



BERITA DAERAH
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
NOMOR 36 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS



BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
NOMOR 36 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 45 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Statis;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2019 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. 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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinyan, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasikan, baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga Kearsipan.
3. Pencipta Arsip adalah pihak yang memiliki kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab dibidang pengelolaan Arsip dinamis.
4. Alih Media Arsip adalah kegiatan pemeliharaan Arsip yang dilakukan dengan mengubah media Arsip dari bentuk aslinya ke bentuk lain. Alih Media Arsip dapat dilakukan dengan metode konversi ke dalam bentuk digital.
5. *Guide* Arsip adalah lembaran kertas tebal atau karton manila yang digunakan sebagai penunjuk dan pemisah dalam penyimpanan Arsip.
6. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah Arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan Arsip Statis dan hak pengelolaannya dari Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan.
7. Preservasi Arsip Statis adalah keseluruhan tindakan yang dilakukan dalam rangka menjaga keselamatan dan melindungi Arsip dengan cara melakukan pemeliharaan, perawatan dan alih media.
8. Sarana Bantu Temu Balik Arsip Statis adalah naskah hasil pengolahan Arsip Statis yang memuat serangkaian

petunjuk tentang cara untuk menemukan Kembali Arsip yang dibutuhkan pengguna Arsip, baik berupa *Guide* Arsip, daftar Arsip Statis dan inventaris Arsip.

9. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritas legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
10. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah.
11. Daerah adalah Kabupaten Banggai Kepulauan.
12. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
13. Bupati adalah Bupati Banggai Kepulauan.
14. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 2

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Akuisisi Arsip Statis;
- b. pengolahan Arsip Statis;
- c. Preservasi Arsip Statis;
- d. akses dan layanan Arsip Statis;
- e. pembinaan atas penyerahan Arsip Statis; dan
- f. pembiayaan.

BAB II AKUISISI ARSIP STATIS

Pasal 3

- (1) Akuisisi Arsip Statis dilakukan dengan cara penarikan Arsip Statis oleh LKD dari Pencipta Arsip maupun serah terima Arsip Statis dari Pencipta Arsip kepada LKD.
- (2) Arsip Statis yang diakuisisi ke LKD telah ditetapkan sebagai Arsip Statis melalui proses penilaian berdasarkan pedoman penilaian kriteria dan jenis Arsip yang memiliki nilai guna sekunder dan telah dinyatakan selesai masa simpan dinamisnya.
- (3) Arsip Statis yang diakuisisi dalam keadaan teratur dan terdaftar dengan baik sesuai dengan bentuk dan media arsip serta mengacu pada prinsip asal-usul dan aturan asli.
- (4) Serah terima Arsip Statis dari hasil kegiatan Akuisisi Arsip Statis wajib didokumentasikan melalui pembuatan naskah serah terima Arsip berupa berita acara serah terima Arsip

Statis, daftar Arsip Statis yang diserahkan berikut riwayat Arsip dan Arsipnya.

- (5) Akuisisi Arsip oleh LKD diikuti dengan pengalihan tanggung jawab pengelolaannya.

Pasal 4

- (1) Dalam rangka penyelamatan Arsip yang mempunyai nilai memori kolektif, Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan dan/atau imbalan kepada masyarakat.
- (2) Penghargaan dan/atau imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada masyarakat yang menyerahkan Arsip Statis yang dimiliki atau dikuasai kepada LKD.
- (3) Penghargaan dan/atau imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) berupa uang yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB III

PENGOLAHAN ARSIP STATIS

Pasal 5

- (1) Pengolahan Arsip Statis meliputi kegiatan sebagai berikut:
 - a. penataan Arsip Statis;
 - b. pendeskripsian Arsip Statis;
 - c. penyimpanan Arsip Statis; dan
 - d. penyusunan Sarana Bantu Temu Balik Kembali Arsip Statis.
- (2) Sarana Bantu Temu Balik Kembali Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi:
 - a. *Guide*;
 - b. daftar Arsip Statis; dan
 - c. inventaris Arsip.

Pasal 6

- (1) Penataan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a adalah menata fisik dan informasi Arsip Statis ke dalam sarana kearsipan.
- (2) Sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu kepada standar yang ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (3) Penataan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:
 - a. menggunakan prinsip asal-usul yaitu prinsip yang mengaitkan Arsip pada sumber asalnya/instansi yang menciptakannya; dan
 - b. menggunakan prinsip aturan asli yaitu Arsip diatur sesuai dengan aturan yang dipergunakan semasa dinamisnya.
- (4) Penataan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) ditata dalam sarana kearsipan sesuai

dengan perencanaan tata letak setelah melalui analisis fisik dan intelektual.

- (5) Analisis fisik dan intelektual sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam formulir penilaian Arsip.

Pasal 7

- (1) Pendeskripsian Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b meliputi kegiatan sebagai berikut:
 - a. mengidentifikasi Pencipta Arsip dan sistem penataan Arsip yang pernah dilakukan pada saat Arsip tersebut masih dinamis;
 - b. mendeskripsi Arsip Statis dan mencatat informasi Arsip ke dalam kartu deskripsi;
 - c. membuat skema pengaturan Arsip;
 - d. mengelompokkan informasi dan fisik Arsip berdasarkan skema pengaturan Arsip;
 - e. membuat senarai atau inventaris Arsip berdasarkan hasil deskripsi dan skema pengaturan Arsip; dan
 - f. menata dan menyimpan Arsip pada tempat penyimpanan Arsip sesuai dengan nomor boks/wadah.
- (2) Format pembuatan deskripsi Arsip Statis sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

- (1) Penyimpanan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c dilakukan oleh LKD.
- (2) Penyimpanan fisik Arsip Statis dalam beberapa bentuk corak dan media bertujuan agar Arsip Statis dapat terjaga, terpelihara, terlindungi, aman, tahan lama dan mudah diakses.
- (3) Penyimpanan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan persyaratan tempat, sarana dan prasarana kearsipan dan tata cara teknis penyimpanan Arsip Statis.

Pasal 9

- (1) Penyusunan Sarana Bantu Temu Balik Kembali Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d terdiri atas:
 - a. *Guide* Arsip Statis, yang terdiri dari 2 (dua) jenis yaitu:
 1. *Guide* Arsip Statis khazanah sebagai informasi mengenai khazanah Arsip Statis dan/atau sebagian Arsip yang dimiliki dan disimpan oleh LKD, minimal memuat:
 - a) informasi Pencipta Arsip;
 - b) periode penciptaan Arsip;
 - c) volume Arsip;
 - d) uraian isi;
 - e) contoh Arsip disertai nomor Arsip; dan

- f) uraian deskripsi Arsip.
2. *Guide* Arsip Statis tematis sebagai uraian informasi mengenai suatu tema tertentu yang sumbernya berasal dari beberapa khazanah Arsip Statis yang disimpan di LKD, minimal memuat:
 - a) informasi nama Pencipta Arsip;
 - b) periode Pencipta Arsip;
 - c) nomor Arsip;
 - d) uraian deskripsi Arsip; dan
 - e) uraian isi ringkas sesuai tema *Guide* Arsip Statis tematik.
- b. daftar Arsip Statis minimal memuat informasi:
 1. Pencipta Arsip;
 2. nomor Arsip;
 3. kode klasifikasi;
 4. uraian informasi Arsip;
 5. kurun waktu penciptaan;
 6. tingkat perkembangan;
 7. jumlah; dan
 8. keterangan;
 - c. inventaris Arsip sebagai uraian informasi dari daftar Arsip Statis yang dilengkapi dengan pendahuluan dan lampiran, minimal memuat:
 1. pendahuluan yang memuat:
 - a) uraian sejarah;
 - b) tugas dan fungsi/peran Pencipta Arsip;
 - c) riwayat Arsip;
 - d) sistem penataan Arsip;
 - e) volume Arsipnya;
 - f) pertanggungjawaban teknis penyusun inventaris;
 - g) daftar pustaka; dan
 - h) daftar Arsip Statis.
 2. lampiran yang memuat:
 - a) indeks;
 - b) daftar singkatan;
 - c) daftar istilah asing (jika ada);
 - d) struktur organisasi untuk arsip lembaga atau riwayat hidup untuk arsip perseorangan;
 - e) konkor dan atau petunjuk perubahan terhadap nomor Arsip dan pada inventaris lama dan inventaris baru.
- (2) Format dan teknik pengetikan *Guide* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (3) Format dan teknik pengetikan daftar Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (4) Format dan teknik pengetikan inventaris Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV PRESERVASI ARSIP STATIS

Pasal 10

- (1) Preservasi Arsip Statis dilakukan secara preventif dan kuratif untuk menjamin keselamatan dan kelestarian Arsip Statis sesuai dengan kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Preservasi Arsip Statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. penyimpanan dan pemeliharaan sesuai standar;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi dan Alih Media Arsip; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (3) Preservasi Arsip Statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan restorasi Arsip.

Pasal 11

- (1) Pelaksanaan Preservasi Arsip Statis melalui reproduksi dilaksanakan dengan melakukan alih media serta memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan Arsip Statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (3) Alih Media Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. Arsip konvensional/Arsip kertas, berupa teks, gambar atau grafik dan terekam dalam media kertas; dan
 - b. Arsip audio visual, berupa Arsip elektronik dalam bentuk kaset rekaman suara, film, video dan foto digital.
- (4) LKD membuat kebijakan Alih Media Arsip.
- (5) Arsip Statis hasil alih media diautentikasi oleh Kepala LKD.

Pasal 12

- (1) Pelaksanaan Alih Media Arsip Statis dilakukan dengan membuat berita acara.
- (2) Berita acara Alih Media Arsip Statis minimal memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;

- c. jenis media;
 - d. jumlah;
 - e. keterangan tentang Arsip yang dialihmediakan;
 - f. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - g. pelaksana; dan
 - h. penandatanganan oleh Kepala LKD.
- (3) Daftar Arsip Statis yang dialihmediakan minimal memuat:
- a. Pencipta Arsip;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis Arsip;
 - d. jumlah;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.
- (4) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan Arsip Statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (5) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan Arsip.

BAB V AKSES DAN LAYANAN ARSIP STATIS

Pasal 13

- (1) Akses dan layanan Arsip Statis dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip.
- (2) Akses dan layanan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dapat diberikan oleh LKD meliputi:
- a. penggunaan dan pemanfaatan Sarana Bantu Temu Balik Kembali Arsip Statis baik manual maupun elektronik;
 - b. pemberian jasa konsultasi penelusuran Arsip Statis;
 - c. penggunaan dan peminjaman Arsip Statis di ruang baca dalam berbagai bentuk dan media;
 - d. penggunaan dan pemanfaatan seluruh fasilitas layanan Arsip yang tersedia baik kertas maupun non kertas; dan
 - e. penyediaan jasa reproduksi Arsip baik untuk Arsip kertas maupun non kertas.

Pasal 14

- (1) Akses Arsip Statis untuk kepentingan pengguna Arsip dijamin oleh LKD.
- (2) Untuk menjamin kepentingan Akses Arsip Statis, LKD menyediakan prasarana dan sarana.
- (3) Akses Arsip Statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan:

- a. prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip Statis; dan
 - b. sifat keterbukaan dan tertutupan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

Pasal 15

- (1) Dalam hal akses terhadap Arsip Statis yang berasal dari Pencipta Arsip terdapat persyaratan tertentu akan dilakukan sesuai dengan persyaratan Pencipta Arsip yang memiliki Arsip tersebut.
- (2) Persyaratan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI PEMBINAAN ATAS PENYERAHAN ARSIP STATIS

Pasal 16

- (1) Penyerahan Arsip Statis adalah proses penyerahan Arsip dari Perangkat Daerah ke LKD.
- (2) Pembinaan atas penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
 - a. bimbingan secara teknis dan non teknis;
 - b. konsultasi kearsipan;
 - c. penyuluhan kearsipan;
 - d. monitoring dan supervisi kearsipan;
 - e. pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
 - f. kegiatan lainnya dalam rangka pembinaan kearsipan.
- (3) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan Berita Acara Serah Terima Arsip Statis dan Daftar Pengiriman Arsip Statis.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 17

Segala biaya yang timbul berkaitan dengan pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.

Ditetapkan di Salakan
pada tanggal 4 November 2024
Pj. BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,



HISAN BASIR

Diundangkan di Salakan
pada tanggal 4 November 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN,



ARIYONO ORAB

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
TAHUN 2024 NOMOR 36

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS

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.

Berkas¹ tentang bahan Rapat Koordinasi Kabupaten Banggai Kepulauan²
Tahun 20...



Contoh gambar 1

KETERANGAN:

1. bentuk redaksi/jenis arsip : Berkas
2. isi informasi : Rapat Koordinasi
3. tanggal/kurun : 20..
4. tingkat : asli
5. jumlah : 1 berkas
6. kondis : baik

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

Berkas1 Tanda Daftar Perusahaan perorangan dari tgl ... Januari
.....; No..... a.n., PT. (Persero); Status:; Alamat:;
Penanggungjawab:; Kegiatan usaha pokok:; Berlaku s/d
tgl Januari²



Contoh gambar 2

KETERANGAN:

1. bentuk redaksi : Berkas
2. isi/ringkasan informasi : Tanda daftar perusahaan... dst.
3. tanggal/kurun waktu : 20..
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 pengadaan¹ pekerjaan pengadaan barang cetakan pada kegiatan pengadaan buku pelajaran SD tahun 20.. dengan harga kontrak Rp,00 pelaksana PT



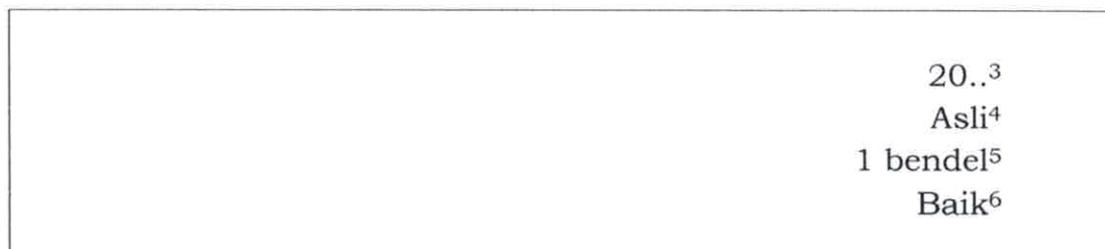
Contoh gambar 3

KETERANGAN :

1. Bentuk redaksi : Dokumen pengadaan
2. Isi/ringkasan informasi : Pengadaan barang cetakan... dst.
3. Tanggal/kurun waktu : 20..
4. Tingkat perkembangan : asli
5. Jumlah : 1 buku
6. Kondisi arsip : baik

2. Deskripsi arsip pada lembaran yang masih utuh bersifat tunggal

Surat¹ dari Bupati Banggai Kepulauan Nomor tanggal Juli kepada Kecamatan dan Kepala Desa tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Program Bantuan Pembangunan Desa Tahun 20../20..²



Contoh gambar 4

KETERANGAN:

1. Bentuk redaksi : Surat
2. Isi/ringkasan informasi : Petunjuk teknis... dst.
3. Tanggal/kurun waktu : 20..
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-surat¹ tentang bantuan peningkatan kebersihan dan keindahan kota tersebar se-Kabupaten Banggai Kepulauan tahun anggaran 20../20..²



Contoh gambar 5

KETERANGAN:

- | | |
|----------------------------|--|
| 1. Bentuk redaksi | : Surat-surat |
| 2. Isi/ringkasan informasi | : Bantuan peningkatan kebersihan... dst. |
| 3. Tanggal/kurun waktu | : 20.. |
| 4. Tingkat perkembangan | : asli |
| 5. Jumlah | : 4 lembar |
| 6. Kondisi arsip | : baik |

Pj. BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,



IHSAN BASIR

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS

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.

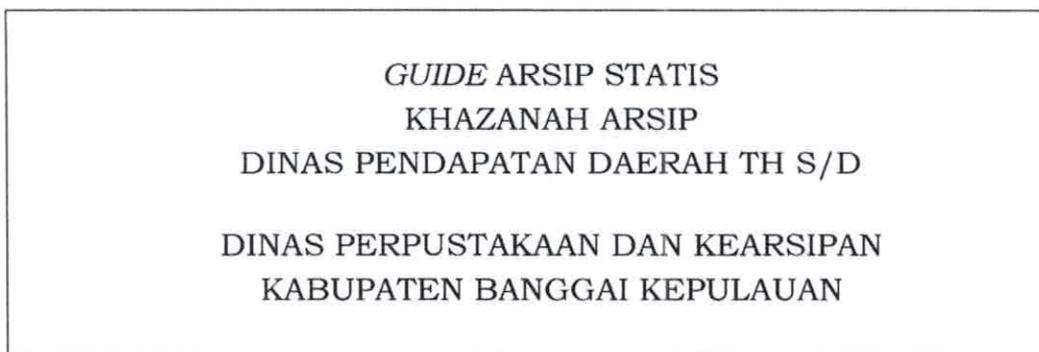
II. FORMAT *GUIDE*

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

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.

KATA PENGANTAR

Berdasarkan ketentuan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan secara periodik melakukan pengolahan arsip berupa *Guide* Arsip Statis agar dapat disajikan kepada masyarakat pengguna arsip.

Salah satu hasil pengolahan arsip yang telah diselesaikan pada Tahun Anggaran 20.. adalah pengolahan arsip berupa *Guide* Arsip Statis Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Periode tahun 20..-20..

Guide Arsip Statis Khazanah ini menguraikan informasi arsip statis yang disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah, khususnya arsip yang berasal dari Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan periode 20..-20..

Atas nama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, kepada mereka yang telah menyelesaikan *Guide* Arsip Statis Khazanah ini dengan baik disampaikan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya.

Dengan mengucap syukur alhamdulillah kehadiran Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, *Guide* Arsip Statis Khazanah ini disajikan kepada masyarakat sebagai pengguna dalam rangka peningkatan mutu akses dan layanan arsip di ANRI. Semoga bermanfaat.

.....,

Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan

(nama jelas dan ttd)

Gambar 2. 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. 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.

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.

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.

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.

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.

3. Penutup

Merupakan akhir penulisan *guide* Arsip Statis yang memuat harapan dan permintaan arahan.

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 dibelakangnya, 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
2. simetris dengan induk judul, semua kata tidak menggunakan huruf besar (kapital) kecuali huruf awal. Kata penghubung dan kata depan menggunakan huruf kecil; dan
3. 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. BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,



IHSAN BASIR

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS

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. Penomoran Definitif

Penomoran definitif adalah proses pemberian nomor pasti pada kartu deskripsi dan aplikasi komputer yang selanjutnya akan menjadi nomor unik/identitas arsip dalam daftar Arsip Statis.

Pemberian nomor definitif dilakukan secara berurut mengikuti skema definitif pengaturan arsip.

I. Manuver Fisik dan Penomoran Arsip

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

J. Pemberian Label Arsip dan Penataan dalam Boks Arsip

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

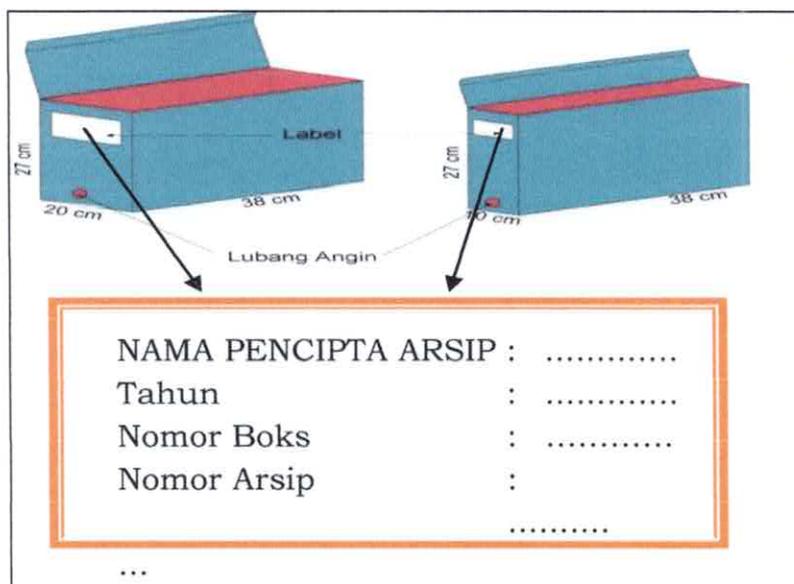
K. Pemberian Label Boks dan Penataan Boks

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

Label boks arsip memuat keterangan:

- a. nama Pencipta Arsip;
- b. periode arsip;
- c. nomor boks; dan
- d. nomor arsip.

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



Gambar 1.

Contoh Pemberian Label Boks Pada Tahap
Penyusunan Daftar Arsip Statis

L. Penulisan *Draft* Daftar Arsip Statis

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

- a. judul daftar Arsip Statis;
- b. kata pengantar;
- c. daftar isi;
- d. uraian deskripsi arsip; dan
- e. penutup.

M. Penilaian dan Uji Petik

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

N. Perbaikan atas Hasil Penilaian dan Uji Petik

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

O. Pengesahan Daftar Arsip Statis

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

II. FORMAT DAFTAR ARSIP STATIS

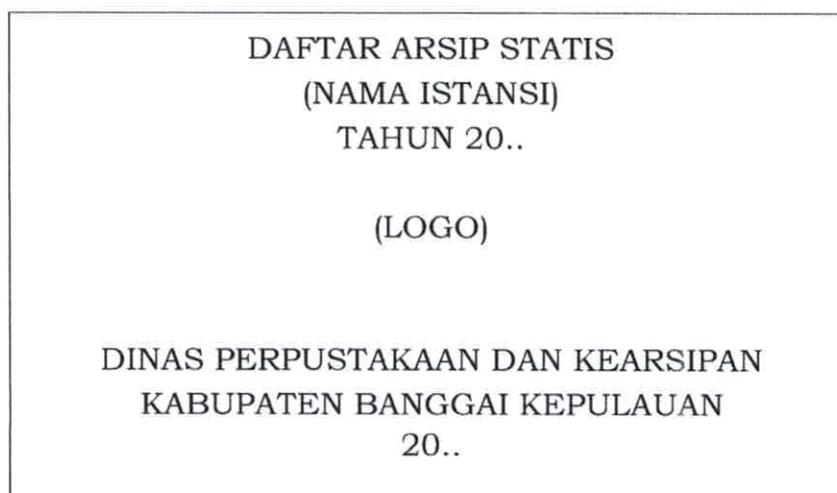
A. Bagian Awal

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 2
Contoh Halaman Judul Daftar Arsip Statis

2. Halaman Judul

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

3. Kata Pengantar

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

KATA PENGANTAR

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banggai Kepulauan secara periodik melakukan pengolahan arsip agar dapat disajikan kepada masyarakat pengguna Arsip. Salah satu hasil pengolahan Arsip yang telah diselesaikan pada Tahun Anggaran 20.. adalah Daftar Arsip Statis (nama instansi) Periode 20.. – 20... Substansi Arsip yang terdapat dalam daftar ini adalah Arsip yang berkaitan dengan fungsi dan tugas (nama instansi) sebagai (tugas instansi) pada periode 20.. – 20...

Pengolahan arsip (nama instansi) ini dilaksanakan oleh Tim Kerja dari (unit pelaksana). dengan penanggung jawab: (nama penanggungjawab) dengan koordinator teknis (nama koordinator) dan Anggota: (nama anggota) dan dibantu oleh tenaga pengolah penyimpanan arsip.

Atas nama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banggai Kepulauan, kepada mereka yang telah menyelesaikan Daftar Arsip Statis ini dengan baik disampaikan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya.

Dengan mengucapkan syukur alhamdulillah kehadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, dalam rangka meningkatkan akses dan layanan khazanah arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banggai Kepulauan, maka Daftar Arsip Statis (nama instansi) Periode 20..-20.. disajikan kepada masyarakat pengguna arsip. Semoga bermanfaat.

.....
Kepala Dinas

(Nama dan Ttd)

Gambar 3.

Contoh Kata Pengantar Daftar Arsip Statis

4. Daftar Isi

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

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.

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.

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.

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; dan
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. BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,



IHSAN BASIR

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS

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
5. 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;
 6. uraian deskripsi Arsip Statis;
 7. daftar pustaka;

8. lampiran-lampiran yang berisi: indeks, daftar singkatan, daftar istilah asing, konkordan dan struktur organisasi; dan
9. 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

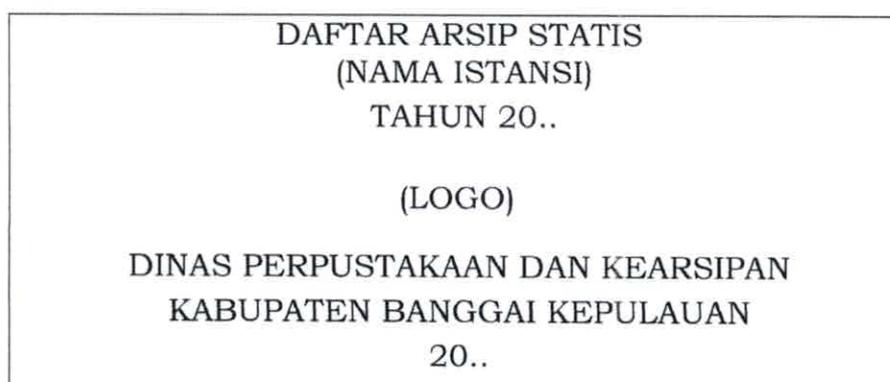
A. Bagian Awal

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 1

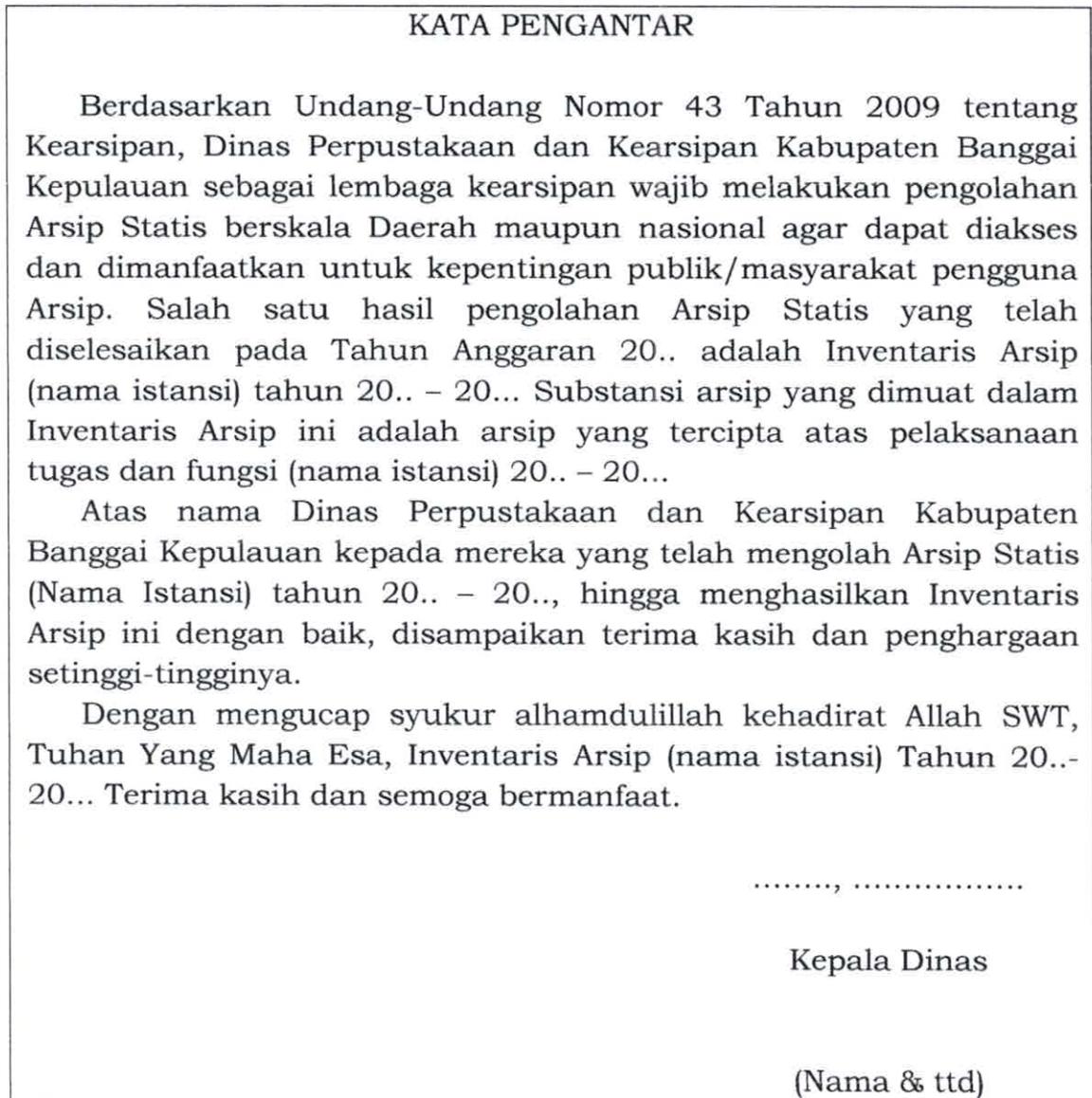
Contoh Halaman Sampul Depan Inventaris Arsip

2. Halaman Judul

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

3. Kata Pengantar

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



Gambar 2
Contoh Kata Pengantar

4. Daftar Isi

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

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.

| |
|--|
| <p>PENDAHULUAN</p> <p>A. SEJARAH ORGANISASI</p> <p>(nama instansi) pertama kali dibentuk pada (nama instansi) memiliki tugas dan fungsi utama melaksanakan melaksanakan (tugas), di Kabupaten Banggai Kepulauan. Dst.....</p> <p>B. SEJARAH ARSIP</p> <p>Arsip (nama instansi) dalam keadaan tidak teratur (karungan) tercampur dengan arsip Jumlah arsip kurang lebih ... M' atau ... boks kecil (. cm) yang meliputi kurun waktu 20.. sampai dengan 20... Sebagian besar arsip (nama instansi) merupakan arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan fungsi (tugas) di Kabupaten Banggai Kepulauan. Dst</p> <p>C. PERTANGGUNGJAWABAN PEMBUATAN INVENTARIS</p> <p>Arsip (pelaksanaan tugas) awalnya dikerjakan oleh arsiparis Unit Pengolahan untuk menghasilkan Daftar Arsip Statis. Selanjutnya dilaksanakan penyempurnaan terhadap Daftar Arsip Statis dengan menyusun Inventaris Arsip. Pengolahan arsip (pelaksanaan tugas) 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 (pelaksanaan tugas) periode 20.. - 20... Penyusunan Inventaris Arsip (pelaksanaan tugas) dilaksanakan oleh kelompok kerja pengolahan arsip Unit Pengolahan, yang terdiri atas, Narasumber: (pimpinan instansi), Tim kerja: (nama-nama tim kerja) dan dibantu tenaga Pengolah Arsip Kabupaten Banggai Kepulauan.</p> <p style="text-align: right;">..... Kepala Dinas</p> <p style="text-align: right;">(Nama & Ttd)</p> |
|--|

Gambar 3
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.

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).

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.

| |
|--|
| <p>PENUTUP</p> <p>Inventaris Arsip sebagai Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis yang tersimpan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banggai Kepulauan disusun secara sistematis, sehingga informasi arsip dalam Inventaris Arsip ini dapat diakses dan dimanfaatkan untuk kepentingan publik secara tepat, cepat dan akurat.</p> <p>Sebagai Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis di Depo arsip Kabupaten Banggai Kepulauan, inventaris arsip ini disusun melalui proses kerja pengolahan arsip statis yang memegang teguh azas/prinsip pengolahan Arsip Statis dan tahapan kerja yang tepat, sehingga benar- benar memuat Arsip Statis sebagai bukti pelaksanaan tugas dan fungsi.....</p> <p>Harapan penyusun adalah semoga Inventaris Arsip ini dapat membantu pengguna arsip dalam menemukan Arsip Statis yang dicari. Karena itu segala hal yang berkaitan dengan kekurangan yang terdapat dalam guide ini, mohon segera diberikan masukan agar kami dapat segera menyempurnakannya. Untuk itu semua kami ucapkan terima kasih.</p> <p>Keterangan:: diisi dengan nama Pencipta Arsip</p> |
|--|

Gambar 4
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;
- b. Daftar singkatan adalah daftar yang memuat singkatan- singkatan yang terdapat dalam deskripsi arsip dan mengacu ke nomor arsip;
- c. Daftar istilah asing adalah daftar yang memuat istilah-istilah asing yang terdapat dalam deskripsi arsip dan mengacu ke nomor arsip;
- d. Konkordan adalah daftar halaman atau indek pembanding dalam inventaris arsip yang diperbaharui dan dimaksudkan untuk rujukan kontekstual. Konkordan biasanya menempati lembaran indeks dan terdiri atas dua kolom. Kolom pertama merujuk pada kode temu balik pada inventaris arsip baru, dan kolom kedua merujuk pada kode temu balik pada inventaris arsip lama; dan

| KONKORDAN | |
|------------------|------------------|
| Nomor baru arsip | Nomor lama arsip |
| 1. | |
| 1, 2,3.. | |
| | 2. |
| 3. | 4, 5,6.. |
| Dst..... | Dst..... |

Gambar 5
Contoh Konkordan

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

III. TEKNIS PENGETIKAN INVENTARIS ARSIP

i. 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.

ii. Penggunaan Jenis Huruf (Komputer/Mesin Ketik)

Untuk keseragaman penggunaan huruf pada naskah inventaris arsip adalah:

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

iii. Penggunaan Warna Tinta

Pengetikan naskah inventaris arsip diketik dengan rapi memakai tinta hitam.

iv. 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.

v. 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.

vi. 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.

vii. 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.

viii. 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.
- ix. 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.
- x. 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. BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,



HISAN BASIR