



BUPATI SINTANG

**PERATURAN BUPATI SINTANG
NOMOR 4 TAHUN 2012**

TENTANG

**PEDOMAN PERAWATAN ARSIP DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SINTANG,

- Menimbang : a. bahwa penyelenggaraan Kearsipan Kabupaten/Kota menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, dan Unit Kearsipan pada Pemerintah Daerah yang berada di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sebagai Pencipta Arsip dan Pelaksana Pengelolaan Arsip;
- b. bahwa guna menyediakan bahan bukti kegiatan Pemerintahan dan Pembangunan Daerah serta bukti pertanggung jawaban nasional kepada generasi sekarang dan yang akan datang Arsip perlu diselamatkan dan dilestarikan secara berkala;
- c. bahwa dalam rangka menjamin keselamatan dan kelestarian Arsip sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan perlu disusun Pedoman perawatan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang;
- d. bahwa untuk melaksanakan maksud pada huruf a, b, dan c, diatas perlu diatur dengan Peraturan Bupati Sintang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia\Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang ...

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih Dan Bebas Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4838);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 Tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten Sintang (Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Nomor 1);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sintang (Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI SINTANG TENTANG PEDOMAN PERAWATAN ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Sintang;
2. Daerah adalah daerah Kabupaten Sintang;
3. Kepala Daerah adalah Bupati Sintang;
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) adalah Sekretariat, Dinas, Kantor dan Badan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang;
5. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) adalah pejabat eselon II dan atau eselon III di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang;
6. Pedoman ialah ketentuan yang menjadi dasar dalam memberi arah bagaimana sesuatu harus dilakukan atau hal yang menjadi dasar/pegangan, petunjuk untuk menentukan atau melaksanakan kegiatan;
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip;
8. 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 perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
9. Perawatan adalah aktivitas untuk menyimpan dan melindungi fisik arsip dari kerusakan serta mempertahankan kondisi arsip agar tetap baik dan mengadakan perbaikan terhadap arsip yang rusak agar informasinya tetap terpelihara ;

10. Pemeliharaan ...

10. Pemeliharaan adalah suatu usaha pengamanan arsip agar terawat dengan baik sehingga mencegah kemungkinan adanya kerusakan dan kehilangan arsip;
11. Kamperisasi adalah kegiatan preventif dalam hal pemeliharaan arsip yang dilakukan dengan cara membersihkan arsip, boks, dan rak arsip, roll o'pack dengan kapur barus;
12. Fumigasi adalah suatu tindakan untuk mencegah supaya kerusakan fisik arsip lebih lanjut dapat dihindari, mengobat 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 Kertas adalah arsip yang uraian informasinya berbentuk tulisan atau teks dan terbuat dari kertas;
14. Arsip Audio Visual adalah arsip yang dapat dilihat atau didengar dengan memakai alat khusus serta memiliki bentuk fisik yang bermacam-macam tergantung pada media teknologi yang digunakan pada saat penciptaannya.
15. Arsip foto ialah hasil pemotretan baik berupa negatif film (klise) maupun gambar positif (hasil cetak/afdruk) yang layak disimpan setelah melalui tahap seleksi;
16. Arsip Video ialah arsip yang isi informasinya berupa citra bergerak;
17. Arsip Film ialah arsip yang informasinya berupa citra bergerak, terekam dalam rangkaian gambar fotografik dan suara pada bahan dasar film yang penciptaannya menggunakan rancangan teknis dan artistik dengan peralatan khusus;
18. Arsip Rekaman Suara ialah arsip yang informasi terekam dalam sinyal suara dengan menggunakan sistem perekam tertentu;
19. Mikro film ialah lembar plastik tembus pandang yang dilapisi oleh lapisan emulsi berbentuk reel yang berisi rekaman gambar atau teks dalam ukuran mikro sesuai dengan format film;
20. Arsip Kartografi ialah arsip yang informasinya tertulis dalam bentuk grafik atau foto metrik, termasuk didalamnya antara lain peta, chart, denah, desain bangunan mesin I pesawat, bagan dan sejenisnya;
21. Arsip Kearsitekturan ialah arsip yang didalamnya terkandung informasi yang berhubungan dengan kearsitekturan misalnya, arsip cetak biru pembangunan gedung I bangunan bersejarah dan lain-lain.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Penyusunan Pedoman Perawatan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang dengan maksud, agar dapat digunakan atau sebagai petunjuk/pedoman bagi SDM Kearsipan SKPD, dalam melakukan kegiatan yang meliputi perlindungan fisik arsip dari kerusakan atau kehancuran sehingga arsip di seluruh jajaran Aparatur Pemerintah Daerah dapat lebih terawat.
- (2) Penyusunan Pedoman Perawatan Arsip bertujuan :
 - a. Pedoman Perawatan arsip dapat dijadikan acuan dalam penyediaan sarana dan prasarana dan pendanaan perawatan arsip di seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Sintang;
 - b. Dengan adanya Pedoman pelaksanaan perawatan arsip maka perlindungan terhadap fisik arsip akan lebih terpantau dari kerusakan atau kehancuran sehingga arsip dapat mendukung kegiatan manajemen yang meliputi perencanaan, pelaksanaan maupun evaluasi.

BAB III

PEDOMAN PERAWATAN ARSIP

Pasal 3

- (1) Peraturan Bupati ini mengatur Pedoman Perawatan Arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini, yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pedoman Perawatan Arsip Sebagaimana Dimaksud Dalam Ayat 1, Merupakan Pedoman Perawatan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang.

Pasal 4

Pedoman Perawatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, merupakan acuan dalam pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana pemeliharaan dan perawatan arsip.

BAB IV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 5

- (1) Dengan berlakunya Peraturan ini, maka segala ketentuan yang mengatur perawatan Arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang, yang bertentangan atau mengatur materi yang sama dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi dan dicabut.
- (2) Hal-hal yang belum diatur dan atau belum cukup diatur dalam Peraturan ini akan diatur lebih lanjut.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sintang;

Ditetapkan di Sintang
pada tanggal, 2 Januari 2012

BUPATI SINTANG,

MILTON CROSBY

Diundangkan di Sintang
pada tanggal 2 Januari 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SINTANG

ZULKIFLI HAJI AHMAD

BERITA DAERAH KABUPATEN SINTANG TAHUN 2012 NOMOR

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SINTANG
NOMOR : 4 TAHUN 2012
TANGGAL : 2 JANUARI 2012
TENTANG : PEDOMAN PERAWATAN ARSIP DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG.

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Tujuan dari kearsipan sebagaimana dinyatakan dalam Pasal 3 Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, ialah menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan.

Salah satu kegiatan dalam menjamin keselamatan dan melestarikan keberadaan arsip ialah dengan melakukan kegiatan perawatan dan pemeliharaan arsip secara teratur dan berkesinambungan, untuk itu dipandang perlu, untuk dibuat suatu pedoman mengenai pemeliharaan dan perawatan Arsip.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman Perawatan arsip ini adalah untuk digunakan sebagai pedoman untuk melakukan kegiatan yang meliputi perlindungan fisik arsip dan kerusakan atau kehancuran sehingga arsip SKPD Kabupaten Sintang dapat lebih terawat.

BAB II PERAWATAN ARSIP KERTAS

A. Kamperisasi

Kamperisasi adalah salah satu kegiatan preventif pemeliharaan arsip yang dilakukan dengan cara membersihkan arsip, boks arsip dan roll o'pack dengan memberikan kapur barus secukupnya. Kegiatan ini terutama dilakukan untuk arsip-arsip dinamis. Prosedur pelaksanaan kamperisasi :

1. Membersihkan arsip dalam boks yang meliputi :
 - a. membersihkan boks dan roll o'pack;
 - b. mengeluarkan berkas dan dalam boks;
 - c. membersihkan berkas dengan vacum cleaner;
 - d. memasukan kembali berkas dalam boks;
 - e. menata kembali boks ke dalam roll o'pack;
 - f. memberi tanda nomor ke dalam boks.
2. Membersihkan boks, meliputi :
 - a. mengeluarkan boks dan roll o'pack;
 - b. mengeluarkan arsip dan dalam boks;
 - c. membersihkan boks dengan lap panil atau vakum cleaner baik bagian luar maupun dalam
 - d. menata kembali boks ke dalam roll o'pack.
3. Membersihkan roll o'pack, meliputi :
 - a. mengeluarkan boks dan roll o'pack;
 - b. memasang tanda MI;
 - c. membersihkan debu pada roll o'pack dengan vakum cleaner;
 - d. memasukkan boks arsip ke dalam roll o'pack dan menata kembali boks menurut nomor urut.

B. Fumigasi ...

B. Fumigasi

Fumigasi adalah suatu tindakan untuk mencegah supaya kerusakan fisik arsip lebih lanjut dapat dihindari, mengobati atau mematikan faktor-faktor perusak biologis dan mensterilkan keadaan arsip agar tidak bau busuk serta menyegarkan udara agar tidak menimbulkan penyakit terhadap manusia. Faktor biologis yang dapat merusak arsip seperti serangga, binatang pengerat, sangat berbahaya terhadap kelestarian arsip yang harus mendapatkan hasil yang optimal, pelaksanaan fumigasi harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Tepat dosis;
- b. Tepat sasaran hama;
- c. Tepat metode pelaksanaan;
- d. Tepat waktu pelaksanaan.

1. Metode Pelaksanaan Fumigasi

Fumigasi dilaksanakan satu semester sekali Pemilihan metode pelaksanaan fumigasi didasarkan atas volume dan jenis arsip yang akan difumigasi sebagai berikut :

a. Fumigasi Ruangan

Metode fumigasi ruangan, dilaksanakan pada ruangan (depo) atau gudang dimana arsip tersebut disimpan yang memenuhi persyaratan teknis, sehingga dimungkinkan tidak membahayakan dan dapat menjamin efektivitas pelaksanaan. Ruangan tersebut tidak perlu banyak memerlukan penutup ventilasi dan tidak akan terjadi kebocoran gas.

b. Fumigasi di bawah penutup

Fumigasi dibawah penutup dilakukan dalam ruangan/gedung yang besar tetapi volume arsipnya relatif sedikit. Arsip yang difumigasi ditutup dengan plastik polyethelene dengan ketebalan 0,1 mm dan berat 100 miligram per meter kubik.

2. Bahan dan Sarana Fumigasi

Sarana Fumigasi antara :

- a. Masker gas;
- b. Mesin detector;
- c. Lampu halida;
- d. Sarung tangan;
- e. Jas lab;
- f. Lack band;
- g. Timbangan kecil;
- h. Gelas ukur;
- i. Selang gas;
- j. Plastik polyethene.

3. Langkah-langkah fumigasi dengan menggunakan Methyl Bromide

a. Pelaksanaan Fumigasi

- 1) Pembukaan tabung gas secara perlahan sesuai dengan konsentrasi yang diinginkan;
- 2) Penutupan tabung setelah tepat konsentrasi;
- 3) Pencabutan selang gas dan menutup kembali lubang bekas selang gas;
- 4) Kontrol kebocoran selama fumigasi.

b. Purna Fumigasi

- 1) Pembukaan penutup setelah selesai fumigasi;
- 2) Membuka seluruh ventilasi agar semua sirkulasi udara dapat berjalan dengan lancar;
- 3) Pembebasan udara selama 6-12 jam;
- 4) Pengontrolan udara dengan detektor.

C. Perawatan

1. Membersihkan Arsip

Membersihkan arsip yang kotor dengan cara :

- a. Arsip-arsip yang kotor diletakkan di atas meja pada ruangan yang telah disediakan;
- b. Bersihkan kotoran yang menempel pada tiap lembaran arsip dengan alat yang tidak merusak arsip sesuai dengan jenis kotorannya;
- c. Bersihkan kotoran debu yang menempel pada arsip dimulai dan permukaan tengah kertas ke arah yang berlawanan menggunakan spon, sikat halus, atau kuas. Dan untuk kotoran karena noda jamur (*fungi*), dapat digunakan penghapus karet;
- d. Untuk arsip-arsip yang dijilid seperti dalam bentuk buku, dapat menggunakan mesin penyedot debu kecil/ukuran kecil selama tidak merusak fisik kertas;
- e. Arsip yang telah dibersihkan disimpan pada tempat terpisah dan arsip yang sedang dan akan dibersihkan untuk ditata kembali.

2. Menghilangkan Noda/Bercak

Noda atau bercak yang menempel pada arsip yang susah Menghilangkan dengan cara di atas, dapat menggunakan zat kimia sesuai dengan jenisnya :

- a. Menghilangkan Lem kertas dengan air hangat;
- b. Menghilangkan Laq dengan aseton (acetone);
- c. Menghilangkan Minyak ter dengan gasoline (gasoline), bensin (benzine);
- d. Menghilangkan Cat dengan campuran alkohol dan bensin;
- e. Menghilangkan Wax dengan gasolin, kloroform;
- f. Menghilangkan Jamur dengan ethyle, alkohol, dan bensin;
- g. Menghilangkan Lumpur dengan air steril dan amonia;
- h. Menghilangkan Lemak/minyak dengan alkohol dan bensin
- i. Menghilangkan Lipstik dengan asam tatrata 5 % dicampur air;
- j. Menghilangkan Pernis dengan alkohol, aseton;
- k. Menghilangkan Selotape dengan trichloroethane.

3. Merawat Arsip Basah

Arsip yang basah dan kotor dapat diselamatkan dengan cara :

- a. Untuk kotoran debu dan lumpur yang melekat pada lembaran arsip atau jilid atau arsip buku, dapat dicuci menggunakan air dingin dicampur dengan detergen;
- b. Membersihkan kotoran tersebut, menggunakan spon atau kapas dengan tidak ditekan;
- c. Mengeringkan dengan cara :
 - 1) Menempatkan arsip pada ruangan yang kering dilengkapi dengan Exhaust Fan dipasang selama 24 jam, dan kelembaban udara di dalam ruangan antara 35-50 % RH.
 - 2) Arsip dalam bentuk lembaran diletakkan lembar per lembar diatas kertas penyerap/blotting. untuk arsip berbentuk buku/jilidan, tiap lembar disisipi kertas penyerap dan diganti berulang kali setelah kertas penyerap basah.
 - 3) Untuk mencegah tumbuhnya jamur, tiap 10 lembar arsip disisipi kertas thymole.

4. Memutihkan kertas

Warna kertas akan berubah karena berbagai factor penyebab diantaranya oleh faktor usia dan kurangnya pemeliharaan arsip. Warna putih yang berubah dapat dikembalikan kepada warna putih sébagaimana asalnya dengan cara memutihkan kertas dengan menggunakan larutan zat kimia.

- a. Cara memutihkan kertas
- 1) Persiapan
 - a) Menyiapkan kertas yang menurut analisis dikategorikan telah mengalami perubahan warna, dihimpun, dikumpulkan, dan siap untuk diproses.
 - b) Menyiapkan sarana untuk memutihkan kertas sesuai dengan kebutuhan.
 - c) Menyiapkan zat kimia :
 - Kalium permanganat;
 - Asam asetat;
 - Asam oskhalat;
 - Natrium sulfat;
 - Amonia;
 - Hidrogen peroksida;
 - Klorin/Chlorine (dalam berbagai bentuk)
 - 2) Perendaman

Zat kimia yang dipergunakan untuk memutihkan kertas bersifat asam dan dapat merusak fisik kertas. Setelah proses pencucian, dilanjutkan dengan perendaman dalam larutan penghilang asam, sehingga dapat terbentuk buffer (zat penahan) dalam kertas.
 - 3) Pencucian kertas.

Kertas yang telah diproses, kemudian dicuci untuk dihilangkan zat kimia yang masih menempel pada saat memutihkan kertas yang dapat merusak serat kertas. Untuk menghindari kerusakan tersebut, dapat dilakukan dengan cara mencuci kertas secara berulang kali hingga bersih dari zat kimia tersebut.
 - 4) Pencucian Arsip.

Pencucian arsip adalah proses tindak lanjut dan pembersihan dan pemutihan kertas yang tidak dapat dilaksanakan pada saat proses tersebut. Sebelum pelaksanaan pencucian dilaksariakan terlebih dahulu arsip harus diuji daya larut tintanya dalam air.

 - a) Persiapan menghimpun arsip-arsip kotor yang tidak bisa dihilangkan dengan cara pembersihan pada tahap pertama, yaitu arsip yang telah diproses pemutihan dan arsip-arsip yang kotor karena lumpur, banjir, atau sebab lainnya.
 - b) Menyiapkan sarana
 - Baskom plastik bentuk persegi berukuran lebih lebar dan ukuran arsip yang akan dicuci atau bak pencucian yang telah disediakan di dalam laboratorium;
 - Air bening steril secukupnya;
 - Detergent;
 - Alkohol;
 - Timol (kertas Thymol);
 - Kertas penyerap;
 - Penghapus karet, spon, kuas, dan sikat halus;
 - Plastik tipis;
 - Exhaust fan;
 - Kipas angin
 - c) Pelaksanaan pencucian
 - Masukkan air kedalam baskom/bak secukupnya
 - Larutkan deterjen dalam air
 - Celupkan dan rendam arsip tiap lembar secara hati-hati kedalam baskom/bak

- 6) Perbaikan, dilakukan dengan cara menambal dan menyambung. Menambal dan menyambung dilakukan untuk mengisi lubang dan bagian yang hilang pada kertas atau menyatukan kembali kertas yang sobek. Disamping itu juga untuk memperkuat dan memperpanjang daya guna arsip kertas tersebut. Bahan-bahan yang dipergunakan harus memenuhi syarat:
- a) Kertas harus bebas lignin
 - b) Mempunyai PH antara 5,5-8,5;
 - c) Mempunyai ketahanan sobek yang baik;
 - d) Mempunyai ketahanan lipat yang baik;
 - e) Mempunyai ketebalan dan berat yang sesuai
 - f) Mempunyai ketahanan renggang yang baik;
 - g) Mempunyai kandungan zat pengisi dalam kertas di bawah 10%.

BAB III PERAWATAN ARSIP AUDIO VISUAL

A. Arsip Foto

1. Pemeliharaan arsip foto yang utama adalah perlakuan yang baik dan hati-hati.
2. Foto harus terhindar dari jamur (bercak-bercak). Foto digosok secara perlahan dan searah dengan kain halus yang sudah diberi larutan tryclorotifle.
3. Arsip foto negatif disimpan dalam amplop polyster transparan atau kertas sampul dengan kandungan asam rendah.
4. Arsip foto positif disimpan dalam amplop kertas yang besar dengan kandungan asam yang rendah berkisar pH 7-8.
5. Arsip foto positif dan negatif disimpan secara terpisah, Foto diletakkan secara vertikal dalam amplop kertas yang bebas sulfur, Satu amplop maksimal berisi 5 (lima) lembar foto. Selanjutnya amplop disimpan pada kotak yang bebas asam dan bebas sulfur. Apabila amlop dan label rusak, harus selalu diganti.
- 6 Pengendalian kondisi lingkungan tempat simpan arsip foto harus dilakukan. Kelembaban relatif tidak melebihi 40% RH dan temperatur maksimal tidak melebihi 210 C. untuk foto berwarna disimpan pada temperatur 0-5 °C.

B. Arsip Video

1. Memelihara dan merawat mesin alat baca video
2. Membersihkan video dengan mesin pembersih (video cleaner)
3. Memutar video dengan kecepatan normal menggunakan alat baca sekurang-kurangnya tiap enam bulan sekali.
4. Membuat duplikasi copy dan master copy sebagai bentuk layanan informasi, agar master copy tetap terjaga.
5. Menjaga kebersihan lingkungan dan kestabilan temperatur dan kelembaban untuk video berkisar 18°C - 22°C dan 55% - 65% RH.

C. Arsip Film

1. Memutar film pada kecepatan normal menggunakan alat baca sekurang-kurangnya tiap enam bulan sekali.
2. Kotoran debu dan jamur yang menempel pada pita film dibersihkan dengan zat kimia cair trichloroethane 70% atau dengan alkohol yang dicampur air, dioleskan tanpa ditekan dengan kain putih halus di atas permukaan pita film.
3. Can Film yang terbuat dan kaleng agar diganti dengan can terbuat dan plastik.

4. Menjaga kebersihan lingkungan dan kestabilan temperatur dan kelembaban untuk film hitam putih berkisar 18°C - 22°C dan 55%-65% RH.
5. Untuk pita film yang putus dapat disambung kembali menggunakan celotape
6. Label yang agak rusak agar diganti dengan label baru.

D. Arsip Rekaman Suara

1. Arsip Piringan
 - a. Piringan sebaiknya disimpan pada sampul polyster atau polyethylene yang bebas asam di dalam kotak karton.
 - b. Bahan-bahan tersebut diatur secara vertikal di dalam laci-laci rak atau kotak.
 - c. Bahan-bahan tersebut diatur secara vertikal di dalam laci-laci rak atau kotak.
2. Arsip Pita Suara (Kaset Tape Recorder).
 - a. Pita hanya diputar pada kecepatan play, bukan pada rewind.
 - b. Pita suara perlu diadakan pengecekan secara periodik yaitu setiap setahun sekali diputar dan jika perlu dicopy kembali.
 - c. Pita disimpan pada amplop polyethylene atau polyster yang selanjutnya ditempatkan pada kotak-kotak, diatur secara vertical pada laci-laci metal.
 - d. Kondisi lingkungan harus stabil dengan temperatur 4°C - 16°C dan kelembaban 40% - 60% RH.

E. Arsip Elektronik

1. Menggunakan perangkat lunak (disket dan hard disk) yang berkualitas baik.
2. Memback-up informasi yang terdapat dalam fisik arsip elektronik sekurang-kurangnya tiap dua tahun sekali.
3. Menyimpan fisik arsip elektronik pada tempat yang aman dari pengaruh medan magnetik dan panas serta menjaga kebersihannya.
4. Menjaga kestabilan temperatur berkisar 11°C - 22°C dan kelembaban 45% - 65% RH

F. Arsip Mikrofilm

1. Mikrofilm dalam bentuk roll sebaiknya digunakan secara hati-hati karena mudah tergores.
2. Mikrofilm yang berupa master sebaiknya dicetak dalam bentuk positif.
3. Film disimpan secara vertikal pada kotak yang bebas asam dan bebas sulfur, atau pada reel plastik yang bebas khlorin.
4. Setiap film perlu diperiksa setelah digunakan, minimal sekali dalam 1 tahun.
5. Roll film dapat disimpan dalam suatu reel terbuka atau dalam bentuk *cartridge* Kaset.
6. Kondisi lingkungan yang dipersyaratkan dalam penyimpanan arsip mikrofilm adalah kelembaban tidak lebih dari 40% - 50% RH dan temperatur maksimal 18° - 21°C

G. Arsip Kartografi dan Kearsitekturan

1. Penyimpanan arsip kartografi dan kearsitekturan sebaiknya tidak dilipat, tetapi disimpan dalam bentuk lembaran atau gulungan.
2. Temperatur dan kelembaban disesuaikan dengan kebutuhan penyimpanan atau tidak melebihi 21°C dengan kelembaban relatif tidak melebihi 40 % RH dan AC selama 24 jam. Sarana penyimpanan arsip kartografi dan kearsitekturan harus standard, seperti pH-7 (netral) dan terbuat dari bahan metal.

BAB IV PENUTUP

Demikian Pedoman Perawatan Arsip ini disusun, dengan harapan bisa dijadikan acuan dalam melakukan kegiatan yang meliputi perlindungan fisik arsip dan kerusakan atau kehancuran arsip. Sehingga dengan adanya Peraturan Bupati Sintang tentang Pedoman Perawatan Arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang arsip dapat lebih terawat.

BUPATI SINTANG,

MILTON CROSBY