

SALINAN

WALI KOTA TEGAL
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN WALI KOTA TEGAL
NOMOR 31 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TEGAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALI KOTA TEGAL,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan ketertiban dalam pengelolaan arsip statis dan dalam pelaksanaan tugas pemerintahan agar berjalan efektif, efisien, berdaya guna, dan berhasil guna serta dalam rangka penyelamatan arsip sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja instansi dan aparatur serta pertanggungjawabannya di Lingkungan Pemerintah Kota Tegal, perlu menyusun Pedoman Pengelolaan Arsip Statis di Lingkungan Pemerintah Kota Tegal;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Tegal tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Statis di Lingkungan Pemerintah Kota Tegal.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah dan Djawa Barat;
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
4. Undang-Undang . . .

4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tegal;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Standar Deskripsi Arsip Statis.
10. Peraturan Walikota Tegal Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2016 Nomor 18);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TEGAL

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tegal.

2. Pemerintah . . .

2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tegal.
4. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.
5. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan Daerah;
6. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang memiliki tugas pokok dan fungsi, serta tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Tegal.
7. 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.
8. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
9. 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.

10. Preservasi arsip adalah upaya penyelamatan arsip yang dilaksanakan dalam rangka menjamin keselamatan dan pelestarian arsip statis.
11. Kamperisasi adalah kegiatan preventif dalam hal pemeliharaan arsip yang dilakukan dengan cara membersihkan arsip dengan memberikan kapur barus.
12. Fumigasi adalah suatu tindakan untuk mencegah supaya kerusakan fisik arsip lebih lanjut dapat dihindari, mengobati atau mematikan faktor-faktor perusak biologis dan mensterilkan keadaan arsip agar tidak bau busuk serta menyegarkan udara agar tidak menimbulkan penyakit terhadap manusia.
13. Arsip audiovisual adalah arsip yang dapat dilihat dan atau didengar dengan memakai alat khusus serta memiliki bentuk fisik yang bermacam-macam tergantung pada media teknologi yang digunakan pada saat penciptaannya.
14. Alih Media Arsip adalah kegiatan pemindahan informasi arsip tanpa mengurangi isi informasinya ke dalam media lain (digital).
15. Pencipta arsip adalah pihak yang memiliki kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
16. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh Lembaga Kearsipan Daerah serta diumumkan kepada publik.
17. Nilai Guna Sekunder nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip di luar pencipta arsip;

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini, adalah sebagai pedoman dalam rangka pengelolaan arsip statis di Daerah oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 3 . . .

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Wali Kota ini untuk melestarikan arsip yang memiliki nilai guna sekunder dan menyelamatkan arsip yang mempunyai nilai kesejarahan sehingga dapat memberikan informasi yang luas kepada generasi yang akan datang.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup pengelolaan arsip statis meliputi:

- a. akuisisi;
- b. pengolahan;
- c. preservasi;
- d. alih media arsip; dan
- e. akses arsip statis.

BAB IV

SUMBER ARSIP DAN JENIS ARSIP STATIS

Pasal 5

(1) Sumber arsip adalah pihak yang menciptakan atau memiliki arsip statis, baik berbentuk lembaga maupun perseorangan, meliputi:

- a. Pemerintahan daerah yang terdiri dari Perangkat Daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah;
- b. 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 pemerintah daerah.

(2) Jenis arsip statis meliputi:

- a. Semua kebijakan pimpinan pemerintahan daerah yang bersifat mengatur, dan naskah yang ditandatangani oleh pimpinan pemerintahan daerah, antara lain:
 - 1) Peraturan Daerah;
 - 2) Peraturan Wali Kota;
 - 3) Keputusan Wali Kota.

b.semua . . .

- b. Semua kebijakan pimpinan perusahaan yang bersifat mengatur, dan naskah yang ditandatangani oleh pimpinan Badan Usaha Milik Daerah, antara lain:
 - 1) Peraturan perusahaan;
 - 2) Keputusan dewan komisaris;
 - 3) Keputusan direksi.

BAB V
PENGELOLAAN ARSIP STATIS

Bagian Kesatu

Akuisisi

Pasal 6

- (1) Akuisisi arsip statis dilakukan melalui:
 - a. verifikasi secara langsung terhadap arsip statis yang tercantum dalam JRA yang berketerangan dipermanenkan;
 - b. verifikasi secara tidak langsung terhadap arsip yang belum tercantum dalam JRA tetapi memiliki nilai guna kesejarahan dengan didukung bukti berdasar ketentuan perundang-undangan.
- (2) Verifikasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Apabila dalam melakukan verifikasi terdapat arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai arsip statis, Lembaga Kearsipan Daerah berhak menolak arsip yang akan diserahkan.

Pasal 7

Prosedur akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. monitoring terhadap fisik arsip dan daftar arsip statis;
- b. melakukan verifikasi terhadap daftar arsip statis oleh Lembaga Kearsipan Daerah;
- c. menetapkan status arsip statis oleh Lembaga Kearsipan Daerah;
- d. persetujuan . . .

- d. persetujuan untuk menyerahkan oleh pencipta arsip sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini;
- e. penetapan arsip statis yang diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip; dan
- f. pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan lembaga/instansi pencipta atau pencipta arsip kepada kepala Lembaga Kearsipan Daerah disertai dengan berita acara dan daftar arsip statis yang diserahkan.

Pasal 8

- (1) Pelaksanaan akuisisi arsip statis wajib dituangkan dalam berita acara serah terima dan daftar arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f.
- (2) Berita acara serah terima arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh kepala Lembaga Kearsipan Daerah dan pimpinan lembaga/instansi pencipta arsip, atau pihak yang mewakili.
- (3) Pihak yang mewakili sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan:
 - a. Pejabat yang ditunjuk oleh pimpinan lembaga/instansi pencipta arsip melalui surat kuasa; dan
 - b. Pihak yang ditunjuk pencipta arsip melalui surat kuasa atau ahli waris pencipta arsip.
- (4) Berita acara serah terima arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. waktu serah terima;
 - b. tempat;
 - c. jumlah arsip;
 - d. tanggung jawab dan kewajiban para pihak; dan
 - e. tanda tangan para pihak.
- (5) Daftar arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh lembaga/instansi pencipta arsip paling sedikit memuat:

a. pencipta . . .

- a. pencipta arsip;
- b. nomor arsip;
- c. kode klasifikasi;
- d. uraian informasi arsip;
- e. kurun waktu;
- f. jumlah arsip; dan
- g. keterangan.

Bagian Kedua
Pengolahan Arsip Statis

Pasal 9

Pengolahan arsip statis meliputi kegiatan:

- a. penataan;
- b. penyimpanan;
- c. deskripsi arsip statis; dan
- d. sarana temu kembali arsip.

Paragraf Satu
Penataan

Pasal 10

- (1) Penataan arsip statis sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 huruf a merupakan tindakan dan prosedur yang dilalui dalam pengaturan arsip berupa:
 - a. penataan informasi; dan
 - b. penataan fisik arsip statis.
- (2) Penataan informasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan proses analisis dan intelektual mengenai hal-hal sebagai berikut:
 - a. identitas pencipta arsip;
 - b. sistem penataan ketika masih menjadi arsip dinamis;
 - c. riwayat arsip; dan
 - d. kondisi atau keadaan arsip
- (3) Penataan fisik arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berupa penempatan arsip dalam sarana kearsipan sesuai dengan perencanaan tata letak setelah melalui analisis fisik dan analisis intelektual.

(4).Sarana . . .

- (4) Sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit berupa:
- a. kertas pembungkus arsip;
 - b. boks arsip bebas asam;
 - c. rak arsip;
 - d. lemari arsip;
 - e. hardisk;
 - f. keping penyimpanan;
 - g. amplop foto;
 - h. boks foto; dan
 - i. boks kaset.
- (5) Penataan fisik arsip statis dan penggunaan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) disesuaikan dengan media arsip yang diolah.
- (6) Analisis fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah analisis terhadap bentuk fisik arsip (tekstual/audiovisual).
- (7) Analisis intelektual sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah analisis terhadap isi informasi arsip.

Pasal 11

- (1) Penataan informasi dan fisik arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dilaksanakan berdasarkan:
- a. prinsip asal usul;
 - b. prinsip aturan asli; dan
 - c. standar deskripsi arsip statis.
- (2) Prinsip asal-usul sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan prinsip yang mengaitkan arsip pada sumber asalnya sehingga arsip diatur tanpa melepaskan arsip dari pencipta arsip.
- (3) Prinsip aturan asli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan prinsip bahwa arsip diatur sesuai dengan aturan yang dipergunakan semasa dinamisnya.

Paragraf Dua
Penyimpanan

Pasal 12

- (1) Penyimpanan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Penyimpanan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimaksudkan agar arsip statis dapat terjaga, terpelihara, terlindungi, aman, tahan lama, dan mudah diakses.
- (3) Penyimpanan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan:
 - a. sarana dan prasarana yang sesuai standar kearsipan;
 - b. standar operasional prosedur.
- (4) Penyediaan sarana dan prasarana penyimpanan arsip statis sesuai dengan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah.
- (5) Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b ditetapkan oleh Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.

Paragraf Tiga

Deskripsi Arsip Statis

Pasal 13

- (1) Standar deskripsi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c adalah aturan yang digunakan dalam menggambarkan isi informasi yang terkandung dalam arsip.
- (2) Standar deskripsi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. bentuk redaksi/jenis arsip;
 - b. isi/ringkasan informasi;
 - c. tanggal/kurun waktu;
 - d. tingkat perkembangan/keaslian;
 - e. jumlah; dan
 - f. kondisi arsip.

(3) Bentuk . . .

- (4) Bentuk redaksi pada standar deskripsi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a menyatakan jenis dan format naskah yang digunakan dalam merekam informasi pada sebuah arsip.
- (5) Bentuk redaksi pada standar deskripsi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain berupa:
 - a. surat;
 - b. laporan;
 - c. notulen; dan
 - d. nota dinas.
- (6) Isi/ringkasan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah informasi yang terdapat dalam arsip berupa tulisan secara singkat dan jelas.
- (7) Tanggal/kurun waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah menjelaskan periode atau kurun waktu terciptanya arsip.
- (8) Tingkat perkembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d menyatakan identitas tingkat keaslian arsip berupa:
 - a. konsep;
 - b. tembusan;
 - c. copy;
 - d. asli; dan
 - e. salinan.
- (9) Jumlah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e menyatakan jumlah/volume arsip yang antara lain dideskripsi berupa:
 - a. lembar;
 - b. buku/jilid;
 - c. sampul;
 - d. bendel; dan
 - e. berkas.
- (10) Kondisi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f menyatakan kondisi fisik arsip yang dideskripsi sebagai:
 - a. arsip utuh;
 - b. arsip rusak; dan
 - c. arsip lengkap.

Pasal 14

- (1) Deskripsi arsip statis dilakukan pada tingkat:
 - a. berkas (perberkas) bagi arsip yang utuh dan lengkap serta tertata dengan baik; dan
 - b. lembaran (perlembar) bagi arsip lepas dan tidak utuh.
- (2) Deskripsi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara manual dengan menggunakan kartu deskripsi atau secara elektronik dengan menggunakan komputer.
- (3) Format deskripsi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf Empat

Sarana Bantu Temu Balik Arsip Statis

Pasal 15

- (1) Sarana bantu temu balik arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d merupakan hasil dari kegiatan pengolahan arsip statis yang disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Sarana bantu temu balik arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. *Guide*;
 - b. inventaris arsip; dan
 - c. daftar arsip statis.
- (3) Sarana bantu temu balik arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat 2 huruf a, huruf b, dan huruf c tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga

Preservasi Arsip Statis

Pasal 19

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif.
- (2) Preservasi . . .

- (2) Preservasi arsip statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (3) Preservasi arsip statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui perawatan arsip statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam arsip statis.
- (4) Tata cara preservasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Keempat

Alih Media Arsip Statis

Pasal 20

- (1) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui reproduksi dilaksanakan dengan melakukan alih media.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai alih media arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Peraturan Wali Kota yang mengatur tentang Alih Media Arsip.

Bagian Kelima

Akses Arsip Statis

Pasal 21

Akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e, dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik.

Pasal 22

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah wajib menjamin kemudahan akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 bagi pengguna arsip.

(2) Akses . . .

- (2) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip statis.
- (3) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Akses arsip statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan pelayanan akses arsip berdasarkan ketentuan yang ditetapkan oleh Lembaga Kearsipan Nasional.

Pasal 23

- (1) Arsip statis pada dasarnya terbuka untuk umum.
- (2) Apabila akses terhadap arsip statis yang berasal dari pencipta arsip terdapat persyaratan tertentu, akses dilakukan sesuai dengan persyaratan dari pencipta arsip yang memiliki arsip tersebut.
- (3) Persyaratan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Prosedur layanan akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 24

- (1) Pemanfaatan dan pendayagunaan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 adalah penggunaan arsip statis untuk kepentingan kegiatan:
 - a. pemasyarakatan arsip;
 - b. publikasi kearsipan; dan
 - c. pameran kearsipan.

(2) Pemasyarakatan . . .

- (2) Pemasyarakatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan rangkaian kegiatan yang dirancang untuk meningkatkan pemahaman masyarakat terhadap kearsipan dan promosi khasanah arsip.
- (3) Publikasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah tindakan atau prosedur untuk menyusun naskah/dokumen yang berkaitan dengan:
 - a. kearsipan untuk didistribusikan secara umum;
 - b. penerbitan sarana temu balik arsip;
 - c. penerbitan naskah sumber arsip;
 - d. penerbitan sejarah lisan dan tulisan yang berkaitan dengan pendayagunaan khasanah arsip.
- (4) Pameran kearsipan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c adalah penyajian arsip yang berkaitan dengan:
 - a. kasus-kasus aktual atau sejarah;
 - b. publik dalam ruang tertutup (permanen);
 - c. pameran keliling (berjalan); dan/atau
 - d. pameran lewat media elektronik berupa komputer dan jaringan.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 25

Dalam hal penyerahan arsip dilakukan di luar pencipta arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) mekanisme dan prosedur sesuai dengan ketentuan Peraturan Wali Kota ini, dan pihak yang menyerahkan wajib membuat surat keterangan asal usul arsip.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar . . .

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

Ditetapkan di Tegal
Pada tanggal 28 Oktober 2021

WALI KOTA TEGAL,

ttd

DEDY YON SUPRIYONO

Diundangkan di Tegal
Pada tanggal 28 Oktober 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA TEGAL

ttd

JOHARDI

BERITA DAERAH KOTA TEGAL TAHUN 2021 NOMOR 33

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



BUDIO PRADIBTO, S.H.

Pembina

NIP. 19731003 199311 1 001

Lampiran

Peraturan Wali Kota Tegal

Nomor : 31 Tahun 2021

Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Statis

DESKRIPSI ARSIP STATIS

Standar deskripsi arsip statis digunakan dalam menggambarkan informasi atau informasi yang terkandung dalam arsip. Standar deskripsi arsip statis paling sedikit memuat:

1. Bentuk redaksi/jenis arsip;

Bentuk redaksi standar deskripsi arsip statis ini menyatakan jenis dan format naskah yang digunakan dalam merekam informasi pada sebuah arsip, antara lain :

- a. Surat;
- b. Laporan;
- c. Notulen; dan
- d. Nota dinas

2. Isi/ringkas informasi;

Isi/ringkasan informasi adalah informasi yang terdapat dalam arsip berupa tulisan secara singkat dan padat, paling sedikit memuat informasi yang dapat menjawab pertanyaan apa, siapa, kapan, dimana, mengapa, dan bagaimana

3. Tanggal/kurun waktu;

Tanggal/kurun waktu menjelaskan periode atau kurun waktu terciptanya arsip.

4. Tingkat perkembangan/keaslian;

Tingkat perkembangan / keaslian menyatakan identitas tingkat keaslian arsip berupa tembusan, copy, asli dan salinan

5. Jumlah

Jumlah yang dimaksud menyatakan jumlah/volume arsip yang antara lain dideskripsi berupa lembar, buku/jilid, sampul, bendel dan berkas.

6. Kondisi arsip.

Kondisi arsip menyatakan kondisi fisik arsip yang dideskripsi, kondisinya antara lain arsip utuh, arsip rusak, arsip lengkap dan arsip sobek.

Deskripsi arsip statis dapat dilakukan secara manual dengan menggunakan kartu deskripsi atau secara elektronik dengan menggunakan komputer ataupun aplikasi komputer.

1. Deskripsi

1. Deskripsi Arsip Pada Tingkat Berkas

- a. Berkas yang merupakan kumpulan surat-surat terkait digabung menjadi satu disusun secara kronologis dan berurutan dalam satu kegiatan/aktivitas.

Contoh :

Berkas ¹ tentang bahan Rapat Koordinasi Pemerintahan tingkat Kota Tegal ² Tahun 2009 ³	2009 ³ Asli ⁴ 1 berkas ⁵ Baik ⁶
---	--

Keterangan:

- 1. Bentuk redaksi : Berkas
- 2. Isi informasi : Rakor Pemerintahan dst.
- 3. Kurun waktu : 2009
- 4. Tingkat perkembangan : asli
- 5. Jumlah : 1 berkas
- 6. Kondisi arsip : baik

- b. Berkas yang merupakan kumpulan bendel terkait satu kegiatan digabung menjadi satu disusun secara kronologis dan berurutan satu

Contoh :

Berkas ¹ Tanda Daftar Perusahaan perorangan dari Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Tegal tgl 27 September 2009; No. 123456789 a.n. Libra Kencana, PT. (Persero); Status: Anak perusahaan/cabang; Alamat: Jl. Gajahmada No. 86, Tegal; No. Telp. 357357, 357358; Penanggungjawab: Deni Surbiyanto; Kegiatan usaha pokok: perdagangan kelontong / hasil pertanian / hutan / hasil tambang / alat tulis / alat laboratorium/ kosmetik / barang kimia / pupuk ; Berlaku s/d tgl 27 September 2010. ²	2010 ³ Asli ⁴ 1 bendel ⁵ Baik ⁶
--	--

Keterangan:

- 1. Bentuk redaksi/jenis arsip : Berkas
- 2. Isi informasi : Tanda daftar perusahaan... dst.
- 3. Tanggal/kurun waktu : 2010
- 4. Tingkat perkembangan : asli
- 5. Jumlah : 1 bendel
- 6. Kondisi arsip : baik

2. Deskripsi

2. Deskripsi Arsip Pada Tingkat Lembaran

- a. Deskripsi arsip pada tingkat lembaran yang masih utuh.

Contoh :

Dokumen pengadaan¹ pekerjaan pengadaan barang cetakan pada kegiatan pengadaan buku pelajaran SMP tahun 2011 dengan harga kontrak Rp 350.000.000,00 pelaksana PT. Giat Belajar²
2011³
Asli⁴
1 berkas⁵
Baik⁶

Keterangan

1. Bentuk redaksi/jenis arsip : Berkas
2. Isi informasi : Dokumen pengadaan... dst.
3. Tanggal/kurun waktu : 2011
4. Tingkat perkembangan : asli
5. Jumlah : 1 berkas
6. Kondisi arsip : baik

- b. Deskripsi arsip pada lembaran yang masih utuh bersifat

Contoh :

Surat¹ dari Walikota Tegal Nomor 412.6/1234 tanggal 13 Juli 2010³ kepada Camat dan Lurah di Lingkungan Pemerintahan Kota Tegal tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Program Bantuan Pembangunan Desa/Kelurahan Tahun 2010²
2010³
Asli⁴
1 lembar⁵
Baik⁶

Keterangan:

1. Bentuk redaksi/jenis arsip : Surat
2. Isi informasi : Surat dari Walikota Tegal... dst.
3. Tanggal/kurun waktu : 2011
4. Tingkat perkembangan : asli
5. Jumlah : 1 berkas
6. Kondisi arsip : baik

c. Deskripsi

- c. Deskripsi arsip pada tingkat lembaran dalam satu permasalahan sama yang tidak memberkas

Contoh :

Surat-surat ¹ tentang bantuan Pengembangan Kelurahan di Wilayah Kota Tegal Tahun Anggaran 2009/2010 ²	2009 ³ Asli ⁴ 7 lembar ⁵ Baik ⁶
---	--

Keterangan:

1. Bentuk redaksi/jenis arsip : Surat
2. Isi informasi : Surat dari Walikota Tegal... dst.
3. Tanggal/kurun waktu : 2009
4. Tingkat perkembangan : asli
5. Jumlah : 1 berkas
6. Kondisi arsip : baik

SARANA BANTU TEMU BALIK ARSIP STATIS

A. Daftar Arsip Statis

Daftar Arsip Statis adalah sarana bantu penemuan arsip statis berupa uraian deskripsi informasi yang paling sedikit memuat:

- 1) Nomor arsip;
- 2) Bentuk redaksi;
- 3) Isi ringkas;
- 4) Kurun waktu penciptaan;
- 5) Tingkat perkembangan/keaslian;
- 6) Jumlah arsip ;dan
- 7) Kondisi arsip.

Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan daftar arsip statis, yaitu:

1. Prosedur penyusunan daftar arsip statis

a. Identifikasi

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

- Pencipta arsip;
- Sistem penataan;
- Jenis arsip;
- Kurun waktu;
- Jumlah/volume; dan
- Susunan Rencana Teknis

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

- Jadwal kegiatan;
- Langkah-langkah kegiatan atau tahapan kerja;
- Peralatan;
- SDM; dan
- Biaya.

b. Melaksanakan Penelusuran Sumber Arsip

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

c. Penyusunan

c. Penyusunan Skema Sementara Pengaturan Arsip

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

d. Rekonstruksi Arsip

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

e. Deskripsi Arsip Statis

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

- Jenis arsip/bentuk redaksi;
- Ringkasan informasi;
- Kurun waktu;
- Tingkat keaslian; dan
- Jumlah.

Dalam deskripsi arsip perlu memperhatikan:

- Kemudahan pengguna arsip dalam mengakses;
- Bentuk, media, dan pencipta arsip; dan
- Tingkat atau hirarki unit informasi arsip.

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

URAIAN

URAIAN DESKRIPSI ARSIP

A. KEPEGAWAIAN

1. Surat dari Perdana Menteri RI kepada Menteri Perhubungan tentang usul pengangkatan Komisaris Indonesia pada GIA, dengan lampiran.

4 Desember 1950

Tembusan 1 sampul

2. Dst...

10. Surat keterangan tentang S.Josodiningrat pernah menjabat Wakil Menteri Pertahanan dalam Kabinet Syahrir, dengan lampiran.

15 Januari 1952

Pertinggal 1 sampul

B. KESEHATAN

20. Mosi dari DPRDS Maluku tentang desakan kepada Pemerintah untuk membangun sanatorium bagi penderita penyakit TBC di daerah Maluku, dengan lampiran. 14 Desember 1954 Asli 1 sampul

30. Dst...

1

Gambar 10. Contoh Uraian Deskripsi Arsip Statis

f. Manuver/Penyatuan Informasi Arsip Statis

Manuver/penyatuan informasi arsip statis dapat dilakukan secara manual dan elektronik dengan mengacu kepada skema sementara pengaturan arsip. Manuver informasi arsip statis secara manual dilakukan dengan cara mengelompokkan kartu-kartu deskripsi sesuai dengan skema sementara pengaturan arsip. Manuver informasi arsip statis secara elektronik dilakukan dengan cara mengelompokkan informasi pada sistem aplikasi komputer.

g. Penyusunan Skema Definitif Pengaturan Arsip

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

h. Penomoran Definitif

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

i. Manuver Fisik dan Penomoran Arsip

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

j. Pemberian

j. Pemberian Label Arsip dan Penataan dalam Boks Arsip

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

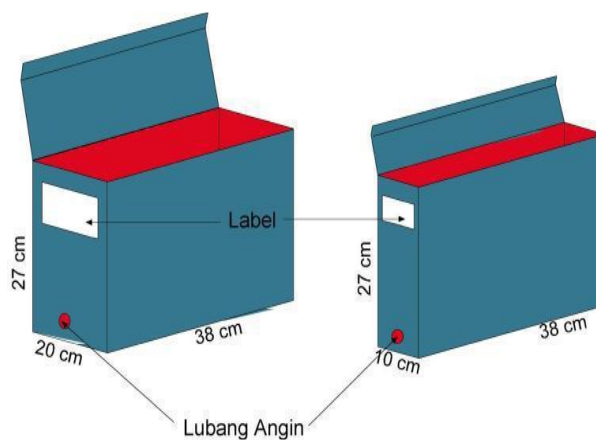
k. Pemberian Label Boks dan Penataan Boks

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

Label boks arsip memuat keterangan:

- Nama pencipta arsip;
- Periode arsip;
- Nomor boks; dan
- Nomor arsip.

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



Gambar 11. Contoh Boks Arsip Statis

1. Penulisan Draft Daftar Arsip Statis

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

- Judul daftar arsip statis;
- Kata pengantar;
- Daftar isi;
- Uraian deskripsi arsip; dan
- Penutup

m. Penilaian dan Uji Petik

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

n. Perbaikan

n. Perbaikan atas Hasil Penilaian dan Uji Petik

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

o. Pengesahan Daftar Arsip Statis

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

2. Format Daftar Arsip Statis

a. Bagian Awal

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

1) Halaman Sampul Depan

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

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



Gambar 13. Contoh Halaman Sampul Depan

2) Halaman

2) Halaman Judul

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

3) Kata Pengantar

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

<p style="text-align: center;">KATA PENGANTAR</p> <p>Berdasarkan ketentuan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Tegal selaku Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) secara periodik melakukan pengolahan arsip berupa Daftar Arsip Statis agar dapat disajikan kepada masyarakat pengguna arsip.</p> <p>Salah satu hasil pengolahan arsip yang telah diselesaikan pada Tahun Anggaran 2019 adalah pengolahan arsip berupa Daftar Arsip Statis Khazanah Peta Kotamadya Tegal yang merupakan realisasi dari kegiatan Bidang Kearsipan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Tegal. Daftar Arsip Statis Khazanah ini menguraikan informasi arsip statis yang disimpan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Tegal, khususnya arsip yang berasal dari lembaga pemerintahan.</p> <p>Atas nama Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, kepada mereka yang telah menyelesaikan Daftar Arsip Statis Khazanah ini dengan baik disampaikan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya. Dengan mengucap syukur alhamdulillah kehadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, Daftar Arsip Statis Khazanah ini disajikan kepada masyarakat sebagai pengguna dalam rangka peningkatan mutu akses dan layanan arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Tegal. Semoga bermanfaat.</p> <p style="text-align: right;">Tegal, Januari 2019 Kepala Bidang Kearsipan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan</p> <p style="text-align: right;">(Nama Jelas dan ttd)</p>

Gambar 14. Contoh Halaman Sampul Depan

4) Daftar

4) Daftar Isi

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

DAFTAR ISI		Halaman
KATA PENGANTAR	.....	i
DAFTAR ISI	.....	ii
TIM KERJA / PELAKSANA	.....	iii
PENDAHULUAN	.....	iv
DAFTAR PUSTAKA	.....	vii
PETA KOTAMADYA TEGAL		
A. KECAMATAN TEGAL TIMUR	.....	1
A. Desa Panggung	.....	1
B. Desa Mintaragen	.....	5
C. Dst	.....	8
B. KECAMATAN TEGAL BARAT	.....	25
A. Desa Randugunting	.....	25
B. Desa Tegalsari	.....	30
C. Dst	.....	38

Gambar 14. Contoh Daftar Isi

b. Bagian Inti Daftar Arsip Statis

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

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

Gambar 15. Contoh Bagian Inti Daftar Arsip Statis

c. Bagian

c. Bagian Akhir Daftar Arsip Statis

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

<p>PENUTUP</p> <p>Daftar Arsip Statis sebagai Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis yang tersimpan di Lembaga Kearsipan Daerah disusun secara sistematis, sehingga informasi arsip dalam daftar ini dapat diakses dan dimanfaatkan untuk kepentingan publik secara tepat, cepat dan akurat.</p> <p>Sebagai Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis di Lembaga Kearsipan Daerah, daftar ini disusun melalui proses kerja pengolahan arsip statis yang memegang teguh azas/prinsip pengolahan arsip statis dan tahapan kerja yang tepat, sehingga benar-benar memuat arsip statis sebagai bukti pelaksanaan tugas dan fungsi</p> <p>Harapan penyusun semoga daftar ini dapat membantu pengguna arsip dalam menemukan arsip statis yang dicari. Karena itu segala hal yang berkaitan dengan kekurangan yang terdapat dalam Daftar Arsip Statis ini, mohon segera diberikan masukan agar kami dapat segera menyempurnakannya. Untuk itu semua kami ucapkan terima kasih.</p> <p>Keterangan:: diisi dengan nama pencipta arsip</p> <p style="text-align: center;">45</p>
--

Gambar 16. Contoh Penutup Daftar Arsip Statis

3. Teknis Pengetikan Daftar Arsip Statis

a. Penggunaan Kertas

Jenis kertas dan ukuran kertas yang digunakan untuk pengetikan naskah daftar arsip statis adalah:

- ukuran A4 (210 x 297mm) atau 8,27 x 11,67 inci;
- jenis kertas HVS putih dengan berat 70/80 gram; dan
- pengetikan naskah tidak boleh bolak balik.

b. Penggunaan Jenis Huruf (Komputer/Mesin Ketik)

Untuk keseragaman penggunaan huruf pada naskah daftar arsip statis adalah:

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

c. Penggunaan

c. Penggunaan Warna Tinta

Pengetikan naskah daftar arsip statis diketik dengan rapi memakai tinta hitam.

d. Bilangan dan Satuan

Pengetikan bilangan dan satuan pada naskah daftar arsip statis adalah:

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

e. Pengaturan Ruang Ketikan

Batas-batas pengetikan ditinjau dari tepi kertas adalah:

- Ruang pengetikan pada lebar ruang tepi kiri 4 cm;
- Ruang pengetikan pada lebar ruang tepi kanan 3 cm;
- Ruang pengetikan pada lebar ruang atas 3.5 cm; dan
- Ruang pengetikan pada lebar ruang tepi bawah 4 cm.

f. Kata Penyambung

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

g. Nomor Halaman

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

- 1) Bagian awal, halaman judul, kata pengantar, dan daftar isi menggunakan angka Romawi kecil (i, ii, iii,... Dst);
- 2) Bagian inti dan uraian deskripsi menggunakan angka Arab;
- 3) Bagian akhir, lampiran: indeks, dan daftar singkatan menggunakan angka Arab;
- 4) Nomor halaman diletakkan di sebelah kanan atau tengah bawah dan diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 dari tepi bawah.

h. Pengetikan

h. Pengetikan Jarak

Pengetikan jarak adalah sebagai berikut:

- 1) Jarak antara bab dan judul adalah dua spasi;
- 2) Jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan kedua adalah satu spasi;
- 3) Jarak antara judul dan sub judul adalah empat spasi;
- 4) Jarak antara sub judul dan uraian adalah dua spasi;
- 5) Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan; dan
- 6) Jarak antara 2 baris daftar pustaka diketik jarak 1 spasi ke bawah.

i. Bahasa

Bahasa yang digunakan adalah sebagai berikut:

- 1) Bahasa yang digunakan untuk menyusun daftar arsip statis, adalah bahasa Indonesia. Tetapi untuk diskripsi arsip tetap menggunakan bahasa yang digunakan dalam arsip dan sangat mungkin diterjemahkan dalam bahasa Indonesia;
- 2) Dalam rangka memberikan layanan secara internasional daftar arsip statis dapat ditulis dan disusun dalam bahasa Indonesia dan Inggris;
- 3) Daftar arsip statis yang menggunakan bahasa Indonesia disusun sesuai dengan ejaan yang disempurnakan (EYD); dan
- 4) Daftar arsip statis yang menggunakan bahasa Indonesia, apabila terdapat istilah bahasa asing penulisannya dicetak miring.

j. Judul dan Uraian Deskripsi Arsip

Judul dan uraian deskripsi arsip diketik sebagai berikut:

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

B. inventaris

B. Inventaris Arsip

Inventaris Arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (2) huruf b adalah sarana bantu penemuan arsip statis berupa uraian deskripsi informasi yang disusun berdasarkan skema pengaturan arsip yang dilengkapi dengan:

1. Sejarah dan fungsi/peran pencipta arsip;
2. Riwayat arsip;
3. Sejarah penataan arsip;
4. Tanggungjawab teknis penyusunan;
5. Indeks;
6. Daftar istilah asing;
7. Struktur organisasi untuk arsip kelembagaan;
8. Riwayat hidup untuk arsip perseorangan;
9. Konkordan.

Konkordan sebagaimana disebut pada Pasal 13 ayat (1) huruf i adalah petunjuk perubahan terhadap nomor arsip pada inventaris arsip yang lama ke dalam inventaris arsip yang baru.

Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan Inventaris arsip statis, yaitu :

1. Prosedur penyusunan Inventaris Arsip

Prosedur dalam penyusunan Inventaris Arsip meliputi kegiatan sebagai berikut :

a. Identifikasi

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

- 1) Sejarah, fungsi/peran dan tugas pencipta arsip serta riwayat arsip;
- 2) Sistem penataan;
- 3) Jumlah/volume;
- 4) Jenis dan kondisi fisik; dan
- 5) Kurun waktu.

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

b. Penyusunan Rencana Teknis

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

- 1) Waktu;
- 2) Peralatan

- 2) Peralatan;
 - 3) SDM;
 - 4) Biaya.
- c. Melaksanakan Penelusuran Sumber Data
Penelusuran sumber data dilaksanakan dalam rangka penyusunan skema sementara pengaturan arsip.
- d. Penyusunan Skema Sementara Pengaturan Arsip
Setelah penelusuran pada berbagai sumber data terkumpul, selanjutnya disusun skema sementara pengaturan arsip untuk digunakan sebagai dasar pengelompokan informasi dan fisik arsip.
- e. Rekonstruksi Arsip
Terhadap arsip yang sudah tersusun sesuai dengan aturan asli tidak perlu dilakukan rekonstruksi arsip. Aturan asli tersebut harus tetap dipertahankan. Sedangkan terhadap arsip yang susunannya sudah mengalami perubahan, perlu dilakukan rekonstruksi arsip sesuai dengan skema sementara pengaturan arsip.
- f. Deskripsi Arsip
Menuliskan elemen data yang terkandung dalam arsip secara lengkap sesuai standar deskripsi yang diacu.
- g. Penyusunan Skema Definitif Pengaturan Arsip
Dari hasil deskripsi arsip, apabila terdapat tambahan data/informasi yang berkaitan dengan pengelompokan unit informasi pada skema sementara pengaturan arsip, maka dibuat skema definitif (tetap) pengaturan arsip sebagai pengganti skema sementara pengaturan arsip.
- h. Manuver/Penyatuan Informasi Arsip Statis
Setelah skema definitif pengaturan arsip tersusun, selanjutnya arsip dikelompokkan sesuai dengan skema tersebut.
- i. Penomoran Definitif
Setelah manuver arsip sesuai dengan skema definitif pengaturan arsip selesai, selanjutnya dilakukan penomoran definitif pada kartu deskripsi dan arsipnya.
- j. Pemberian Label Arsip dan Penataan dalam Boks Arsip
Setelah manuver dan penomoran arsip selesai, selanjutnya dilakukan pemberian label pada arsip dan penataan arsip ke dalam boks arsip. Label arsip terdiri atas: nama pencipta dan nomor arsip.
- k. Pemberian Label Boks dan Penataan Boks
Setelah arsip dimasukkan ke dalam boks arsip, selanjutnya dilakukan pemberian label pada boks arsip. Arsip yang dimasukkan dalam boks

disesuaikan

disesuaikan dengan kapasitas boks arsip, baik boks arsip yang berukuran besar (20 cm x 27 cm x 38 cm) maupun boks arsip yang berukuran kecil (10 cm x 27 cm x 38 cm).

Label boks arsip terdiri atas:

- 1) Nama pencipta arsip;
- 2) Periode arsip;
- 3) Nomor urut boks; dan
- 4) Nomor urut arsip.

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

l. Penulisan Draft Inventaris Arsip

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

- 1) Judul inventaris arsip;
- 2) Kata pengantar;
- 3) Daftar isi;
- 4) Pendahuluan yang berisi: sejarah organisasi, sejarah arsip dan pertanggungjawaban pengolahan arsip statis;
- 5) Uraian deskripsi arsip statis;
- 6) Daftar pustaka;
- 7) Lampiran-lampiran yang berisi: indeks, daftar singkatan, daftar istilah asing, konkordan dan struktur organisasi; dan
- 8) Penutup.

m. Penilaian dan Uji Petik

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

n. Perbaikan atas Hasil Penilaian dan Uji Petik

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

o. Pengesahan Inventaris Arsip

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

2. Format

2. Format Inventaris Arsip

a. Bagian Awal

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

1) Halaman Sampul Depan

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

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



Gambar 17. Contoh Sampul Depan Inventaris Arsip

2) Halaman Judul

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

3) Kata Pengantar

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

KATA

KATA PENGANTAR

Berdasarkan ketentuan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Tegal selaku Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) secara periodik melakukan pengolahan arsip berupa Inventaris Arsip Statis agar dapat disajikan kepada masyarakat pengguna arsip.

Salah satu hasil pengolahan arsip yang telah diselesaikan pada Tahun Anggaran 2019 adalah pengolahan arsip berupa Inventaris Arsip Statis Peta Kotamadya Tegal yang merupakan realisasi dari kegiatan Bidang Kearsipan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Tegal. Inventaris Arsip Statis ini menguraikan informasi arsip statis yang disimpan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Tegal, khususnya arsip yang berasal dari lembaga pemerintahan.

Atas nama Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, kepada mereka yang telah menyelesaikan Inventaris Arsip Statis Khazanah ini dengan baik disampaikan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya. Dengan mengucap syukur alhamdulillah kehadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, Inventaris Arsip Statis ini disajikan kepada masyarakat sebagai pengguna dalam rangka peningkatan mutu akses dan layanan arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Tegal.

Semoga bermanfaat.

Tegal, Januari 2019

Kepala Bidang Kearsipan
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

(Nama Jelas dan ttd)

Gambar 18. Contoh Kata Pengantar Inventaris Arsip

Daftar Isi

4) Daftar Isi

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

DAFTAR ISI		Halaman
KATA PENGANTAR	.....	i
DAFTAR ISI	.....	ii
TIM KERJA / PELAKSANA	.....	iii
PENDAHULUAN	.....	iv
DAFTAR PUSTAKA	.....	vii
PETA KOTAMADYA TEGAL		
A. KECAMATAN TEGAL TIMUR	.....	1
A. Desa Panggung	.....	1
B. Desa Mintaragen	.....	5
C. Desa Mangkukusuman	.....	10
D. Desa Kejambon	.....	19
E. Dst	.....	24
B. KECAMATAN TEGAL BARAT	.....	35
A. Desa Randugunting	.....	41
B. Desa Tegalsari	.....	48
C. Desa Kraton	.....	52
D. Desa Muarareja	.....	60
E. Desa Pekauman	.....	65
F. Dst	.....	70

Gambar 19. Contoh Daftar Isi Inventaris Arsip

b. Bagian Inti Inventaris Arsip

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

1) Pendahuluan

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

PENDAHULUAN

PENDAHULUAN

A. SEJARAH KOTA TEGAL

Kota Tegal adalah salah satu wilayah otonom di provinsi Jawa Tengah. Kota ini pernah menjadi cikal-bakal berdirinya Korps Marinir seperti tercatat dalam Pangkalan IV ALRI Tegal dengan nama Corps Mariniers, pada 15 November 1945. Kota Tegal berbatasan dengan Kabupaten Brebes di sebelah barat, Laut Jawa di sebelah utara, serta Kabupaten Tegal di sebelah selatan dan timur. Hari jadi Kota Tegal adalah 12 April 1580

B. GEOGRAFI KOTA TEGAL

Kota Tegal berada di jalur pantai utara (pantura) Jawa Tengah, terletak 165 km sebelah barat Kota Semarang atau 329 km sebelah timur Jakarta. terletak di antara 109°08' - 109°10' Bujur Timur dan 6°50' - 6°53' Lintang selatan, dengan wilayah seluas 39,68 Km² atau kurang lebih 3.968 Hektar. Kota Tegal berada di wilayah Pantura, dari peta orientasi Provinsi Jawa Tengah berada di Wilayah Barat, dengan bentang terjauh utara ke selatan 6,7 Km dan barat ke timur 9,7 Km.

Tegal, Januari 2019
Kepala Bidang Kearsipan
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

(Nama Jelas dan ttd)

Gambar 20. Contoh Pendahuluan Inventaris Arsip

2) Daftar Pustaka

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

DAFTAR

DAFTAR PUSTAKA

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

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

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

Gambar 21. Contoh Daftar Pustaka Inventaris Arsip Statis

3) Uraian Deskripsi Arsip

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

URAIAN DESKRIPSI ARSIP

A. KEPEGAWAIAN

1. Surat dari Perdana Menteri RI kepada Menteri Perhubungan tentang usul pengangkatan Komisaris Indonesia pada GIA, dengan lampiran.

4 Desember 1950

Tembusan 1 sampul

2. Dst...

40. Surat keterangan tentang S.Josodiningrat pernah menjabat Wakil Menteri Pertahanan dalam Kabinet Syahrir, dengan lampiran.

15 Januari 1952

Pertinggal 1 sampul

B. KESEHATAN

50. Mosi dari DPRDS Maluku tentang desakan kepada Pemerintah untuk membangun sanatorium bagi penderita penyakit TBC di daerah Maluku, dengan lampiran. 14 Desember 1954 Asli 1 sampul

60. Dst...

1

Gambar 22. Contoh Uraian Deskripsi Inventaris Arsip Statis

c. Bagian Akhir Inventaris Arsip

Bagian akhir inventaris arsip mencakup: penutup dan lampiran:

1) Penutup

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

Lampiran

2) Lampiran

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

- a) Indeks adalah daftar yang memuat nama orang, lembaga, tempat, dan masalah yang terdapat dalam arsip dan mengacu ke nomor arsip;
- b) Daftar singkatan adalah daftar yang memuat singkatan- singkatan yang terdapat dalam deskripsi arsip dan mengacu ke nomor arsip;
- c) Daftar istilah asing adalah daftar yang memuat istilah-istilah asing yang terdapat dalam deskripsi arsip dan mengacu ke nomor arsip;
- d) Konkordan adalah daftar halaman atau indeks pembanding dalam inventaris arsip yang diperbaharui dan dimaksudkan untuk rujukan kontekstual. Konkordan biasanya menempati lembaran indeks dan terdiri atas dua kolom. Kolom pertama merujuk pada kode temu balik pada inventaris arsip baru, dan kolom kedua merujuk pada kode temu balik pada inventaris arsip lama; dan
- e) Daftar istilah asing adalah daftar yang memuat istilah-istilah asing yang terdapat dalam deskripsi arsip dan mengacu ke nomor arsip;

3. Teknis Pengetikan Inventaris Arsip

a. Penggunaan Kertas

Jenis kertas dan ukuran kertas yang digunakan untuk pengetikan naskah inventaris arsip adalah:

- a) Ukuran A4 (210x297mm) atau 8,27 X 11,67 inci;
- b) Jenis kertas HVS putih dengan berat 70/80 gram; dan
- c) Pengetikan naskah tidak boleh bolak balik.

b. Penggunaan Jenis Huruf (Komputer/Mesin Ketik)

Untuk keseragaman penggunaan huruf pada naskah inventaris arsip adalah:

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

c. Penggunaan Warna Tinta

Pengetikan naskah inventaris arsip diketik dengan rapi memakai tinta hitam.

d. Bilangan

d. Bilangan dan Satuan

Pengetikan bilangan dan satuan pada naskah inventaris arsip ini adalah:

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

e. Pengaturan Ruang Ketikan

Batas-batas pengetikan ditinjau dari tepi kertas adalah:

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

f. Kata Penyambung

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

g. Nomor Halaman

Nomor halaman inventaris arsip terdiri atas penomoran bagian awal, bagian inti, dan bagian akhir:

- a) Bagian awal, halaman judul, kata pengantar, dan daftar isi menggunakan angka Romawi kecil;
- b) Bagian inti, pendahuluan, daftar pustaka, dan uraian deskripsi menggunakan angka Arab;
- c) Bagian akhir, penutup, lampiran: indeks, daftar singkatan, daftar istilah asing, konkordan, struktur organisasi dan/atau riwayat hidup pencipta arsip menggunakan angka Arab;

Nomor halaman diletakkan di sebelah kanan atau tengah bawah; dan diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 dari tepi bawah.

h. Pengetikan

h. Pengetikan

Pengetikan jarak adalah sebagai berikut:

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

i. Bahasa

Bahasa yang digunakan dalam penyusunan inventaris arsip adalah sebagai berikut:

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

j. Judul dan Uraian Deskripsi Arsip

Judul dan uraian deskripsi arsip diketik sebagai berikut:

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

C. Guide

Guide adalah sarana bantu penemuan arsip statis berupa uraian informasi mengenai khasanah arsip statis yang tersimpan baik secara keseluruhan maupun tematis di lembaga kearsipan.

1. Prosedur

1. Prosedur Penyusunan *Guide* Arsip Statis

Prosedur penyusunan *Guide* Arsip Statis meliputi:

- a. Mengidentifikasi informasi arsip pada daftar arsip statis dan inventaris arsip;
- b. Menyusun rancangan kerja atau rencana teknis;
- c. Melaksanakan penelusuran sumber arsip melalui daftar arsip statis dan inventaris arsip;
- d. Mengumpulkan data dan referensi yang relevan dengan penyusunan *Guide* arsip statis;
- e. Menulis materi *Guide* arsip statis berdasarkan hasil identifikasi informasi pada daftar arsip statis, sistem penataan maupun pencipta arsip yang disimpan pada lembaga kearsipan;
- f. Menyusun skema penulisan *Guide*;
- g. Melaksanakan penilaian dan telaah materi dan redaksi *Guide* arsip statis untuk mendapat masukan dan koreksi dari pimpinan unit pengolahan arsip statis;
- h. Melakukan perbaikan hasil penilaian dan penelaahan; dan
- i. Pengesahan *Guide* arsip statis yang telah disempurnakan.

2. Format dan teknis pengetikan *Guide* Arsip Statis diatur sebagai berikut :

a. Bagian Awal

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

1) Halaman Judul *Guide* Arsip Statis

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

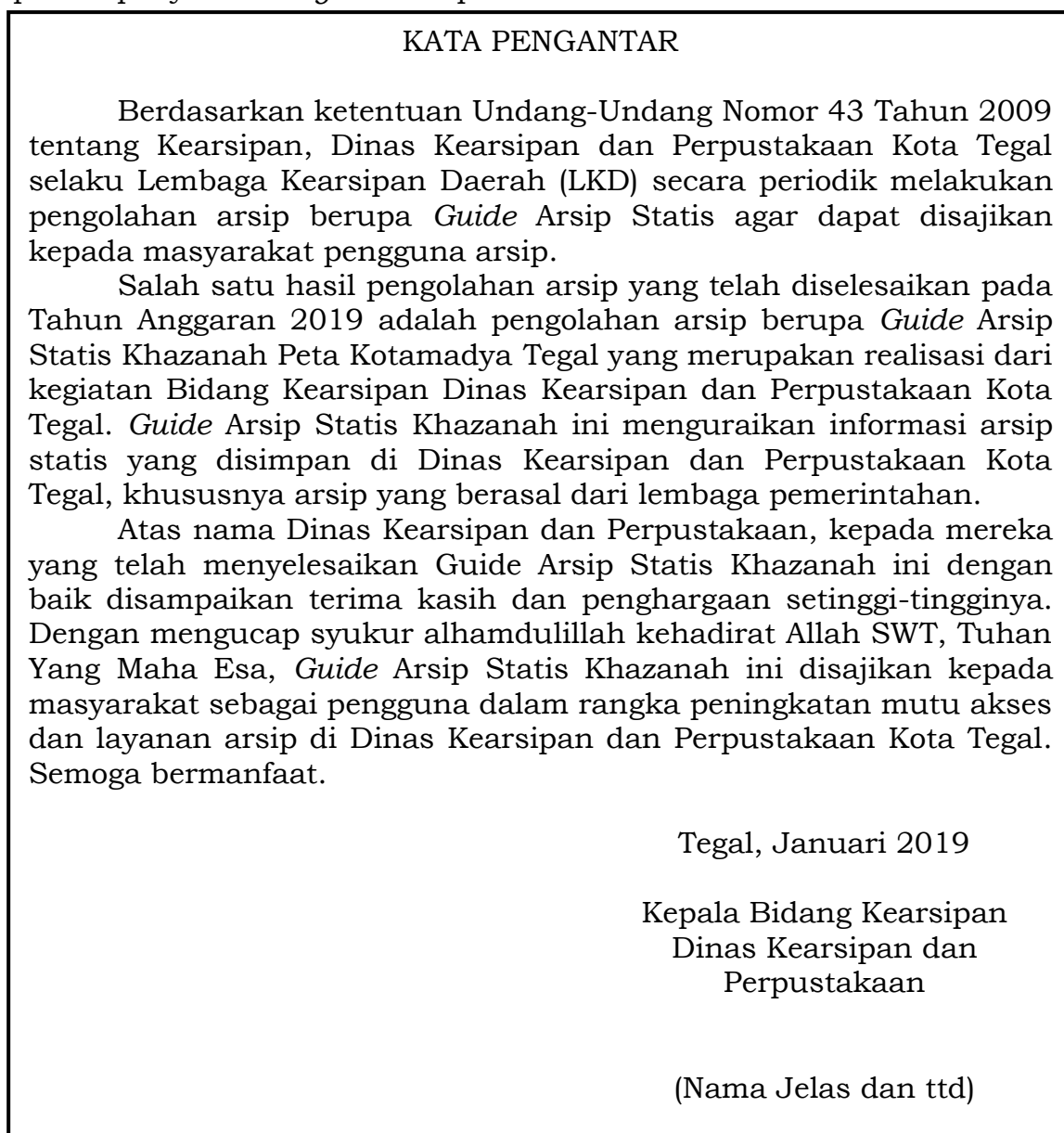


Gambar 1. Contoh Halaman Judul *Guide* Arsip Statis

Kata

2) Kata Pengantar

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



Gambar 2. Contoh Kata Pengantar *Guide* Arsip Statis

3) Daftar Isi

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

DAFTAR

DAFTAR ISI		Halaman
KATA PENGANTAR	.....	i
DAFTAR ISI	.....	ii
TIM KERJA / PELAKSANA	.....	iii
PENDAHULUAN	.....	iv
DAFTAR PUSTAKA	.....	vii
PETA KOTAMADYA TEGAL		
C. KECAMATAN TEGAL TIMUR	.....	1
D. Desa Panggung	.....	1
E. Desa Mintaragen	.....	5
F. Dst	.....	8
D. KECAMATAN TEGAL BARAT	.....	25
D. Desa Randugunting	.....	25
E. Desa Tegalsari	.....	30
F. Dst	.....	38

Gambar 3. Contoh Daftar Isi *Guide Arsip Statis*

b. Bagian Inti Guide Arsip Statis

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

1) Pendahuluan

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

PENDAHULUAN	
<p><i>Guide Arsip Statis Khazanah</i> memuat uraian informasi umum tentang informasi khazanah arsip yang berasal dari lembaga pemerintah daerah. <i>Guide</i> ini menampilkan khazanah arsip yang tersimpan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Tegal yang diterbitkan dalam bahasa Indonesia, dengan pertimbangan penggunaan bahasa nasional dianggap lebih tepat dan dapat digunakan oleh masyarakat pengguna arsip.</p> <p>Berkenaan dengan akses arsip, pengguna arsip diharuskan mengikuti persyaratan yang ditentukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. <i>Guide Arsip Statis Khazanah</i> ini disusun oleh Tim Kerja dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan penanggung jawab: Moh. Afin, S.IP, M.Si dengan koordinator teknis Drs. Fahrudin dan Anggota: Tasripin, S.IP. M.Si, Supri Aji, A.Md, Rury Kristinawati, A.Md, Elok Melati, A.Md serta dibantu oleh petugas depo penyimpanan arsip.</p>	
<p>Tegal, Januari 2010 Kepala Bidang Kearsipan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan</p>	
<p>(Nama Jelas dan ttd)</p>	

Gambar 3. Contoh Pendahuluan *Guide Arsip Statis*

2) Daftar Pustaka

Daftar pustaka memuat semua sumber bacaan (referensi) yang digunakan sebagai bahan acuan dalam penulisan guide arsip statis.

Teknis penulisan komponen-komponen sumber data dalam daftar

pustaka

pustaka pada guide arsip statis, sama seperti yang digunakan dalam penulisan daftar pustaka pada karya tulis ilmiah.



Gambar 4. Contoh Pendahuluan *Guide* Arsip Statis

3) Uraian Isi Guide Arsip Statis

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

a) Susunan arsip statis

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

b) Susunan nomor urut Guide Arsip Statis

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

URAIAN

URAIAN ISI GUIDE ARSIP STATIS

A. LEMBAGA TINGGI NEGARA

1. Komite Nasional Indonesia Pusat
Tahun 1945 – 1950; Tekstual; 1 M'
Lihat Inventaris

Komite Nasional Indonesia Pusat (KNIP) dibentuk oleh Panitia Persiapan Kemerdekaan Indonesia (PPKI) untuk menyusun organisasi negara pada masa awal kemerdekaan yang kemudian disebut sebagai Komite Nasional, terdapat di tingkat Pusat dan tingkat Daerah.

Dst.....

Isi Informasi arsipnya berkenaan dengan ketentuan-ketentuan yang mengikat sebagai anggota KNIP misalnya yang mengatur tentang kedudukan hukum KNIP dan Badan Pekerja – KNIP (BP-KNIP), hak dan kewajiban dan BP-KNIP, serta daftar anggota BP-KNIP.

Contoh Arsip

No. 1

Pengumuman tentang penetapan UUD Negara RI, pemilihan Presiden dan Wakil Presiden, serta penetapan sebuah Komite Nasional, 1945.

No. 9

Dst.....

2. Mahkamah Agung

Dst.....

B. LEMBAGA KEPRESIDENAN

1. Kabinet Presiden

Dst...

- c. Bagian Akhir Gambar 6. Contoh Uraian Isi *Guide* Arsip Statis

Bagian akhir dari *guide* arsip statis mencakup: indeks, daftar singkatan dan penutup.

- 1) *Indeks*

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

INDEKS

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

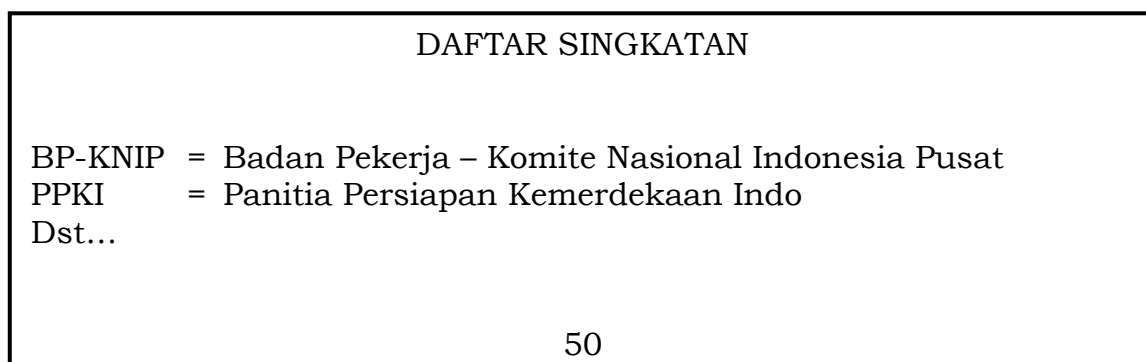
49

Gambar 7. Contoh *Indeks Guide* Arsip Statis

- 2) Daftar

2) Daftar Singkatan

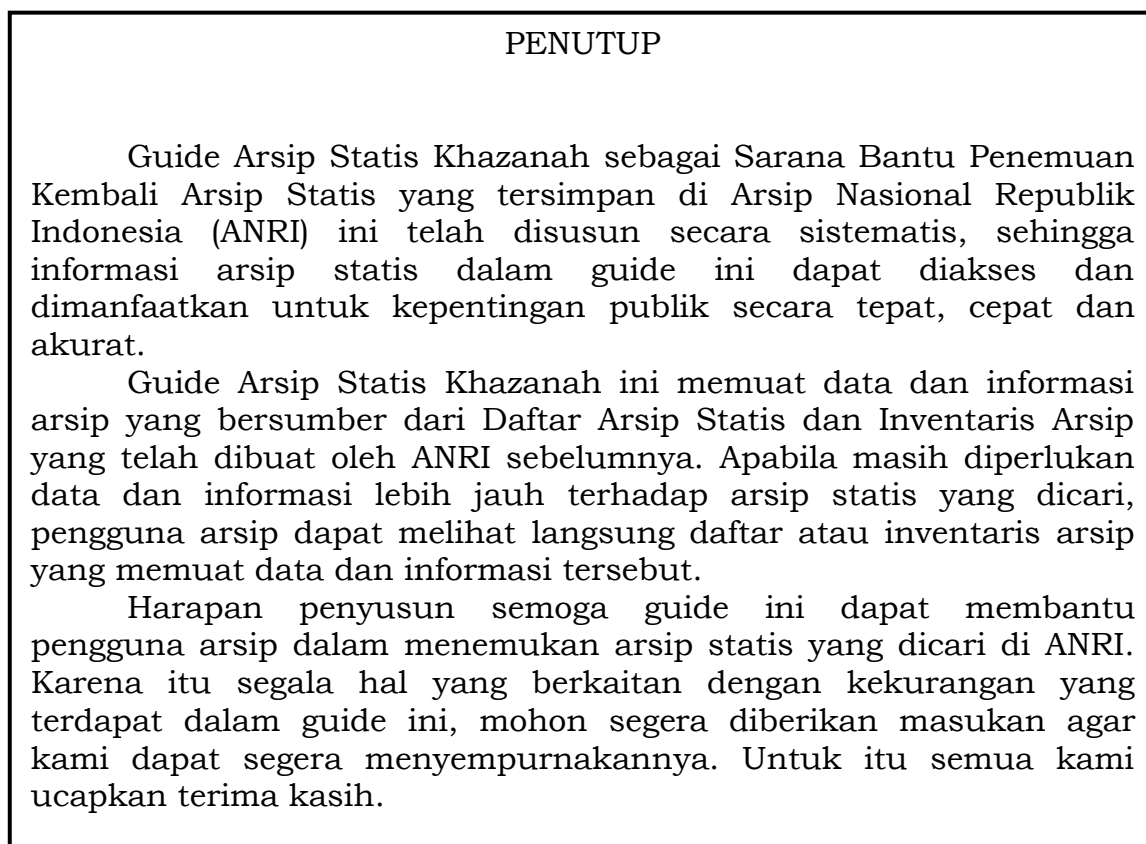
Daftar singkatan adalah daftar yang memuat singkatan-singkatan yang terdapat dalam uraian isi guide arsip statis dan mengacu pada nomor guide arsip statis.



Gambar 8. Contoh Daftar Singkatan *Guide* Arsip Statis

3) Penutup

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



Gambar 9. Contoh Penutup *Guide* Arsip Statis

3. Teknis Pengetikan Guide

a. Penggunaan Kertas

Jenis kertas dan ukuran kertas yang digunakan untuk pengetikan naskah guide arsip statis adalah:

- 1) Ukuran A4 (210 x 297 mm) atau 8,27 x 11,67 inci;
- 2) Jenis kertas HVS putih dengan berat 70/80 gram; dan
- 3) Pengetikan naskah tidak boleh bolak balik.

b. Penggunaan

b. Penggunaan Jenis Huruf (Komputer/Mesin Ketik)

Untuk keseragaman penggunaan jenis huruf yang digunakan pada naskah adalah:

- 1) Menggunakan jenis huruf yang mudah terbaca, misalnya huruf *Arial/Times New Roman* pada komputer berukuran 12; dan
- 2) Apabila pengetikan dengan mesin ketik manual digunakan huruf jenis *Pica*.

c. Penggunaan Warna Tinta

Pengetikan naskah guide arsip statis diketik dengan rapi memakai tinta hitam.

d. Bilangan dan Satuan

Pengetikan bilangan dan satuan pada naskah guide arsip statis adalah:

- 1) Bilangan diketik dengan angka, kecuali pada permulaan kalimat, misalnya 10 g bahan;
- 2) Desimal ditandai dengan koma, bukan titik, misalnya berat telur 50,5 g; dan
- 3) Satuan dinyatakan dengan singkatan resmi tanpa titik di belakangnya, misalnya m.g.kg.cal.

e. Pengaturan Ruang Ketikan

Batas-batas pengetikan ditinjau dari tepi kertas adalah:

- 1) Ruang pengetikan pada lebar ruang tepi kiri 4 cm;
- 2) Ruang pengetikan pada lebar ruang tepi kanan 3 cm;
- 3) Ruang pengetikan pada lebar ruang atas 3.5 cm; dan
- 4) Ruang pengetikan pada lebar ruang tepi bawah 4 cm.

f. Kata Penyambung

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

g. Nomor Halaman

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

- 1) Bagian awal, halaman judul, kata pengantar, dan daftar isi,

menggunakan

menggunakan angka Romawi kecil;

- 2) Bagian inti, pendahuluan, daftar pustaka, dan isi menggunakan angka Arab;
- 3) Bagian akhir, indeks dan daftar singkatan, menggunakan angka Arab;
- 4) Nomor halaman diletakkan di sebelah kanan atau tengah bawah dan diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 cm dari tepi bawah.

h. Pengetikan jarak

Pengetikan jarak adalah sebagai berikut

- 1) Jarak antara bab dan judul adalah dua spasi;
- 2) Jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan kedua adalah satu spasi;
- 3) Jarak antara judul dan sub judul adalah empat spasi;
- 4) Jarak antara sub judul dan uraian adalah dua spasi;
- 5) Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan; dan
- 6) Jarak antara 2 baris daftar pustaka diketik jarak 1 spasi ke bawah.

i. Bahasa adalah sebagai berikut:

- 1) Bahasa yang digunakan untuk menyusun *guide* arsip statis, adalah bahasa Indonesia. Tetapi untuk diskripsi arsip tetap menggunakan bahasa yang digunakan dalam arsip dan sangat mungkin diterjemahkan dalam bahasa Indonesia;
- 2) Dalam rangka memberikan layanan secara internasional *guide* arsip statis dapat ditulis dan disusun dalam bahasa Indonesia dan Inggris;
- 3) *Guide* arsip statis yang menggunakan bahasa Indonesia disusun sesuai dengan ejaan yang disempurnakan (EYD); dan
- 4) *Guide* arsip statis yang menggunakan bahasa Indonesia, apabila terdapat istilah bahasa asing penulisannya dicetak miring.

j. Judul dan Uraian Deskripsi Arsip

Judul dan uraian deskripsi arsip diketik sebagai berikut:

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

PEMANFAATAN

PEMANFAATAN DAN PENDAYAGUNAAN ARSIP STATIS

Pemanfaatan dan pendayagunaan arsip statis untuk kepentingan kegiatan:

1. Pemasarakatan arsip

Pemasarakatan arsip adalah rangkaian kegiatan yang dirancang untuk meningkatkan pemahaman masyarakat terhadap kearsipan dan promosi khasanah arsip.

2. Publikasi kearsipan

Publikasi kearsipan adalah tindakan atau prosedur untuk menyusun naskah/dokumen yang berkaitan dengan:

- a. Kearsipan untuk didistribusikan secara umum;
- b. Penerbitan sarana temu balik arsip;
- c. Penerbitan naskah sumber;
- d. Penerbitan sejarah lisan dan tulisan yang berkaitan dengan pendayagunaan khasanah arsip.

3. Pameran kearsipan.

Pameran kearsipan adalah penyajian arsip bersifat tematik yang berkaitan dengan:

- a. Kasus-kasus aktual atau sejarah;
- b. Publik dalam ruang tertutup (permanen);
- c. Pameran keliling (berjalan); dan/atau
Pameran lewat media elektronik berupa komputer dan jaringan

Ditetapkan di Tegal

Pada tanggal 28 Oktober 2021

WALI KOTA TEGAL,

ttd

DEDY YON SUPRIYONO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



BUDIO PRADIBTO, S.H.

Pembina

NIP. 19731003 199311 1 001