



WALIKOTA YOGYAKARTA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 26 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PENGOLAHAN ARSIP STATIS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa arsip statis merupakan bukti kinerja penyelenggaraan pemerintahan dan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada generasi mendatang sehingga perlu diolah dengan tepat agar dapat menjamin keselamatan arsip statis sebagai bukti kesejarahan;
- b. bahwa ada beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Nomor 56 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Arsip Statis di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta yang sudah tidak sesuai lagi, sehingga Peraturan Walikota tersebut perlu dicabut dan diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Yogyakarta tentang Pedoman Pengolahan Arsip Statis di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat, dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859);

2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 301);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis;
8. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 5);
9. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2017 Nomor 3);
10. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 86 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 86);

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENGOLAHAN ARSIP STATIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA.

# BAB I KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

1. 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 Lembaga Kearsipan Daerah.
2. 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.
3. Lembaga kearsipan daerah adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggungjawab pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di daerah.
4. Pencipta arsip adalah pihak yang memiliki kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
5. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.

## Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman dalam rangka pengolahan arsip statis di Lembaga Kearsipan Daerah.

## Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Walikota 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.

## Pasal 4

Ruang lingkup Pengolahan Arsip Statis meliputi:

- a. penataan;
- b. penyimpanan;
- c. standar deskripsi arsip statis;
- d. sarana bantu temu balik arsip statis; dan
- e. pemanfaatan dan pendayagunaan arsip statis.

BAB II  
PENATAAN, PENYIMPANAN, DAN DESKRIPSI ARSIP STATIS  
Bagian Kesatu  
Penataan

Pasal 5

- (1) Penataan arsip statis sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 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 intelektual.
- (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 penyimpan;
  - 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.

Pasal 6

- (1) Penataan informasi dan fisik arsip statis sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) dilaksanakan berdasarkan:
  - a. prinsip asal usul (*principal of provenance*);
  - b. prinsip aturan asli (*principal original order*); dan
  - c. standar deskripsi arsip statis.
- (2) prinsip asal-usul (*principal of provenance*) 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 (*principal of original order*) sebagaimana dimaksud

pada ayat (1) huruf b merupakan prinsip bahwa arsip diatur sesuai dengan aturan yang dipergunakan semasa dinamisnya.

## Bagian Kedua Penyimpanan

### Pasal 7

- (1) Penyimpanan arsip statis sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 huruf a menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Penyimpanan arsip statis dalam bentuk corak dan media apapun dimaksudkan agar arsip statis dapat terjaga, terpelihara, terlindungi, aman, tahan lama, dan mudah diakses.
- (3) Penyimpanan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan:
  - a. persyaratan gedung;
  - b. ruang penyimpanan;
  - c. peralatan; dan
  - d. tata cara teknis penyimpanan arsip statis.
- (4) Penyediaan gedung penyimpanan arsip statis sesuai dengan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah.

## Bagian Ketiga Deskripsi Arsip Statis

### Pasal 8

- (1) Standar deskripsi arsip statis sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 huruf a adalah aturan yang digunakan dalam menggambarkan informasi atau 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 redaksi standar deskripsi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a menyatakan jenis dan format naskah yang digunakan dalam merekam informasi pada sebuah arsip.
- (4) Bentuk redaksi standar deskripsi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain berupa:
  - a. surat;
  - b. laporan;
  - c. notulen; dan
  - d. nota dinas.

- (5) Isi/ringkasan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah informasi yang terdapat dalam arsip berupa tulisan secara singkat dan padat, paling sedikit memuat informasi yang dapat menjawab pertanyaan apa, siapa, kapan, di mana, mengapa, dan bagaimana.
- (6) Tanggal/kurun waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah menjelaskan periode atau kurun waktu terciptanya arsip.
- (7) 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.
- (8) 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.
- (9) Kondisi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f menyatakan kondisi fisik arsip yang antara lain dideskripsi sebagai:
  - a. arsip utuh;
  - b. arsip rusak;
  - c. arsip lengkap;dan
  - d. arsip sobek.

## Pasal 9

- (1) Deskripsi arsip statis dilakukan pada tingkat:
  - a. berkas (perberkas) bagi arsip yang lengkap dan tertata 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) Contoh pembuatan Deskripsi Arsip Statis adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## BAB III SARANA BANTU TEMU BALIK ARSIP STATIS

### Pasal 10

- (1) Sarana bantu temu balik arsip statis sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 huruf b merupakan hasil dari kegiatan pengolahan arsip statis yang disimpan di lembaga kearsipan.

- (2) Sarana bantu temu balik arsip statis sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi:
- a. *Guide*;
  - b. daftar arsip statis; dan
  - c. inventaris arsip.

## Bagian Kesatu

### *Guide*

#### Pasal 11

- (1) *Guide* sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (2) huruf a adalah sarana bantu penemuan arsip statis berupa uraian informasi mengenai khasanah arsip statis yang tersimpan baik secara keseluruhan maupun tematis di lembaga kearsipan.
- (2) Prosedur penyusunan *Guide* sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) 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.
- (3) Format dan teknis pengetikan *Guide* sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## Bagian Kedua

### Daftar Arsip Statis

#### Pasal 12

- (1) Daftar Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (2) huruf b adalah sarana bantu penemuan arsip statis berupa uraian deskripsi informasi yang paling sedikit memuat:
- a. nomor arsip;

- b. bentuk redaksi;
  - c. isi ringkas;
  - d. kurun waktu penciptaan;
  - e. tingkat perkembangan;
  - f. jumlah arsip ;dan
  - g. kondisi arsip.
- (2) Prosedur penyusunan Daftar Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi kegiatan sebagai berikut:
- a. mengidentifikasi informasi arsip statis yang akan diolah;
  - b. menyusun rencana teknis berdasarkan identifikasi arsip;
  - c. melaksanakan penelusuran sumber data tertulis dan referensi yang relevan dengan obyek arsip yang akan dibuat daftarnya;
  - d. menyusun skema sementara yang sistematis dan logis;
  - e. melakukan rekonstruksi arsip yang sudah tersusun apabila penyusunan tidak menggunakan prinsip aturan asli;
  - f. melakukan deskripsi arsip statis sesuai dengan standar deskripsi yang berlaku secara nasional dan internasional;
  - g. melakukan manuver/penyatuan informasi arsip secara manual maupun elektronik;
  - h. menyusun skema definitif pengaturan arsip;
  - i. memberikan nomor definitif berdasarkan skema definitif;
  - j. melakukan manuver fisik dan penomoran arsip;
  - k. melakukan penataan dalam boks arsip;
  - l. memberikan label pada boks arsip;
  - m. melakukan penulisan Daftar Arsip Statis; dan
  - n. pengesahan Daftar Arsip Statis.
- (3) Format dan teknis pengetikan Daftar Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (2) huruf b tercantum pada Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga  
Inventaris Arsip

Pasal 13

- (1) Inventaris Arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (2) huruf c adalah sarana bantu penemuan arsip statis berupa uraian deskripsi informasi yang disusun berdasarkan skema pengaturan arsip yang dilengkapi dengan:
- a. sejarah dan fungsi/peran pencipta arsip;
  - b. riwayat arsip;
  - c. sejarah penataan arsip;
  - d. tanggungjawab teknis penyusunan;
  - e. indeks;
  - f. daftar istilah asing;
  - g. struktur organisasi untuk arsip kelembagaan;
  - h. riwayat hidup untuk arsip perseorangan; dan
  - i. konkordan.



- (2) 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.
- (3) Prosedur penyusunan Inventaris Arsip sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi kegiatan sebagai berikut:
  - a. mengidentifikasi informasi dari daftar arsip statis yang akan diolah;
  - b. menyusun rencana teknis berdasarkan identifikasi arsip;
  - c. melaksanakan penelusuran sumber data tertulis dan referensi yang relevan dengan obyek arsip yang akan dibuat daftarnya;
  - d. penyusunan skema sementara pengaturan arsip;
  - e. melakukan rekonstruksi arsip;
  - f. membuat deskripsi arsip;
  - g. melakukan penyusunan skema definitif pengaturan arsip;
  - h. melakukan manuver/penyatuan informasi arsip secara manual maupun elektronik;
  - i. memberikan nomor definitif berdasarkan skema definitif;
  - j. memberikan label dan penataan pada boks arsip;
  - k. penulisan draft inventaris arsip;
  - l. melakukan penulisan Inventaris Arsip;
  - m. penilaian dan uji petik;
  - n. perbaikan atas hasil penilaian dan uji petik; dan
  - o. pengesahan Inventaris Arsip.
- (4) Penulisan Inventaris Arsip sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf g diatur pada Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan Peraturan Walikota ini.
- (5) Format dan teknis pengetikan Inventaris Arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (2) huruf c tercantum pada Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## BAB IV PEMANFAATAN DAN PENDAYAGUNAAN ARSIP STATIS

### Pasal 14

- (1) Pemanfaatan dan pendayagunaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 huruf c adalah penggunaan arsip statis untuk kepentingan kegiatan:
  - a. pemasyarakatan arsip;
  - b. publikasi kearsipan; dan
  - c. pameran kearsipan.
- (2) Pemasyarakatan arsip sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a merupakan rangkaian kegiatan yang dirancang untuk meningkatkan pemahaman masyarakat terhadap kearsipan dan promosi khasanah arsip.
- (3) Publikasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam 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;
  - 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 bersifat tematik 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 PENUTUP

### Pasal 15

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka Peraturan Walikota Nomor 56 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Arsip Statis di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 16

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan mengundangkan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 18 April 2017

Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

SULISTIYO

Diundangkan di Yogyakarta  
pada tanggal 18 April 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

TITIK SULASTRI  
BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2017 NOMOR 26

Lampiran I Peraturan Walikota Yogyakarta  
Nomor 26 Tahun 2017  
Tentang Pedoman Pengolahan Arsip Statis  
Di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta

DESKRIPSI ARSIP STATIS

A. DESKRIPSI ARSIP PADA TINGKAT BERKAS

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

Berkas<sup>1</sup> tentang bahan Rapat Koordinasi Pemerintahan tingkat Kota Kota Yogyakarta<sup>2</sup> Tahun 2003<sup>3</sup>

2003<sup>3</sup>  
Asli<sup>4</sup>  
1 berkas<sup>5</sup>  
Baik<sup>6</sup>

Keterangan:

1. Bentuk redaksi/jenis arsip : Berkas
2. Isi informasi : Rapat Koordinasi Pemerintahan... dst.
3. Tanggal/kurun waktu : 2003
4. Tingkat perkembangan : asli
5. Jumlah : 1 berkas
6. Kondisi arsip : baik

2. Berkas yang merupakan kumpulan bendel terkait satu kegiatan digabung menjadi satu disusun secara kronologis dan berurutan satu kegiatan/aktivitas.

Berkas<sup>1</sup> Tanda Daftar Perusahaan perorangan dari Kantor Departemen Perindustrian dan Perdagangan Kota Yogyakarta tgl 26 Januari 2001; No. 120515200817 a.n. Pantja Niaga, PT. (Persero); Status: Anak perusahaan/cabang; Alamat: Jl. Mataram No. 78, Yogyakarta; No. Telp. 587047, 563570; Penanggungjawab: M. Guntur; Kegiatan usaha pokok: perdagangan kelontong / hasil pertanian / hutan / hasil tambang / alat tulis / alat laboratorium/ kosmetik / barang kimia / pupuk; Berlaku s/d tgl 26 Januari 2006.<sup>2</sup>

2006<sup>3</sup>  
Asli<sup>4</sup>  
1 bendel<sup>5</sup>  
Baik<sup>6</sup>

Keterangan:

1. Bentuk redaksi : Berkas
2. Isi/ringkasan informasi : Tanda daftar perusahaan... dst.
3. Tanggal/kurun waktu : 2003
4. Tingkat perkembangan : asli
5. Jumlah : 1 bendel
6. Kondisi arsip : baik

## B. DESKRIPSI ARSIP PADA TINGKAT LEMBARAN

### 1. Deskripsi arsip pada tingkat lembaran yang masih utuh.

Dokumen pengadaan <sup>1</sup> pekerjaan pengadaan barang cetakan pada kegiatan pengadaan buku pelajaran SD tahun 2009 dengan harga kontrak Rp 500.000.000,00 pelaksana PT Budaya Buku <sup>2</sup>	2009 <sup>3</sup> Asli <sup>4</sup> 1 buku <sup>5</sup> Baik <sup>6</sup>
---	--

#### Keterangan:

1. Bentuk redaksi : Dokumen pengadaan
2. Isi/ringkasan informasi : Pengadaan barang cetakan... dst.
3. Tanggal/kurun waktu : 2009
4. Tingkat perkembangan : asli
5. Jumlah : 1 buku
6. Kondisi arsip : baik

### 2. Deskripsi arsip pada lembaran yang masih utuh bersifat tunggal

Surat <sup>1</sup> dari Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 412.6/1422 tanggal 13 Juli 1994 <sup>3</sup> kepada Kepala Wilayah Kecamatan dan Kepala Kelurahan tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Program Bantuan Pembangunan Desa Tahun 1994/1995 <sup>2</sup>	1994 <sup>3</sup> Asli <sup>4</sup> 1lembar <sup>5</sup> Baik <sup>6</sup>
---	---

#### Keterangan:

1. Bentuk redaksi : Surat
2. Isi/ringkasan informasi : Petunjuk teknis... dst.
3. Tanggal/kurun waktu : 1994
4. Tingkat perkembangan : asli
5. Jumlah : 1 bendel
6. Kondisi arsip : baik

### 3. Deskripsi arsip pada tingkat lembaran dalam satu permasalahan sama yang tidak memberkas.

Surat-surat <sup>1</sup> tentang bantuan peningkatan kebersihan dan keindahan kota tersebar se Kotamadya DATI II Yogyakarta tahun anggaran 1995/1996 <sup>2</sup>	1995 <sup>3</sup> Asli <sup>4</sup> 4 lembar <sup>5</sup> Baik <sup>6</sup>
---	--

#### Keterangan:

1. Bentuk redaksi : Surat-surat
2. Isi/ringkasan informasi : Bantuan peningkatan kebersihan... dst.
3. Tanggal/kurun waktu : 1995
4. Tingkat perkembangan : asli
5. Jumlah : 1 bendel
6. Kondisi arsip : baik

---

Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

SULISTIYO

Lampiran II Peraturan Walikota Yogyakarta  
Nomor Tahun 2017  
Tentang Pedoman Pengolahan Arsip Statis  
Di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta

PROSEDUR, FORMAT DAN TEKNIS PENGETIKAN GUIDE

I. PROSEDUR PENYUSUNAN GUIDE

A. Identifikasi

Penyusunan *guide* arsip statis dimulai dari kegiatan identifikasi informasi arsip pada daftar arsip statis dan inventaris arsip untuk mengetahui hal-hal yang berkaitan dengan:

1. pencipta arsip (*provenance*);
2. periode arsip;
3. volume arsip; dan
4. sistem penataan dan kondisi fisik arsip.

B. Penyusunan Rencana Teknis

Berdasarkan hasil identifikasi tersebut di atas tahapan kegiatan berikutnya adalah menyusun rancangan kerja atau rencana teknis dengan menguraikan perkiraan rincian yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pembuatan *guide* arsip statis, seperti:

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

C. Melaksanakan Penelusuran Sumber Arsip

Penelusuran sumber arsip dilakukan melalui daftar arsip statis dan inventaris arsip yang tersedia pada lembaga kearsipan sebagai bahan penyusunan *guide* arsip statis sesuai kebutuhan baik dalam penyusunan *guide* arsip statis khazanah dan/atau *guide* arsip statis tematis. Di samping itu dilakukan pengumpulan data atau referensi yang relevan dengan penyusunan *guide* arsip statis.

D. Penulisan *Guide* Arsip Statis

Setelah semua data dan informasi terkumpul dilakukan penulisan materi *guide* arsip statis yang dituangkan dalam format *guide* arsip statis berdasarkan hasil identifikasi informasi pada daftar arsip statis, sistem penataan maupun pencipta arsip (*provenance*) yang disimpan pada lembaga kearsipan. Pada kegiatan ini dibuat skema penulisan yang terdiri atas komponen:

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

E. Penilaian dan Penelaahan

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

F. Perbaikan atas Hasil Penilaian dan Penelaahan

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

G. Pengesahan

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

## II. FORMAT GUIDE

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*.



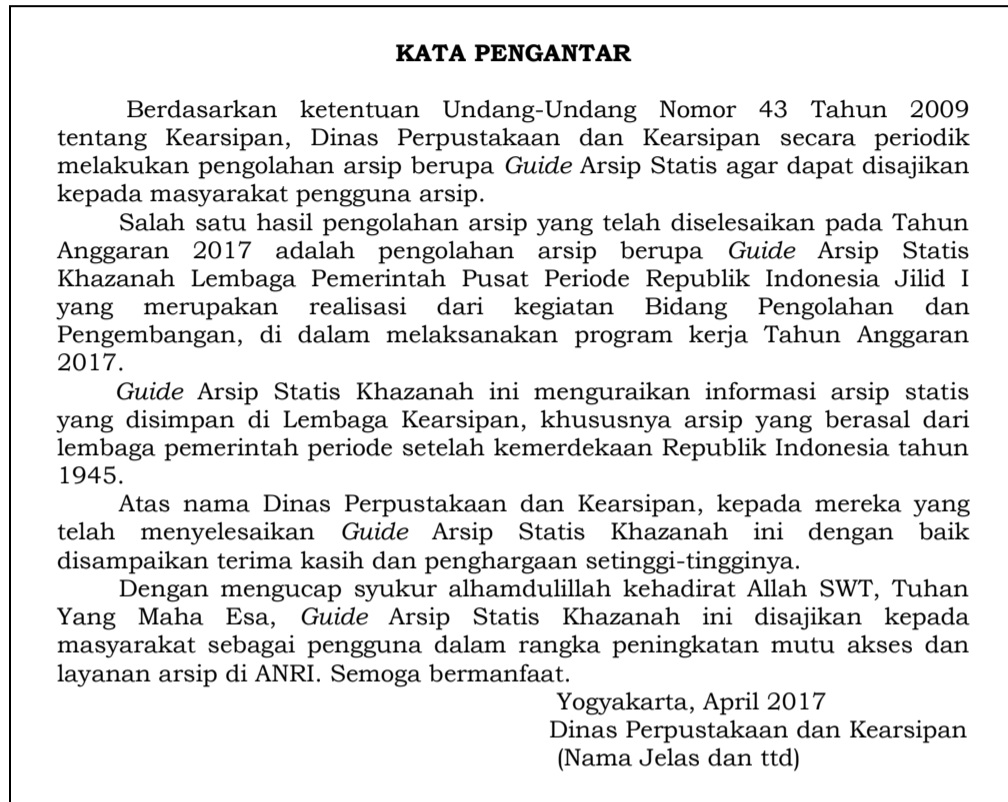
Gambar 1. Contoh Halaman Judul *Guide* Arsip Statis Khazanah



Gambar 2. Contoh Halaman Judul *Guide* Arsip Statis Tematis

## 2. Kata Pengantar

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



Gambar 3. Contoh Kata Pengantar

## 3. Daftar Isi

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

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

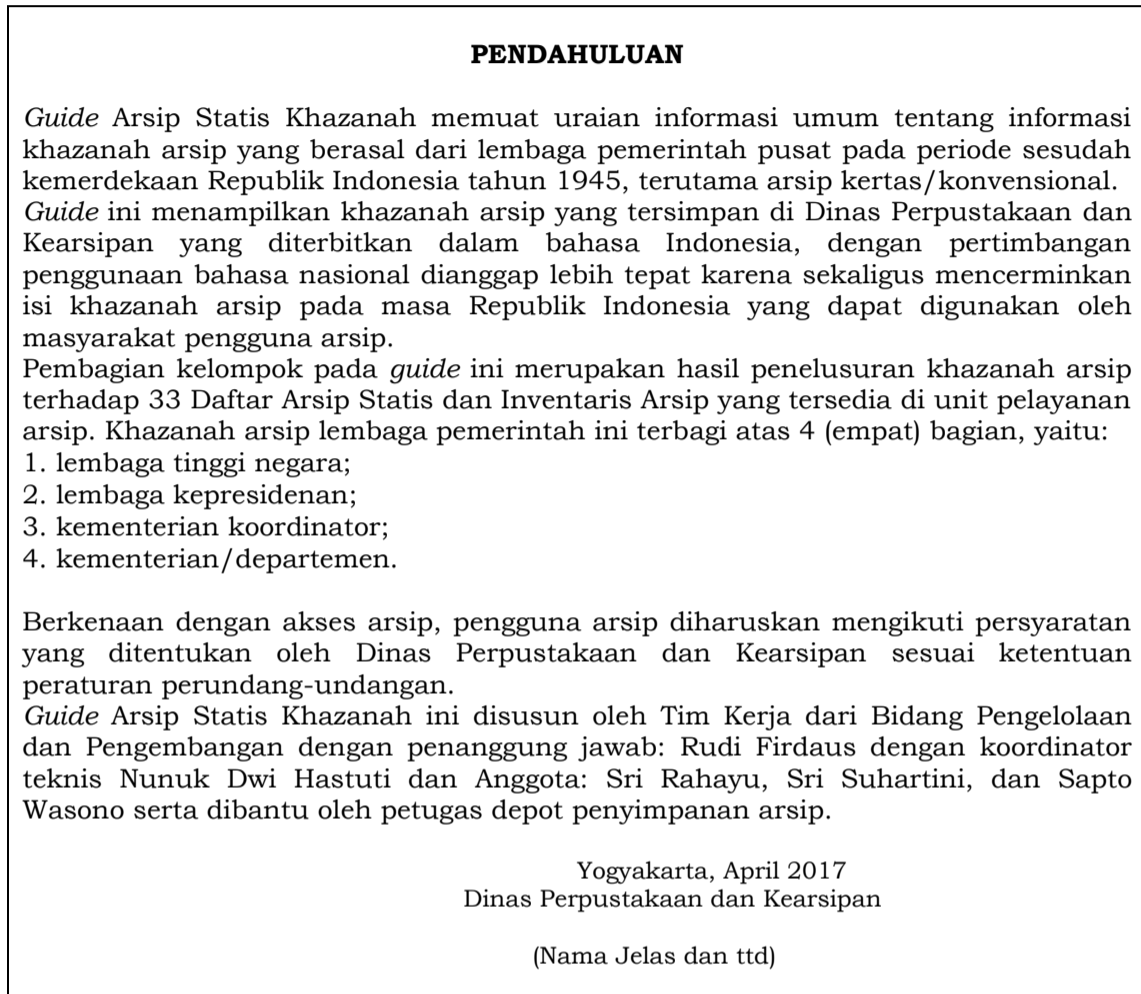
Gambar 4. Contoh Daftar Isi

## B. Bagian Inti *Guide* Arsip Statis

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

### 1. Pendahuluan

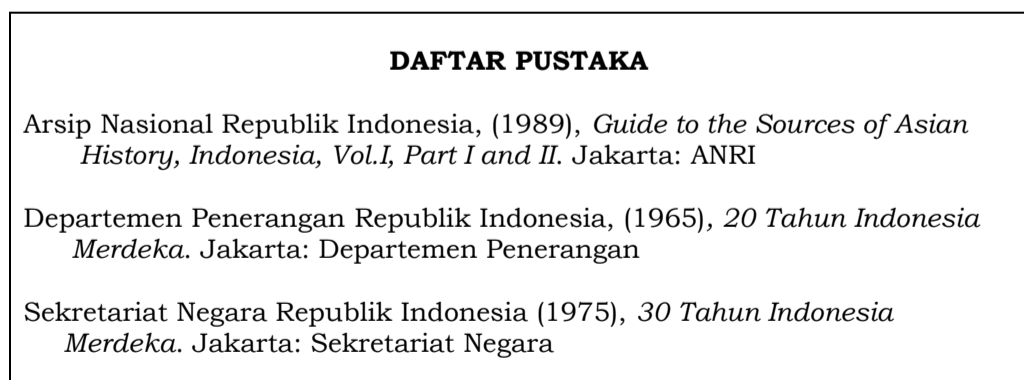
Pendahuluan memuat penjelasan mengenai: pengelompokan masalah dan pertanggungjawaban teknis pembuatan *guide* arsip statis.



Gambar 4. Contoh Pendahuluan

### 2. Daftar Pustaka

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



Gambar 5. Contoh Daftar Pustaka

### 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.

<b>URAIAN ISI GUIDE ARSIP STATIS</b>	
<b>A. LEMBAGA TINGGI NEGARA</b>	
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>B. LEMBAGA KEPRESIDENAN</b>	
1. Kabinet Presiden	Dst....

Gambar 6. Contoh Uraian Isi *Guide* Arsip Statis

C. Bagian Akhir *Guide* Arsip Statis

Bagian akhir 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.

<b>INDEKS</b>	
PPKI, 1	
BP-KNIP, 1	
KNIP, 1	
Dst.....	

Gambar 7. Contoh Indeks

## 2. Daftar Singkatan

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

<b>DAFTAR SINGKATAN</b>
BP-KNIP = Badan Pekerja – Komite Nasional Indonesia Pusat
PPKI = Panitia Persiapan Kemerdekaan Indonesia
Dst.....

Gambar 8. Contoh Daftar Singkatan

## 3. Penutup

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

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

Gambar 9. Contoh Penutup

## III. TEKNIS PENGETIKAN GUIDE

### A. Penggunaan Kertas

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

1. ukuran A4 (210X297mm) 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 Jenis Huruf (Komputer/Mesin Ketik)

Untuk keseragaman penggunaan huruf 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. bilangan 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 angka Romawi kecil;
2. bagian inti, pendahuluan, daftar pustaka, dan isi menggunakan angka Arab;
3. bagian akhir, indeks dan daftar singkatan, menggunakan angka Arab;
4. nomor halaman diletakkan di sebelah kanan atau tengah bawah dan diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 dari tepi bawah.

#### H. 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.
- 

Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

SULISTIYO

Lampiran III Peraturan Walikota Yogyakarta  
Nomor 26 Tahun 2017  
Tentang Pedoman Pengolahan Arsip Statis  
Di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta

PROSEDUR, FORMAT DAN TEKNIS PENGETIKAN  
DAFTAR ARSIP STATIS

I. 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:

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

B. Penyusunan Rencana Teknis

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

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

C. Melaksanakan Penelusuran Sumber Arsip

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

D. Penyusunan Skema Sementara Pengaturan Arsip

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

E. Rekonstruksi Arsip

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

#### F. Deskripsi Arsip Statis

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

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

Dalam deskripsi arsip perlu memperhatikan:

1. kemudahan pengguna arsip dalam mengakses;
2. bentuk, media, dan pencipta arsip; dan
3. 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.

#### G. Manuver/Penyatuan Informasi Arsip Statis

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

#### H. Penyusunan Skema Definitif Pengaturan Arsip

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

#### I. Penomoran Definitif

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

#### J. Manuver Fisik dan Penomoran Arsip

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

#### K. Pemberian Label Arsip dan Penataan dalam Boks Arsip

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

#### L. Pemberian Label Boks dan Penataan Boks

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

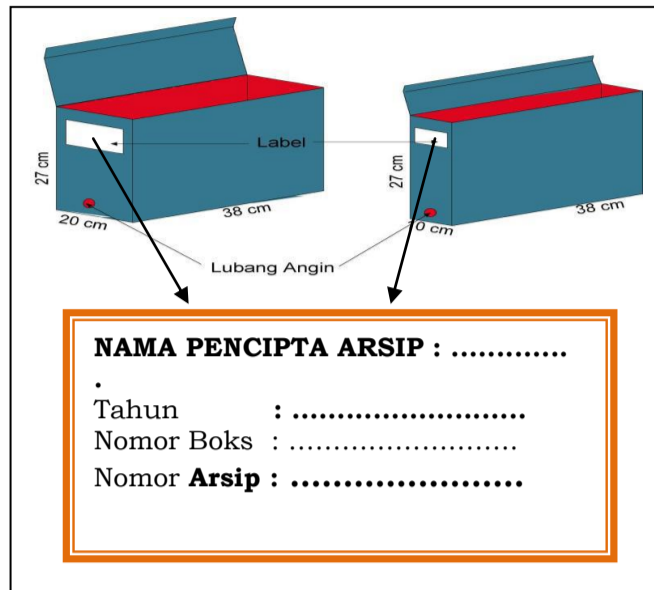
Label boks arsip memuat keterangan:

1. nama pencipta arsip;
2. periode arsip;

3. nomor boks; dan

4. nomor arsip.

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



Gambar 10. Contoh Pemberian Label Boks Pada Tahap Penyusunan Daftar Arsip Statis

#### M. Penulisan *Draft* Daftar Arsip Statis

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

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

#### N. Penilaian dan Uji Petik

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

#### O. Perbaikan atas Hasil Penilaian dan Uji Petik

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

#### P. Pengesahan Daftar Arsip Statis

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

## II. 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; dan
- f. tahun adalah tahun penerbitan daftar arsip statis.



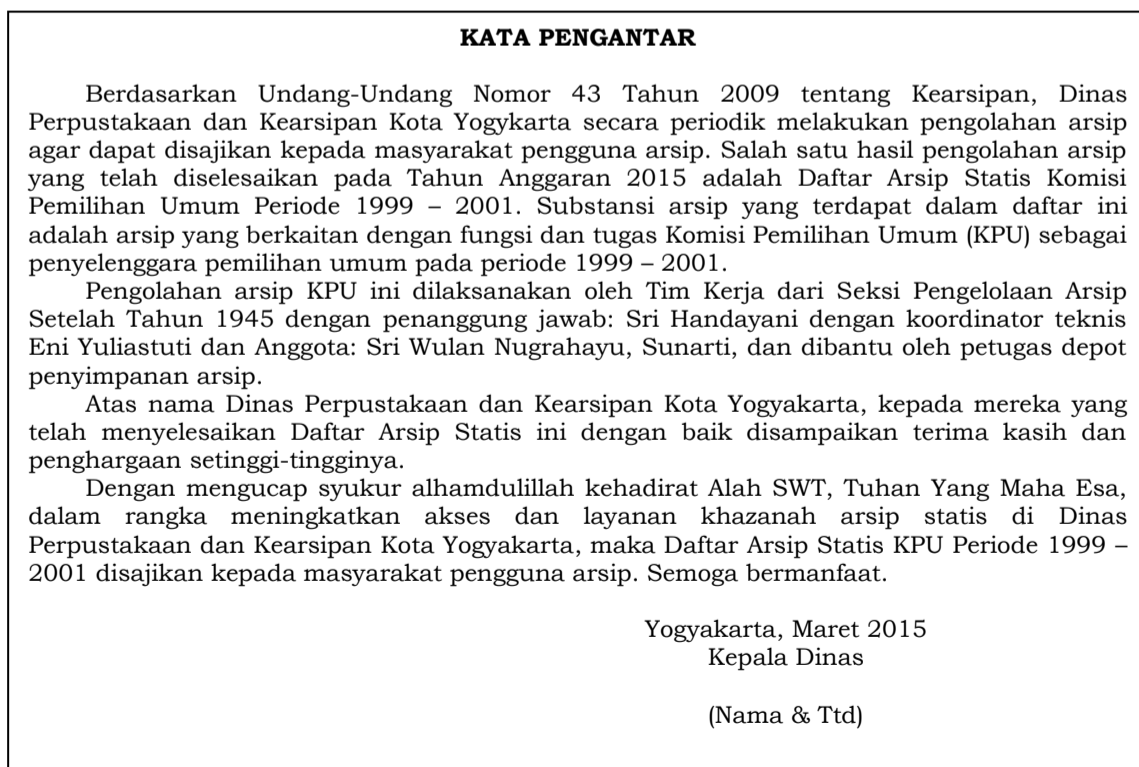
Gambar 11. Contoh Halaman Judul Daftar Arsip Statis

### 3. Halaman Judul

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

### 4. 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.



Gambar 12. Contoh Kata Pengantar Daftar Arsip Statis



### 3. 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.

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

Gambar 13. 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.

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

Gambar 14. Contoh Uraian Deskripsi Arsip

### 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.

<b>PENUTUP</b>	
Daftar Arsip Statis ..... sebagai Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis ..... yang tersimpan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta disusun secara sistematis, sehingga informasi arsip dalam daftar ini dapat diakses dan dimanfaatkan untuk kepentingan publik secara tepat, cepat dan akurat.	
Sebagai Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta, 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 .....	
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.	
Keterangan:	
.....: diisi dengan nama pencipta arsip	

Gambar 15. Contoh Penutup

### III. TEKNIS PENGETIKAN DAFTAR ARSIP STATIS

#### A. Penggunaan Kertas

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

1. ukuran A4 (210X297mm) 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 Jenis Huruf (Komputer/Mesin Ketik)

Untuk keseragaman penggunaan huruf pada naskah daftar arsip statis 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 daftar arsip statis diketik dengan rapi memakai tinta hitam.

#### D. Bilangan dan Satuan

Pengetikan bilangan dan satuan pada naskah daftar arsip statis adalah:

1. bilangan diketik dengan angka, kecuali pada permulaan kalimat, misalnya 10 g bahan;
2. bilangan 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 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 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 daftar arsip statis, adalah bahasa Indonesia. Tetapi untuk deskripsi 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.

---

Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

SULISTIYO

Lampiran IV Peraturan Walikota Yogyakarta  
Nomor 26 Tahun 2017  
Tentang Pedoman Pengolahan Arsip Statis  
Di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta

PROSEDUR, FORMAT DAN TEKNIS PENGETIKAN  
INVENTARIS ARSIP

I. PROSEDUR PENYUSUNAN INVENTARIS ARSIP

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;
3. SDM; dan
4. biaya.

C. Melaksanakan Penelusuran Sumber Data

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

D. Penyusunan Skema Sementara Pengaturan Arsip

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

E. Rekonstruksi Arsip

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

F. Deskripsi Arsip

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

G. Penyusunan 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 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.

## II. 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; dan
- f. tahun adalah tahun penerbitan inventaris arsip.



Gambar 16. Contoh Halaman Sampul Depan Inventaris Arsip

#### 5. Halaman Judul

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

#### 6. 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.

<b>KATA PENGANTAR</b>
<p>Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta sebagai lembaga kearsipan nasional wajib melakukan pengolahan arsip statis berskala nasional agar dapat diakses dan dimanfaatkan untuk kepentingan publik/masyarakat pengguna arsip. Salah satu hasil pengolahan arsip statis yang telah diselesaikan pada Tahun Anggaran 2010 adalah Inventaris Arsip Komisi Pemilihan Umum tahun 2000 – 2008. Substansi arsip yang dimuat dalam Inventaris Arsip ini adalah arsip yang tercipta atas pelaksanaan tugas dan fungsi Komisi Pemilihan Umum 2000 – 2008.</p>
<p>Atas nama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta kepada mereka yang telah mengolah arsip statis Komisi Pemilihan Umum tahun 2000 – 2008, hingga menghasilkan Inventaris Arsip ini dengan baik, disampaikan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya.</p>
<p>Dengan mengucapkan syukur alhamdulillah kehadiran Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, Inventaris Arsip Kabinet Presiden Periode Tahun 1950 – 1959 disajikan kepada masyarakat sebagai pengguna arsip statis di ANRI.</p>
<p>Terima kasih dan semoga bermanfaat.</p>
<p>Yogyakarta, Maret 2010 Kepala Dinas (Nama &amp; ttd)</p>

### 3. 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.

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

Gambar 18. 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.

<b>PENDAHULUAN</b>	
<b>A. SEJARAH ORGANISASI</b>	
Komisi Pemilihan Umum Daerah Kota Yogyakarta pertama kali dibentuk pada ..... Komisi Pemilihan Umum Kota Yogyakarta memiliki tugas dan fungsi utama melaksanakan melaksanakan pemilihan umum anggota legislative, pemilihan umum presiden/wakil presiden dan pemilihan umu kepala daerah di Kota Yogyakarta. Dst.....	
<b>B. SEJARAH ARSIP</b>	
Arsip Komisi Pemilihan Umum Daerah Kota Yogyakarta dalam keadaan tidak teratur (karungan) tercampur dengan arsip ..... Jumlah arsip kurang lebih 90 M' atau 900 boks kecil (10 cm) yang meliputi kurun waktu 2000 sampai dengan 2008. Sebagian besar arsip Komisi Pemilihan Umum Daerah Kota Yogyakarta merupakan arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan fungsi pemilihan umum di Kota Yogyakarta. Dst.....	
<b>C. PERTANGGUNGJAWABAN PEMBUATAN INVENTARIS</b>	
Arsip Pemilihan Umum Daerah Kota Yogyakarta awalnya dikerjakan oleh arsiparis Unit Pengolahan untuk menghasilkan Daftar Arsip Statis. Selanjutnya dilaksanakan penyempurnaan terhadap Daftar Arsip Statis dengan menyusun Inventaris Arsip. Pengolahan arsip Pemilihan Umum Daerah Kota Yogyakarta dilaksanakan dengan memegang teguh azas/prinsip pengolahan arsip statis dan tahapan kerja yang tepat, sehingga daftar ini benar-benar memuat arsip statis sebagai bukti pelaksanaan tugas dan fungsi Pemilihan Umum Daerah Kota Yogyakarta periode 2000 - 2008. Penyusunan Inventaris Arsip Pemilihan Umum Daerah Kota Yogyakarta dilaksanakan oleh kelompok kerja pengolahan arsip Unit Pengolahan, yang terdiri atas, Narasumber: Joko Susanto, Tim kerja: Dedik Z, A. Ika Martha, Sri Supartiyati, Suminarti dan Sri Handayani.	
Yogyakarta, Maret 2015 Kepala Dinas	
(Nama & Ttd)	

Gambar 19. 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 PUSTAKA	
Arsip Nomor 2352 tentang struktur Organisasi Kabinet Presiden RI;	
Keppres Nomor 221 tahun 1960 tentang Penghapusan Kabinet Presiden dan Menggantinya dengan Sekretariat Negara	

Gambar 20. Contoh Daftar Pustaka Inventaris Arsip

## 3. Uraian Deskripsi Arsip

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

URAIAN DESKRIPSI ARSIP	
<b>A. KEPEGAWAIAN</b>	
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 Pentingal 1 sampul	
11. Surat dari Panitia Pembentukan Mosi Perhimpunan Bangsa Indonesia di Suriname kepada Menteri Luar Negeri tentang pemindahan Rd.Soedarto Hadinoto (Kepala Perwakilan RI di Suriname) 29 Oktober 1955 Tembusan 2 sampul 1	1
<b>B. KEAGAMAAN</b>	
12. Surat-surat dari Hoo Poo Tik tentang pendirian Kelenteng di Indonesia, dengan lampiran. 12 - 21 Desember 1953 Asli 1 sampul	
13. .... Dst	2
<b>C. AGRARIA</b>	
20. Surat dari Kepala Jawatan Pegadaian Negeri kepada Menteri Keuangan tentang permohonan ahli waris Punggowiharjo atas uang pembelian tanah yang digunakan rumah gadai negeri di Prambanan, dengan lampiran. 25 Agustus 1955 Tembusan 1 sampul	
21. .... Dst	4
<b>D. HUBUNGAN LUAR NEGERI</b>	
25. Laporan dari S. Roslan Darmadjati tentang affair di Ranggon, dengan lampiran 4 Februari 1955 Asli 1 sampul	
26. .... Dst	5

Gambar 21. Contoh Uraian Deskripsi Inventaris Arsip

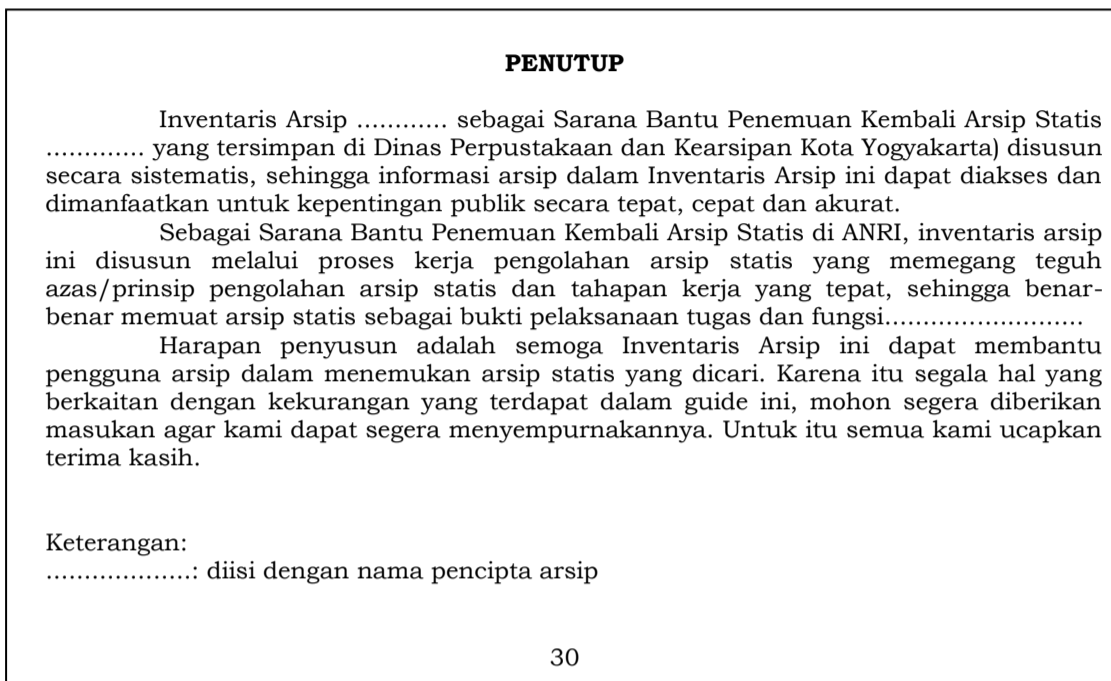


C. Bagian Akhir Inventaris Arsip

Bagian akhir inventaris arsip mencakup: penutup dan lampiran:

1. Penutup

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



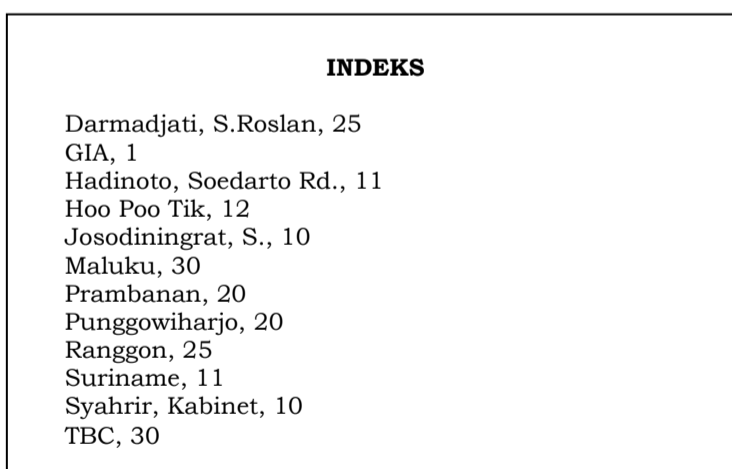
Gambar 22. Contoh Penutup Inventaris Arsip

2. Lampiran

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

Lampiran inventaris arsip terdiri atas:

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



Gambar 23. Contoh Indeks Inventaris Arsip

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

<b>INDEKS</b>
<b>DAFTAR SINGKATAN</b>
RI = Republik Indonesia
GIA = Garuda Indonesia Airways
DPRDS = Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Sementara
TBC = Tuberculosis

Gambar 24. Contoh Daftar Singkatan Inventaris Arsip

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

<b>DAFTAR ISTILAH ASING</b>
Affair
Tuberculosis

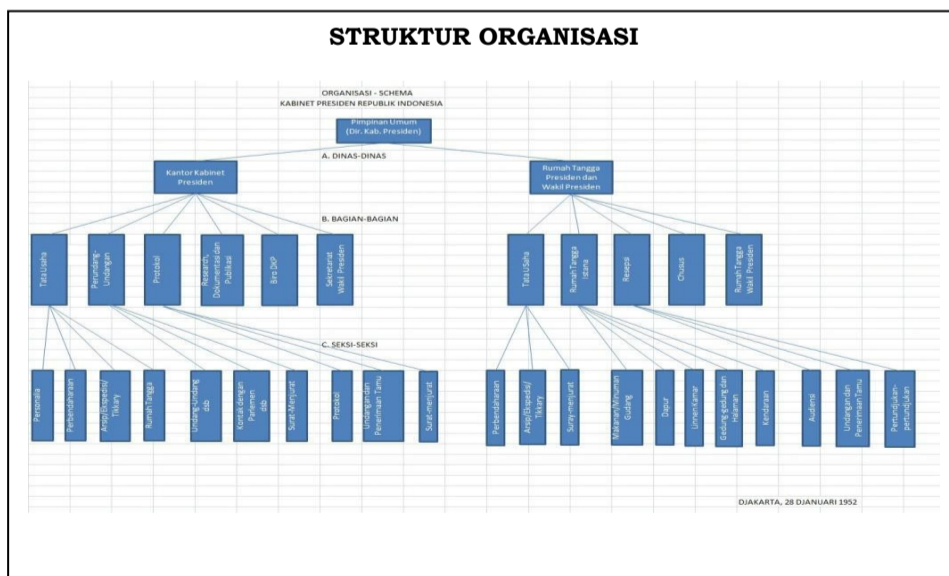
Gambar 25. Contoh Daftar Istilah Asing Inventaris Arsip

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

<b>KONKORDAN</b>	
Nomor baru arsip	Nomor lama arsip
1	1, 2
2	3
3	4, 5
Dst.....	Dst.....

Gambar 26. Contoh Konkordan

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



Gambar 27. Contoh Struktur Organisasi Pencipta Arsip

### III. TEKNIS PENGETIKAN INVENTARIS ARSIP

#### A. Penggunaan Kertas

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

1. ukuran A4 (210X297mm) 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 Jenis Huruf (Komputer/Mesin Ketik)

Untuk keseragaman penggunaan huruf pada naskah inventaris arsip 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 inventaris arsip diketik dengan rapi memakai tinta hitam.

#### D. Bilangan dan Satuan

Pengetikan bilangan dan satuan pada naskah inventaris arsip adalah:

1. bilangan diketik dengan angka, kecuali pada permulaan kalimat, misalnya 10 g bahan;
2. bilangan 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 inventaris arsip terdiri atas penomoran bagian awal, bagian inti, dan bagian akhir:

1. bagian awal, halaman judul, kata pengantar, dan daftar isi menggunakan angka Romawi kecil;
2. bagian inti, pendahuluan, daftar pustaka, dan uraian deskripsi menggunakan angka Arab;
3. bagian akhir, penutup, lampiran: indeks, daftar singkatan, daftar istilah asing, konkordan, struktur organisasi dan/atau riwayat hidup pencipta arsip menggunakan angka Arab;

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

H. 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 inventaris arsip, 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 inventaris arsip dapat ditulis dan disusun dalam bahasa Indonesia dan Inggris;
3. inventaris arsip yang menggunakan bahasa Indonesia disusun sesuai dengan ejaan yang disempurnakan (EYD); dan
4. 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:

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.

---

Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

SULISTIYO