disusun dalam skema pengaturan arsip. Penulisan nomor deskripsi arsip dimulai dari nomor satu (nomor awal) sampai nomor terakhir (tergantung jumlah arsip).

URAIAN DESKRIPSI ARSIP	
A. KEPEGAWAIAN	
1. Surat dari Perdana Menteri RI kepada Menteri Perhubungan tentang usul pengangkatan Komisaris Indonesia pada GIA, dengan lampiran. 4 Desember 1950 Tembusan 1 sampul	
2. Dst...	
10. Surat keterangan tentang S.Josodiningrat pernah menjabat Wakil Menteri Pertahanan dalam Kabinet Syahrir, dengan lampiran. 15 Januari 1952 Pertinggal 1 sampul	
11. Surat dari Panitia Pembentukan Mosi Perhimpunan Bangsa Indonesia di Suriname kepada Menteri Luar Negeri tentang pemindahan Rd.Soedarto Hadinoto (Kepala Perwakilan RI di Suriname) 29 Oktober 1955 Tembusan 2 sampul	
	1
B. KEAGAMAAN	
12. Surat-surat dari Hoo Poo Tik tentang pendirian Kelenteng di Indonesia, dengan lampiran. 12 – 21 Desember 1953 Asli 1 sampul	
13. Dst	
	2
C. AGRARIA	
20. Surat dari Kepala Jawatan Pegadaian Negeri kepada Menteri Keuangan tentang permohonan ahli waris Punggowiharjo atas uang pembelian tanah yang digunakan rumah gadai negeri di Prambanan, dengan lampiran. 25 Agustus 1955 Tembusan 1 sampul	
21. Dst	
	4
D. HUBUNGAN LUAR NEGERI	
25. Laporan dari S. Roslan Darmadjati tentang affair di Ranggon, dengan lampiran 4 Februari 1955 Asli 1 sampul	
26. Dst	
	5
E. KESEHATAN	
30. Mosi dari DPRDS Maluku tentang desakan kepada Pemerintah untuk membangun sanatorium bagi penderita penyakit TBC di daerah Maluku, dengan lampiran. 14 Desember 1954 Asli 1 sampul	
31. ... dst.	
	9

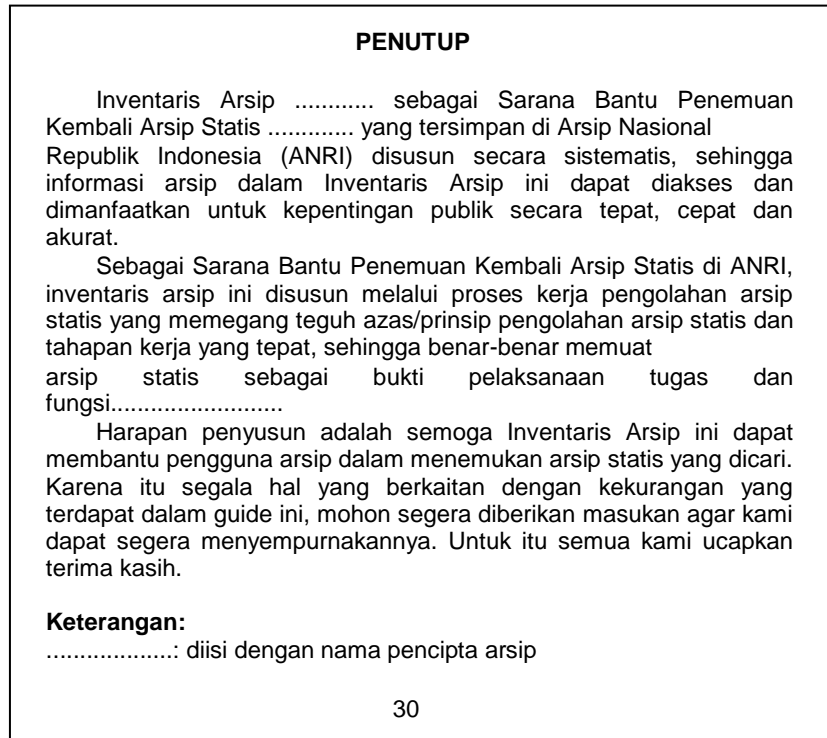
Gambar 26
Contoh Uraian Deskripsi Inventaris Arsip

c. Bagian Akhir

Bagian akhir inventaris arsip mencakup: penutup dan lampiran:

1) Penutup

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



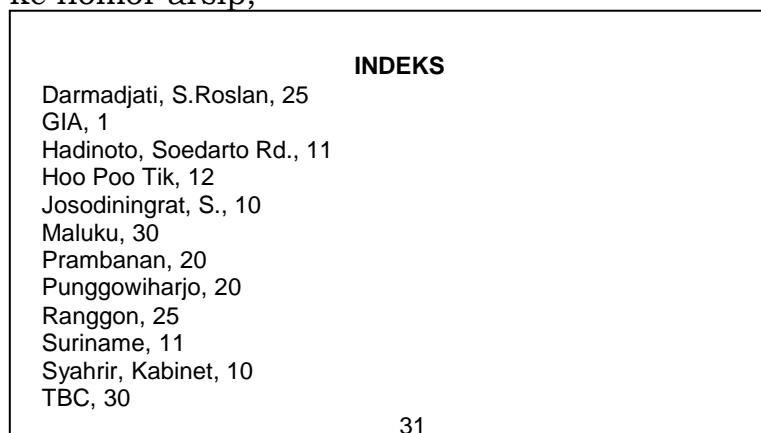
Gambar 27
Contoh Penutup Inventaris Arsip

2) Lampiran

Memuat segala bahan yang berkaitan dengan inventaris arsip dan berfungsi melengkapi penjelasan/uraian deskripsi arsip, aksesibilitas, dan keterpercayaan inventaris arsip.

Lampiran inventaris arsip terdiri atas:

- a) Indeks adalah daftar yang memuat nama orang, lembaga, tempat, dan masalah yang terdapat dalam arsip dan mengacu ke nomor arsip;



Gambar 28
Contoh Indeks Inventaris Arsip

b) Daftar.....

- b) Daftar singkatan adalah daftar yang memuat singkatan-singkatan yang terdapat dalam deskripsi arsip dan mengacu ke nomor arsip;

DAFTAR SINGKATAN	
RI	= Republik Indonesia
GIA	= Garuda Indonesia Airways
DPRDS	= Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Sementara
TBC	= Tuberculosis

Gambar 29
Contoh Daftar Singkatan Inventaris Arsip

- c) Daftar istilah asing adalah daftar yang memuat istilah-istilah asing yang terdapat dalam deskripsi arsip dan mengacu ke nomor arsip;

DAFTAR ISTILAH ASING	
Affair	
Tuberculosis	
33	

Gambar 30
Contoh Daftar Istilah Asing Inventaris Arsip

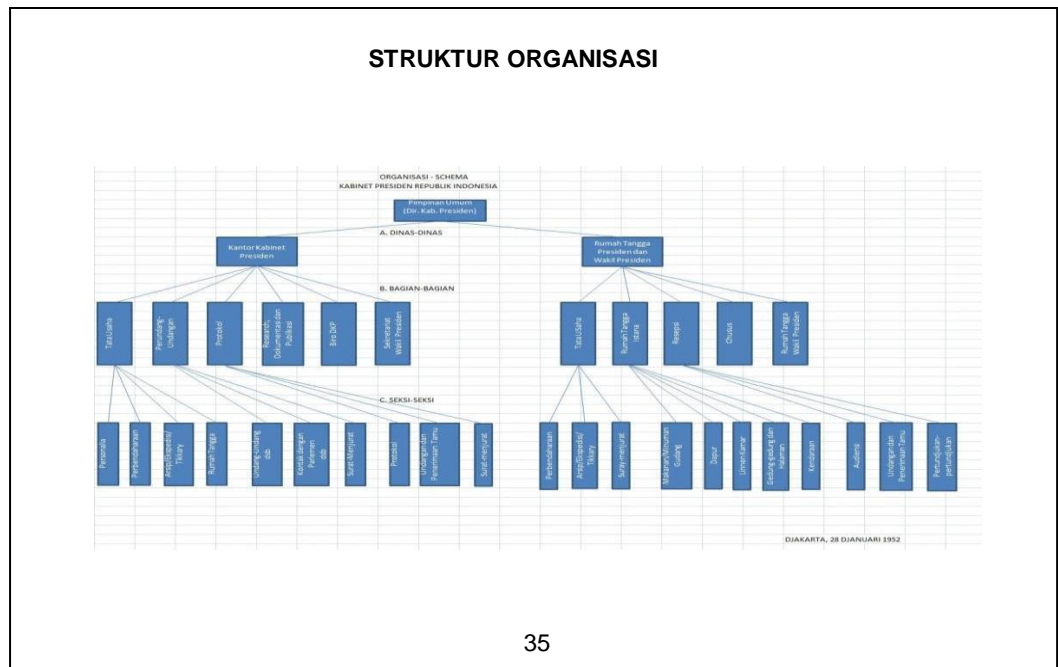
- d) Konkordan adalah daftar halaman atau indeks pembanding dalam inventaris arsip yang diperbaharui dan dimaksudkan untuk rujukan kontekstual. Konkordan biasanya menempati lembaran indeks dan terdiri atas dua kolom. Kolom pertama merujuk pada kode temu balik pada inventaris arsip baru, dan kolom kedua merujuk pada kode temu balik pada inventaris arsip lama; dan

KONKORDAN	
Nomor baru arsip arsip	Nomor lama
1	1, 2
2	3
3	4, 5
Dst.....	Dst.....
34	

Gambar 31
Contoh Konkordan

e) Struktur.....

- e) Struktur organisasi (arsip lembaga) atau riwayat hidup (arsip perorangan) pencipta arsip.



Gambar 32
Contoh Struktur Organisasi Pencipta Arsip

B. Teknis Pengetikan

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

1. Penggunaan Kertas

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

- a. ukuran A4 (210X297mm) atau 8,27 X 11,67 inci;
- b. jenis kertas HVS putih dengan berat 70/80 gram; dan
- c. pengetikan naskah tidak boleh bolak balik.

2. Penggunaan Jenis Huruf (Komputer/Mesin Ketik)

Untuk keseragaman penggunaan huruf pada naskah daftar arsip statis dan inventaris arsip adalah:

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

3. Penggunaan Warna Tinta

Pengetikan naskah *guide* arsip statis, daftar arsip statis, dan inventaris arsip diketik dengan rapi memakai tinta hitam.

4. Bilangan.....

4. Bilangan dan Satuan

Pengetikan bilangan dan satuan pada naskah *guide* arsip statis, daftar arsip statis, dan inventaris arsip adalah:

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

5. Pengaturan Ruang Ketikan

Batas-batas pengetikan ditinjau dari tepi kertas adalah:

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

6. Kata Penyambung

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

7. Nomor Halaman

Nomor halaman *guide* arsip statis, daftar arsip statis, dan inventaris arsip terdiri atas penomoran bagian awal, bagian inti, dan bagian akhir:

a. *Guide* Arsip Statis

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

b. Daftar Arsip Statis

- 1) bagian awal, halaman judul, kata pengantar, dan daftar isi menggunakan angka Romawi kecil (i, ii, iii,... dst);

2) bagian....

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

c. Inventaris Arsip

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

8. Pengetikan jarak adalah sebagai berikut:

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

2 Bahasa adalah sebagai berikut:

- a. bahasa yang digunakan untuk menyusun *guide* arsip statis, daftar arsip statis, dan inventaris arsip adalah bahasa Indonesia. Tetapi untuk deskripsi arsip tetap menggunakan bahasa yang digunakan
- b. dalam arsip dan sangat mungkin diterjemahkan dalam bahasa Indonesia;
- c. dalam rangka memberikan layanan secara internasional *guide* arsip statis, daftar arsip statis, dan inventaris arsip dapat ditulis dan disusun dalam bahasa Indonesia dan Inggris;
- d. *Guide* arsip statis, daftar arsip statis, dan inventaris arsip yang menggunakan bahasa Indonesia disusun sesuai dengan ejaan yang disempurnakan (EYD); dan
- e. *Guide* arsip statis, daftar arsip statis, dan inventaris arsip yang menggunakan bahasa Indonesia, apabila terdapat istilah bahasa asing penulisannya dicetak miring.

3 Judul dan Uraian Deskripsi Arsip

Judul dan uraian deskripsi arsip pada daftar arsip statis dan inventaris arsip diketik sebagai berikut:

a. Judul....

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

Sukabumi, 16 Oktober 2019

WALI KOTA SUKABUMI,

ttd.

ACHMAD FAHMI