



BUPATI GROBOGAN
PROVINSI JAWA TENGAN
PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 17 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI GROBOGAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 43 Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Statis;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

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 Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

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 Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 29 Tahun 2011 tentang Pedoman Penelusuran Arsip Statis di Lingkungan Pencipta Arsip;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2017 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Grobogan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Grobogan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan dewan perwakilan rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Perangkat Daerah yang membidangi urusan kearsipan.
6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, Pemerintah Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam melaksanakan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

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 LKD.
8. Arsip Konvensional/Arsip Kertas adalah Arsip yang isi informasinya berupa teks, gambar atau grafik dan terekam dalam media kertas.
9. Arsip Audio Visual 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 magnetik.
13. Arsip Rekaman/Audio Suara adalah Arsip yang isi informasinya berupa suara/audio (*sound*) yang terekam media magnetik.
14. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip dinamis meliputi LKD, unit kearsipan, Perangkat Daerah, instansi vertikal, badan usaha milik Daerah, desa/kelurahan, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan/atau perseorangan.
15. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian Arsip Statis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
16. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khazanah Arsip Statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan Arsip Statis dan hak pengelolaannya dari Pencipta Arsip kepada lembaga kearsipan.
17. Penilaian Arsip Statis adalah proses menentukan jangka waktu simpan dan nasib akhir Arsip Statis dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai instrinsiknya yang dilakukan melalui langkah – langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit – unit informasi.
18. Penyerahan Arsip Statis adalah proses penyerahan Arsip Statis dari lembaga negara, Pemerintah Daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, lembaga pendidikan termasuk lembaga pendidikan swasta dan perusahaan swasta yang memperoleh anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri kepada lembaga kearsipan.
19. Pengolahan Arsip Statis adalah suatu proses pembuatan sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis berdasarkan kaidah-kaidah kearsipan yang berlaku.

20. Standar Deskripsi Arsip Statis adalah aturan yang digunakan dalam menggambarkan informasi atau rincian informasi yang terkandung dalam Arsip Statis.
21. *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.
22. Preservasi adalah keseluruhan proses dan kerja dalam rangka perlindungan arsip terhadap kerusakan Arsip atau unsur perusak dan restorasi/perbaikan bagian Arsip yang rusak.
23. Preservasi Preventif adalah preservasi yang bersifat pencegahan terhadap kerusakan Arsip, melalui penyediaan prasarana dan sarana, perlindungan arsip, serta metode pemeliharaan Arsip
24. Preservasi Kuratif adalah preservasi yang bersifat perbaikan/perawatan terhadap arsip yang mulai/sudah rusak atau kondisinya memburuk, sehingga dapat memperpanjang usia arsip
25. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
26. Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis adalah naskah hasil Pengolahan Arsip Statis yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara untuk menemukan kembali Arsip yang dibutuhkan pengguna Arsip, baik berupa *Guide* Arsip Statis, daftar Arsip Statis, dan inventaris Arsip Statis.
27. Khazanah Arsip adalah kumpulan Arsip atau jumlah keseluruhan Arsip yang berasal dari berbagai Pencipta Arsip dan disimpan di lembaga kearsipan.
28. Inventaris Arsip adalah Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis yang memuat uraian informasi dari daftar Arsip Statis yang dilengkapi dengan pendahuluan dan lampiran.
29. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
30. Konkordan adalah daftar halaman, indeks, atau norma pembanding dalam Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis yang diperbaharui dan dimaksudkan untuk rujukan kontekstual.
31. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
32. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam rangka Pengelolaan Arsip Statis di LKD.
- (2) Pengelolaan Arsip Statis bertujuan untuk :
 - a. melestarikan Arsip yang memiliki nilai guna sekunder;
 - b. menyelamatkan Arsip yang mempunyai nilai kesejarahan; dan
 - c. memberikan informasi yang luas kepada generasi yang akan datang.

BAB II

PENGELOLAAN ARSIP STATIS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

- (1) Pengelolaan Arsip Statis meliputi kegiatan:
 - a. Akuisisi Arsip Statis;
 - b. Pengolahan Arsip Statis;
 - c. Preservasi Arsip Statis; dan
 - d. Akses Arsip Statis.
- (2) Tata cara Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Akuisisi Arsip Statis

Pasal 4

LKD melaksanakan Akuisisi Arsip Statis milik :

- a. Perangkat Daerah;
- b. badan usaha milik Daerah;
- c. organisasi politik;
- d. organisasi masyarakat;
- e. desa; dan
- f. perseorangan.

Pasal 5

Akuisisi Arsip Statis dapat dilakukan dengan cara penarikan, pembelian, tukar menukar, dan kegiatan lain yang mengakibatkan adanya penambahan Khazanah Arsip.

Pasal 6

- (1) Arsip Statis yang diakuisisi dalam keadaan teratur dan terdaftar sesuai dengan bentuk dan media serta mengacu pada prinsip asal usul dan prinsip aturan asli.
- (2) Akuisisi Arsip Statis yang dilakukan LKD diikuti dengan peralihan tanggung jawab pengelolaannya.
- (3) Prosedur Akuisisi Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut :
 - a. monitoring terhadap fisik Arsip dan daftar Arsip Statis;
 - b. melakukan verifikasi terhadap daftar Arsip Statis;
 - c. menetapkan status Arsip Statis oleh LKD;
 - d. persetujuan untuk menyerahkan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip;
 - e. penetapan Arsip Statis yang diserahkan oleh Pencipta Arsip; dan
 - f. pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada kepala LKD disertai dengan berita acara dan daftar Arsip Statis yang akan diserahkan.
- (4) Prosedur Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai pedoman tata cara Akuisisi Arsip Statis.

Bagian Ketiga

Pengolahan Arsip Statis

Pasal 7

- (1) Pengolahan Arsip Statis dilaksanakan berdasarkan prinsip asal usul dan prinsip aturan asli.
- (2) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan Standar Deskripsi Arsip Statis.

Bagian Keempat

Preservasi Arsip Statis

Pasal 8

- (1) Untuk menjamin keselamatan dan kelestarian Arsip Statis, LKD melaksanakan Preservasi Arsip Statis yang menjadi kewenangannya.
- (2) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi preservasi preventif dan preservasi kuratif.
- (3) Untuk memenuhi kebutuhan Preservasi Arsip Statis, LKD dapat melakukan kerjasama dengan lembaga pemerintah atau lembaga swasta.

Bagian Kelima
Akses Arsip Statis
Pasal 9

Akses Arsip Statis dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik.

Pasal 10

- (1) Akses Arsip Statis untuk kepentingan pengguna Arsip dijamin oleh LKD.
- (2) Untuk menjamin kepentingan Akses Arsip Statis, LKD menyediakan sarana dan prasarana.
- (3) Akses Arsip Statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan :
 - a. prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip Statis; dan
 - b. sifat keterbukaan dan tertutupan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Akses Arsip Statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

Pasal 11

Untuk mendukung terwujudnya pengelolaan Arsip Statis, Pencipta Arsip dan LKD dapat melakukan alih media dan autentikasi Arsip yang dikelolanya.

BAB III
PEMBINAAN ATAS PENYERAHAN ARSIP STATIS

Pasal 12

- (1) Pembinaan atas pelaksanaan penyerahan Arsip Statis dilakukan oleh LKD.
- (2) LKD melakukan pembinaan atas pelaksanaan penyerahan Arsip Statis kepada Perangkat Daerah, badan usaha milik Daerah, organisasi masyarakat, organisasi politik, perusahaan swasta, dan perorangan.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui:
 - a. bimbingan secara teknis dan non teknis;
 - b. konsultasi kearsipan;
 - c. penyuluhan kearsipan;
 - d. monitoring dan supervisi kearsipan;
 - e. pendidikan dan pelatihan kearsipan; atau
 - f. kegiatan lainnya dalam rangka pembinaan kearsipan.
- (4) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan berita acara serah terima Arsip Statis dan daftar Arsip Statis yang dituangkan dalam bentuk dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 13

Peraturan Bupati mulai ini berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Grobogan.

Ditetapkan di Purwodadi
pada tanggal 29 Maret 2022
BUPATI GROBOGAN,
Cap TTD

SRI SUMARNI

Diundangkan di Purwodadi
pada tanggal 30 Maret 2022
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN,
Cap TTD

MOHAMAD SUMARSONO
BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2022 NOMOR 17

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN GROBOGAN


RIADNA PRIAMBODO, SH
NIP. 19820929 200501 1 006

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 17 TAHUN 2022
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN
ARSIP STATIS

BAB I
PENDAHULUAN

a. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamanatkan bahwa lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya wajib melaksanakan pengelolaan Arsip Statis yang diperoleh dari lembaga negara, pemerintahan Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, desa dan perorangan. 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 merupakan jenis Arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan dan sebagai bahan pertanggungjawaban nasional atas pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara dimana keberadaan Arsip Statis bukan lagi di lingkungan Pencipta Arsip tetapi berada di lembaga kearsipan sebagai organisasi kearsipan yang memiliki fungsi dan tugas mengelola Arsip Statis dari berbagai Pencipta Arsip maupun pemilik Arsip. Sebagai memori kolektif dan identitas bangsa yang disimpan pada lembaga kearsipan, Arsip Statis harus dipelihara dengan baik agar dapat bertahan lama atau lestari, sehingga senantiasa dapat digunakan oleh publik untuk berbagai kepentingan, seperti penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, pendidikan, penyebaran informasi dan kesejahteraan rakyat.

Lembaga kearsipan sesuai dengan kewenangannya melaksanakan pengelolaan dan pelayanan Arsip Statis berdasarkan norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Oleh karena itu untuk membantu lembaga kearsipan dalam melakukan pengelolaan dan pelayanan Arsip Statis perlu disusun pedoman pengelolaan Arsip Statis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini terdiri atas :

1. Tata cara akuisisi Arsip Statis, meliputi : prinsip Akuisisi Arsip Statis, strategi akuisisi, pelaksanaan akuisisi dan format dan contoh dalam tata cara akuisisi Arsip Statis;

2. Tata cara pengolahan Arsip Statis, meliputi : jenis Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis dan penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis;
3. Tata cara preservasi Arsip Statis, meliputi : kegiatan preservasi preventif dan kegiatan preservasi kuratif; dan
4. Akses Arsip Statis, meliputi : Pembatasan Keterbukaan Arsip Statis dan keterbukaan Arsip Statis.

BAB II AKUISISI ARSIP STATIS

Dalam rangka menjamin Khazanah Arsip Statis di LKD agar lebih berdaya guna maka pelaksanaan Akuisisi Arsip Statis perlu memperhatikan hal-hal yang mendasar terkait dengan prinsip dan strategi Akuisisi Arsip Statis.

A. Prinsip Akuisisi Arsip Statis sebagai berikut :

1. Arsip Statis yang akan diakuisisi ke lembaga kearsipan telah ditetapkan sebagai Arsip Statis melalui proses penilaian berdasarkan pedoman penilaian kriteria dan jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder, dan telah dinyatakan selesai masa simpan dinamisnya;
2. Serah terima Arsip Statis dari hasil kegiatan akuisisi Arsip Statis wajib didokumentasikan melalui pembuatan naskah serah terima Arsip, berupa berita acara serah terima Arsip Statis, daftar Arsip Statis yang diserahkan berikut riwayat Arsip, dan arsipnya;

B. Strategi Akuisisi

Beberapa hal yang perlu dirumuskan dalam menyusun strategi Akuisisi Arsip Statis, antara lain :

1. Penyusunan dan Penetapan Haluan atau Perencanaan Akuisisi Arsip Statis
 - a. Haluan atau perencanaan Akuisisi Arsip Statis disusun dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia (biaya, waktu, sumber daya manusia dan ruang) guna menerima hasil akuisisi yang terkendali, termasuk pertimbangan format fisik Arsip yang diakuisisi, karena hal ini terkait dengan kemampuan depot Arsip Statis untuk mengelola, melestarikan dan menyediakan akses Arsip kepada publik dan mempertimbangkan materi Arsip yang dibutuhkan oleh pengguna arsip.
 - b. Haluan atau perencanaan Akuisisi Arsip Statis ditetapkan oleh LKD agar memiliki kekuatan hukum dan konsekuensi setiap yang tercantum dalam perencanaan Akuisisi Arsip Statis dilaksanakan sesuai prosedur oleh pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Akuisisi Arsip Statis.
2. Materi Haluan atau Perencanaan Akuisisi Arsip Statis terdiri dari :
 - a. tujuan LKD dalam menyelenggarakan program akuisisi;
 - b. dasar hukum dan/atau pernyataan kewenangan untuk memperoleh materi Arsip dalam menyelenggarakan akuisisi;
 - c. penetapan skala prioritas terhadap kegiatan akuisisi;
 - d. kesepakatan terhadap istilah-istilah kearsipan yang terkait dengan program Akuisisi Arsip sehingga mudah dipahami dan diikuti oleh pelaksana akuisisi;
 - e. metode dan teknik untuk memperoleh Arsip yang akan diakuisi;
 - f. deskripsi umum mengenai materi kearsipan yang diperoleh;
 - g. sifat dan jenis materi Arsip yang akan diperoleh;
 - h. lokus, objek dan lokasi tempat penyimpanan Arsip Statis yang menjadi target;

- i. pembatasan kurun waktu periode Arsip;
- j. tahapan teknis penyelenggaraan akuisisi, termasuk instrumen yang digunakan;
- k. informasi mengenai pihak yang perlu dihubungi menyangkut materi Arsip yang harus diakuisisi; dan
- l. penjelasan persyaratan mengenai hak dan kewajiban yang dimiliki oleh lembaga kearsipan dan Pencipta Arsip, termasuk akses untuk memperoleh Arsip yang telah diakuisisi.

C. Pelaksanaan Akuisisi

Pelaksanaan Akuisisi Arsip Statis merupakan rangkaian program kegiatan yang dimulai dari tahap monitoring fisik Arsip Statis melalui penelusuran dan penilaian Arsip statis, tahap verifikasi daftar Arsip Statis, tahap persetujuan dan penetapan Arsip statis yang diserahkan, dan tahap pelaksanaan serah terima Arsip Statis.

1. Monitoring Arsip Statis

Monitoring dalam kegiatan akuisisi dilakukan dengan cara penelusuran Arsip Statis dilingkungan Pencipta Arsip diawali dengan pemahaman terhadap sumber Arsip atau keberadaan Arsip Statis serta jenis Arsip Statis yang dihasilkan atau diciptakan oleh Pencipta Arsip.

a. Sumber Arsip Statis

Sumber Arsip Statis adalah pihak yang menciptakan atau memiliki Arsip Statis, baik berbentuk lembaga maupun perseorangan. Sumber arsip dapat dikategorikan menjadi dua yakni :

1) Pencipta Arsip terdiri dari :

a) Lembaga

Pencipta Arsip organisasi/badan yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip di Daerah, meliputi:

- (1) Perangkat Daerah dan Pemerintahan Desa di Daerah.
- (2) Badan Usaha Milik Daerah adalah badan usaha berbentuk institusi/badan hukum yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan ekonomi dan/atau laba, yang mana modalnya sebagian atau seluruhnya dimiliki Daerah.
- (3) Perusahaan swasta adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan secara tetap dan terus menerus dengan tujuan memperoleh keuntungan dan/atau laba, baik yang diselenggarakan oleh orang-perorangan maupun badan usaha yang berbentuk badan hukum atau bukan badan hukum, yang didirikan dan berkedudukan di Daerah.
- (4) Organisasi kemasyarakatan adalah organisasi kemasyarakatan yang melaksanakan kegiatan dan memiliki kepengurusan di kabupaten, kecamatan, desa/kelurahan.

b) Perseorangan

Pencipta Arsip berbentuk perseorangan adalah individu dan/atau keluarga berkewarganegaraan Indonesia yang memiliki peran strategis dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara di Daerah.

2) Pemilik Arsip

Pemilik Arsip adalah pihak baik lembaga atau perseorangan yang mengoleksi dan menguasai Arsip dari berbagai sumber tetapi bukan sebagai Pencipta Arsip. Pemilik Arsip terdiri atas:

- a) lembaga pemilik Arsip adalah organisasi berbadan hukum yang mengoleksi dan menguasai Arsip mengenai Daerah berbagai sumber; dan
- b) perseorangan pemilik Arsip adalah individu atau keluarga yang mengoleksi dan menguasai Arsip mengenai Daerah dari berbagai sumber.

b. Jenis Arsip Statis

Jenis Arsip Statis dapat diciptakan oleh lembaga/organisasi dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugas atau oleh perseorangan/individu yang memiliki peran strategis dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Arsip Statis Pemerintah Daerah yaitu arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan dalam berbagai bentuk dan media yang dihasilkan dari kegiatan Pencipta Arsip di Daerah, baik lembaga atau perseorangan.

1) Lembaga terdiri dari :

a) Pemerintahan Daerah

(1) Semua kebijakan pimpinan pemerintahan di Daerah yang bersifat mengatur, dan naskah yang ditandatangani oleh pimpinan pemerintahan Daerah, antara lain:

- (a) Peraturan Daerah;
- (b) Peraturan Bupati;
- (c) Keputusan Bupati; dan
- (d) Keputusan Sekretaris Daerah.

(2) Bukti keberadaan pemerintahan Daerah yakni bukti mengenai memori dan identitas pemerintahan daerah yang memuat ciri khas dan informasi khusus tentang pemerintahan Daerah sebagai Pencipta Arsip, antara lain:

- (a) Keputusan Bupati tentang pengangkatan pejabat eselon II;
- (b) Lambang dan simbol pemerintahan Daerah; dan
- (c) Pendirian, perubahan, penyatuan organisasi Perangkat Daerah.

(3) Bukti kinerja pemerintahan Daerah, antara lain:

- (a) rencana keuangan;

- (b) rencana anggaran tahunan;
- (c) surat otorisasi;
- (d) pertanggungjawaban keuangan;
- (e) neraca dan laporan keuangan tahunan;
- (f) program kerja jangka pendek, menengah, dan panjang;
- (g) *memoriy of understanding*;
- (h) laporan hasil penelitian yang mencerminkan prestasi ilmiah;
- (i) produk karakteristik yang memiliki nilai budaya, ilmiah, teknologi, dan kemanusiaan;
- (j) rancang bangun;
- (k) usulan pemekaran wilayah;
- (l) penolakan pertanggungjawaban Bupati oleh dewan perwakilan rakyat Daerah;
- (m) logo/lambang/identitas Daerah.

b) Badan Usaha Milik Daerah

- (1) Semua kebijakan pimpinan perusahaan yang bersifat mengatur, dan naskah yang ditandatangani oleh pimpinan Badan Usaha Milik Daerah, antara lain:
 - (a) Peraturan perusahaan;
 - (b) Keputusan dewan komisaris; dan
 - (c) Keputusan direksi.
- (2) Naskah yang ditandatangani oleh pimpinan Badan Usaha Milik Daerah, antara lain:
 - (a) notulen rapat pemegang saham;
 - (b) notulen rapat dewan komisaris;
 - (c) notulen rapat-direksi;
 - (d) laporan hasil Rapat Anggota Tahunan/rapat umum pemegang saham;
 - (e) perjanjian penggabungan usaha (*merger*);
 - (f) *memoriy of understanding*;
 - (g) laporan perubahan modal dewan komisaris dan direksi;
 - (h) laporan batas maksimum pemberian kredit dan sistem pemberian kredit;
 - (i) sistem dan prosedur operasional, perkreditan, sumber daya manusia, dan pengawasan;
 - (j) jurnal perbendaharaan; dan
 - (k) hak paten, lisensi dan merek.
- (3) Bukti keberadaan perusahaan, yakni bukti mengenai memori dan identitas perusahaan yang memuat ciri khas dan informasi khusus tentang Badan Usaha Milik Daerah sebagai Pencipta Arsip, antara lain:
 - (a) struktur organisasi dan tata kerja;
 - (b) pembentukan, perubahan, pembubaran perusahaan;

- (c) lambang atau simbol perusahaan;
 - (d) profil perusahaan;
 - (e) pedoman ketatalaksanaan;
 - (f) pendirian perusahaan;
 - (g) neraca tahunan;
 - (h) likuidasi; dan
 - (i) pembukaan kantor cabang.
- (4) Bukti kinerja Badan Usaha Milik Daerah, seperti:
- (a) perencanaan keuangan;
 - (b) rencana anggaran tahunan;
 - (c) surat otorisasi;
 - (d) pertanggungjawaban keuangan;
 - (e) neraca dan laporan keuangan tahunan;
 - (f) program kerja jangka pendek, menengah, dan panjang;
 - (g) laporan hasil penelitian yang mencerminkan prestasi ilmiah;
 - (h) produk karakteristik yang memiliki nilai budaya, ilmiah, teknologi, dan kemanusiaan;
 - (i) formula bahan produksi temuan baru;
 - (j) inovasi produk pertama/ baru;
 - (k) produk pertama;
 - (l) inovasi produk; dan
 - (m) produk unggulan.
- 2) Perseorangan/Tokoh Pemerintah Daerah.
- a) Arsip yang berkaitan dengan hak keperdataan, antara lain:
 - (1) akta kelahiran;
 - (2) akta adopsi;
 - (3) akta pernikahan;
 - (4) akta kematian;
 - (5) ijazah; dan
 - (6) kartu keluarga.
 - b) Arsip yang berkaitan dengan perjalanan karier, antara lain:
 - (1) Arsip berkaitan dengan profesi pegawai atau anggota Tentara Nasional Indonesia/ Kepolisian Republik Indonesia: surat pengangkatan, surat pemberhentian, surat penghargaan, dan surat tugas;
 - (2) Arsip berkaitan dengan peran serta dalam organisasi partai politik : surat sebagai anggota atau pengurus partai, surat sebagai anggota legislatif, surat pemberhentian sebagai anggota atau pengurus partai;
 - (3) Surat pengangkatan dan pemberhentian sebagai penyelenggara negara (Bupati, wakil bupati, anggota legislatif Daerah, dan anggota penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten lainnya);

- (4) Arsip berkaitan dengan peran serta dalam organisasi kemasyarakatan, surat sebagai anggota atau pengurus organisasi kemasyarakatan, surat pemberhentian sebagai anggota atau pengurus organisasi kemasyarakatan;
 - (5) Arsip berkaitan dengan peran serta dalam organisasi internasional, surat sebagai anggota atau pengurus organisasi internasional, surat pemberhentian sebagai anggota atau pengurus organisasi internasional.
- c) Arsip yang berkaitan dengan prestasi, antara lain :
- (1) piagam / sertifikat penghargaan
 - (2) karya cipta
 - (3) gelar *honoris causa*

c. Teknik Penelusuran

1) Arsip Statis Lembaga

Penelusuran Arsip Statis di lingkungan Pencipta Arsip yang berbentuk lembaga dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut.

a) Identifikasi JRA dan Daftar Arsip

(1) Identifikasi Arsip dalam JRA

Hal ini dilakukan terhadap Pencipta Arsip yang telah memiliki JRA yang telah disetujui Arsip Nasional Republik Indonesia dan disahkan oleh pimpinan Pencipta Arsip. Penelusuran Arsip Statis dilakukan dengan mengidentifikasi setiap arsip yang berketerangan dipermanenkan dalam JRA.

(2) Identifikasi Arsip dalam daftar Arsip

Apabila Pencipta Arsip belum memiliki JRA tetapi telah melakukan pengolahan atau penataan Arsip dengan baik, maka penelusuran Arsip Statis dapat dilakukan dengan menggunakan daftar Arsip aktif dan Arsip inaktif disusun oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan di lingkungan Pencipta Arsip.

Identifikasi JRA dan daftar Arsip pada Pencipta Arsip meliputi:

(1) Pemerintahan Daerah

Keberadaan Arsip Statis di lingkungan Pemerintahan Daerah dapat berada pada Unit Kearsipan Perangkat Daerah dan penyelenggara pemerintahan kabupaten serta LKD yang terbagi menjadi :

- (a) Arsip Statis Pemerintahan Daerah yang berasal dari Arsip Inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berada pada Unit Kearsipan Perangkat Daerah.

- (b) Arsip Statis Pemerintahan Daerah yang berasal dari arsip inaktif yang memiliki retensi di atas 10 (sepuluh) tahun yang berada pada LKD.
- (2) Badan Usaha Milik Daerah, Organisasi Politik, Organisasi Masyarakat :
- Arsip Statis di lingkungan badan usaha milik Daerah, organisasi politik, dan organisasi masyarakat Kabupaten Grobogan yang tersimpan pada pusat Arsip (*records center*) di Unit Kearsipannya. Apabila pada pusat Arsip tidak diketemukan, maka penelusuran dilakukan ke Unit Pengolah yang menghasilkan Arsip Statis sesuai dengan fungsi dan tugas dalam struktur organisasi di lingkungan badan usaha milik Daerah, organisasi politik, dan organisasi masyarakat.
- b) Analisis fungsi dan tugas
- Apabila Pencipta Arsip belum memiliki JRA dan belum melakukan pengolahan atau penataan Arsip dengan baik, maka penelusuran Arsip Statis dilakukan dengan menggunakan struktur organisasi Pencipta Arsip dan memahami tingkat pentingnya fungsi, tugas, program, dan kegiatan Pencipta Arsip. Dalam hierarki organisasi dibedakan tingkatan manajemen yakni tingkat atas, menengah, bawah. Manajemen tingkat atas menghasilkan kebijakan yang bersifat strategis, manajemen menengah menghasilkan kebijakan taktis, sedangkan manajemen tingkat bawah menghasilkan kebijakan rutin/operasional.
- c) Identifikasi Arsip
- Identifikasi Arsip dilakukan dengan mendata identitas Pencipta Arsip dan Arsip yang telah diciptakan oleh lembaga bersangkutan. Informasi yang perlu didata sekurang-kurangnya meliputi :
- (1) Pencipta Arsip
- (a) nama resmi lembaga
informasi mengenai nama resmi Pencipta Arsip sesuai dengan aturan atau konvensi nasional yang berlaku.
- (b) nama resmi lain lembaga
informasi mengenai nama resmi lainnya yang dimiliki oleh Pencipta Arsip sesuai dengan aturan atau konvensi nasional yang berlaku.
- (c) nama lain lembaga
informasi mengenai nama lainnya yang mungkin dikenal mengenai entitas Pencipta Arsip, misalnya singkatan, akronim, perubahan nama dari waktu ke waktu.

- (d) kode lembaga
informasi mengenai nomor atau kode unik resmi Pencipta Arsip.
 - (e) tanggal pendirian dan tanggal pembubaran
informasi mengenai tanggal mendirikan dan pembubaran Pencipta Arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (f) riwayat singkat lembaga
informasi mengenai riwayat singkat Pencipta Arsip yang ditulis dalam bentuk narasi atau kronologis.
 - (g) wilayah yuridiksi lembaga
informasi mengenai tempat dan/atau yuridiksai utama Pencipta Arsip melakukan kegiatan.
 - (h) fungsi dan tugas lembaga
informasi mengenai fungsi, kedudukan, dan aktivitas-aktivitas yang dilakukan oleh Pencipta Arsip.
 - (i) mandat/sumber kewenangan lembaga
informasi mengenai dasar sebagai sumber hukum resmi Pencipta Arsip untuk menjalankan kewenangan, fungsi dan tanggungjawabnya.
- d) Arsip meliputi :
- (1) jenis arsip
informasi mengenai jenis atau unit informasi Arsip.
 - (2) lokasi penyimpanan
informasi mengenai lokasi gedung/ruangan tempat penyimpanan Arsip.
 - (3) kondisi tempat penyimpanan
informasi mengenai kondisi gedung/ mangan tempat penyimpanan arsip, antara lain suhu, kelembaban, dan cahaya, dimaksudkan untuk mengetahui riwayat pemeliharaan Arsip.
 - (4) kondisi fisik
informasi mengenai kondisi fisik Arsip. Hal ini penting untuk mengetahui baik atau tidaknya fisik media penyimpanan Arsip sehingga mudah diketahui informasi arsipnya atau sebaliknya sulit dikenali atau dibaca. Pendataan dapat dilakukan dalam bentuk prosentasi kondisi Arsip (baik maupun rusak). Penggunaan kuantitas dalam bentuk prosentasi akan mempermudah ketika melakukan pemeliharaan dan perawatan Arsip.
 - (5) format
informasi mengenai format atau media rekam Arsip, yang dikelompokkan berdasarkan tipe media penyimpanan Arsip, meliputi tekstual/kertas; kartografi, seperti peta,

kearsitekturan, *blue print*, dan lain sejenisnya; *audiovisual* termasuk foto, negatif/*film*, *microfilm*, *video recording*, roll kaset, piringan hitam dan sejenisnya; elektronik terdiri dari *disket*, *hard disk*, *computer electronic*, *Compact Disc read only memory* dan sejenisnya; dan digital termasuk *Digital Video Disc*, *laser disc*. Pendataan Arsip terhadap format ini merupakan pendataan terhadap fisik Arsip, yang dapat dilihat secara fisik.

(6) volume

informasi mengenai volume atau jumlah fisik Arsip sesuai dengan format atau media rekam arsipnya. Untuk Arsip tekstual dituangkan dalam bentuk satuan meter kubik. Meter kubik ini satuan ukur yang dikonversikan terhadap keseluruhan ruang penyimpanan, seperti laci, rak atau Arsip yang dibungkus. Satuan ukur untuk kertas selain meter kubik adalah meter linear atau meter lari (ml/m). Sementara untuk Arsip-Arsip nontekstual disesuaikan dengan format Arsip itu sendiri. Tetapi ada juga dalam satuan ukuran lain, seperti reel untuk *microfilm/film*, lembar gambar untuk peta, dan album atau roll untuk foto, dan kaset untuk video dan audio.

(7) kurun waktu

informasi mengenai kurun waktu atau periode penciptaan Arsip. Pendataan kurun waktu dimulai dari waktu yang tertua sampai dengan waktu tahun yang termuda (terakhir).

(8) penataan Arsip

informasi mengenai sistem penataan arsip yang digunakan.

(9) Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip

informasi mengenai sarana bantu yang digunakan untuk temu balik Arsip (*finding aids*). Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip dapat berupa pola klasifikasi, indeks Arsip, dan daftar Arsip.

Identifikasi untuk penelusuran Arsip selanjutnya dituangkan dalam formulir 1 sebagaimana tersebut pada angka 5 huruf d yang memuat format dan contoh dalam tata cara Akuisisi Arsip Statis.

2) Arsip Statis Perseorangan

Penelusuran Arsip Statis di lingkungan Pencipta Arsip yang berbentuk perseorangan dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

a) Identifikasi sumber data

(1) Pihak keluarga

Arsip Statis perseorangan umumnya disimpan oleh pihak keluarga Pencipta Arsip, seperti suami, isteri, anak, cucu,

menantu, dan pihak keluarga lainnya. Penelusuran Arsip Statis dapat dilakukan dengan meminta keterangan kepada seluruh pihak keluarga yang mengetahui keberadaan arsip.

- (2) Apabila pada pihak keluarga Pencipta Arsip tidak ditemukan, maka penelusuran dilakukan kepada para pihak yang terdekat atau mengetahui banyak mengenai tokoh/ Pencipta Arsip yang bersangkutan.

b) Identifikasi Arsip

Identifikasi Arsip dilakukan dengan mendata identitas tokoh Pencipta Arsip dan Arsip yang telah diciptakan oleh tokoh yang bersangkutan. Informasi yang perlu didata sekurang-kurangnya meliputi:

- (1) Pencipta Arsip terdiri dari :

- (a) nama resmi tokoh
informasi mengenai nama resmi tokoh/ Pencipta Arsip sesuai dengan aturan atau konvensi nasional yang berlaku
- (b) nama resmi lain tokoh
informasi mengenai nama resmi lainnya yang dimiliki oleh tokoh/Pencipta Arsip sesuai dengan aturan atau konvensi nasional yang berlaku
- (c) nama lain tokoh
informasi mengenai nama lainnya yang mungkin dikenal mengenai entitas Pencipta Arsip, misalnya singkatan, akronim, perubahan nama dari waktu ke waktu
- (d) tanggal lahir dan tanggal wafat tokoh
informasi mengenai tanggal lahir dan tanggal wafat tokoh Pencipta Arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan
- (e) riwayat tokoh
informasi mengenai riwayat singkat tokoh Pencipta Arsip yang ditulis dalam bentuk narasi atau kronologis
- (f) wilayah yuridiksi
informasi mengenai tempat dan/ atau yuridiksi utama tokoh Pencipta Arsip melakukan kegiatan
- (g) peran, kegiatan, dan pekerjaan
informasi mengenai peran, kedudukan, dan aktivitas-aktivitas yang dilakukan oleh tokoh Pencipta Arsip.

- (2) Arsip terdiri dari :

- (a) jenis Arsip;
- (b) lokasi penyimpanan;
- (c) kondisi fisik;
- (d) format;

- (e) volume;
- (f) kurun waktu;
- (g) penataan Arsip; dan
- (h) sarana bantu temu balik.

2. Penilaian Arsip Statis

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

a. Prinsip Penilaian

Beberapa hal yang perlu diketahui dalam melakukan Penilaian Arsip Statis, antara lain:

- 1) Penilaian Arsip dalam akuisisi menggunakan pendekatan makro dengan mengedepankan tema sosial (*social issues*) sehingga dimungkinkan informasi Arsip tersebut tidak hanya terdapat pada satu Pencipta Arsip saja tetapi terdapat di beberapa Pencipta Arsip.
- 2) Penilaian Arsip didasarkan analisis fungsi organisasi, antara lain:
 - a) mengkaji fungsi dari seluruh bidang yang terdapat dalam organisasi, diawali dengan pemahaman terhadap tujuan umum organisasi, kemudian memahami fungsi-fungsi dan kegiatan untuk mencapai tujuan umum organisasi;
 - b) memahami fungsi organisasi secara utuh dalam struktur organisasi sehingga mengetahui unit kerja yang melaksanakan fungsi operatif organisasi dan fungsi fasilitatif organisasi;
 - c) memahami keterkaitan fungsi dengan kegiatan dan transaksi dalam setiap unit kerja dalam struktur organisasi, dan mengetahui Arsip-Arsip yang tercipta dari hasil transaksi dalam unit-unit informasi secara berjenjang sesuai dengan hierarki dalam kaitan tersebut;
 - d) memahami sifat program kegiatan dari semua unit kerja dalam sektor/cabang, apakah merupakan transaksi utama, repetatif, homogen, kasus khusus, individual, atau bersifat riset, untuk menentukan jumlah seri Arsip yang ada; dan
 - e) mengidentifikasi keberadaan spesialisasi kegiatan sebagai dasar pengelompokan seri Arsip.
- 3) Penilaian Arsip didasarkan substansi informasi, antara lain :
 - a) melakukan identifikasi Arsip mengenai kebijakan yang

- relevan dengan program;
- b) melakukan penggabungan Arsip yang berbentuk rangkuman, kumpulan atau ekstrak informasi dari berkas masalah, studi riset, berkas kasus dan sistem data;
 - c) melakukan penggabungan Arsip dari berbagai kegiatan dan transaksi yang berkaitan sehingga dapat bersama-sama membentuk seri Arsip dan dengan demikian penilaian Arsip dapat dilakukan lebih baik;
 - d) mempertimbangkan keberadaan semua berkas kasus penting sebagai Arsip bernilai guna permanen;
 - e) menilai hubungan antara Arsip elektronik dengan sistem yang ada untuk memungkinkan penilaian informasinya secara menyeluruh. Penilaian Arsip elektronik harus dimulai dengan mempertimbangkan integritas aspek fisik dan kemudian ke informasi yang terkandung didalamnya;
 - f) menilai seri Arsip sebagai suatu bagian dari keseluruhan Arsip; dan
 - g) menilai berkas khusus dalam seri Arsip yang bernilai guna informasional khusus atau kasus kontroversial yang tidak umum. Berkas jenis tersebut pada umumnya memiliki nilai guna permanen.
- 4) Penilaian Arsip didasarkan analisis karakteristik fisik, antara lain :
- a) bentuk fisik yang dapat dijadikan subjek penelitian baik dari aspek material maupun formatnya;
 - b) memiliki kualitas artistik atau estetika;
 - c) unik atau memiliki ciri-ciri fisik yang khas/spesifik;
 - d) memiliki ketahanan usia melampaui batas rata-rata usia materi sejenisnya;
 - e) memiliki nilai keunikan dalam proses penemuan atau pelestariannya;
 - f) otentisitas dan kredibilitas informasinya bersifat kontroversial, sehingga diragukan dan memerlukan proses pemeriksaan fisik secara laboratoris untuk pengujiannya;
 - g) hal yang umum banyak diminati masyarakat karena secara langsung berkaitan dengan kemashuran atau menyangkut kehidupan orang-orang penting, tempat, benda, isu atau peristiwa dalam sejarah;
 - h) memiliki arti dari segi dokumentasi yang sah yang mendasari keberadaan suatu lembaga;
 - i) memiliki arti dari segi dokumentasi kebijaksanaan pada tingkat eksekutif yang berpengaruh secara luas baik didalam maupun diluar lembaga; dan
 - j) memiliki arti dari segi dokumentasi kebijaksanaan pada

tingkat eksekutif yang berpengaruh secara luas baik didalam maupun diluar negeri;

- 5) Penilaian terhadap Arsip bentuk khusus (seperti : foto, film/video, kaset, kartografi dan gambar kearsitekturan serta juga Arsip elektronik) berbeda dengan cara penilaian Arsip media kertas. Untuk Arsip bentuk khusus yang merupakan lampiran atau informasi pendukung dari Arsip media kertas maka proses penilaiannya menyatu dengan penilaian Arsip media kertas dengan mengikuti JRA. Namun apabila Arsip bentuk khusus itu tercipta tanpa didukung oleh Arsip media kertas maka perlu dilakukan penilaian dengan menggunakan dua cara, yaitu :
 - a) penilaian dengan melakukan analisis terhadap informasi arsipnya, baik itu menyangkut topik/tema maupun deskripsi dari Arsip tersebut sehingga dapat ditentukan nilai guna arsipnya; dan
 - b) penilaian dengan melakukan analisis teknis penyimpanan arsipnya, termasuk memperhatikan ketahanan fisik kestabilan media termasuk kualitas gambar, kualitas suara, keusangan teknologi dan transfer informasi.

b. Metode Penilaian

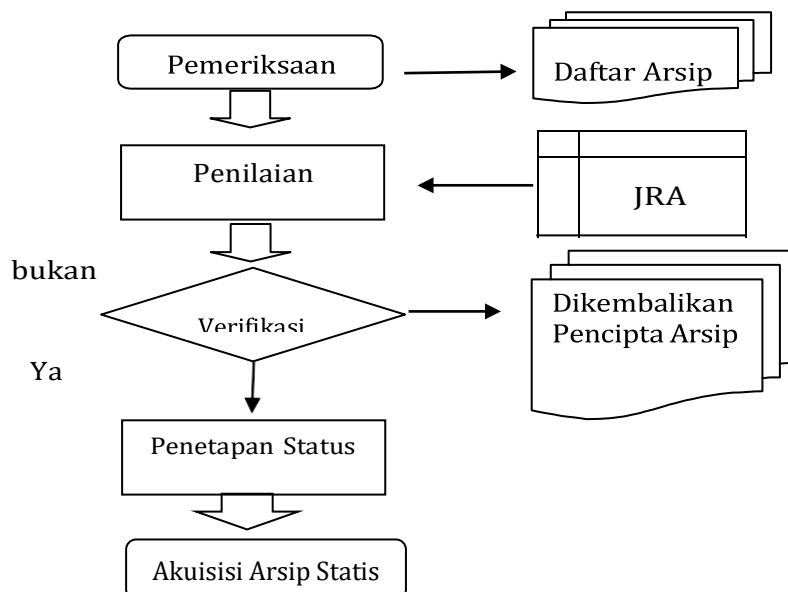
Metode Penilaian dibedakan menjadi 2 (dua) kategori, yaitu :

1) Penilaian Arsip berdasarkan JRA

Langkah-langkah penilaian Arsip sesuai dengan JRA :

- a) melakukan pemeriksaan fisik Arsip berdasarkan daftar Arsip;
- b) memilah dan menetapkan Arsip yang dinyatakan permanen dalam JRA untuk diserahkan kepada LKD;
- c) membuat daftar Arsip Statis; dan
- d) melakukan akuisisi Arsip Statis.

Gambar 3.1
Teknis Penilaian Berdasarkan JRA



Hasil penilaian Arsip berdasarkan JRA selanjutnya dituangkan dalam formulir 2 kolom 7 (Lajur Hasil Penilaian) sebagaimana tersebut pada angka 5 huruf j yang memuat format dan contoh dalam tata cara Akuisisi Arsip Statis.

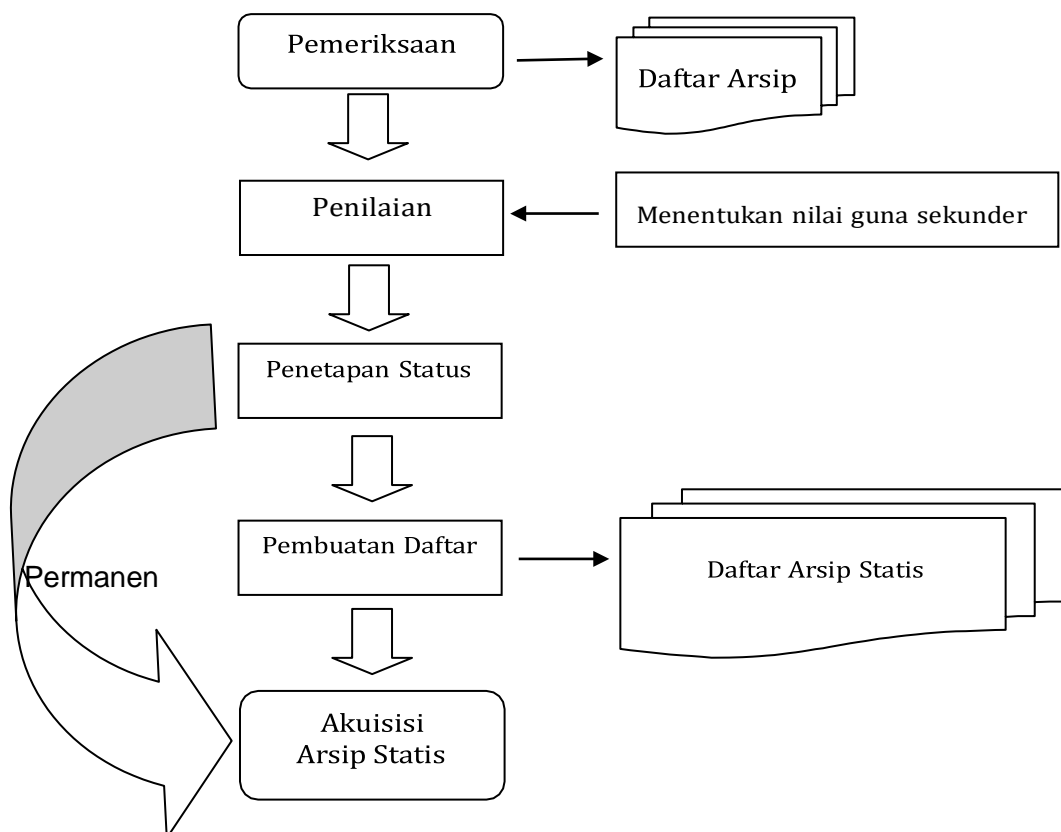
- 2) Penilaian Arsip berdasarkan Nilai Guna Arsip
 - a) Arsip Lembaga/Organisasi

Dilakukan terhadap Pencipta Arsip berbentuk lembaga /organisasi yang belum mempunyai JRA. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

- (1) memeriksa Arsip sesuai daftar Arsip;
- (2) menilai Arsip yang memiliki nilai guna sekunder;
- (3) menetapkan status Arsip;
- (4) menyusun daftar Arsip Statis; dan
- (5) melakukan akuisisi Arsip Statis berdasarkan Arsip Statis yang diserahkan.

Gambar 3.2

Teknis Penilaian Arsip bagi Lembaga/Organisasi Berdasarkan Nilai Guna Arsip



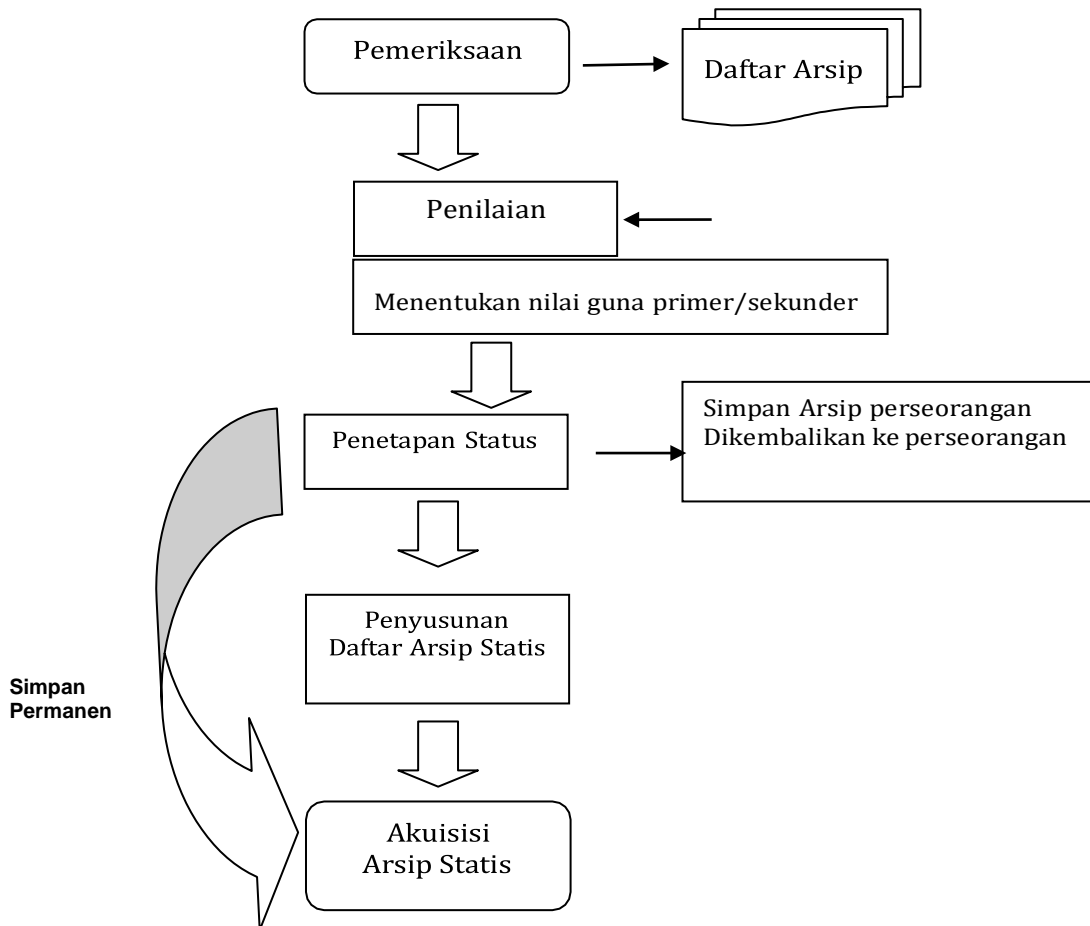
- b) Arsip Perseorangan

Langkah-langkah penilaian Arsip perseorangan adalah :

- (1) memeriksa Arsip sesuai daftar Arsip;
- (2) menilai Arsip yang memiliki nilai guna primer dan sekunder;

- (3) menetapkan status Arsip menjadi : simpan sebagai Arsip perseorangan, simpan permanen untuk diserahkan ke lembaga kearsipan;
- (4) menyusun daftar Arsip Statis; dan
- (5) melakukan akuisisi Arsip Statis berdasarkan daftar Arsip Statis yang diserahkan.

Gambar 3.3
Teknis Penilaian Arsip Perseorangan



Hasil penilaian Arsip berdasarkan nilai guna selanjutnya dituangkan dalam Formulir 2 Kolom 8 – 9 sebagaimana tersebut pada angka 5 huruf d yang memuat format dan contoh dalam tata cara Akuisisi Arsip Statis.

3. Verifikasi

Verifikasi adalah kegiatan tindak lanjut dari penilaian Arsip untuk mencocokkan fisik Arsip dan daftar Arsip Statis sesuai dengan hasil penilaian. Verifikasi dilakukan dengan cara memeriksa kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta nilai informasi Arsip Statis dengan mempertimbangkan konteks, isi dan struktur, dengan ketentuan :

- a. apabila hasil verifikasi menunjukkan Arsip Statis tidak lengkap dan tidak utuh maka lembaga kearsipan meminta Pencipta Arsip untuk melengkapi Arsip Statis dan/atau membuat pernyataan tentang kondisi Arsip Statis.

- b. apabila Arsip Statis yang diakuisisi tidak ditemukan aslinya maka Pencipta Arsip harus melakukan autentifikasi. Untuk Arsip yang tidak diketahui penciptanya maka autentikasi dilakukan oleh LKD. Autentikasi Arsip tekstual dilakukan dengan membubuhkan tanda tangan Pencipta Arsip dan/atau stempel lembaga yang menyatakan bahwa Arsip tersebut sesuai dengan aslinya. Autentikasi Arsip non tekstual dilakukan dengan membuat surat pernyataan sesuai contoh dalam Formulir 11 sebagaimana tersebut pada angka 5 huruf d yang memuat format dan contoh dalam tata cara akuisisi Arsip Statis.
- c. Apabila Arsip yang diakuisisi tidak lengkap/tidak utuh/ belum ditemukan aslinya maka LKD membuat Daftar Pencarian Arsip (DPA) dan diumumkan kepada publik melalui media massa, media elektronik, maupun media sosial. Format pengumuman dan Daftar Pencarian Arsip (DPA) sesuai contoh dalam Formulir 3 dan Formulir 4 sebagaimana tersebut pada angka 5 huruf d yang memuat format dan contoh dalam tata cara Akuisisi Arsip Statis.

Hasil verifikasi terhadap fisik Arsip selanjutnya dituangkan dalam Form Akuisisi Arsip (lajur hasil verifikasi) sesuai contoh dalam Formulir 2 Kolom 10 – 13 sebagaimana tersebut pada angka 5 huruf d yang memuat format dan contoh dalam tata cara Akuisisi Arsip Statis.

4. Penetapan Status

Penetapan status Arsip dilaksanakan setelah kegiatan penilaian dan verifikasi Arsip. Arsip yang dinyatakan statis dalam penilaian dan verifikasi selanjutnya ditetapkan statusnya sebagai Arsip Statis oleh Kepala LKD dalam bentuk Surat Keputusan sesuai contoh dalam Formulir 5 dan dalam Formulir 6 untuk Daftar Arsipnya sebagaimana tersebut pada angka 5 huruf d yang memuat format dan contoh dalam tata cara Akuisisi Arsip Statis.

5. Serah Terima Arsip Statis

Proses serah terima Arsip Statis merupakan sasaran akhir dari kegiatan Akuisisi Arsip Statis yang melibatkan Pencipta Arsip selaku pihak yang menyerahkan dan lembaga kearsipan selaku pihak yang menerima Arsip Statis. Adanya proses serah terima Arsip Statis berarti ada pelimpahan tanggungjawab/wewenang untuk mengelola Arsip Statis dari Pencipta Arsip kepada lembaga kearsipan. Dalam proses serah terima Arsip Statis terdapat beberapa hal yang perlu dipertimbangkan, yaitu persiapan pihak yang terlibat dan hal yang diserahkan sehingga pelaksanaan akuisisi mampu menjamin Arsip Statis terkelola dengan baik di lembaga kearsipan.

a. Persiapan

Persiapan penyerahan arsip dilakukan oleh Pencipta Arsip maupun LKD yang meliputi :

- 1) Mempersiapkan sarana yang dibutuhkan untuk proses serah terima Arsip, meliputi :
 - a) boks Arsip;
 - b) kertas kissing/folder; dan
 - c) label.
- 2) Membuat Daftar Arsip Statis yang diserahkan (DAS) dengan ketentuan :
 - a) format ketikan menggunakan huruf Arial 11;
 - b) ukuran kertas F4/70 gram dan dijilid;
 - c) daftar memuat informasi tentang nama dan alamat Pencipta Arsip, nomor Arsip, kode klasifikasi, uraian informasi Arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan kondisi arsip;
 - d) ditandatangani oleh pimpinan atau penanggungjawab pengelolaan Arsip di lingkungan Pencipta Arsip dan pimpinan LKD;
 - e) naskah yang telah ditandatangani diberi cap dinas, tanda pengenal yang sah dari Pencipta Arsip dan lembaga kearsipan; dan
 - f) daftar Arsip dibuat rangkap dua, masing-masing disimpan oleh Pencipta Arsip dan LKD.

Contoh Daftar Arsip Statis yang Diserahkan (DAS) sesuai dengan contoh dalam Formulir 7 sebagaimana tersebut pada angka 5 huruf d yang memuat format dan contoh dalam tata cara akuisisi Arsip Statis.

- 3) Mencocokkan antara Daftar Arsip Statis yang Diserahkan (DAS) yang akan diserahkan dengan arsipnya;
- 4) Menyampul Arsip dengan kertas kissing/folder dan memberikan label yang berisi informasi nama Pencipta Arsip dan nomor Arsip;
- 5) Menata Arsip kedalam boks berdasarkan urutan nomor Arsip;
- 6) Memberikan label pada boks dengan informasi nama Pencipta Arsip, nomor Arsip dan nomor boks;
- 7) Membuat Surat Persetujuan Penyerahan Arsip oleh Pencipta Arsip dengan ketentuan :
 - a) format ketikan menggunakan huruf Arial 11;
 - b) ukuran kertas F4/70 gram;
 - c) ditandatangani oleh pimpinan atau penanggungjawab pengelolaan Arsip di lingkungan Pencipta Arsip;
 - d) surat persetujuan penyerahan Arsip yang telah ditandatangani diberi cap dinas tanda pengenal yang sah dari Pencipta Arsip; dan
 - e) surat persetujuan penyerahan Arsip dibuat rangkap dua, masing-masing disimpan oleh Pencipta Arsip dan LKD.

Contoh Surat Persetujuan Penyerahan Arsip sesuai dengan contoh dalam Formulir 9 sebagaimana tersebut pada angka 5 huruf d yang memuat format dan contoh dalam tata cara Akuisisi Arsip Statis.

- 8) Membuat Berita Acara Serah Terima Arsip Statis dengan ketentuan :
 - a) format ketikan menggunakan huruf Arial 11;
 - b) ukuran kertas F4/70 gram;
 - c) ditandatangani oleh pimpinan atau penanggungjawab pengelolaan Arsip di lingkungan Pencipta Arsip dan pimpinan LKD;
 - d) berita acara yang telah ditandatangani diberi cap dinas tanda pengenal yang sah dari Pencipta Arsip dan lembaga kearsipan; dan
 - e) berita acara dibuat rangkap dua, masing-masing disimpan oleh Pencipta Arsip dan LKD.

Contoh format berita acara sesuai dengan contoh dalam Formulir 8 sebagaimana tersebut pada angka 5 huruf d yang memuat format dan contoh dalam tatacara Akuisisi Arsip Statis.

- 9) Membuat Riwayat Sejarah Administrasi dengan ketentuan :
 - a) format ketikan menggunakan huruf Arial 11;
 - b) ukuran kertas F4/70 gram;
 - c) memuat informasi singkat mengenai Pencipta Arsip, profil / sejarah singkat Pencipta Arsip, jumlah Arsip, kurun waktu, dokumen terkait, lingkup isi, dan riwayat Arsip;
 - d) ditandatangani oleh pimpinan atau penanggungjawab pengelolaan Arsip di lingkungan Pencipta Arsip; dan
 - e) surat persetujuan penyerahan Arsip yang telah ditandatangani diberi cap dinas tanda pengenal yang sah dari Pencipta Arsip.

Contoh format Riwayat Sejarah Administrasi sesuai dengan contoh dalam Formulir 10 sebagaimana tersebut pada angka 5 huruf d yang memuat format dan contoh dalam tata cara Akuisisi Arsip Statis.

b. Koordinasi

Koordinasi dilakukan antara LKD dengan Pencipta Arsip yang akan menyerahkan arsipnya, meliputi :

- 1) personil yang akan menandatangani berita acara serah terima Arsip Statis;
- 2) tempat dan waktu pelaksanaan penandatanganan berita acara serah terima Arsip Statis;
- 3) pihak yang akan diundang dalam penandatanganan berita acara serah terima Arsip Statis; dan

4) pengiriman/pengangkutan Arsip Statis dari Pencipta Arsip ke lembaga kearsipan.

c. Pelaksanaan Serah Terima

Serah terima Arsip dilaksanakan oleh Pencipta Arsip kepada LKD yang meliputi :

- 1) Arsip;
- 2) daftar Arsip Statis yang diserahkan;
- 3) berita acara serah terima Arsip Statis;
- 4) surat persetujuan penyerahan Arsip oleh Pencipta Arsip;
- 5) riwayat sejarah administrasi; dan
- 6) serah terima Arsip Statis.

d. Format dan Contoh dalam Tata Cara Akuisisi Arsip Statis.

Formulir 1: Form Penelusuran Arsip

FORMULIR PENELUSURAN AKUISISI ARSIP STATIS

Nama Organisasi : (1) Jenis Arsip : (3)

Tanggal : (2) Pelaksana : (4)

No	Elemen Penelusuran	Uraian
1.	Nama resmi organisasi	
2.	Nama resmi lain organisasi	
3.	Tanggal pendirian dan/atau pembubaran Organisasi	
4.	Fungsi dan tugas Pencipta Arsip	
5.	Riwayat pendirian	
6.	Riwayat pengembangan	
7.	Riwayat penciptaan arsip	
8.	Riwayat penataan arsip	
9.	Riwayat penyimpanan arsip	
10.	Riwayat keterkaitan arsip	

Keterangan :

- (1) : diisi dengan nama organisasi Pencipta Arsip
- (2) : diisi dengan tanggal/waktu penelusuran arsip dilakukan
- (3) : diisi dengan jenis Arsip Statis yang ditelusuri, apakah kertas, foto, video, film, peta atau gambar kearsitekturan, atau arsip elektronik
- (4) : diisi dengan nama pelaksana yang melakukan penelusuran
 - 1 : diisi dengan nama resmi organisasi yang sedang dilaksanakan penelusuran Arsip Statis
 - 2 : diisi dengan nama resmi lain organisasi yang sedang dilaksanakan penelusuran
 - 3 : diisi dengan tanggal pendirian organisasi atau pembubaran organisasi
 - 4 : diisi dengan uraian fungsi dan tugas instansi Pencipta Arsip
 - 5 : diisi dengan riwayat pendirian instansi Pencipta Arsip
 - 6 : diisi dengan riwayat pengembangan instansi Pencipta Arsip
 - 7 : diisi dengan riwayat penciptaan arsip
 - 8 : diisi dengan riwayat penyimpanan arsip
 - 9 : diisi dengan jenis sarana bantu penemuan kembali arsip yang digunakan oleh organisasi Pencipta Arsip
 - 10 : diisi dengan keterkaitan arsip, d11.

FORM AKUISISI ARSIP

Formulir 2: Form Akuisisi Arsip

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

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

Koordinator Tim Akuisisi
(ttd)
Nama jelas
NIP.

Pencipta Arsip
(ttd)
Nama Jelas

Keterangan :

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

Petunjuk Pengisian :

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

Formulir 3 : Pengumuman Daftar Pencarian Arsip



Pemerintah Kabupaten Grobogan
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
Alamat : Jl. Jenderal Sudirman No. 39, Telp/Fax No.
PURWODADI - 58111

PENGUMUMAN DAFTAR PENCARIAN ARSIP
NO.....(1)

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

Nama :(2)
NIP :(3)
Jabatan : Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Grobogan

Mengumumkan Daftar Pencarian Arsip sebagaimana terlampir.

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

Arsip yang akan diterima oleh Dinarpusda Kabupaten Grobogan memiliki persyaratan yaitu autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.

Purwodadi,..... (4)

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN
DAERAH KABUPATEN GROBOGAN

(tttd)

NAMA
NIP

Formulir 4 : Daftar Pencarian Arsip (Lampiran Pengumuman Daftar Pencarian Arsip)

DAFTAR PENCARIAN ARSIP

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

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

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
DAERAH KABUPATEN GROBOGAN

(ttd)

(NAMA)
NIP

Petunjuk Pengisian :

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

Formulir 5 : Contoh Surat Keputusan Penetapan Status Arsip Statis



Pemerintah Kabupaten Grobogan
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
Alamat : Jl. Jenderal Sudirman No. 39, Telp/Fax No.
PURWODADI - 58111

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN
NOMOR

TENTANG
PENETAPAN STATUS ARSIP STATIS HASIL AKUISISI

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 92 huruf c Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, salah satu prosedur akuisisi arsip statis adalah menetapkan status arsip statis oleh lembaga kearsipan;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Grobogan tentang Penetapan Status Arsip Statis Hasil Akuisisi;
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah- Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan.
7. Peraturan Bupati Grobogan Nomor Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Statis

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
KESATU : Status Arsip Statis Hasil Akuisisi dari dengan daftar arsip sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Arsip sebagaimana dalam Diktum KESATU dapat diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah.
- KETIGA : Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dilampiri dengan :
- a. Berita Acara Penyerahan Arsip Statis;
- b. Daftar Arsip Statis yang Diserahkan; dan
- c. Surat Persetujuan Penyerahan Arsip.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
Pada tanggal

Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
Daerah
Kabupaten Grobogan

(ttd)
NAMA

Formulir 6 : Daftar Arsip (Lampiran SK Penetapan Status Arsip Statis)

DAFTAR ARSIP

Pencipta/ Pemilik Arsip(a)

Alamat (b)

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

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

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah
Kabupaten Grobogan
(tt)

(nama jelas)
NIP

Petunjuk Pengisian :

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

Formulir 7 : Daftar Arsip Statis Yang Diserahkan

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

Pencipta/ Pemilik Arsip(a)

Alamat.....(b)

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

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

Yang Menerima,
Kepala Dinas Kearsipan dan
Perpustakaan Daerah

(ttd)

(NAMA JELAS)
NIP.

Yang Menyerahkan,
Pimpinan Pencipta Arsip/Pemilik Arsip

(ttd)

(NAMA JELAS)
NIP.

Petunjuk Pengisian :

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

Formulir 8 : Contoh Berita Acara Serah Terima Arsip Statis

KOP PENCIPTA ARSIP

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

Pada hari ini tanggal bulan tahun....., bertempat di

1. Nama :
NIP :
.Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas namaberalamat di yang selanjutnya .

2. Nama :
NIP :
.Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Grobogan beralamat di yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip statis sebanyak berkas boks

yang bersifat terbuka/ semi terbuka/ tertutup* seperti yang tercantum dalam Daftar Arsip Statis terlampir untuk dilakukan pengelolaan di Dinarpusda Kabupaten Grobogan sesuai peraturan

Yang Menerima,
Kepala Dinas Kearsipan dan
Perustakaan Daerah
(ttd)

(NAMA JELAS)
NIP

Yang Menyerahkan,
Pimpinan Pencipta Arsip/Pemilik Arsip
(ttd)

(NAMA JELAS)
NIP.

*coret yang tidak perlu

Formulir 9 : Contoh Surat Persetujuan Penyerahan Arsip Statis

KOP PENCIPTA ARSIP

SURAT PERSETUJUAN PENYERAHAN ARSIP STATIS
NO:

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a :
Jabatan :
Alamat :

Menyatakan memberikan persetujuan untuk menyerahkan arsip statis..... kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Grobogan selaku Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Grobogan sebagaimana daftar terlampir untuk dilakukan pengelolaan dan dilestarikan sesuai peraturan - perundangan yang berlaku.

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

Purwodadi,.....

Pimpinan Pencipta Arsip/Pemilik Arsip

(tt)

(NAMA JELAS)
NIP.

Formulir 10 : Riwayat Sejarah Administrasi Arsip

RIWAYAT SEJARAH ADMINISTRASI ARSIP

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

Purwodadi,

Pimpinan Pencipta Arsip
(td)
(NAMA JELAS)
NIP.

Formulir 11 : Surat Pernyataan

KOP PENCIPTA ARSIP

**SURAT PERNYATAAN
NO:**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a :
Jabatan :
Alamat :

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

Demiikian pernyataan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Purwodadi,

Pimpinan Pencipta Arsip/Pemilik Arsip

(ttd)

(NAMA JELAS)
NIP.

BAB II

PENGOLAHAN ARSIP STATIS

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

A. Sarana penemuan kembali Arsip Statis dimaksud terdiri dari 3 (tiga) jenis yaitu:

1. *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 yaitu *guide* Arsip Statis khazanah dan *guide* Arsip Statis tematis.

a. *Guide* Arsip Statis Khazanah merupakan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis yang memuat uraian informasi mengenai khasanah Arsip Statis dan/atau sebagai Arsip yang dimiliki dan disimpan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah, yang meliputi:

- 1) pencipta Arsip (*provenance*), menguraikan riwayat Pencipta Arsip;
- 2) periode pencipta Arsip, menggambarkan kurun waktu terciptanya arsip;
- 3) volume Arsip, menguraikan materi khazanah Arsip; dan
- 4) contoh Arsip disertai nomor Arsip dan uraian deskripsi Arsip.

b. *Guide* Arsip Statis Tematis merupakan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis, berupa uraian informasi mengenai suatu tema tertentu, yang sumbernya berasal dari beberapa Khasanah Arsip Statis yang disimpan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah yang sekurang-kurangnya memuat:

- 1) nama pencipta Arsip;
- 2) periode pencipta Arsip;
- 3) nomor Arsip dan uraian deskripsi Arsip; dan
- 4) uraian isi ringkas sesuai dengan tema *guide* Arsip Statis tematik.

2. Daftar Arsip Statis adalah Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis yang memuat sekurang-kurangnya uraian informasi dekripsi Arsip Statis, antara lain:
 - a. nomor Arsip;
 - b. bentuk redaksi;
 - c. isi ringkas;
 - d. kurun waktu penciptaan;
 - e. tingkat perkembangan;
 - f. jumlah; dan
 - g. kondisi Arsip.
3. Inventaris Arsip adalah Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis yang memuat uraian informasi dari daftar Arsip Statis yang dilengkapi dengan pendahuluan dan lampiran. Inventaris Arsip paling sedikit memuat:
 - a. pendahuluan yang memuat uraian sejarah, tugas, dan fungsi/peran pencipta Arsip, riwayat Arsip, sistem penataan Arsip, volume arsipnya, teknis penyusunan inventaris, dan daftar pustaka;
 - b. daftar Arsip Statis; dan
 - c. 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).

B. Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis

1. Prosedur penyusunan *Guide* Arsip Statis

a. Identifikasi untuk mengetahui hal-hal yang berkaitan dengan:

- 1) pencipta Arsip;
- 2) periode Arsip;
- 3) volume Arsip; dan
- 4) sistem penataan dan kondisi fisik Arsip.

b. Penyusunan Rencana Teknis untuk mengetahui hal-hal berikut ini :

- 1) jadwal kegiatan;
- 2) langkah-langkah kegiatan atau tahapan kerja;
- 3) peralatan;
- 4) sumber daya manusia; 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

Pada kegiatan ini dibuat skema penulisan yang terdiri atas komponen:

- 1) Judul;
 - 2) Kata pengantar;
 - 3) Daftar isi;
 - 4) Pendahuluan;
 - 5) Daftar pustaka;
 - 6) Uraian informasi (khazanah dan/atau tema);
 - 7) Indeks; dan
 - 8) Daftar singkatan.
- e. Penilaian dan penelaahan
Setelah penulisan *draft guide* Arsip Statis selesai, tahap selanjutnya adalah penilaian dan telaah terhadap isi materi dan redaksi *guide* Arsip Statis yang telah disusun untuk 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 bertanggungjawab terhadap pengolahan Arsip Statis sebagai tanda pengesahan.
2. Prosedur penyusunan daftar Arsip Statis
- a. Identifikasi Arsip 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 merancang rincian mengenai :
 - 1) jadwal kegiatan;
 - 2) langkah-langkah kegiatan atau tahapan kerja;
 - 3) peralatan;
 - 4) Sumber Daya Manusia; dan
 - 5) biaya.
 - c. Melaksanakan penelusuran sumber data;
 - d. Penyusunan skema sementara pengaturan Arsip yang 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 petunjuk untuk melakukan rekonstruksi Arsip;

- e. Rekonstruksi Arsip terhadap Arsip yang sudah tersusun sesuai dengan aturan asli tidak perlu dilakukan rekonstruksi Arsip;
 - f. Deskripsi Arsip Statis yang sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) jenis Arsip/ bentuk redaksi;
 - 2) ringkasan informasi;
 - 3) kurun waktu;
 - 4) tingkat keaslian; dan
 - 5) jumlah.
 - g. Manuver/penyatuan Informasi Arsip Statis dapat dilakukan secara manual dan elektronik dengan mengacu kepada skema sementara pengaturan Arsip;
 - h. Penyusunan skema definitif pengaturan Arsip;
 - i. Penomoran definitif;
 - j. Manuver fisik dan penomoran Arsip;
 - k. Pemberian label Arsip dan penataan dalam boks Arsip;
 - l. Pemberian label boks dan penataan boks;
 - m. Penulisan *draft* daftar Arsip Statis;
 - n. Penilaian dan uji petik;
 - o. Perbaikan atas hasil penilaian dan uji petik;
 - p. Pengesahan daftar Arsip Statis.
3. Prosedur Penyusunan Inventarisasi Arsip
- a. Identifikasi Arsip 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.
 - b. Penyusunan rencana teknis yang merancang rincian mengenai :
 - 1) waktu;
 - 2) peralatan;
 - 3) sumber daya manusia; dan
 - 4) biaya.
 - c. Melaksanakan penelusuran sumber data;
 - d. Penyusunan skema sementara pengaturan Arsip;
 - e. Rekonstruksi Arsip terhadap Arsip yang sudah tersusun sesuai dengan aturan asli tidak perlu dilakukan rekonstruksi Arsip.
 - f. Deskripsi Arsip Statis;
 - g. Manuver/penyatuan informasi Arsip Statis;
 - h. Penyusunan skema definitif pengaturan Arsip;
 - i. Penomoran definitif;
 - j. Pemberian label Arsip dan penataan dalam boks Arsip;
 - k. Pemberian label boks dan penataan boks;
 - l. Penulisan *draft* daftar Arsip Statis;

- m. Penilaian dan Uji Petik;
- n. Perbaikan atas Hasil Penilaian dan Uji Petik; dan
- o. Pengesahan Daftar Arsip Statis.

BAB III

PRESERVASI ARSIP STATIS

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

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

Dalam rangka menjamin keselamatan dan kelestarian Arsip Statis dari berbagai faktor perusak Arsip, baik yang bersumber dari faktor internal dan eksternal diperlukan suatu pedoman preservasi Arsip Statis, baik yang bersifat preventif maupun kuratif, yang sesuai dengan kaidah, standar preservasi Arsip Statis, dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

A. Ruang Lingkup

Pedoman ini disusun untuk Preservasi Arsip Statis dengan media rekam kertas dan audio visual, dengan cakupan bahasan sebagai berikut:

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

B. Kegiatan Preservasi Preventif

Tindakan preservasi preventif adalah metode dalam mendukung preservasi Arsip Statis agar dapat disimpan dalam jangka panjang. Tujuan utama perservasi preventif adalah untuk mencegah dan memperlambat kerusakan yang terjadi pada Arsip Statis. Adapun

preservasi preventif dapat diberikan batasan sebagai upaya yang dilakukan untuk mencegah dan memperlambat kerusakan Arsip yang meliputi beberapa langkah yaitu penggunaan prasarana dan sarana yang sesuai standard yang ditentukan, pengawasan/inspeksi pengelolaan Arsip, pengendalian hama terpadu, dan keamanan serta kebersihan fasilitas yang mampu melindungi dari hal-hal yang membahayakan Arsip.

1. Penyimpanan Arsip

a. Depot Arsip

1) Lokasi Depot

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

Tabel 1.1
Persyaratan Ideal Lokasi Depot Arsip

LOKASI DEPOT ARSIP	Daerah yang Harus Dihindari
	Daerah dengan struktur tanah labil
	Daerah rawan bencana
	Dekat laut
	Kawasan industri
	Pemukiman padat penduduk
	Bekas hutan dan perkebunan
	Berdekatan dengan instalasi militer
	Berdekatan dengan lapangan terbang
	Berdekatan dengan rel kereta api
	Lingkungan dengan resiko kebakaran sangat tinggi

2). Struktur Depot

- a) konstruksi menggunakan bahan sesuai standar dan terisolasi dengan baik sehingga dapat mempertahankan kestabilan kondisi ruang penyimpanan;
- b) dilengkapi dengan alat pelindung bahaya kebakaran seperti *heat/smoke detection, fire alarm, extinguisher*, dan *sprinkler system*;
- c) memiliki saluran air/drainase yang baik sehingga dapat membuang air dari bangunan dalam waktu yang secepatnya;
- d) ruang simpan tidak menggunakan banyak jendela.
- e) jika terdapat jendela harus dilindungi dengan filter penyaring sinar ultraviolet karena Arsip harus dijauhkan

dari sinar matahari langsung. Filter dapat berupa ultraviolet filtering polyester film. Bila ruangan dilakukan fumigasi secara rutin perlu disediakan *ekhaust fan* dilengkapi penutup untuk pengeluaran udara setelah fumigasi; dan

- f) dilengkapi pintu darurat untuk melakukan mitigasi Arsip Statis apabila terjadi musibah/ bencana.

3). Ruang Depot

- a) ruangan tempat penyimpanan Arsip tekstual dan audio visual terpisah karena berbeda jenis maupun penanganannya;

- b) mempunyai suhu dan kelembaban yang selalu stabil. Toleransi terhadap fluktuasi suhu dan kelembaban yang diperbolehkan adalah 1 rentang penurunan dan kenaikan suhu dan kelembaban selama 24 jam sesuai persyaratan. Adapun ruangan penyimpanan yang tidak menggunakan sistem pendingin *Air Conditioning*, lokasi dan konstruksi bangunannya harus terisolasi dengan baik;

- c) suhu dan kelembaban yang disyaratkan bagi berbagai jenis Arsip:

1. Arsip tekstual: Suhu $20^{\circ}\text{C} \pm 20\text{C}$, Kelembaban $50\% \pm 5\%$;
2. film hitam putih : Suhu $< 18^{\circ}\text{C} \pm 20\text{C}$, Kelembaban 35 %. Setelah penyimpanan dalam suhu $< 10^{\circ}\text{C}$, kondisi Arsip harus disesuaikan terlebih dahulu dalam suhu kamar selama 24 jam sebelum digunakan;
3. film berwarna: Suhu $< 5^{\circ}\text{C}$, Kelembaban $35\% \pm 5\%$. Setelah penyimpanan dalam $< 10^{\circ}\text{C}$, kondisi Arsip harus disesuaikan terlebih dahulu dalam suhu kamar selama 24 jam sebelum digunakan;
4. media magnetik (video, rekaman suara): Suhu $18^{\circ}\text{C} \pm 20\text{C}$, Kelembaban $35\% \pm 5\%$;
5. dilakukan pemantauan terhadap suhu, kelembaban, kualitas udara secara berkala, tidak lebih dari satu pekan sekali;
6. peralatan yang digunakan untuk mengukur suhu dan kelembaban adalah *thermohygro meter/ thermohygrograph*, sedangkan *sling psychrometer* digunakan untuk mengkalibrasinya;
7. untuk mengatur kelembaban udara digunakan alat dehumidifier, atau dapat digunakan silica gel yang mampu menyerap uap air dari udara; dan

8. kondisi suhu dan kelembaban ruang transit di ruang baca diusahakan sesuai dengan persyaratan penyimpanan Arsip.

Tabel 1.2
Suhu dan Kelembaban Ruang Penyimpanan Arsip

No	Media Rekam	Jenis Arsip	Suhu	Kelembaban
1	Kertas	<ul style="list-style-type: none"> • Peta atau kartografik • Gambar teknik • Grafik atau diagram 	$20^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$	$50\% \text{RH} \pm 5\%$
2	Media fotografik hitam putih	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Sheet film</i> (klise, slide negatif) • <i>Cine film</i> (reel film 8mm 16mm, 35mm, 70 mm) • <i>Xrays</i> (hasil foto rontgen) • <i>Microforms</i> (mikrofilm, mikrofis) • <i>Glass plate photos</i> 	$<18^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$	35% RH
3	Media fotografik berwarna • <i>Sheet film</i> • <i>Cine film</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Sheet film</i> (klise, slide negatif) • <i>Cine film</i> (reel film 8mm, 16mm, 35mm, 70mm) 	$<5^{\circ}\text{C}$	$35\% \text{RH} \pm 5\%$
4	Media magnetik	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Computer tapes and disks</i> (disket) • Kaset video (<i>umatic, betacam, VHS, SVHS</i>) • Kaset rekaman suara 	$18^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$	$35\% \text{RH} \pm 5\%$

b. Rak/ Roll OPack/ lemari Arsip

1. Rak/ Roll OPack/ lemari Arsip terbuat dari logam yang dilapis anti karat, dan anti gores untuk Arsip kertas;
2. Rak / Roll OPack/ lemari Arsip yang digunakan harus kuat menahan beban Arsip dan selalu dalam keadaan bersih;
3. Jarak aman antara lantai dan rak/ Roll OPack/ lemari Arsip terbawah adalah 85-150 mm untuk memperoleh sirkulasi udara, mudah membersihkan lantai;
4. Arsip tidak disimpan di bagian atas rak/ Roll OPack/ lemari

Arsip karena berdekatan dengan lampu serta untuk menghindarkan kemungkinan adanya tetesan air dari alat penyembur api yang rusak atau atap yang bocor;

5. Rak/Roll OPack/ lemari Arsip terbuat dari bahan logam yang dilapis anti karat, dan anti gores untuk arsip kertas;
 6. Rak/Roll OPack/ lemari Arsip yang tidak mengandung medan magnet untuk arsip film, khususnya Arsip berbahan magnetik (video dan rekaman suara);
 7. Rak/ Roll OPack/ lemari Arsip diberi label yang jelas sesuai dengan isi sehingga dapat dengan mudah mengatur khazanah arsip. Rak/ Roll OPack/ lemari Arsip yang berupa laci sebaiknya memiliki kenop, dan memiliki mulut/tepi di bagian depan dan belakang untuk menghindari jatuhnya Arsip;
 8. Rak/ Roll OPack/ lemari Arsip yang digunakan harus cukup kuat menahan beban Arsip dan selalu dalam keadaan bersih;
 9. Jarak aman antara lantai dan rak/ Roll OPack/ lemari Arsip terbawah adalah 85-150 mm untuk memperoleh sirkulasi udara, mudah membersihkan lantai;
 10. Arsip tidak disimpan di bagian atas rak/ Roll OPack/ lemari Arsip karena berdekatan dengan lampu dan untuk menghindarkan kemungkinan adanya tetesan air dari alat penyembur api yang rusak atau atap yang bocor; dan
 11. Penempatan rak/ Roll OPack harus diberi batas dengan tembok untuk menghindari Arsip dari kelembaban.
- c. Boks/ *Container* Arsip
- 1) Arsip Kertas
 - a) Boks Arsip dipilih dari bahan yang kuat dan bebas asam dan bebas lignin;
 - b) Ukuran boks yang digunakan cocok untuk format Arsip, dan mempunyai penutup untuk menghindarkan dari debu, cahaya, air dan polutan lain. Arsip yang lebar tidak boleh dilipat;
 - c) Boks tidak terlalu besar atau terlalu kecil, dan isi boks tidak terlalu penuh atau kosong sehingga mudah dalam penanganan;
 - d) Hindari boks yang terbuat dari bahan plastik karena menyebabkan lembab;
 - e) Menggunakan boks sesuai standar dan dalam keadaan bersih;
 - f) Untuk menghindari arsip terkena cahaya langsung, boks selalu dalam keadaan tertutup;
 - g) Selalu meletakkan boks di rak, tidak di lantai; dan
 - h) Untuk arsip tekstual berupa gambar teknik, peta, dan kearsitekturan disimpan di dalam lemari peta atau tabung

sesuai ukuran Arsip.

- 2) Arsip Foto
 - a) Foto disimpan terpisah dalam amplop yang bersifat netral;
 - b) Satu amplop berisi satu lembar foto;
 - c) Kondisi negatif foto harus benar-benar kering sebelum dimasukkan ke dalam negatif *file*.
 - d) Bila diketahui bahwa lajur-lajur negatif yang sudah disimpan di dalam *file* plastik terlihat lembab maka harus dikering anginkan sebelum dimasukkan ke dalam amplop;
 - e) Amplop dan label yang rusak segera diganti; dan
 - f) Kumpulan amplop foto dapat disimpan dalam boks bebas asam dan bebas lignin sesuai dengan ukuran amplop foto dan disusun secara vertikal.
 - 3) Arsip Film
 - a) *Container/can* penyimpanan menggunakan bahan yang secara kimia stabil, dirancang tepat, ringan, rapat, tertutup serta tidak menimbulkan karat;
 - b) *Container* berbahan dasar kaleng segera diganti dengan container berbahan dasar plastik yang berbahan dasar polypropylene, polyethylene atau polycarbonate;
 - c) *Container* tidak boleh ditutup dengan plester;
 - d) *Container* dan label yang rusak diganti dengan yang baru; dan
 - 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 non magnetis) dan disimpan secara lateral; dan
 - c) *Container* sebaiknya tidak ditumpuk di atas yang lain.
 - 5) Arsip Rekaman Suara
 - a) Rekaman suara sebaiknya disimpan dalam pembungkus asli dalam kotak plastik bukan *polyvinyl chloride* (PVC);
 - b) Rekaman suara disusun dalam rak kayu (rak nonmagnetis) dan disimpan secara lateral;
 - c) *Container* sebaiknya tidak ditumpuk di atas yang lain.
- d. Kelengkapan pendukung ruangan penyimpanan meliputi:
- 1) Alat pembersih udara (*air cleaner*).
Di dalam alat ini diberi bahan karbon aktif untuk menyerap gas pencemar udara dan bau, serta terdapat filter untuk membersihkan udara dari partikel debu; dan
 - 2) Alat pengukur intensitas cahaya (*lux meter*) dan digunakan ultra violet meter untuk mengukur kandungan sinar ultraviolet.

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

2. Pengendalian Hama Terpadu (PHT)

a. Inspeksi/Survei terhadap Bangunan dan Khasanah

1) Inspeksi Bangunan:

- a) inspeksi dalam bangunan dimaksudkan untuk mengetahui keberadaan jamur, serangga, tikus, bagian yang bocor, retakan dinding/atap, cat yang terkelupas untuk menjaga agar ruang penyimpanan terisolasi dengan baik dan dalam keadaan bersih, terbebas dari debu/kotoran dan hama perusak Arsip;
- b) inspeksi terhadap struktur luar bangunan dan sekitarnya, keamanan fisik dari bangunan dan tempat penyimpanan, kondisi ruangan penyimpanan, kondisi peralatan, serangan hama perusak Arsip; dan
- c) inspeksi terhadap kusen jendela, bagian bawah lemari penyimpanan, bagian belakang rak, di dalam boks, laci, tempat yang gelap dan terpencil untuk melihat tanda-tanda adanya hama perusak Arsip, serta mengontrol dan membersihkan kemungkinan adanya debu, kotoran serangga, telur, serangga yang hidup/mati.

2) Inspeksi Khazanah

Inspeksi ini disertai dengan data yang meliputi :

- a) tanggal dan nama pelaksana survei;
- b) lokasi Arsip;
- c) jenis bahan Arsip;
- d) kondisi Arsip (kondisi umum, sobekan, lubang, noda, keberadaan jamur, kerusakan serangga);
- e) pembungkus Arsip;
- f) bahan tambahan;
- g) tindakan yang dianjurkan (penggantian boks, membuang lampiran, tidak ada tindakan); dan
- h) membuat prioritas tindakan penanganan Arsip.

3) Jendela dan pintu

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

4) Lubang/celah

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

- 5) Pipa dan sumber air
Inspeksi dilakukan di sekitar tempat penyimpanan arsip untuk mencegah kebocoran air serta atap dan ruangan bawah tanah untuk memastikan tidak ada air/banjir.
 - 6) Zona bebas tanaman minimal 30 cm di sekitar bangunan untuk menghindari serangga masuk.
- b. Sanitasi Ruang Penyimpanan dan Peralatan Arsip.
Secara berkala dilakukan pembersihan minimal dua kali dalam setahun terhadap :
- 1) fasilitas tempat penyimpanan Arsip secara menyeluruh. Akumulasi debu dapat menyebabkan tempat yang nyaman bagi hama perusak Arsip. *Vacuum cleaner* yang dilengkapi dengan *a high efficiency particulate air filtration (HEPA)* dapat digunakan; dan
 - 2) Arsip dan boks dari debu, menggunakan sikat halus/kuas, bulb, spon, *vacuum cleaner* (dengan filter yang lembut contohnya nylon). Debu dibersihkan dari arah tengah ke sisi luar.
- c. Seleksi Arsip yang masuk dengan langkah-langkah :
- 1) periksa segera Arsip yang masuk untuk melihat adanya tanda hama perusak Arsip. Pekerjaan ini dilakukan di atas permukaan yang bersih;
 - 2) Arsip dibersihkan dan pembungkus Arsip disingkirkan;
 - 3) Arsip dipindahkan ke dalam boks yang bersih. Boks yang lama disingkirkan kecuali boks yang berstandar Arsip dan dipastikan dalam keadaan bersih;
 - 4) Arsip yang baru masuk diisolasi dari koleksi Arsip lainnya dan disimpan di tempat yang tidak memungkinkan tumbuhnya hamaperusak Arsip dan dilengkapi rak; dan
 - 5) jika ditemukan serangan (infestasi) hama perusak Arsip, perlu dilakukan penanganan lebih lanjut (misal: fumigasi, penggunaan fungisida).
- d. Pemantauan meliputi :
- 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 perangkat secara teratur;
 - 5) memperbaiki penempatan perangkat dan pemeriksaan yang diperlukan;
 - 6) perangkat dipindahkan jika hasilnya negatif/tidak ditemukan adanya infestasi; dan
 - 7) pendokumentasian yang meliputi: jumlah serangga, jenis serangga, dan tahap pertumbuhan serangga pada masing-masing perangkat; tanggal dan lokasi pengganti perangkat; serta diidentifikasi terhadap serangga yang terjebak untuk menentukan tingkat ancaman terhadap koleksi Arsip.
- e. Tindakan Pengendalian
- Jika terjadi infestasi serius atau infestasi tidak tertangani dengan metode pencegahan, sebagai alternatif terakhir dipilih metode pengendalian/penanganan yaitu menggunakan atau tidak menggunakan bahan kimia.

3. Akses

- a. Akses terhadap ruang penyimpanan Arsip dibatasi hanya pada petugas penyimpanan/ pejabat yang berwenang.
- b. Untuk menjaga keamanan, kebersihan, dan kestabilan ruang penyimpanan maka pihak lain yang akan masuk ke ruang penyimpanan harus mendapat izin dari pejabat berwenang;
- c. Peralatan keamanan seperti kamera, alarm, kunci dan kontrol akses lainnya dipantau secara berkala;
- d. Akses terhadap ruang penyimpanan dikontrol melalui kunci/kartu yang dimiliki oleh pegawai yang diberikan kewenangan;
- e. Arsip disimpan di tempat yang mudah diidentifikasi, mudah diletakkan dan mudah diambil;
- f. Informasi mengenai daftar boks dan nomor rak harus ada sehingga Arsip dapat ditemukan dengan segera; dan
- g. Dokumentasi mengenai lokasi Arsip ditinjau secara berkala.

4. Alih Media

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

a. Digitalisasi

Pengertian digitalisasi adalah proses konversi data analog ke dalam format digital. Secara umum digitasi dapat diberi

pengertian sebagai proses alih media Arsip ke dalam bentuk digital. Oleh karena itu pelaksanaan digitalisasi dapat dilakukan dalam tiga pengertian yaitu :

- 1) Alih media dari Arsip konvensional ke bentuk digital;
- 2) Alih media dari Arsip elektronik dalam bentuk analog ke bentuk digital; dan
- 3) Alih media dari Arsip digital ke digital dalam media yang berbeda. Ketentuan umum proses digitasi :
 - a) Digitalisasi dilaksanakan dengan memprioritaskan
 - (1) Arsip yang memiliki nilai guna tinggi bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara; dan
 - (2) Arsip yang medianya mengalami kerusakan atau keusangan.
 - b) Digitalisasi dilaksanakan oleh Sumber Daya Manusia yang memiliki keahlian di bidang teknologi digital;
 - c) Digitalisasi Arsip dilaksanakan dengan memanfaatkan teknologi digital yang paling mutakhir;
 - d) Hasil alih media Arsip diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan Pencipta Arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan Arsip hasil Alih Media; dan
 - e) Proses digitalisasi dibuatkan Berita Acara serta Daftar Arsip yang di digitalisasi.

b. Reproduksi

Salah satu upaya pengamanan informasi yang terkandung dalam arsip adalah melakukan reproduksi. Kegiatan reproduksi adalah suatu metode menggandakan arsip ke dalam satu jenis atau media yang sama atau dengan cara alih media ke media yang berbeda. Tujuan reproduksi adalah membuat *copy* yang dapat berfungsi sebagai *preservation copy* untuk mengamankan arsip aslinya dan tidak digunakan jika tidak benar-benar dibutuhkan. Reproduksi juga berfungsi sebagai *viewing copy* atau *reference copy* di ruang layanan informasi, atau sebagai *duplicating copy* bagi kebutuhan peminat arsip di layanan informasi.

- 1) Ketentuan umum
 - a) Reproduksi dilaksanakan oleh orang yang mempunyai keahlian dalam mereproduksi;
 - b) Reproduksi dilakukan sesuai standar, supaya reproduksi bertahan lama bila disimpan;
 - c) Pilih bahan dasar dan alat perekaman atau alat reproduksi yang baik/berkualitas tinggi. Gunakan bahan-bahan yang baru dan tidak menggunakan bahan-bahan yang sudah dipakai;
 - d) Pilih bahan-bahan yang lebih aman, mudah diakses dan

- format yang digunakan tidak cepat tua/usang;
- e) Simpan hasil reproduksi terpisah dengan Arsip asli;
 - f) Jika memungkinkan, gunakan sistem pengkodean warna yakni: merah untuk *preservation copy*, hijau untuk *duplicating copy*, dan biru untuk *reference copy* agar memudahkan dalam mengidentifikasi berbagai hasil reproduksi; dan
 - g) Tentukan Arsip dan pilih Arsip yang akan direproduksi, pilihan prioritas diutamakan dengan kondisi Arsip sebagai berikut: :
 - Arsip yang mulai rusak, baik karena faktor internal maupun faktor eksternal;
 - Arsip yang bahan dan peralatan (termasuk suku cadangnya) untuk memanfaatkannya sudah mulai jarang di pasaran; dan
 - Arsip yang isi informasinya sering digunakan atau dimanfaatkan oleh peminat Arsip.
- 2) Teknis Reproduksi
- a) Arsip kertas dapat dipindahkan ke dalam bentuk mikrofilm dan digital. Dalam melakukan alih media ke dalam bentuk mikrofilm/master mikrofilm untuk menjamin kelangsungan hidup mikrofilm, diperlukan:
 - (1) *image film* sesuai standar;
 - (2) *processing mikrofilm* sesuai standar; dan
 - (3) *quality control* (inspeksi secara visual, *density test*, *resolution test*, *methylenene blue test*) dan penyimpanan sesuai standar.
 - b) Arsip film dapat dipindahkan ke dalam bentuk video dan video ke bentuk video lainnya. Untuk perlindungan Arsip film jangka panjang, film di *copy* ke dalam bentuk film. Konversi Arsip film ke bentuk *digital image* tanpa penurunan kualitas dilakukan sebagai salah satu strategi preservasi Arsip film jangka panjang. Dalam pembuatan *original copy* atau *preservation copy* yang direproduksi ke dalam media film, sebaiknya pilih film yang terbuat dari bahan dasar selulosa *triasetat* atau *polietilen tereftalat (poliester)*;
 - c) Arsip film nitrat (biasanya dibuat sebelum tahun 1950-an) segera dibuat salinannya;
 - d) Negatif film dapat disimpan sebagai persediaan untuk membuat print (positif film). Jika *print* rusak, copy dapat dibuat dari negatif film. Jika negatif rusak, negatif dapat dibuat dari *print* (diluar kualitasnya akan makin berkurang jika dibandingkan dengan film aslinya);

- e) Untuk arsip video, dilakukan reproduksi dari format lama ke format baru; dan
- f) Mereproduksi Arsip rekaman suara merupakan hal utama dalam pemeliharaan dan perlindungan Arsip rekaman suara. Dalam melakukan reproduksi Arsip rekaman suara perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - (1) Untuk membuat rekaman suara, pilih audio tape $\frac{1}{4}$ inch dari jenis tape poliester dengan ketebalan 1 atau 1.5 mil;
 - (2) Kecepatan perekaman sebaiknya tidak lebih rendah dari 7, 5 IPS (inch per second);
 - (3) Jika memungkinkan, gunakan suatu uni-directional microphone serta suatu *tape deck* profesional; dan
 - (4) Kaset 90 menit atau lebih lama, tidak dianjurkan untuk Arsip yang akan disimpan dalam waktu lama.

5. Perencanaan Menghadapi Bencana (Disaster Planning)

Tidak ada yang menjamin bahwa lembaga kearsipan terhindar dari kemungkinan terkena bencana karena bencana datang dengan tiba-tiba dan tidak dapat diprediksi. *Disaster planning* merupakan salah satu bagian dari program preservasi dan semua tindakan yang memungkinkan lembaga kearsipan dapat merespon bencana secara efisien, cepat sehingga meminimalkan kerusakan terhadap Arsip. *Disaster planning* memiliki empat bagian yaitu pencegahan, persiapan, respon, pemulihan/*recovery*.

a. Pencegahan

- 1) Inspeksi bangunan dan faktor lain yang berpotensi;
- 2) Secara rutin dilakukan pembersihan dan perawatan/*maintenance* di seluruh bagian bangunan dan wilayah sekitarnya, terutama atap, pintu, jendela dan listrik;
- 3) Memasang alat pendeteksi api, *extinguishing system*/sistem pemadaman, dan alarm pendeteksi air;
- 4) Membuat pengaturan khusus untuk memastikan keamanan Arsip dan bangunan ketika waktu-waktu yang beresiko seperti renovasi bangunan;
- 5) Membuat salinan bagi Arsip penting; dan
- 6) Mengasuransikan Arsip.

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

- 1) Menyiapkan dan merawat perlengkapan yang diperlukan ketika bencana;
- 2) Melakukan pelatihan bagi tim penanganan bencana;

- 3) Menyiapkan dan memperbaharui dokumentasi mengenai :
 - *layout* bangunan yang memuat lokasi rak (termasuk Arsip yang dijadikan prioritas), lokasi sumber listrik/air, dan pintu keluar;
 - daftar nama, alamat, dan nomor telepon tim tanggap bencana, konservator yang terlatih atau pihak-pihak lain yang dapat mendukung ketika ada bencana;
 - salinan dokumen asuransi;
 - prosedur penyelamatan; dan
 - prosedur untuk mendapatkan dana darurat;
- 4) Melakukan sosialisasi *disaster plan*.

c. Respon

- 1) Ikuti prosedur darurat untuk menyalakan alarm dan evakuasi personel;
- 2) Hubungi kepala tim tanggap darurat;
- 3) Tidak memasuki area penyimpanan jika belum diizinkan. Setelah izin diberikan buat perkiraan kerusakan dan perlengkapan yang diperlukan untuk perbaikan;
- 4) Stabilkan lingkungan untuk mencegah pertumbuhan jamur. Setelah 48 jam, jika kondisi di atas 20°C dan 70% RH, arsip yang basah akan mudah ditumbuhi jamur;
- 5) Foto bahan yang rusak untuk klaim asuransi;
- 6) Siapkan tempat untuk membungkus Arsip yang membutuhkan *freezing* dan tempat untuk mengeringkan Arsip yang basah dan perbaikan lainnya yang diperlukan; dan
- 7) Pindahkan Arsip yang basah ke tempat yang paling dekat dengan fasilitas *freezing*.

d. Pemulihan

- 1) Membuat sebuah program untuk memperbaiki bangunan /tempat dan Arsip yang rusak hingga menjadi stabil dan dapat berguna kembali;
- 2) Tentukan prioritas untuk tindakan perbaikan dan meminta saran kepada konservator untuk mencari metode yang terbaik dan mendapatkan perkiraan biaya;
- 3) Hubungi agen asuransi;
- 4) Bersihkan dan rehabilitasi tempat;
- 5) Analisis bencana dan perbaiki *disaster plan* berdasarkan pengalaman; dan
- 6) Berbagi informasi dan pengalaman dengan pihak lain.

C. Kegiatan Preservasi Kuratif

Preservasi kuratif dilakukan pada Arsip Statis yang telah mengalami kerusakan dengan cara perbaikan/perawatan. Metode yang digunakan

tergantung dari jenis media dan jenis kerusakan yang terjadi pada Arsip Statis. Untuk melakukan tindakan preservasi kuratif dibutuhkan ruang dan peralatan serta pendukung lain sesuai dengan jenis Arsip Statis yang ditangani.

Tindakan kuratif merupakan upaya yang paling efektif dalam mendukung preservasi jangka panjang Arsip Statis. Tindakan kuratif dalam konteks preservasi Arsip Statis dilakukan setelah tindakan preventif dilakukan secara maksimal. Namun, karena proses pelapukan yang terjadi pada fisik Arsip karena faktor perusak Arsip maka tindakan perbaikan/perawatan Arsip Statis harus dilakukan. Tujuan utama preservasi kuratif adalah memperbaiki/ merawat Arsip yang mulai/sudah rusak dan kondisinya memburuk, sehingga dapat memperpanjang usia Arsip Statis. Oleh karena itu sangat penting untuk menerapkan konsep tindakan kuratif dalam kerangka preservasi Arsip Statis secara menyeluruh.

1. Prinsip preservasi kuratif adalah :

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

2. Ruang Perbaikan Arsip

- a. Terkoneksi langsung dengan depot;
- b. Memiliki suhu dan kelembaban sesuai dengan persyaratan penyimpanan berdasarkan jenis dan format Arsip;
- c. Memiliki cahaya alami yang bersumber dari jendela, serta memiliki fasilitas air yang baik;
- d. Ruang dapat berbentuk persegi dan tidak kurang dari 25 m² dengan satu sisi berupa jendela;
- e. Keamanan ruangan harus terjaga karena banyak peralatan dan Arsip yang sedang diperbaiki. Ruang harus dikunci ketika staf ruangan meninggalkan ruangan;

- f. Akses terhadap ruangan harus diperhatikan yaitu hanya untuk staf dan orang-orang yang memiliki izin masuk; dan
 - g. Ruangan harus dibersihkan secara rutin.
3. Perawatan Arsip Kertas
- a. Persyaratan Bahan
 - 1) Kertas
 - a) Kertas harus bebas lignin;
 - b) Mempunyai pH antara 6 – 8;
 - c) Mempunyai ketahanan sobek yang baik;
 - d) Mempunyai ketahanan lipat yang baik;
 - e) Mempunyai ketebalan dan berat sesuai dengan maksud dan tujuannya; dan
 - f) Mempunyai ketahanan regang sesuai dengan maksud dan tujuannya; dan
 - g) Kandungan zat pengisi dalam kertas dibawah 10% (sepuluh persen), kandungan yang lebih besar dari 10% (sepuluh persen) dapat diterima, asalkan kekuatan lipat dan kekuatan sobek memenuhi syarat.
 - 2) Lem
 - a) Lem harus memenuhi pH antara 6 – 8;
 - b) Kandungan zat tambahan harus serendah mungkin, bebas dari tembaga, zink klorida dan asam;
 - c) Sebaiknya tidak berwarna;
 - d) Setelah kering, zat perekat harus cukup kelenturannya, tidak rapuh dan kaku;
 - e) Tahan terhadap serangan jamur;
 - f) Tidak mengandung alum; dan
 - g) Lem alami harus dapat dibuka dengan merendam dalam air, lem sintetik harus dapat larut dalam pelarut tertentu.
 - b. Tahapan Perbaikan

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

 - 1) penerimaan Arsip yang akan diperbaiki;
 - 2) pemotretan sebelum perbaikan untuk melihat kondisi sebelum diperbaiki;
 - 3) penomoran lembaran Arsip agar tidak hilang atau berantakan;
 - 4) pemeriksaan kondisi Arsip;
 - 5) pembersihan Arsip dapat menggunakan *dust vacuum*, air gun atau sikat:
 - a) Untuk menghilangkan noda yang melekat pada Arsip kertas dan sulit dihilangkan dapat digunakan pelarut organik, sedangkan noda karena cat dan minyak dapat dihilangkan dengan benzena; dan

- b) Selotip yang digunakan sebagai perekat pada Arsip kertas harus dihilangkan karena bahan perekat pada selotip dapat merusak kertas. Biasanya kertas akan berubah warna menjadi kuning kecoklatan pada daerah yang ditempel dengan selotip. Perekat pada selotip tidak larut dalam air, oleh sebab itu plastik pada sellotape harus dilepas dengan pelarut organik. Pertama dicoba dengan heptana atau benzena, jika tidak berhasil, dicoba lagi dengan pelarut lain, seperti toluen, aseton atau etil alkohol. Percobaan harus dilakukan pada areal yang kecil (pada satu titik) dan kertas yang akan dibersihkan diletakkan di atas kertas penyerap bebas asam, caranya: bagian bawah dari kertas yang ada sellotapenya dibasahi dengan pelarut organik dengan bantuan kapas, ditunggu beberapa detik kemudian kertas dibalik. Plastik *sellotape* diangkat dengan *scalpel* atau jarum dan ditarik ke belakang dengan hati-hati. Bila perlu lunakkan lagi perekat tersebut untuk mempermudah pekerjaan. Hilangkan bahan perekat yang masih ada dengan kapas yang dicelupkan ke dalam pelarut organik.
- 6) Penentuan metode restorasi yang akan digunakan;
- 7) Membuat laporan dokumentasi fisik Arsip (kondisi arsip, metode perbaikan, tanggal, staf yang memperbaiki);
- 8) Deasidifikasi adalah cara untuk menetralkan asam pada kertas yang dapat merusak kertas dan memberi bahan penahan (*buffer*) untuk melindungi kertas dari pengaruh asam yang berasal dari luar.

Proses deasidifikasi dilakukan melalui dua cara yaitu:

- a) Cara basah tidak dapat digunakan pada Arsip yang sensitif/rapuh terhadap air dan tinta yang larut dalam air. Cara ini hanya dilakukan pada Arsip yang tunggal dan tidak untuk Arsip yang berjilid kecuali Arsip dipisahkan satu sama lain kemudian disatukan lagi. Bahan kimia yang digunakan antara lain magnesium karbonat. Jika menggunakan magnesium karbonat, konsentrasinya adalah 0,1 % (w/v). Caranya, Arsip direndam selama 30 menit, lalu diangkat dan dikeringkan. Selain menggunakan bahan kimia tersebut, mencuci dengan air juga dapat menghilangkan asam pada Arsip
- b) Cara kering digunakan untuk Arsip kertas dengan tinta yang larut dalam air dan dapat digunakan untuk Arsip yang berjilid karena gas atau pelarutnya dapat masuk ke dalam celah Arsip. Sebaiknya ruangan deasidifikasi cara

kering dilengkapi dengan *exhaust fan* untuk melancarkan sirkulasi udara. Bahan kimia yang digunakan adalah *bookkeeper/phytate* yang berisi magnesium oksida dalam triklorotrifluoroetan. Caranya adalah dengan menyemprotkan larutan pada permukaan arsip kertas kemudian dikeringkan dengan digantung atau dalam rak-rak. Sebelum disimpan, Arsip harus dipastikan sudah benar-benar kering.

- 9) Tindakan perbaikan Arsip;
- 10) Melakukan pemotretan setelah perbaikan, untuk melihat kondisi setelah direstorasi; dan
- 11) Membuat daftar Arsip yang telah direstorasi.

c. Teknik Perbaikan

1) Menambal dan menyambung secara manual:

- a) Menambal dan menyambung dilakukan untuk memperbaiki bagian-bagian Arsip yang hilang dan berlubang akibat bermacam-macam faktor perusak;
- b) metode ini umumnya dilakukan untuk Arsip yang kerusakannya relatif sedikit/jumlah Arsip sedikit;
- c) menambal dan menyambung dilakukan melalui beberapa cara yaitu : menambal dengan bubur kertas (*pulp*), menambal dengan potongan kertas, menyambung dengan kertas tisu, dan menambal dengan kertas tisu berperekat.

2) *Leafcasting*

Leafcasting adalah teknik menambal Arsip menggunakan mesin *leaf caster* dengan cara memasukkan bubur kertas/*pulp* ke dalam mesin *leaf caster* lalu kertas yang robek diletakkan didalam mesin tersebut selanjutnya *pulp* akan mengisi bagian yang hilang sehingga kertas tampak utuh.

Teknik *leaf caster* dilakukan dengan cara :

- a) bagian-bagian Arsip yang hilang dan berlubang dapat diperbaiki melalui kegiatan *leafcasting*.
- b) metode ini tidak dianjurkan untuk Arsip kertas dengan tinta yang luntur.
- c) prinsip metode ini adalah perbaikan melalui proses mekanik menggunakan suspensi bubur kertas/*pulp* dalam air, yang diisap melalui *screen* sebagai penyangga lembaran kertas sehingga bagian yang hilang dari lembaran kertas dapat diisi dengan serat selulosa.

Gambar 1
Metode *Leafcasting*



3) *Paper Splitting* dan *Sizing*

a) Metode *Paper Splitting* adalah metode perbaikan Arsip kertas yang rapuh dengan cara:

- (1) menyelipkan kertas penguat (tisu) diantara bagian permukaan dan belakang Arsip kertas;
- (2) melakukan *sizing*, yakni memberikan lapisan dengan bahan perekat atau bahan pengisi.

b) Cara pembuatan bahan perekat untuk *sizing* (campuran *starch* dan *methyl* yakni :

- (1) sebanyak 150 gram *starch* dilarutkan dalam 400 ml air dingin dan kemudian ditambahkan air panas hingga volume menjadi 2000 ml sambil diaduk (campuran A), kemudian dinginkan;
- (2) sebanyak 75 gram *methyl cellulose* dilarutkan dalam 2000 ml air, diaduk dengan pengaduk (*mixer*) hingga larutan homogen (campuran B); dan
- (3) kemudian campuran A dan B diaduk dengan pengaduk (*mixer*) hingga homogen, dan siap digunakan.

4) Enkapsulasi

a) Enkapsulasi adalah salah satu cara perbaikan Arsip kertas yang rapuh dan sering digunakan dengan bahan pelindung untuk menghindarkan dari kerusakan yang bersifat fisik.

b) Arsip yang dienkapsulasi umumnya adalah kertas lembaran seperti naskah kuno, peta, bahan cetakan atau poster.

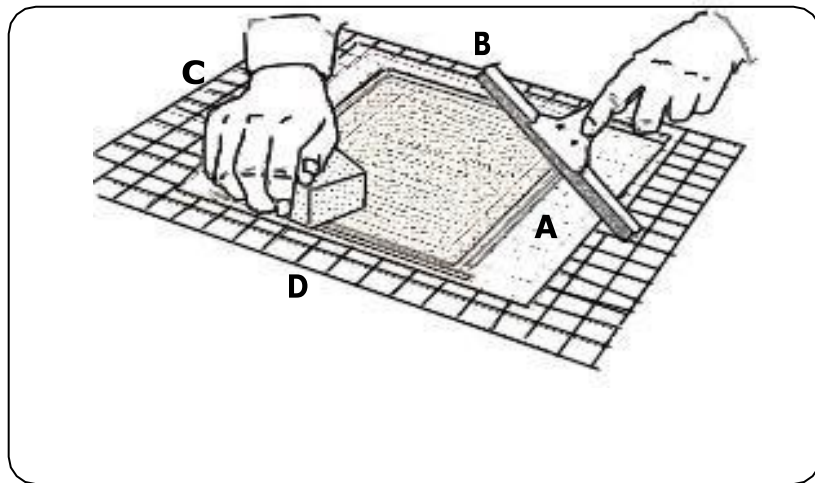
c) Enkapsulasi dilakukan dengan cara setiap lembar Arsip dilapisi oleh dua lembar plastik poliester dengan bantuan *double tape*.

- d) Prosedur pelaksanaan enkapsulasi adalah sebagai berikut:
- (1) memilih Arsip yang membutuhkan bahan pelindung dari kerusakan;
 - (2) membersihkan setiap lembar Arsip kertas dari debu dan kotoran:
 - Debu dan kotoran yang menempel pada Arsip dihapus menggunakan sikat halus/kuas, kemudian kotoran disapu dari arah tengah Arsip menuju bagian tepi dan dilakukan searah untuk menjaga Arsip tidak sobek atau mengkerut;
 - Debu dan kotoran yang melekat kuat pada Arsip dihapus menggunakan karet penghapus, kemudian kotoran disapu menggunakan kuas seperti point (1).
 - Bersihkan debu dan kotoran yang terlepas dari Arsip;
 - (3) siapkan dua lembar plastik poliester dengan ukuran kira-kira 2,5 cm lebih panjang dan lebih lebar dari Arsip;
 - (4) tempatkan plastik poliester di atas kaca atau karet *magic cutter* dan bersihkan dengan kain lap;
 - (5) menempatkan Arsip yang akan dienkapsulasi di atas plastik poliester dan letakkan pemberat pada bagian tengah Arsip;
 - (6) berilah perekat double tape kira-kira 3 mm dari bagian pinggir Arsip dan beri celah kecil pada setiap sudutnya. Perekat *double tape* tidak boleh menempel pada Arsip karena dapat merusak Arsip;
 - (7) tempatkan plastik poliester penutup di atas Arsip dan letakkan pemberat pada bagian tengah Arsip tersebut;
 - (8) lepaskan lapisan kertas pada *double tape* di bagian A dan B (lihat gambar);
 - (9) gunakan *roll* atau *wiper* dan tekan secara diagonal untuk mengeluarkan udara dari dalam dan untuk merekatkan double tape pada plastik poliester (lihat gambar);
 - (10) lepaskan sisa kertas dari *double tape* pada bagian sisi C dan D dan gunakan rol untuk merekatkan *double tape* pada keempat sisi;
 - (11) potong plastik yang berlebih, kira-kira 1-3 mm dari pinggir bagian luar *double tape*. Pemotongan dapat dilakukan dengan menggunakan *cutter* dan penggaris

besi; dan

- (12) potong bagian sudut enkapsulasi menggunakan *hook cutter* atau gunting kuku sehingga bentuknya agak bundar.

Gambar 2.
Enkapsulasi



- 5) Penjilidan dan pembuatan kotak pembungkus Arsip (Portepel)
 - a) Penjilidan adalah menghimpun lembaran-lembaran lepas Arsip menjadi satu dan dilindungi dengan ban/sampul.
 - b) Penjilidan juga dapat dilakukan pada arsip yang berbentuk buku/jilidan dan mengalami kerusakan lem, jahitan terlepas, lembar pelindung atau sampul terlepas, atau sobek.
 - c) Arsip berupa lembaran lepas (tidak akan dilakukan penjilidan) dengan kondisi rusak parah, dibuatkan kotak pembungkus Arsip supaya tidak tercecer dan terlindung dari faktor perusak dari luar.
 - d) Prosedur pembuatan kotak pembungkus Arsip adalah sebagai berikut:
 - (1) ambil papan (*board*) dan potong sesuai dengan ukuran yang diinginkan, dengan tambahan lebar dan panjang 2 sampai 3 cm dari dokumen yang akan disimpan, buat sebanyak 2 lembar;
 - (2) lapiasi atau tempel dengan kertas yang bebas asam dan bebas lignin dengan lem;
 - (3) setelah lem kering, buat lubang pita dengan pahat dan dibuat agak sedikit longgar supaya pita dapat bergeser dengan baik;
 - (4) lubang pita dibuat pada 1/4 bagian panjang papan (*board*) dan 1,5 cm dari sisi atau pinggir, sebanyak 4 buah masing-masing pada lembar papan; dan
 - (5) masukan pita kedalam lubang-lubang (biasanya panjang pita kira-kira 25 s/d 30 cm).

6) Perbaikan Arsip Peta dengan Cara Lamatex Cloth

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

- a) semua tambalan atau selotip yang terdapat di belakang maupun di depan Arsip peta dilepas;
- b) letakkan peta yang akan diperbaiki di atas meja *mounting*;
- c) potong bahan *lamatex cloth* yang akan digunakan sesuai dengan ukuran peta yang akan diperbaiki;
- d) buka *lamatex cloth* dari lapisan kertas lilin yang menempel;
- e) letakkan peta di atas *lamatex cloth* yang telah dibuka lapisannya;
- f) agar peta tidak bergerak pada saat diperbaiki maka letakkan pemberat di atas peta;
- g) gunakan solder atau setrika untuk merekatkan sementara antara peta dengan *lamatex cloth* pada beberapa sudut peta;
- h) rapikan tepi *lamatex cloth* yang tersisa dengan memotongnya dan sisakan dengan lebar 1,5 cm untuk membuat bingkai;
- i) buat bingkai pada tepi peta dengan melipat tepi *lamatex cloth* ke dalam sehingga menjadi lipatan selebar 1 cm;
- j) sudut-sudut *lamatex cloth* dipotong seperti huruf V kemudian dilipat sehingga membentuk sudut siku;
- k) pres peta pada mesin pres panas dengan temperatur 70^o – 80^oC, dilapisi kertas silikon, selama kurang lebih 30 detik; dan
- l) angkat peta dari mesin pres, kemudian semua bagian pinggir bingkai peta dipotong ½ cm dari tepi peta.

7) Perbaikan Arsip Peta dengan Cara Tradisional

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

Cara kerjanya adalah sebagai berikut:

- a) siapkan Arsip peta yang akan diperbaiki dan dialasi dengan plastik astralon;
- b) cuci Arsip peta hingga bersih dengan air hangat dan ditiriskan;

- c) siapkan kertas conqueror sesuai ukuran peta yang akan diperbaiki, lalu basahi dengan larutan magnesium karbonat 0.1 % (w/v) dan alasi dengan plastik astralon;
- d) siapkan kain sutra/tisu, lalu lekatkan diatas mika. Kertas conqueror diberi lem encer (*starch/MC*) dan letakkan di atas sifon/trylin, kemudian ratakan;
- e) bagian atas conqueror diolesi lem kental, begitu pula bagian belakang peta;
- f) peta diletakkan di atas kertas conqueror, dan kemudian direkatkan perlahan-lahan;
- g) setelah rata, bagian pinggir peta dibingkai dengan menggunakan kertas ± 1 cm dari bagian tepi peta;
- h) seluruh permukaan peta disizing dengan menggunakan lem encer;
- i) peta kemudian dikering anginkan kurang lebih 24 jam di ruang ber-*air conditioning*; dan
- j) setelah kering, bagian pinggiran peta dirapihkan.

4. Perawatan Arsip Audiovisual

a. Arsip Foto

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

b. Arsip Film

- 1) Sebelum Arsip film dilakukan perawatan, harus dilakukan identifikasi/inspeksi terhadap kondisi arsip film. A-D strips atau indikator bromokresol dapat digunakan untuk mendeteksi kerusakan yang terjadi pada Arsip film.
- 2) Arsip film berbahan dasar asetat yang mulai rusak ditandai dengan adanya bau seperti cuka atau bau kapur barus, sedangkan kerusakan karena air menyebabkan film yang melengkung atau kehilangan emulsi. Selain itu efek lain yang ditimbulkan adalah *ferrotyping*, *blocking* dan jamur.
- 3) Arsip film yang rusak karena terputus digunakan *splacer* baik dengan *splacing tape* atau film *cement* untuk *base film acetate*. Film cement mengandung pelarut yang dapat melarutkan base film dan apabila mengering akan menyatukan dua potongan film.
- 4) Pemeliharaan arsip film dilakukan dengan membersihkan film dari kotoran, lemak dan residu kimia yang membahayakan dari permukaan film.
- 5) Membersihkan fisik film dapat dilakukan dengan beberapa cara di antaranya sebagai berikut:

- a) *Cleaning* Film dengan menggunakan pelarut/*solvent*. Pelarut yang digunakan dapat merupakan pelarut organik/ hidrokarbon dan pelarut air (dicampur dengan surfaktan). Pelarut organik yang umum digunakan adalah 1,1,1 *Trichloroethane*. Perlu diketahui bahwa bahan ini bersifat merusak ozon, sebagai alternatif pengganti dapat digunakan isopropil alkohol.
 - b) *Rewashing* dilakukan untuk mengurangi noda pada permukaan film seperti akibat goresan kecil, efek ferrotyping, dan jamur. Hal yang perlu diketahui adalah bahwa *rewashing* film ini dimungkinkan memiliki kelemahan yaitu dapat melemahkan base film, merusak perforasi dan *splices*, larutnya emulsi dan *image dyes*.
 - c) Larutan *unblocking* digunakan untuk mengendurkan dan melepaskan film yang terkena blocking (jika film base terdekomposisi melalui mekanisme *vinegar syndrom*). Untuk film dengan block yang menyebabkan kerusakan pada base dapat digunakan larutan etanol.
 - d) Metode *dry cleaning* digunakan untuk mengatasi arsip yang terkena vinegar syndrome. Caranya adalah dengan melepaskan film dari gulungan, kemudian disimpan di suatu tempat tertentu untuk dikering-anginkan. Ruangan yang digunakan sebaiknya bebas dari debu dan terhindar dari cahaya matahari langsung. Jika menggunakan ruangan tertutup, sebaiknya menggunakan blower fan untuk membantu mempercepat pengeringan.
- c. Arsip Video
- 1) Pemeliharaan dan perlindungan Arsip video diutamakan pada kualitas gambar dan suara. Pendeteksian kerusakan dilakukan dengan alat khusus yang dapat menilai kerusakan pada gambar dan suara secara tepat dengan menampilkan lokasi kerusakan;
 - 2) Video dapat dibersihkan dengan mesin pembersih (*videocassette evaluator/cleaner*). *Videocassette evaluator/cleaner* dapat bekerja secara otomatis untuk memeriksa fisik video tape, seperti: akibat kerutan, kusut dan kerusakan bagian tepinya, juga untuk membersihkan tape dari jamur sepanjang garis lintang tape; dan
 - 3) Jika pada *tape* terdapat residu bahan kimia yang lengket, maka tape perlu dibersihkan menggunakan kertas gosok berwarna putih berserat panjang yang disebut *pellon* atau dengan menggunakan *tape cleaner*.

- d. Arsip Rekaman Suara
 - 1) Pemeliharaan Arsip rekaman suara dapat dilakukan melalui proses reklamasi; dan
 - 2) Reklamasi adalah proses dalam perolehan signal suara akibat deteriorasi atas kerusakan rekaman aslinya. Proses reklamasi merupakan perbaikan secara manual, termasuk peng-*copy*-an secara elektronik yang dapat menghilangkan banyaknya suara (bising) yang tidak diinginkan;
- e. Reklamasi meliputi:
 - 1) Pengurangan suara (bising) yang berlebihan, seperti *crackle* yang dijumpai dalam *replaying* rekaman fonografik yang tua;
 - 2) Pengeditan secara tepat terhadap bunyi letupan dan bunyi ceklekan yang tidak diinginkan; dan
 - 3) Equalisasi untuk memperoleh tingkat frekuensi signal yang seimbang berdasarkan tinggi rendahnya frekuensi signal.
- f. Perawatan *tape* yaitu dilakukan sebagai usaha terakhir bila *head* telah usang atau rusak; dan
- g. Pembersihan *tape* sebaiknya menggunakan *swab*/kain penyeka *isopropanol*.

5. Pengendalian Hama

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

- a. Penggunaan Bahan Kimia
 - 1) Fumigasi merupakan suatu tindakan terhadap hama atau organisme yang dapat merusak Arsip dengan pengasapan yang bertujuan mencegah, mengobati, dan mensterilkan bahan kearsipan, dengan menggunakan senyawa kimia yang disebut fumigan di dalam ruang yang kedap gas udara pada suhu dan tekanan tertentu. Mencegah dimaksudkan supaya kerusakan lebih lanjut dapat dihindari. Mengobati berarti mematikan atau membunuh serangga, kuman dan sejenisnya yang telah menyerang dan merusak bahan pustaka dan Arsip. Mensterilkan berarti menetralisasi keadaan seperti menghilangkan bau busuk yang timbul dari bahan kearsipan, dan menyegarkan udara sehingga tidak menimbulkan gangguan atau penyakit.
 - 2) Fumigan adalah bahan kimia yang dalam tekanan dan suhu normal berbentuk gas dan bersifat racun terhadap makhluk hidup yang dapat mengakibatkan kematian.
 - 3) Fumigasi tidak dapat memberikan perlindungan terhadap serangan kembali hama (*re-infestasi*) yang mungkin akan timbul setelah fumigasi.

- 4) Fumigasi hanya dapat dilakukan oleh teknisi fumigasi yang terlatih dengan baik atau perusahaan yang memiliki kompetensi dan bersertifikat sesuai dengan standar yang benar serta menggunakan peralatan keselamatan kerja standar (*fumigation safety equipment*).
 - 5) Bahan kimia yang digunakan dalam fumigasi diantaranya *ethylene oksida, methyl bromide, phosphine, sulphuryl fluoride, thymol cristal*. Di antara bahan-bahan fumigasi tersebut disarankan menggunakan *phospine* (dosis 1–2 tablet per m³, waktu fumigasi selama 3 – 5 hari).
 - 6) Selain fumigasi, dapat digunakan kapur barus/*naphthalene ball* yang diletakkan dalam ruangan penyimpanan untuk mengusir serangga.
- b. Penggunaan Non-Bahan Kimia
- 1) Metode *Freezing*
Metode ini tidak dianjurkan untuk Arsip yang sudah rapuh. Arsip seharusnya disimpan dalam pembungkus yang tertutup rapat untuk menghindari serangga keluar. Arsip dibekukan pada suhu -29°C selama 72 jam atau pada suhu 20°C selama 48 jam. Seperti pada perlakuan fumigasi, jika arsip dikembalikan ke tempat penyimpanan yang tidak sesuai, maka re-infestasi akan terjadi lagi.
 - 2) Modifikasi udara
Metode ini dilakukan dengan mengatur kandungan udara yaitu menurunkan kadar oksigen, menaikkan kadar karbondioksida, dan penggunaan gas inert, terutama nitrogen. Modifikasi udara ini dapat dilakukan dalam ruangan khusus atau wadah plastik dengan *low permeability*.

BAB IV

AKSES ARSIP STATIS

Pasal 3 huruf h Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa salah satu tujuan penyelenggaraan kearsipan adalah meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya. Oleh karena itu lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya wajib mengelola Khazanah Arsip Statis yang diterima dari pencipta arsip melalui pemberian akses Arsip Statis untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik, dan kesejahteraan rakyat dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip. Lembaga kearsipan dalam memberikan akses Arsip Statis kepada publik didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Arsip Statis yang dikelola lembaga kearsipan pada dasarnya terbuka untuk publik.

A. Pembatasan Keterbukaan Arsip Statis

Akses Arsip Statis dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip. Oleh karena itu perlu dilakukan pembatasan keterbukaan Arsip Statis yang tersimpan di lembaga kearsipan untuk tujuan sebagai berikut:

1. melindungi Arsip Statis yang tersimpan, baik secara fisik maupun informasinya;
2. melindungi kepentingan negara atas kedaulatan negara dari kepentingan negara lain;
3. melindungi masyarakat dan negara dari konflik yang dapat menimbulkan disintegrasi dan instabilitas nasional berkaitan dengan suku, agama, ras dan antargolongan (SARA);
4. melindungi kepentingan perseorangan dengan menjaga hak-hak pribadi;
5. menghormati syarat-syarat yang dicantumkan dalam kesepakatan pelaksanaan serah terima Arsip Statis antara pencipta/pemilik Arsip dengan lembaga kearsipan; dan
6. mengatasi kemampuan lembaga kearsipan dalam hal:
 - a. sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis belum memenuhi syarat dan standar;
 - b. sumber daya manusia kearsipan belum kompeten/profesional; dan
 - c. belum tersedianya fasilitas akses yang dibutuhkan, seperti alat baca dan alat reproduksi. Apabila akses terhadap Arsip Statis yang berasal dari Pencipta Arsip terdapat persyaratan tertentu, maka akses Arsip Statis pada lembaga kearsipan dilakukan sesuai dengan persyaratan dari Pencipta Arsip yang memiliki Arsip tersebut.

Pembatasan akses Arsip Statis bagi publik oleh lembaga kearsipan, meliputi:

1. Arsip Statis yang dapat merugikan kepentingan nasional;
2. Arsip Statis yang membahayakan stabilitas atau keamanan negara, antara lain:
 - a. Arsip Statis tentang strategi, intelejen, operasi, taktik dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi;
 - b. Arsip Statis mengenai jumlah komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya;
 - c. Arsip Statis mengenai gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer; dan
 - d. Arsip Statis mengenai data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan negara lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau data terkait kerjasama militer dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia.
3. Arsip Statis yang dapat menimbulkan konflik suku, agama, ras dan antar golongan (SARA);
4. Arsip Statis mengenai sengketa batas wilayah daerah dan negara;
5. Arsip Statis yang menyangkut nama baik seseorang;
6. Arsip Statis yang dapat menghambat proses penegakkan hukum, yaitu:
 - a. Arsip Statis mengenai proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindakan pidana;
 - b. Arsip Statis mengenai identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindakan pidana;
 - c. Arsip Statis mengenai data intelijen kriminal dan rencana- rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;
 - d. Arsip Statis mengenai keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya; dan
 - e. Arsip Statis mengenai keamanan peralatan, prasarana, dan/atau sarana penegak hukum.
7. Arsip Statis yang dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan tidak sehat;
8. Arsip Statis yang dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
9. Arsip Statis yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional, yaitu:
 - a. Arsip Statis mengenai rencana awal pembelian dan penjualan mata uang asing, saham dan aset vital milik negara;
 - b. Arsip Statis mengenai rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, dan modal operasi institusi keuangan;

- c. Arsip Statis mengenai rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan negara/pendapatan daerah;
 - d. Arsip Statis mengenai rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau *property*;
 - e. Arsip Statis mengenai rencana awal investasi asing;
 - f. Arsip Statis mengenai proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan; dan/atau
 - g. Arsip Statis mengenai hal-hal berkaitan proses pencetakan uang.
10. Arsip Statis yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri, yaitu:
- a. Arsip Statis mengenai posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional;
 - b. Arsip Statis mengenai korespondensi diplomatik antar negara;
 - c. Arsip Statis mengenai sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menyelenggarakan hubungan internasional; dan/atau
 - d. Arsip Statis mengenai pelindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri.
11. Arsip Statis yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
12. Arsip Statis yang dapat mengungkapkan rahasia pribadi, yaitu:
- a. Arsip Statis mengenai riwayat dan kondisi anggota keluarga;
 - b. Arsip Statis mengenai riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan, dan psikis seseorang;
 - c. Arsip Statis mengenai kondisi keuangan, asset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;
 - d. Arsip Statis mengenai hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/atau;
 - e. Arsip Statis mengenai catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal.
13. Arsip Statis mengenai memorandum atau surat-surat antar badan publik atau intra badan publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan;
14. Arsip Statis yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan undang-undang;
15. Arsip yang sedang dalam proses pengolahan atau perawatan/restorasi (sedang diolah atau sedang dalam perawatan/pelestarian); dan
16. Arsip yang kondisinya buruk, rapuh, atau rusak sampai arsip tersebut diperbaiki dan siap untuk diakses dan dilayankan.

B. Keterbukaan Arsip Statis

Pengelolaan Arsip Statis oleh lembaga kearsipan dilaksanakan untuk

menjamin keselamatan Arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Oleh karena itu, salah satu kewajiban lembaga kearsipan dalam mengelola Arsip Statis adalah menjamin kemudahan akses Arsip Statis bagi kepentingan pengguna Arsip Statis. Akses Arsip Statis pada lembaga kearsipan harus didasarkan pada sifat keterbukaan dan ketertutupan Arsip Statis sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan. Agar pelaksanaan akses publik terhadap Arsip Statis pada lembaga kearsipan dapat dilaksanakan sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan, perlu diperhatikan hal-hal yang berkaitan dengan keterbukaan Arsip Statis berikut ini:

1. Seluruh Khazanah Arsip Statis yang ada pada lembaga kearsipan terbuka untuk diakses oleh publik;
2. Terhadap Arsip Statis yang dinyatakan tertutup berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan atau karena sebab lain, kepala lembaga kearsipan sesuai dengan lingkup kewenangannya dapat menyatakan Arsip Statis menjadi terbuka setelah melewati masa penyimpanan selama 25 tahun;
3. Lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya memiliki kewenangan menetapkan keterbukaan Arsip Statis sebelum 25 tahun masa penyimpanan yang dinyatakan masih tertutup dengan pertimbangan sebagai berikut:
 - a. tidak menghambat proses penegakan hukum;
 - b. tidak mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. tidak membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - d. tidak mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
 - e. tidak merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - f. tidak merugikan kepentingan politik dan hubungan luar negeri;
 - g. tidak mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - h. tidak mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
 - i. tidak mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
4. Arsip Statis yang tidak termasuk dalam kategori tertutup adalah:
 - a. Arsip Statis mengenai putusan badan peradilan;
 - b. Arsip Statis mengenai ketetapan, peraturan, surat edaran, ataupun bentuk kebijakan lain, baik yang tidak berlaku mengikat maupun mengikat ke dalam ataupun keluar serta pertimbangan lembaga penegak hukum;
 - c. Arsip Statis mengenai surat perintah penghentian penyidikan atau penuntutan;

- d. Arsip Statis mengenai rencana pengeluaran tahunan penegak hukum;
 - e. Arsip Statis mengenai laporan keuangan tahunan lembaga penegak hukum;
 - f. Arsip Statis mengenai laporan hasil pengembalian uang hasil korupsi; dan
 - g. Arsip terbuka untuk umum.
5. Untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, kepentingan penyelidikan dan penyidikan, Arsip Statis yang dinyatakan tertutup dapat diakses dengan kewenangan kepala lembaga kearsipan dengan mengacu kepada ketentuan yang ditetapkan oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI);
6. Kepala lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya dapat menetapkan Arsip Statis yang dikelolanya menjadi tertutup untuk publik. Dalam hal ini kepala lembaga kearsipan harus melaporkan secara tertulis kepada dewan perwakilan rakyat daerah dengan menjelaskan alasan penutupan serta melampirkan daftar Arsip Statis yang ditutup, yang sekurang-kurangnya memuat metadata:
- a. Nama Pencipta Arsip;
 - b. Jenis Arsip;
 - c. Level unit informasi;
 - d. Tahun Arsip;
 - e. Jumlah Arsip; dan
 - f. Media Arsip.

Dalam menetapkan Arsip Statis yang semula terbuka menjadi tertutup, lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya melakukan koordinasi dengan Pencipta Arsip atau pihak yang menguasai Arsip sebelumnya. Penetapan ketertutupan Arsip Statis yang semula terbuka oleh lembaga kearsipan tidak bersifat permanen.

BAB V

PENUTUP

Pedoman Pengelolaan Arsip Statis ini diberlakukan bagi LKD sebagai panduan dalam Pengelolaan Arsip Statis yang sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pedoman Pengelolaan Arsip Statis dilaksanakan dalam rangka penyelamatan dan pemeliharaan Arsip Statis agar dapat bertahan lama dan lestari dan dapat digunakan untuk kepentingan publik dalam penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, pendidikan, penyebaran informasi dan keajahteraan rakyat.

BUPATI GROBOGAN,

Cap TTD

SRI SUMARNI