SALINAN

BUPATI KEBUMEN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 28 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEBUMEN,

Menimbang :

a. bahwa untuk kelancaran dan ketertiban pengelolaan arsip statis sebagai bukti kinerja penyelenggaaan Pemerintahan yang konsisten dan benar, serta memudahkan dalam penyimpanannya, perlu mengatur pelaksanaannya;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Statis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang- undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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 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 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 23 Tahun 2011 tentang Tata Cara Preservasi Arsip;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 27 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 tahun 2012 tentang Tata Cara Penyerahan Arsip Statis bagi Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Kabupaten Kebumen.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kebumen.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.

6. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang selanjutnya disebut Disarpus adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen selaku Lembaga Kearsipan Daerah.
7. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
8. 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 Bidang Kearsipan
9. Pengelolaan Kearsipan adalah rangkaian proses manajemen yang berkesinambungan dalam penyelenggaraan pengelolaan arsip sebagai bukti pertanggung jawaban Pemerintah Daerah dan memori kolektif bangsa, dimulai dari penciptaan, pengolahan informasi, dan penggunaan, pengaturan, penyimpanan, pelayanan, pemeliharaan, penyusutan, pelestarian, sampai dengan pembinaannya.
10. Pengelolaan arsip statis adalah suatu rangkaian kegiatan pengumpulan, penyimpanan, perawatan , penyelamatan, penggunaan, dan pembinaan atas pelaksanaan serah arsip dalam satu kesatuan sistem kearsipan.
11. Khasanah arsip adalah kepemilikan, kekayaan, asset berupa arsip yang dimiliki oleh Disarpus atau tempat penyimpanan arsip statis.
12. Penyimpanan arsip statis adalah proses dan cara penempatan arsip statis pada tempat khusus penyimpanan arsip statis sesuai dengan persyaratan tempat dan tata cara teknis penyimpanan arsip statis;
13. Pencipta arsip adalah pihak yang memiliki kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis;
14. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.
15. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud penyusunan Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam rangka pengelolaan arsip statis di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Tujuan penyusunan pedoman pengelolaan arsip statis adalah untuk :
a. melestarikan arsip yang memiliki nilai guna sekunder;
b. menyelamatkan arsip yang mempunyai nilai kesejarahan; dan
c. memberikan informasi yang luas kepada generasi yang akan datang.

BAB III
PENGELOLAAN ARSIP STATIS

Pasal 4

Pedoman pengelolaan arsip statis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 5

Pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan Arsip Statis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen secara teknis dilakukan oleh Kepala Disarpus

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal 27 Mei 2019
BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ

Diundangkan di Kebumen
pada tanggal 27 Mei 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN,

ttd.

AHMAD UJANG SUGIONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2019 NOMOR 28

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN KEBUMEN,
ttd.

IRA PUSPITASARI, SH
Penata Tk.I
NIP. 19800417 200604 2 015

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 28 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG MASALAH

Arsip statis memiliki nilai yang sangat penting bagi generasi mendatang. Karena itu keberadaan Arsip Statis harus senantiasa dilestarikan di lembaga kearsipan Daerah. Namun demikian, pengelolaan Arsip Statis bukanlah hal yang mudah karena itu proses akuisisi arsip statis sangat menentukan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip statis di lembaga kearsipan Daerah. Adapun ruang lingkup pedoman pengelolaan arsip statis meliputi akuisisi arsip statis, pengolahan arsip statis, preservasi arsip statis, dan akses dan layanan arsip statis.

Salah satu bentuk komitmen untuk menjamin bahwa arsip yang autentik, andal, dapat digunakan, diciptakan, dijaring, serta dikelola dengan standar yang berlaku dan memenuhi ketentuan hukum serta sesuai dengan fungsi dan tugas pokok lembaga. Kebijakan juga dapat menjadi suatu cara yang efektif untuk berkomunikasi dengan staf pengelola arsip dan merupakan arsip yang menjadi bukti akuntabilitas pencipta arsip.

Adapun untuk pengelolaan arsip statis oleh Disarpus adalah yang diterima dari :

1. Perangkat Daerah dan penyelenggara Pemerintahan Daerah;
2. Desa;
3. Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah;
4. Organisasi politik;
5. Organisasi kemasyarakatan; dan
6. Perseorangan.

B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 23 Tahun 2011 tentang Tata Cara Preservasi Arsip;
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 27 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis;
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik;

7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 tahun 2012 tentang Tata Cara Penyerahan Arsip Statis bagi Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan;

C. MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Maksud dari penyusunan Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam rangka pengelolaan arsip statis di Daerah untuk melestarikan arsip yang memiliki nilai guna sekunder, menyelamatkan arsip yang mempunyai nilai kesejarahan dan memberikan informasi yang luas kepada generasi yang akan datang.

Adapun ruang lingkup dari pedoman ini meliputi :

1. akuisisi arsip statis;
2. pengolahan arsip statis;
3. preservasi arsip statis;
4. akses dan layanan arsip statis;
5. penyerahan arsip statis; dan
6. pembinaan atas penyerahan arsip statis.

BAB II
AKUISISI ARSIP STATIS

A. PRINSIP, STRATEGI DAN KRITERIA

Akuisisi merupakan upaya penyelamatan dan pelestarian serta pewarisan jejakan informasi bersejarah dalam bentuk memori kolektif kehidupan berbangsa dan bernegara kepada generasi mendatang. Akuisisi arsip statis oleh lembaga kearsipan Daerah merupakan tanggung jawab pemerintah atas hak dasar masyarakat terhadap aksesibilitas informasi publik. Pelaksanaan akuisisi arsip statis didasarkan pada prinsip sebagai berikut :

1. Akuisisi arsip statis dilakukan dengan cara penarikan arsip statis oleh Lembaga Kearsipan dari pencipta arsip, maupun serah terima arsip statis dari pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan.
2. Arsip statis yang diakuisisi oleh Lembaga Kearsipan telah ditetapkan sebagai arsip statis melalui proses penilaian berdasarkan pedoman penilaian, kriteria, dan jenis arsip yang memiliki nilaiguna sekunder.
3. Arsip statis yang diakuisisi dalam keadaan teratur dan terdaftar, sesuai bentuk dan media, 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, daftar arsip statis yang diserahkan berikut riwayat hidup, dan arsipnya.

Setiap arsip statis yang akan diakuisisi merupakan tanggung jawab Disarpus dan pencipta arsip. Kegiatan akuisisi arsip statis merupakan tahap awal dalam konteks pengelolaan arsip statis yang dilaksanakan oleh Disarpus untuk menambah khasanah arsip statis. Sebagai tahap awal, maka kegiatan akuisisi arsip statis dilakukan dengan strategi akuisisi atau garis haluan akuisisi sehingga pelaksanaan akuisisi arsip statis dapat mencapai tujuan pengelolaan arsip statis. Strategi akuisisi arsip statis bertujuan untuk:

1. mengarahkan keseluruhan kegiatan sesuai dengan sasaran akuisisi arsip statis;
2. memberi batasan-batasan yang perlu dilakukan untuk memperoleh arsip statis;
3. mencegah terjadinya perolehan arsip yang tidak layak disimpan secara permanen;
4. mengatur proses serah terima arsip antara pihak lembaga kearsipan dengan pencipta arsip;
5. mengontrol keseluruhan penyelenggaraan kegiatan akuisisi.

Beberapa hal yang perlu dirumuskan dalam menyusun strategi akuisisi arsip statis, antara lain:

1. Penyusunan dan Penetapan Haluan Akuisisi Arsip Statis
   a. haluan akuisisi arsip statis disusun dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia (uang, waktu, sumber daya manusia, dan ruang) guna menerima hasil akuisisi yang terkendali, termasuk pertimbangan format fisik arsip yang diakuisisi hal ini terkait dengan kemampuan depot arsip statis untuk mengelola, melestarikan dan menyediakan akses arsip kepada publik, serta juga

mempertimbangkan materi arsip yang dibutuhkan oleh pengguna arsip;

b. haluan akuisisi arsip statis ditetapkan oleh lembaga kearsipan agar memiliki kekuatan hukum dan konsekuensi setiap apa yang tercantum dalam haluan akuisisi arsip statis dilaksanakan sesuai prosedur oleh pihak yang terlibat dalam pelaksanaan akuisisi arsip statis.

2. Materi Haluan Akuisisi Arsip Statis

Sebagai suatu panduan maka haluan akuisisi arsip statis memuat materi sebagai berikut:

a. tujuan lembaga kearsipan untuk menyelenggarakan program akuisisi;
b. dasar hukum dan/atau pernyataan kewenangan untuk memperoleh materi arsip dalam menyelenggarakan akuisisi;
c. penetapan skala prioritas terhadap kegiatan akuisisi;
d. kesepakatan terhadap istilah-istilah kearsipan yang terkait dengan program akuisisi arsip sehingga mudah dipahami dan diikuti oleh pelaksana akuisisi;
e. metode dan teknik untuk memperoleh arsip yang akan diakuisi;
f. deskripsi umum mengenai materi kearsipan yang diperoleh;
g. sifat dan jenis materi arsip yang akan diperoleh;
h. lokus, objek, dan lokasi tempat penyimpanan arsip statis yang menjadi target dalam akuisisi;
i. pembatasan kurun waktu periode arsip;
j. tahapan teknis penyelenggaraan akuisisi, termasuk instrumen yang digunakan;
k. informasi mengenai pihak yang perlu dihubungi menyangkut materi arsip yang harus diakuisisi; dan
l. penjelasan persyaratan mengenai hak dan kewajiban yang dimiliki oleh Iembaga kearsipan dan pencipta arsip, termasuk akses untuk memperoleh arsip yang telah di akuisisi.

Arsip statis yang autentik, reliabel, dan utuh bertujuan untuk memperpanjang kehadiran dan kesaksian atas kegiatan atau peristiwa kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara yang telah dilaksanakan. Untuk maksud tersebut diperlukan kriteria arsip statis yang bernilai guna sekunder, yang harus diselamatkan dan dilestarikan sebagai memori kolektif bangsa oleh Iembaga kearsipan. Dengan demikian kriteria arsip statis merupakan tolak ukur yang menjadi dasar penetapan suatu arsip bernilai guna sekunder dan bentuk arsip yang diterima oleh lembaga kearsipan. Kriteria arsip statis antara Iain meliputi :

1. arsip statis yang mempunyai nilai kegunaan sebagai bahan nasional dan sudah tidak diperlukan Iagi untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari;
2. arsip statis yang bernilai guna sekunder terdiri dari arsip bernilai guna kebuktian (evidentiat), arsip bernilai guna informasional, dan arsip bernilai guna intrinsik;
3. informasi arsip statis yang menggambarkan/ menguraikan peran serta dan pengaruh organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam penyelenggaraan pemerintahan, mempunyai andil atau berperan dalam kehidupan bermasyarakat dan berbangsa baik secara lingkup kedaerahan, nasional dan internasional;
4. arsip statis harus autentik dari segi isi, konteks dan struktur yang jelas, lengkap, tepat dan tetap;

5. arsip statis mengutamakan tingkat perkembangan asli;
6. fisik arsip statis tidak mengalami kerusakan total yang berakibat tidak terbacanya informasi dalam arsip sehingga informasi arsipnya mudah dikenali;
7. jenis arsip yang masuk dalam kategori DPA yang terdiri dari :
   a. arsip yang diciptakan/dibiayai oleh negara/ daerah dengan kriteria sebagai berikut:
      1) arsip milik negara/ daerah dalam berbagai bentuk dan media yang memiliki nilai guna sekunder;
      2) arsip yang tercantum dalam JRA pencipta arsip dan retensinya telah selesai serta berketerangan permanen dan tidak/belum diserahkan;
      3) arsip yang tidak terdapat dan/atau belum tercantum dalam JRA pencipta arsip dan dinyatakan sebagai arsip statis oleh lembaga kearsipan bersama dengan pencipta arsip;
      4) arsip yang dinyatakan hilang oleh lembaga kearsipan setelah dilakukan identifikasi dan penelusuran arsip statis.
   b. arsip bernilai guna informasional dengan kriteria sebagai berikut :
      1) fenomena, peristiwa, kejadian luar biasa tempat penting berskala nasional, provinsi, kabupaten, dan komunitas perguruan tinggi; dan/atau
      2) masalah penting yang menjadi isu nasional, provinsi, kabupaten.

B. TATA CARA

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam tata cara akuisisi arsip vital adalah sebagai berikut :

a. akuisisi arsip statis dilakukan dengan cara penarikan arsip statis oleh Disarpus dari pencipta arsip, maupun serah terima arsip statis dari pencipta arsip kepada Disarpus;
b. arsip statis yang akan diakuisisi ke Disarpus telah ditetapkan sebagai arsip statis melalui proses penilaian berdasarkan tata cara penilaian kriteria dan jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder, dan telah dinyatakan selesai masa simpan dinamisnya;
c. arsip statis yang diakuisisi dalam keadaan teratur dan terdaftar dengan baik sesuai dengan bentuk dan media serta mengacu pada prinsip asal usul dan aturan asli;
d. 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;
e. akuisisi arsip statis oleh Disarpus diikuti dengan peralihan tanggung jawab pengelolaannya;
f. arsip yang masuk dalam kategori DPA merupakan arsip statis milik pencipta arsip yang seharusnya sudah diserahkan, tetapi belum diserahkan pada waktu yang telah ditetapkan oleh Disarpus;
g. pembuatan dan pengumuman DPA terhadap arsip yang diciptakan/dibiayai oleh negara yang dilakukan oleh Disarpus sesegera mungkin setelah upaya akuisisi dan penyerahan arsip tidak berhasil;
h. pembuatan dan pengumuman DPA terhadap arsip bernilai guna informasional dilakukan minimal 1 (satu) tahun sesudah fenomena/ peristiwa/ masalah penting yang menjadi isu nasional/ daerah;
i. pengumuman DPA dilakukan dengan berbagai upaya dan menggunakan cara yang mudah sesuai dengan perkembangan

teknologi informasi dan komunikasi serta menggunakan bahasa yang mudah dipahami oleh seluruh lapisan masyarakat;

j. pengumuman DPA dinyatakan tidak berlaku secara otomatis setelah arsip yang dicari ditemukan oleh Disarpus; dan

k. arsip yang tercipta dari pelaksanaan akuisisi, pembuatan dan pengumuman DPA wajib disimpan sebagai arsip vital oleh Disarpus dan pencipta arsip.

C. HAK DAN KEWAJIBAN

1. Pencipta Arsip mempunyai hak sebagai berikut :
   a. memperoleh jaminan keselatan dan kelestarian fisik serta informasi terhadap arsip yang diserahkan kepada Disarpus;
   b. memperoleh informasi dari Disarpus atas pengelolaan arsip yang diserahkan; dan
   c. menyusun klausul perjanjian atau nota kesepahaman dengan Disarpus terhadap hak akses dan jaminan keselamatan dan kelestarian fisik serta informasi arsip yang diserahkan.
2. Pencipta Arsip mempunyai kewajiban sebagai berikut :
   a. menjamin arsip statis yang diserahkan merupakan miliknya, atau menjadi pihak yang dikuasakan terhadap arsip tersebut; dan
   b. menjamin autentisitas arsip dari segi isi, konteks, dan struktur.
3. Disarpus mempunyai hak sebagai berikut :
   a. memperoleh informasi seluas-luasnya dari pencipta arsip terhadap status kepemilikan arsip;
   b. melakukan uji autentikasi arsip statis;
   c. melakukan tindakan preservasi arsip apabila diperlukan demi keselamatan dan kelestarian arsip statis; dan
   d. memberikan akses arsip kepada publik sesuai dengan perjanjian atau nota kesepahaman dengan pencipta arsip.
4. Disarpus mempunyai kewajiban sebagai berikut :
   a. melaksanakan akuisisi arsip;
   b. menjamin terpeliharanya keselamatan dan kelestarian arsip statis; dan
   c. melindungi informasi arsip sesuai hak akses informasi arsip yang disepakati dalam perjanjian atau nota kesepahaman dengan pencipta arsip.

D. PELAKSANAAN

Pelaksanaan akuisisi arsip statis merupakan rangkaian program kegiatan yang dimulai dari tahap monitoring, penilaian dan verifikasi, dan serah terima arsip statis.

1. Monitoring/penelusuran

   Monitoring/penelusuran dalam kegiatan akuisisi dilakukan dengan cara penelusuran arsip yang memiliki potensi arsip statis di lingkungan pencipta arsip dan pemilik arsip. Penelusuran arsip statis di lingkungan pencipta arsip diawali dengan pemahaman terhadap sumber arsip atau keberadaan arsip statis serta jenis arsip statis yang dihasilkan oleh pencipta arsip dan pemilik arsip. Penelusuran merupakan proses kegiatan mengumpulkan data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akuisisi arsip. Kegiatan pengumpulan data dilakukan terhadap struktur dan fungsi organisasi yang tercermin dalam arsipnya serta untuk mengetahui perkembangan organisasi.

   Selain itu pendataan fisik arsip dilakukan untuk mengidentifikasi mengenai kondisi fisik, kondisi tempat penyimpanan, media rekam,

jumlah, kurun waktu, sistem penataan, asal arsip, dan lokasi penyimpanan. Kesalahan dan kekurangan informasi akan mengakibatkan arsip-arsip tidak teridentifikasi secara menyeluruh sesuai dengan yang dibutuhkan.

2. Penilaian Arsip Statis

Penilaian merupakan proses penentuan status arsip yang layak untuk diakuisisi. Penilaian arsip statis dilakukan oleh Disarpus dalam rangka menyeleksi arsip yang telah dinyatakan habis masa retensinya dan/atau berketerangan permanen oleh pencipta arsip. Beberapa hal yang perlu diketahui dalarn melakukan penilaian arsip statis, antara Iain:

a. Penilaian arsip dalam akuisisi menggunakan pendekatan makro dengan mengedepankan tema sosial sehingga dimungkinkan informasi arsip tersebut tidak hanya terdapat pada satu pencipta arsip saja tetapi terdapat di beberapa pencipta arsip. Contoh: tema "Penyelenggaraan Pemilihan Kepala Daerah", informasi arsipnya ada di Komisi Pernilihan Umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum, Perangkat Daerah yang memfasilitasi koordinasi penyelenggaraan pemilihan Kepala Daerah atau bahkan Mahkamah Konstitusi. Penilaian arsip didasarkan analisis fungsi organisasi, antara
   1) mengkaji fungsi dari seluruh bidang yang terdapat dalam organisasi, diawali dengan pemahaman terhadap tujuan umum organisasi, kemudian memahami fungsi dan kegiatan untuk mencapai tujuan umum organisasi;
   2) memahami fungsi organisasi secara utuh dalam struktur organisasi sehingga mengetahui unit kerja yang melaksanakan fungsi operatif organisasi dan fungsi fasilitatif organisasi;
   3) memahami keterkaitan fungsi dengan kegiatan dan transaksi dalam setiap unit kerja dalam struktur organisasi, dan mengetahui arsip-arsip yang tercipta dari hasil transaksi dalam unit-unit informasi secara berjenjang sesuai dengan hirarki dalam kaitan tersebut;
   4) memahami sifat program kegiatan dari semua unit keia dalam sektor/cabang, apakah merupakan transaksi utama, repetitif, homogen, kasus khusus, individual, atau bersifat riset, untuk menentukan jumlah seri arsip yang ada; dan
   5) mengidentifikasi keberadaan spesialisasi kegiatan sebagai dasar pengelompokan seri arsip.
b. Penilaian arsip didasarkan subtansi informasi, antara Iain:
   1) melakukan identifikasi arsip mengenai kebijakan yang relevan dengan program;
   2) melakukan penggabungan arsip yang berbentuk rangkuman, kumpulan atau ekstrak informasi dari berkas masalah, studi riset, berkas kasus dan sistem data;
   3) melakukan penggabungan arsip dari berbagai dan transaksi yang berkaitan sehingga dapat bersamasama membentuk seri arsip dan dengan demikian penilaian arsip dapat dilakukan Iebih baik;
   4) mempertimbangkan keberadaan semua berkas kasus penting sebagai arsip bernilaiguna permanen;

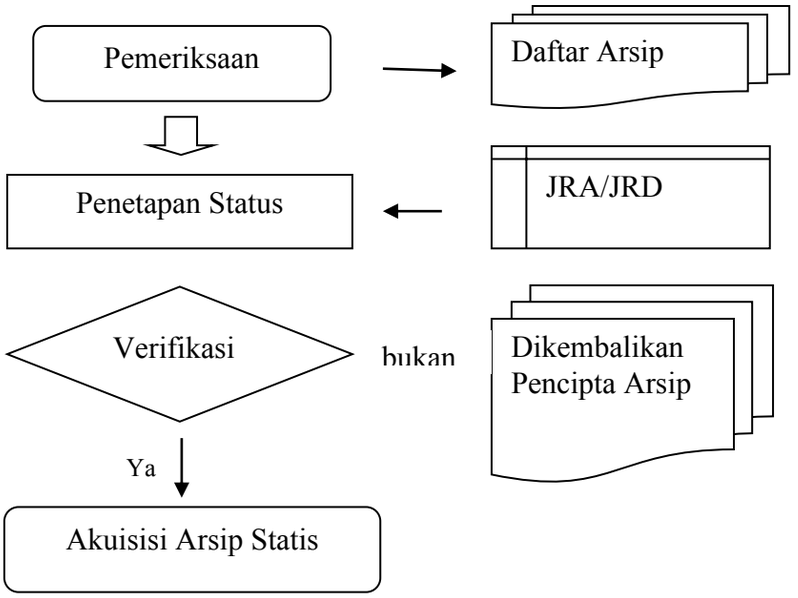
5) menilai hubungan antara arsip elektronik dengan sistem yang ada untuk memungkinkan penilaian informasinya secara menyeluruh;
6) penilaian arsip elektronik harus dimulai dengan mempertimbangkan integritas aspek fisik dan kemudian ke informasi yang terkandung didalamnya;
7) menilai seri arsip sebagai suatu bagian dari keseluruhan arsip;
8) menilai berkas khusus dalam seri arsip yang bernilaiguna informasional khusus atau kasus kontroversial yang tidak umum; dan
9) berkas jenis tersebut pada umumnya memiliki nilaiguna permanen.

c. Penilaian arsip didasarkan analisis karakterisitik fisik, antara:
1) bentuk fisik yang dapat dijadikan subyek penelitian baik dari aspek material maupun formatnya;
2) memiliki kualitas artistik atau estetika;
3) unik atau memiliki ciri-ciri fisik yang khas/ spesifik;
4) memiliki ketahanan usia melampui batas rata-rata usia materi sejenisnya;
5) memiliki nilai keunikan dalarn proses penemuan atau pelestariannya;
6) otentisitas dan kredibilitas informasinya bersifat kontroversial, sehingga diragukan dan memerlukan proses pemeriksaan fisik secara laboratoris untuk pengujiannya;
7) hal yang umum banyak diminati masyarakat karena secara langsung berkaitan dengan kemashuran atau menyangkut kehidupan orang-orang penting, tempat, benda, isu atau peristiwa dalam sejarah;
8) memiliki arti dari segi dokumentasi yang sah yang mendasari keberadaan suatu lembaga;
9) memiliki arti dari segi dokumentasi kebijaksanaan pada tingkat eksekutif yang berpengaruh secara luas baik didalam maupun di luar lembaga; dan
10) memiliki arti dari segi dokumentasi kebijaksanaan pada tingkat eksekutif yang berpengaruh secara luas baik di dalam maupun di luar negeri.

d. Penilaian terhadap arsip bentuk khusus (seperti: foto, film/ video, kaset, kartografi dan gambar kearsitekturan serta juga arsip elektronik) berbeda dengan cara penilaian arsip yang dilakukan terhadap arsip media kertas. Untuk arsip bentuk khusus yang merupakan lampiran atau informasi pendukung dari arsip media kertas, maka proses penilaiannya menyatu dengan penilaian arsip media kertas dengan mengikuti JRA. Namun apabila arsip bentuk khusus itu tercipta tanpa didukung oleh arsip media kertas, maka perlu dilakukan penilaian, dengan menggunakan 2 (dua) cara, yaitu:
1) penilaian dengan melakukan analisis terhadap informasi arsipnya, baik itu menyangkut topik/tema maupun deskripsi dari arsip tersebut sehingga dapat ditentukan nilai guna arsipnya; dan
2) penilaian dengan melakukan analisis teknis penyimpanan arsipnya, termasuk memperhatikan ketahanan fisik kestabilan media termasuk kualitas gambar, kualitas suara, keusangan teknologi dan transfer informasi.

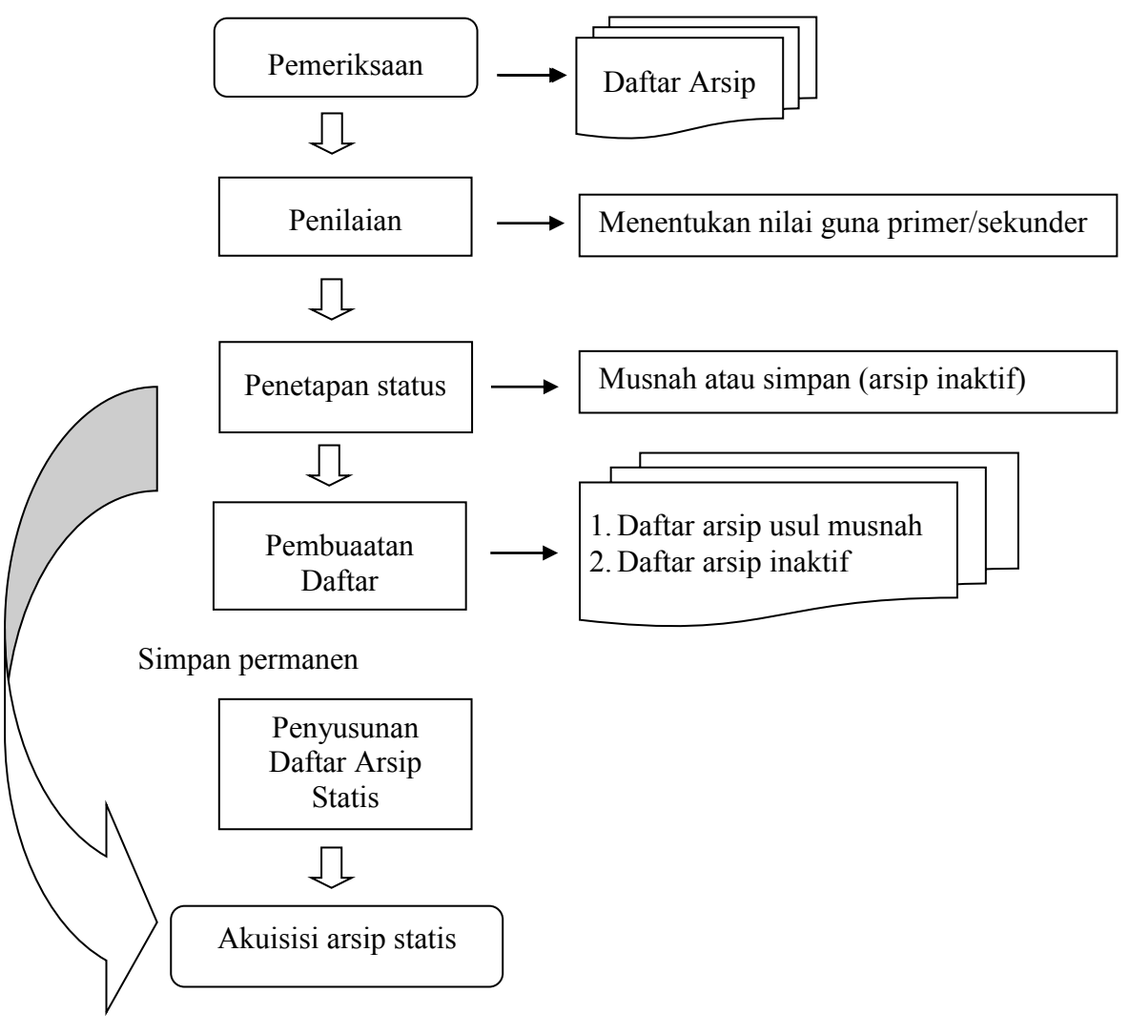
3. Verifikasi dilakukan terhadap arsip statis yang tercantum di dalam JRA yang berketerangan di permanenkan serta terhadap arsip yang belum tercantum dalam JRA tetapi memiliki nilai guna kesejarahan dengan di dukung oleh bukti-bukti berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Verifikasi Arsip Statis dilakukan secara langsung maupunn tidak langsung.
   a. Verifikasi Secara Langsung, dilakukan apabila pencipta arsip telah mempunyai JRA, dengan langkah sebagai berikut
      1) memeriksa kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta nilai informasi arsip statis dengan mempertimbangkan konteks, isi dan struktur dengan ketentuan sebagai berikut :
         a) apabila hasil verifikasi menunjukkan arsip statis tidak lengkap, maka kepala Disarpus meminta pencipta arsip untuk melengkapi arsip statis dan/atau membuat pernyataan tentang kondisi arsip statis;
         b) apabila arsip statis yang diakuisisi tidak ditemukan aslinya, maka pimpinan pencipta arsip harus melakukan autentikasi ke Disarpus; dan
         c) arsip statis asli yang belum ditemukan harus dimasukkan dalam DPA dan diumumkan kepada publik oleh Disarpus.
      2) melakukan penilaian arsip sesuai dengan JRA, apabila pemeriksaan fisik arsipnya telah lengkap, maka langkah selanjutnya adalah :
         a) melakukan pemeriksaan fisik arsip berdasarkan daftar arsip;
         b) memilah dan menetapkan arsip yang dinyatakan permanen dalam JRA untuk diserahkan kepada Disarpus;
         c) membuat daftar arsip statis; dan
         d) melakukan akuisisi arsip statis.
      3) apabila dalam melakukan verifikasi langsung terdapat arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai arsip statis, kepala Disarpus berhak untuk menolak arsip yang akan diserahkan.

      Proses kerja penilaian verifikasi secara langsung terhadap arsip yang telah lengkap secara fisik dapat diuraikan dalam bagan sebagai berikut :



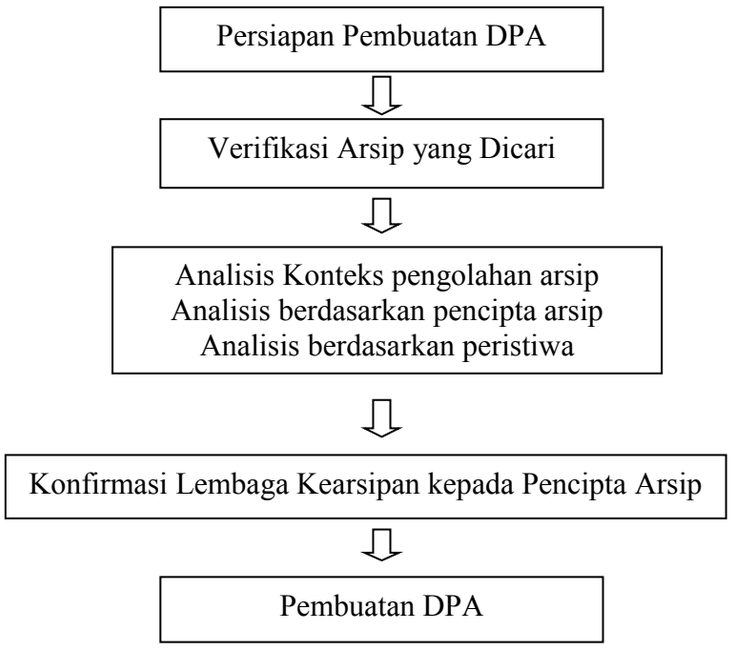
b. Verifikasi Secara Tidak Langsung, dilakukan apabila pencipta arsip belum mempunyai JRA dengan langkah sebagai berikut:
   1) verifikasi secara tidak langsung untuk lembaga/organisasi, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
      a) memeriksa arsip sesuai daftar arsip;
      b) menilai arsip yang memiliki nilai guna primer dan sekunder;
      c) menetapkan status arsip menjadi: musnah, simpan sebagai arsip inaktif, simpan permanen untuk diserahkan ke Disarpus;
      d) membuat daftar arsip usul musnah, dan daftar arsip inaktif;
      e) menyampaikan daftar usul musnah ke Disarpus;
      f) menyusun daftar arsip statis;
      g) melakukan akuisisi arsip statis berdasarkan daftar arsip statis yang diserahkan;
      h) apabila dalam melakukan verifikasi secara tidak langsung terdapat arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai arsip statis, kepala Disarpus berwenang untuk memberikan rekomendasi untuk dilakukan pemusnahan atau penyimpanan inaktif;

   Bagan proses kerja teknis penilaian verifikasi secara tidak langsung bagi lembaga/ organisasi adalah sebagai berikut :



2) verifikasi secara tidak langsung untuk perseorangan, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
   a) memeriksa arsip sesuai daftar arsip;
   b) menilai arsip yang memiliki nilaiguna primer dan sekunder;
   c) menetapkan status arsip menjadi: simpan sebagai arsip perseorangan, simpan permanen untuk diserahkan ke Disarpus;
   d) menyusun daftar arsip statis;
   e) melakukan akuisisi arsip statis berdasarkan daftar arsip statis yang diserahkan; dan
   f) apabila dalam melakukan verifikasi terdapat arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai arsip statis, kepala Disarpus berhak untuk menolak arsip yang akan diserahkan.

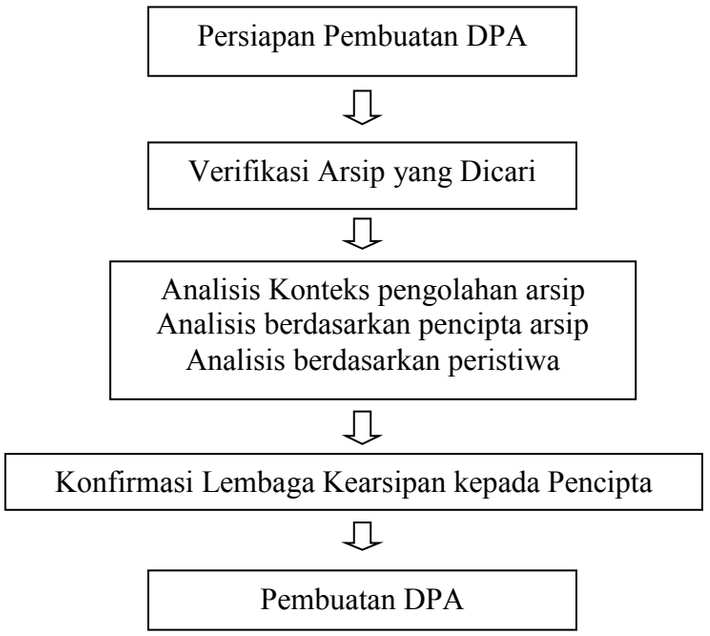
   Bagan proses kerja teknis penilaian verifikasi secara tidak langsung bagi perseorangan adalah sebagai berikut :



4. Serah terima arsip statis merupakan proses akhir dari kegiatan akuisisi arsip statis terkait dengan peralihan tanggung jawab pengelolaan arsip dari pencipta arsip kepada Disarpus. Proses serah terima arsip statis merupakan sasaran akhir dari kegiatan akuisisi arsip statis yang melibatkan pencipta arsip selaku pihak yang menyerahkan dan Disarpus selaku pihak yang menerima arsip statis. Adanya proses serah terima arsip statis berarti ada pelimpahan tanggung jawab/wewenang untuk menyelamatkan dan melestarikan arsip statis dari pencipta arsip kepada Disarpus. Adapun tahapan dalam pelaksanaan serah terima arsip statis adalah sebagai berikut :
   a. Tahapan persiapan yang meliputi :
      1) pembentukan Tim yang merupakan kesatuan dari Tim Penyusutan Arsip;
      2) mempersiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk proses serah terima arsip/dokumen, seperti boks, sampul pembungkus arsip/ folder, dan label;
      3) menyusun Daftar Arsip Statis yang akan diserahkan;

4) mencocokkan antara Daftar Arsip Statis yang akan diserahkan dengan arsipnya;
5) memilah dan membungkus arsip dengan kertas kising atau sampul pembungkus dan memberikan label, dengan keterangan nama/kode seperti nama pencipta arsip, kurun waktu, nomor arsip, dan nomor boks;
6) menata arsip kedalam boks berdasarkan nomor arsip;
7) memberikan label pada boks, dengan keterangan nama pencipta arsip, tahun penciptaan arsip, nomor arsip, dan nomor boks;
8) melakukan koordinasi antara Disarpus dengan pencipta arsip selaku pihak donor yang akan menyerahkan arsip statisnya, dengan materi:
    a) pelaku yang akan menandatangani naskah berita acara serah terima arsip statis;
    b) penyiapan naskah berita acara serah terima arsip statis;
    c) tempat melakukan penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis;
    d) waktu pada saat penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis;
    e) pihak yang akan diundang dalam penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis; dan
    f) proses pengiriman/pengangkutan arsip statis dari pencipta arsip ke Disarpus.
9) mempersiapkan standardisasi naskah Berita Acara yang disusun sesuai tata naskah dinas yang berlaku; dan
10) pengiriman/pengangkutan arsip dilakukan setelah penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis, adapun langkah-langkahnya sebagai berikut:
    a) menentukan jadwal pengiriman arsip dari tempat penyimpanan arsip di lingkungan pencipta arsip;
    b) Pencipta arsip berkoordinasi dengan Disarpus mengenai lokasi pengiriman arsip;
    c) mempersiapkan kendaraan angkutan arsip yang representatif, sehingga dapat menjamin autentisitas dan reliabilitas arsip;
    d) pengiriman arsip disertai daftar pengiriman arsip;
    e) daftar pengiriman arsip dibuat rangkap 2 (dua), masing-masing untuk Disarpus dan Pencipta Arsip;
    f) pengiriman arsip paling lambat 1(satu) minggu setelah penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis.

Bagan alur persiapan proses serah terima arsip statis adalah sebagai berikut:



b. Pihak yang Terlibat

Pihak yang terlibat dalam melaksanakan serah terima arsip statis ini meliputi organisasi, tempat lokasi penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis, dan pejabat yang menandatangani naskah berita acara serah terima arsip statis:

1) Organisasi
2) Tempat/Lokasi Penandatanganan Naskah
   Dilaksanakan di Disarpus atau di Pencipta Arsip.
3) Personil Penandatanganan Naskah
4) Personil yang melakukan penandatanganan naskah mempertimbangkan kesetaraan jenjang jabatan, yaitu: Kepala Disarpus dengan pimpinan Pencipta Arsip atau perseorangan.

c. Pelaksanaan

Dalam melakukan serah terima arsip statis terdapat beberapa persyaratan yang wajib diserahkan dan dilengkapi oleh Pencipta Arsip selaku pendonor arsip, diantaranya:

1) Arsip yang diserahkan memenuhi kriteria sebagai berikut :
   a) fisik arsip mudah dikenali baik bentuk dan media maupun kuantitas/jumlah arsip;
   b) fisik arsip sudah dalam keadaan tertata dan teratur dalam boks arsip ataupun media simpan lain sesuai bentuk dan media arsip;
   c) fisik arsip dalam boks ataupun media simpan lain sudah dilengkapi dengan identitas asal pencipta arsip, kurun waktu penciptaan arsip, nomor arsip dan nomor boks.
2) Daftar Arsip yang diserahkan dengan ketentuan sebagai berikut :
   a) format ketikan dalam bentuk hardcopy dengan ukuran F4 (215 x 330 mm) dan dijilid;
   b) mempunyai identitas nama dan alamat asal pencipta arsip;

c) memuat seri arsip, kurun waktu, jumlah dan tingkat perkembangan;
d) daftar arsip dibuat rangkap dua, masing-masing disimpan oleh pencipta arsip dan Disarpus;
e) diketahui/disetujui dan ditandatangani oleh pimpinan atau penanggungjawabpengelolaan arsip di lingkungan pencipta arsip.

3) Berita Acara Serah Terima Arsip Statis disusun sebagai berikut :
a) Format naskah berita acara sesuai dengan aturan yang dibuat dalam tata cara ini;
b) naskah berita acara apabila diperlukan dapat dilengkapi dengan perjanjian antara kedua pihak khususnya mengenai hak akses arsip;
c) naskah berita acara dibuat dalam rangkap 2 (dua), masing-masing disimpan oleh Pencipta Arsip selaku pihak pendonor arsip dan Disarpus selaku penerima donor arsip;
d) naskah berita acara ditandatangani dengan tinta warna hitam oleh kedua belah pihak; dan
e) naskah yang telah ditandatangani diberi cap dinas tanda pengenal yang sah dari Pencipta Arsip dan Disarpus.

4) Riwayat Sejarah Administrasi memuat informasi singkat mengenai Pencipta Arsip termasuk pembentukan dan perkembangan organisasi, pihak atau pimpinan/pejabat yang terlibat, serta program-programnya sehingga mampu menceritakan informasi arsip yang diserahkan tersebut.

E. PEMBUATAN DAN PENGUMUMAN DPA

1. Pembuatan DPA

Disarpus dalam membuat DPA dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

a. Pembentukan Tim, dengan susunan keanggotaan terdiri dari unsur Disarpus, Pencipta Arsip, Perangkat Daerah dan pihak terkait yang memiliki Iatar belakang dan kompetensi dalam bidang teknis terkait, peneliti, sejarawan serta Arsiparis.

b. Analisis Konteks Pengelolaan Arsip

Analisis konteks pengelolaan arsip merupakan komponen dasar dalam proses pencarian dan pengkategorian arsip yang akan dimasukkan dalam DPA serta prediksi terhadap arsip statis yang akan disimpan dikemudian hari sebagai memori kolektif bangsa.

Tujuan dari analisis ini adalah untuk menentukan seberapa efektif kegiatan pengumpulan/akuisisi arsip statis telah memenuhi tujuan penyelamatan dan pelestarian informasi arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip untuk kepentingan generasi yang akan datang. Jika belum, maka arsip harus dicari keberadaannya dan dimasukkan ke dalam DPA. Kebutuhan informasi yang lengkap terhadap khasanah dan penilaian terhadap kekayaan khasanah yang ada membutuhkan kerja sama dan koordinasi antara Disarpus dengan Pencipta Arsip. Dengan adanya analisis konteks ini akan tersimpan khasanah yang lengkap dan bermanfaat pengguna.

Analisis konteks pengelolaan arsip dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

1) Verifikasi Arsip yang dicari berdasarkan JRA dan daftar arsip dilakukan dengan cara melihat jenis arsip berketerangan permanen yang tercantum dalam JRA Pencipta Arsip dan dicocokkan dengan daftar arsip Disarpus untuk mengetahui keberadaan arsip yang dimaksud.
2) Analisis Berdasarkan Pencipta Arsip dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui seberapa banyak arsip statis yang seharusnya ada di pencipta arsip sesuai tugas dan fungsi pencipta arsip. Analisis pencipta arsip dilakukan terhadap pencipta arsip yang belum memiliki JRA, yaitu dengan mempelajari fungsi dan tugas, struktur organisasi, maupun keberadaan pusat arsip *(records centre)* atau di masing-masing unit pengolah.
3) Analisis Berdasarkan Peristiwa mendasarkan pada peristiwa, kasus, kejadian, fenomena alam penting yang terjadi di Daerah. Dari sebuah peristiwa yang bernilai sejarah seperti: bencana alam, konflik yang terkait dengan pelanggaran hak asasi manusia, hukum maupun konflik sosial, atau peristiwa penting Iainnya, dianalisis tentang jenis arsip yang ada atau uraian informasi dari peristiwa, kasus kejadian, fenomena penting. Misalnya: Tanah longsor di Kecamatan Sempor dan sebagainya.

c. Konfirmasi Disarpus kepada Pencipta Arsip

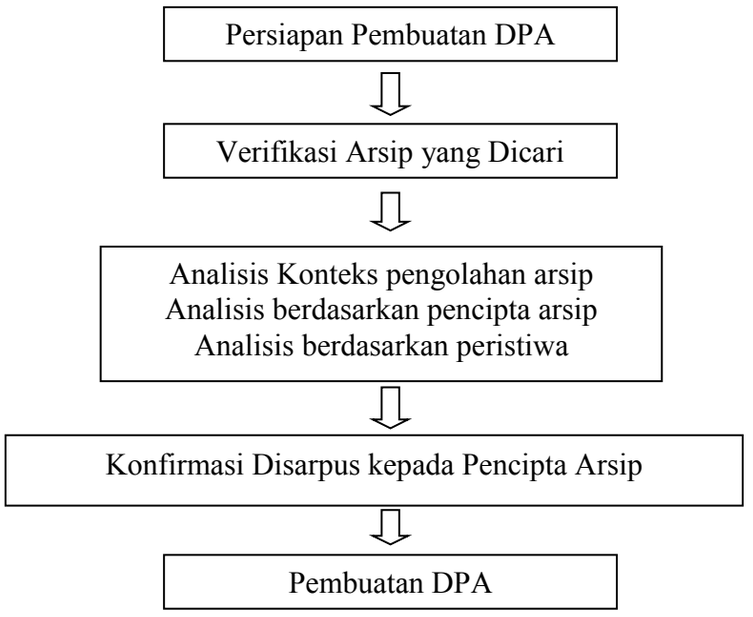
Apabila arsip yang dicari belum diketemukan setelah proses verifikasi dilakukan, Disarpus melakukan konfirmasi kepada Pencipta Arsip sebelum arsip tersebut dimasukkan ke dalam DPA. Konfirmasi dilakukan secara tertulis dan dibuat oleh Disarpus ditujukan kepada Pencipta Arsip. Isi dari konfirmasi adalah pemberitahuan bahwa arsip yang berasal dari Pencipta Arsip tidak ada di Disarpus dan belum ditemukan serta akan dimasukkan dalam DPA. Apabila setelah konfirmasi ini dilakukan dan Pencipta Arsip memberi jawaban bahwa mereka tidak memiliki kesanggupan untuk menemukan arsip, maka arsip tersebut akan dimasukkan dalam DPA.

d. Prosedur Pembuatan

DPA memuat arsip yang masih harus dicari dan belum tersimpan di Iembaga kearsipan. Dengan adanya DPA dapat diketahui jenis arsip yang dicari sehingga dapat ditelusuri keberadaannya untuk diserahkan kepada Disarpus.

Langkah selanjutnya dari Pembuatan DPA adalah membuat daftar arsip yang dicari. Arsip yang dimasukkan dalam daftar adalah arsip yang dinyatakan tidak ada, dan sudah dikonfirmasi oleh Pencipta Arsip. Langkah ini dilakukan berdasarkan data yang telah diperoleh dari analisis kontek pencarian arsip.

Bagan prosedur pembuatan DPA adalah sebagai berikut :



2. Pengumuman DPA

Pengumuman DPA dilakukan oleh Disarpus bersama-sama Pencipta Arsip yang dibuat setelah Pencipta Arsip menyatakan tidak memiliki kesanggupan untuk menemukan arsip yang dicari. Pihak yang mengumumkan adalah Disarpus bersama-sama dengan Pencipta Arsip. Pengumuman dilakukan sepanjang waktu sesuai kebutuhan dan dihentikan apabila arsip yang dicari telah ditemukan. Pengumuman DPA dilakukan dengan cara mempublikasikan menggunakan:

a. Media Massa : *website* Disarpus, *website* Pencipta Arsip, surat kabar, majalah, radio, dan televisi.
b. Media Nonmassa : poster, spanduk, pamflet.
c. Tempat, yang meliputi internal dilakukan di Disarpus. dan eksternal dilakukan di luar Disarpus baik menggunakan media atau tidak.

F. FORMAT DAN CONTOH DALAM TATA CARA AKUISISI ARSIP STATIS

1. Formulir Penilaian Arsip Berdasarkan Nilai Guna Primer dan Sekunder

No	Jenis Arsip	Tahun	Rekomendasi		
			Musnah	Inaktif	Status
1	2	3	4	5	6

Petunjuk Pengisian:

1. No.diisi dengan nomor arsip;
2. Jenis Arsipdiisi dengan unit informasi arsip (series/file/item) ;
3. Tahundiisi dengan kurun waktu perciptanya arsip;
4. Rekomendasidiberi tanda "√" pada kolom musnah, inaktif dan statis, sesuai status arsip.

2. Daftar Arsip Statis

No	Jenis/Series Arsip	Tahun	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5	6

.

..... (tempat), .. (tanggal) .....

Yang mengajukan:
Kepala ... (Pencipta Arsip)...,

(nama jelas)
NIP.....

Menyetujui,
Kepala ..(Disarpus)...

(nama jelas)
NIP.....

Petunjuk Pengisian:

1. No : diisi dengan nomor arsip;
2. Jenis : Arsip diisi dengan unit informasiarsip (series/file/ item);
3. Tahun :diisi dengan kurun waktu terciptanya arsip;
4. Tingkat Perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan keaslian arsip, seperti: asli/ copy/ tembusan;
5. Jumlah :diisi dengan jumlah arsip (lembar/ eksemplar/folder/ boks);
6. Keterangan : diisi dengan informasi khusus yang

Penting untuk diketahui, kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya

3. Format Berita Acara Serah Terima Arsip Statis:

BERITA ACARA
SERAH TERIMA ARSIP STATIS
NOMOR: ……

Pada hari ini . ……..tanggal …..bulan…….tahun....., bertempat di kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama
   NIP
   Jabatan :
   Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ……. beralamat di ……yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU,
2. Nama
   NIP
   Jabatan :
   Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ……(Dinas Kearsipan) …….. Kabupaten Kebumen selaku Lembaga Kearsipan beralamat di ……..yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA,

Telah mengadakan serah terima arsip statis …….seperti yang tercantum dalam Daftar Arsip Statis terlampir untuk disimpan di Arsip Daerah .

……..(tempat), ..……..

PIHAK KESATU	PIHAK KEDUA
*) Pimpinan Lembaga Pencipta Arsip	Kepala Disarpus,
(nama jelas)	(nama jelas)
NIP.....	NIP……

*) Dalam hal tertentu dapat diwakilkan

4. Format Daftar Pengiriman Arsip:

DAFTAR PENGIRIMAN ARSIP

Nama Instansi : .....(a) ..... No. Pengiriman : ..... (b)… ..
Seri dan Judul :.....(c)..... Tanggal :.....(d).....

No Boks	Nomor Arsip	Judul Deskripsi	Jumlah	Kurun Waktu	Ket
1	2	3	4	5	6

Petunjuk Pengisian :

i. Nama Instansi : diisi dengan nama pencipta arsip
ii. Nomor Pengiriman : diisi dengan nomor urut pengiriman arsip
iii. Judul dikirim : diisi dengan judul series arsip yang
iv. Tanggal : diisi dengan tanggal/waktu pengiriman Arsip

1. Nomor boks : diisi dengan nomor boks arsip
2. Nomor arsip : diisi dengan nomor unik /pengenal arsip
3. Judul deskripsi : diisi dengan judul informasi arsip
4. Jumlah : diisi dengan kuantitas/volume arsip

5. Kurun waktu : diisi dengan kurun waktu arsip pencipta
6. Keterangan penting : diisi dengan informasi khusus yang untuk diketahui, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya

5. Format DPA

DAFTAR PENCARIAN ARSIP

Nama pencipta arsip :
Alamat :

No	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi	Media Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Ket
1	2	3	4	5	6	7

Keterangan:
a. Nomor
   Nomor asrip sesuai dengan urutan arsip yang dicari
b. Pencipta arsip
   Pencipta arsip dapat berupa:
   a. Lembaga
   b. Pemerintah Daerah yang terdiri atas Perangkat Daerah dan penyelenggaraan Pemeirntah Daerah.
   c. Badan Usaha Milik Daerah
c. Kode Klasifikasi Arsip
d. Uraian Informasi Arsip
e. Media Arsip
f. Kurun Waktu
g. Jumlah Arsip
h. Keterangan berupa informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti: keberadaan terakhir arsip.

6. Format Pengumuman DPA

PENGUMUMAN DAFTAR PENCARIAN ARSIP

Dalam rangka penyelamatan terhadap arsip yang dicari keberadaannya sesuai amanat Pasal 60 ayat (3) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan dan Peraturan Bupati Kebumen Nomor……..Tahun……..tentang……., saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :…….
NIP : ……
Jabatan : ……

Mengumumkan Daftar Pencarian Arsip sebagaimana terlampir.

Bagi pihak yang memiliki atau menemukan arsip harus memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan arsip yang masuk dalam Daftar Pencarian Arsip kepada Lembaga Kearsipan. Arsip yang akan diterima oleh Lembaga Kearsipan memiliki persyaratan yaitu autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.

Tempat, tanggal bulan tahun
Kepala Lembaga Kearsipan,

…….

Lampiran

DAFTAR PENCARIAN ARSIP

Nama pencipta arsip :
Alamat :

No	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi	Media Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Ket
1	2	3	4	5	6	7
	P					

P

Petunjuk pengisian form Daftar Pencarian Arsip (DPA)

Kolom 1 : diisi dengan nomor urut arsip yang dicari;
Kolom 2 : diisi dengan kode klasifikasi (bagi pencipta arsip yang sudah memiliki klasifikasi arsip);
Kolom 3 : diisi dengan uraian informasi arsip;
Kolom 4 : diisi dengan media arsip;
Kolom 5 : diisi dengan waktu penciptaan arsip;

Kolom 6 : diisi dengan jumlah arsip (lembar/berkas)

Kolom 7 : diisi dengan keterangan tambahan lainnya yang penting untuk diketahui (seperti: keberadaan terakhir arsip)

BAB III
PENGOLAHAN ARSIP STATIS

Disusunnya tata cara pengolahan arsip statis adalah untuk memberikan panduan kepada Disarpus dalam melakukan pengolahan arsip statis sampai dengan disusunnya sarana bantu penemuan kembali arsip statis. Sasaran pengolahan arsip statis adalah terwujudnya penataan arsip statis adalah terwujudnya penataan arsip statis pada Disarpus mampu melakukan pengolahan arsip statis sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan perundang-undangan.

A. Jenis Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis

1. *Guide* Arsip Statis memuat uraian informasi mengenai khasanah arsip statis yang tersimpan di Disarpus dan uraian informasi yang disusun secara tematis, Guide Arsip Statis terdiri dari :
   a. *Guide* Arsip Statis Khasanah merupakan sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat uraian informasi mengenai khasanah arsip statis dan/atau sebagai arsip yang dimiliki dan disimpan oleh Disarpus, yang meliputi :
      1) Pencipta arsip *(provenance)* , menguraikan riwayat pencipta arsip;
      2) Periode pencipta arsip, menggambarkan kurun waktu terciptanya arsip;
      3) Volume arsip, menguraikan materi khasanah arsip; dan
      4) Contoh arsip disertai nomor arsip dan uraian deskripsi arsip.

      Contoh *guide* arsip statis khasanah:
      Guide arsip statis khasanah "Arsip Pemerintah Daerah Tingkat II Kabupaten Kebumen Periode 11975-1986:, jilid I, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen 2018.

   b. *Guide* Arsip Statis Tematis merupakan sarana bantu penemuan kembali arsip statis, berupa uraian informasi mengenai suatu tema tertentu, yang sumbernya berasal dari beberapa khasanah arsip statis yang disimpan di Disarpus. yang sekurang-kurangnya memuat:
      1) nama pencipta arsip;
      2) periode pencipta arsip;
      3) nomor arsip dan uraian deskripsi arsip; dan
      4) uraian isi ringkas sesuai dengan tema guide arsip statis tematik.
2. Daftar Arsip Statis adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat paling sedikit uraian informasi dekripsi arsip statis, antara lain:
   a. nomor arsip;
   b. bentuk redaksi;
   c. isi ringkas;
   d. kurun waktu penciptaan;
   e. tingkat perkembangan;
   f. jumlah; dan
   g. kondisi arsip.
3. Inventaris Arsip adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat uraian informasi dari daftar arsip statis yang dilengkapi dengan pendahuluan dan lampiran. Inventaris arsip paling sedikit memuat:

a. pendahuluan yang memuat uraian sejarah, tugas, dan fungsi/peran pencipta arsip, riwayat arsip, sistem penataan arsip, volume arsipnya, teknis penyusun inventaris, dan daftar pustaka;
b. daftar arsip statis; dan
c. lampiran yang memuat indeks, daftar singkatan, daftar istilah asing (jika ada), struktur organisasi (untuk arsip lembaga), atau riwayat hidup (untuk arsip perorangan), dan konkordan (petunjuk perubahan terhadap nomor arsip pada inventaris lama dan inventaris baru).

B. Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis
1. Prosedur penyusunan Guide Arsip Statis
   a. Identifikasi untuk mengetahui hal-hal yang berkaitan dengan:
      1) Pencipta arsip;
      2) Periode arsip;
      3) Volume arsip; dan
      4) Sistem penataan dan kondisi fisik arsip.
   b. Penyusunan Rencana Teknis untuk mengetahui hal-hal berikut ini :
      1) Jadwal kegiatan;
      2) Langkah-langkah kegiatan atau tahapan kerja;
      3) Peralatan;
      4) Sumber daya manusia; dan
      5) Biaya
   c. Melaksanakan Penelusuran Sumber Arsip
   d. Penulisan *guide* arsip statis
   e. Penilaian dan penelaahan
   f. Perbaikanatas hasil penilaian dan penelaahan
   g. Pengesahan
2. Prosedur Penyusunan Daftar Arsip Statis
   a. Identifikasi Arsip untuk mengetahui hal-hal yang berkaitan dengan:
      1) pencipta arsip;
      2) sistem penataan;
      3) jenis arsip;
      4) kurun waktu;
      5) jumlah/volume; dan
      6) kondisi fisik.
   b. Penyusunan Rencana Teknis merancang rincian mengenai :
      1) jadwal kegiatan;
      2) langkah-langkah kegiatan atau tahapan kerja;
      3) peralatan;
      4) SDM; dan
      5) Biaya.
   c. Melaksanakan Penelusuran Sumber Data
   d. Penyusunan Skema Sementara Pengaturan Arsip yang merupakan struktur pengelompokan arsip yang sistematis dan logis yang mencerminkan sistem pengaturan arsip dan kegiatan pencipta arsip. Skema sementara pengaturan arsip disusun berdasarkan asas aturan asli. Apabila asas aturan asli tidak ditemukan, skema pengaturan arsip disusun berdasarkan fungsi organisasi/peran pencipta arsip atau subyek yang terdapat di

dalam arsip dengan memperhatikan asas/prinsip petunjuk untuk melakukan rekonstruksi arsip.

e. Rekonstruksi Arsip terhadap arsip yang sudah tersusun sesuai dengan aturan asli tidak perlu dilakukan rekonstruksi arsip.
f. Deskripsi Arsip Statis yang sekurang-kurangnya memuat:
   1) jenis arsip/ bentuk redaksi;
   2) ringkasan informasi;
   3) kurun waktu;
   4) tingkat keaslian; dan
   5) jumlah.
g. Manuver/Penyatuan Informasi Arsip Statis dapat dilakukan secara manual dan elektronik dengan mengacu kepada skema sementara pengaturan arsip.
h. Penyusunan Skema Definitif Pengaturan Arsip
i. Penomoran Definitif
j. Manuver Fisik dan Penomoran Arsip
k. Pemberian Label Arsip dan Penataan dalam Boks Arsip
l. Pemberian Label Boks dan Penataan Boks
m. Penulisan *Draft* Daftar Arsip Statis
n. Penilaian dan Uji Petik
o. Perbaikan atas Hasil Penilaian dan Uji Petik
p. Pengesahan Daftar Arsip Statis

3. Prosedur Penyusunan Inventaris Arsip
   a. Identifikasi Arsip untuk mengetahui hal-hal yang berkaitan dengan:
      1) Sejarah, fungsi/peran dan tugas pencipta arsip serta riwayat arsip;
      2) sistem penataan;
      3) jumlah/volume;
      4) jenis dan kondisi fisik; dan
      5) kurun waktu.
   b. Penyusunan Rencana Teknis yang merancang rincian mengenai :
      1) waktu;
      2) peralatan;
      3) Sumber Daya Manusia;
      4) biaya.
   c. Melaksanakan Penelusuran Sumber Data;
   d. Penyusunan Skema Sementara Pengaturan Arsip;
   e. Rekonstruksi Arsip terhadap arsip yang sudah tersusun sesuai dengan aturan asli tidak perlu dilakukan rekonstruksi arsip.
   f. Deskripsi Arsip Statis;
   g. Manuver/Penyatuan Informasi Arsip Statis;
   h. Penyusunan Skema Definitif Pengaturan Arsip;
   i. Penomoran Definitif;
   j. Pemberian Label Arsip dan Penataan dalam Boks Arsip;
   k. Pemberian Label Boks dan Penataan Boks;
   l. Penulisan *Draft* Daftar Arsip Statis;
   m. Penilaian dan Uji Petik;
   n. Perbaikan atas Hasil Penilaian dan Uji Petik;
   o. Pengesahan Daftar Arsip Statis.

C. Publikasi dan Distribusi

Guide arsip statis, daftar arsip statis, dan inventaris arsip yang telah ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab terhadap pengolahan arsip statis dipublikasikan secara luas baik di luar jaringan (off line) maupun di dalam jaringan *(on line).* Bagi Disarpus yang memiliki unit kerja layanan dan unit penyimpanan arsip statis, *guide* arsip statis, daftar arsip statis, dan inventaris arsip yang telah disahkan didistribusikan kepada kedua unit kerja tersebut untuk digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip statis.

BAB IV
PRESERVASI ARSIP STATIS

Preservasi arsip merupakan kegiatan untuk pemeliharaan dan perlindungan sebagai usaha untuk memperpanjang usia simpan arsip, dan melestarikan arsip yang masih utuh maupun arsip yang fisiknya sudah rusak. Preservasi arsip dilakukan karena daya tahan fisik arsip yang berbeda-beda terhadap lingkungan simpan arsip dan unsur-unsur perusak arsip sehingga dapat menimbulkan berbagai masalah yang dapat menurunkan kualitas fisik arsip. Preservasi Arsip Statis terdiri dari tindakan preventif dan tindakan kuratif.

A. PRESERVASI PREVENTIF

Tindakan preservasi preventif merupakan cara dalam mendukung preservasi arsip statis agar dapat disimpan dalam jangka panjang. Tujuan utama preservasi preventif adalah untuk mencegah dan memperlambat kerusakan yang terjadi pada arsip statis. Hal-hal yang pelu diperhatikan dalam preservasi preventif adalah :

1. Penyimpanan yang meliputi depot arsip, rak arsip, dan boks arsip.
   a. Depot Arsip, dengan memperhatikan :
      a) Lokasi Depot yang harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
         a) Lokasi depot harus menghindari daerah yang memiliki struktur tanah labil, rawan bencana, dekat laut, kawasan industri, pemukiman penduduk, bekas hutan dan perkebunan;
         b) Lokasi depot harus menghindari daerah yang berdekatan dengan instalasi strategis seperti instalasi militer, lapangan terbang dan rel kereta api; dan
         c) Lokasi depot harus menghindari lingkungan yang memiliki tingkat resiko kebakaran sangat tinggi, seperti lokasi penyimpanan bahan mudah meledak, dan pemukiman padat.
      b) Struktur Depot yang harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
         a) Konstruksi terbuat dari bahan sesuai standar dan terisolasi dengan baik sehingga dapat mempertahankan kestabilan kondisi ruang penyimpanan;
         b) dilengkapi dengan alat pelindung bahaya kebakaran seperti *heat/smoke detection, fire alarm, extinguisher*, dan *sprinkter system*;
         c) memiliki saluran air/drainase yang baik sehingga dapat mengeluarkan air secepat mungkin dari bangunan;
         d) Ruangan yang ideal yaitu tidak menggunakan banyak jendela. Jika ada jendela harus dilindungi dengan filter penyaring sinar ultraviolet karena arsip harus dijauhkan dari sinar matahari langsung. Filter dapat berupa *ultraviolet filtering polyester* film. Jika ruangan dilakukan fumigasi secara rutin perlu disediakan *exhaust fan* dilengkapi penutup untuk pengeluaran udara setelah fumigasi; dan
         e) dilengkapi pintu darurat untuk memindahkan arsip statis jika terjadi kebakaran/ bencana.
      c) Ruangan Depot yang harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

a) Ruangan depot penyimpanan arsip kertas dan audio visual terpisah karena berbeda jenis arsip dan penanganannya;
b) mempunyai suhu dan kelembaban yang selalu stabil. Fluktuasi suhu dan kelembaban yang diperbolehkan adalah 1 (satu) rentang penurunan dan kenaikan suhu dan kelembaban selama 24 (dua puluh empat) jam sesuai persyaratan. Sedangkan ruangan penyimpanan yang tidak menggunakan sistem pendingin (AC), lokasi dan konstruksi bangunannya harus terisolasi dengan baik
c) Suhu dan kelembaban yang dipersyaratkan bagi berbagai jenis arsip:

No	Media Rekam	Jenis Arsip	Suhu	Kelembaban
1	Kertas	• Peta atau • Kartografik • Gambar teknik • Grafik atau diagram	20°C ± 2°C	50% RH ± 5%
2	Media fotografik hitam putih	• Sheet film (klise, slide negative) • Cine film (reel film 8 mm 16 mm, 35 mm, 70mm • Xrays (hasil foto rontgen) • Microfoms (microfilm, mikrofis) • Glass plate photos	<18°C ± 2°C	35% RH
3	Media fotografik berwarna • Sheet film • Cine film	• Sheet film (klise, slide negative) • Cine film (reel film 8mm, 16mm, 35mm, 70mm)	<5°C	35% RH ± 5%
4	Media magnetik	• Computer tapes and disks (disket) • Kaset video (umatic, betacam, VHS, SVHS) • Kaset rekaman suara	<18°C ± 2°C	35% RH ± 5%

d) Pemantauan terhadap suhu, kelembaban, kualitas udara dilakukan secara berkala yaitu satu minggu sekali. Peralatan yang digunakan untuk mengukur suhu dan kelembaban adalah *thermohygrometer/ thermohygrograph*, sedangkan *sling psychrometer* digunakan untuk mengkalibrasinya.
e) untuk mengatur kelembaban udara digunakan alat dehumidifier. Selain itu dapat digunakan silicagel yang mampu menyerap uap air dari udara.
f) Kondisi suhu dan kelembaban ruang transit di ruang baca diusahakan sesuai dengan persyaratan penyimpanan arsip.
g) Di dalam ruangan penyimpanan dipasang:
   - Alat pembersih udara (*air cleaner*). Di dalam alat tersebut terdapat bahan karbon aktif untuk menyerap gas pencemar udara dan bau. Selain itu juga terdapat filter untuk membersihkan udara dari partikel debu;
   - Alat pengukur intensitas cahaya (lux meter) dan digunakan ultraviolet meter untuk mengukur kandungan sinar ultraviolet. Untuk arsip kertas/ konvensional, intensitas cahaya tidak boleh melebihi 50 lux dan sinar ultraviolet tidak boleh melebihi 75 microwatt/lumen. Cahaya dari lampu neon sebaiknya dilindungi dengan filter untuk menyerap sinar ultraviolet.

b. Rak Arsip
   1) Rak yang digunakan harus cukup kuat menahan beban arsip dan selalu dalam keadaan bersih;
   2) Jarak aman antara Iantai dan rak terbawah adalah 85-150 mm untuk memperoleh sirkulasi udara, mudah membersihkan lantai serta mencegah bahaya banjir;
   3) Arsip tidak disimpan di bagian atas rak karena berdekatan dengan lampu dan untuk menghindarkan kemungkinan adanya tetesan air dari alat penyembur api yang rusak atau atap yang bocor;
   4) Rak terbuat dari logam yang dilapis anti karat dan anti gores untuk arsip kertas dan arsip film. Khusus untuk arsip berbahan magnetik (video dan rekaman suara), rak tidak mengandung medan magnet;
   5) Rak diberi label yang jelas sesuai dengan isi sehingga dapat dengan mudah mengatur khasanah arsip. Rak yang berupa laci sebaiknya memiliki kenop, dan memiliki mulut/tepi di bagian depan dan belakang untuk menghindari jatuhnya arsip.

c. Boks/*Container* Arsip
   Boks/*container* memiliki peranan dalam mengurangi kerusakan arsip akibat pengaruh perubahan suhu dan kelembaban, debu, serta penanganan yang salah. Ketentuan bentuk arsip yang dapat disimpan dalam boks/*container* arsip adalah sebagai berikut :
   1) Arsip Kertas
      a) Ukuran boks yang digunakan cocok untuk format arsip, dan mempunyai penutup untuk menghindarkan dari

debu, cahaya, air dan polutan lain. Arsip yang lebar tidak boleh dilipat;

b) Boks tidak terlalu besar atau terlalu kecil, dan isi boks tidak terlalu penuh atau kosong sehingga mudah dalam penanganan;

c) Boks seharusnya bebas asam dan bebas lignin. Jika tidak tersedia, arsip dibungkus dengan kertas/ pembungkus bebas asam dan bebas lignin;

d) Hindarİ boks yang terbuat dari bahan plastik karena menyebabkan lembab;

e) Menggunakan boks sesuai standar dan dalam keadaan bersih;

f) Untuk menghindari arsip terkena cahaya langsung, boks selalu dalam keadaan tertutup;

g) Selalu meletakan boks di rak, tidak di lantai;

h) Untuk arsip kertas berupa peta dan kearsitekturan disimpan di dalam laci atau tabung sesuai ukuran arsip.

2) Arsip Foto

a) Foto disimpan terpisah dalam amplop yang bersifat netral;

b) Satu amplop berisi satu lembar foto;

c) Kondisi negatif foto harus benar-benar kering sebelum dimasukkan ke dalam negatif file. Bila diketahui bahwa lajur-lajur negatif yang sudah disimpan di dalam file plastik terlihat lembab maka harus dikering anginkan sebelum dimasukkan ke dalam amplop;

d) Amplop dan label yang rusak segera diganti;

e) Kumpulan amplop foto dapat disimpan dalam boks bebas asam dan bebas lignin sesuai dengan ukuran amplop foto dan disusun secara vertikal.

3) Arsip Film

a) *Container/can* penyimpan menggunakan bahan yang secara kimia stabil, dirancang tepat, ringan, rapat, tertutup serta tidak menimbulkan karat;

b) *Container* berbahan dasar kaleng segera diganti dengan *container* berbahan dasar plastik yang berbahan dasar *polypropylene*, *polyethylene* atau *polycarbonate*;

c) *Container* tidak boleh ditutup dengan plester;

d) *Container* dan label yang rusak diganti dengan yang baru;

e) Arsip film dalam *container* disimpan secara horizontal.

4) Arsip Video

a) *Video tape* sebaiknya disimpan dalam pembungkus asli dalam kotak plastik bukan PVC;

b) *Video tape* disusun dalam rak kayu (rak nonmagnetis) dan disimpan secara lateral;

c) *Container* sebaiknya tidak ditumpuk.

2. Penanganan Arsip

a. Arsip Kertas

1) Arsip tidak boleh dilipat;

2) Arsip harus ditangani dengan hati-hati, jika perlu dengan dua tangan, untuk menghindari robeknya halaman yang menggunakan penjepit;

3) Halaman arsip dibalik dengan hati-hati. Untuk menandai sebuah halaman gunakan sepotong kertas putih bersih dan buang kertas ketika sudah selesai;
4) Jangan membasahi telunjuk dengan air liur untuk membalikkan halaman lembaran arsip;
5) selotip yang mengandung lem tidak boleh digunakan karena akan mengaburkan warna kertas;
6) Pelindung arsip yang terbuat dari *polypropylene, polyethylene* atau plastik *polyester* baik dipakai untuk menempatkan halaman arsip yang rusak, foto dan halaman file Iainnya;
7) Tidak boleh menggunakan pulpen ketika menandai arsip/pembungkus arsip/boks;
8) Tidak boleh menulis dan menggunakan arsip sebagai alas;
9) Gunakan penjepit *stainless steel* atau yang disalut dengan plastik. Tempatkan sepotong kertas berkualitas di antara penjepit dan dokumen untuk mencegah kerusakan kertas. Penjepit besi tidak boleh digunakan karena dapat berkarat.
10) Arsip diletakkan di bagian punggung dengan penjepit dokumen pada bagian bawah boks;
11) Arsip yang tersendiri dapat diletakkan secara datar pada bagian bawah boks, tetapi harus diperhatikan agar tidak terlalu ditumpuk;
12) Jika arsip susah dibuka karena sangat rapuh, tidak boleh membuka arsip dengan tekanan/paksaan tetapi dibantu dengan menggunakan penyangga untuk menghindari pengeritingan dan pelengkungan kertas;
13) Tidak boleh meletakkan benda apapun di atas arsip/boks arsip karena akan memberikan tekanan;
14) Jika arsip disimpan harus dikembalikan ke dalam boks asal;
15) Untuk memindahkan arsip berukuran besar (24" x 36" - 36" x 48") diperlukan penyangga. Arsip dengan ukuran 36" x 48" atau lebih (contoh: arsip peta) harus ditangani oleh 2 (dua) orang, jika perlu digunakan juga penyangga;
16) Sebelum memfotokopi arsip, semua penjepit dibuang secara hati-hati;
17) Sebelum memfotokopi arsip yang kusut atau terlipat diluruskan menggunakan jari atau tangan.

b. Arsip Film
1) Hindarkan menyentuh emulsi yaitu bagian yang mudah rusak dan tempat terekamnya citra atau gambar. Film dipegang dengan ujung jari pada bagian pinggir;
2) Film digulung pada *spool* dengan ketegangan sedang. Idealnya ketegangan gulungan adalah jika suatu film persis bergerak bersama pada *spool*;
3) Gunakan selalu *spool* yang sesuai dengan lebar film;
4) Setelah proyeksi dilakukan sebaiknya film digulung ulang dengan ketegangan yang cukup untuk mencegah film merosot/lepas dan menyebabkan goresan kecil sewaktu proyektor menarik film melewati gate proyeksi;
5) Sambungkan beberapa *feet leader* putih pada awal/ *head film* dan akhir/*tad film* yang akan menjaga kerusakan selama pengikatan dan proyeksi;
6) Gulung film sampai *tail* pada *core* secara rapat, rata dalam rol sampai akhir. Penggulungan film yang baik penting untuk

penyimpanan. Penggulungan film pada rol yang longgar dan tepi yang menonjol dapat mengakibatkan sobek pada perforasi film atau kerusakan lainnya;

7) Proyektor selalu dibersihkan dengan sikat kecil sebelum memproyeksikan film untuk membuang rambut-rambut atau debu yang mengganggu gambar proyeksi dan menyebabkan rusaknya filrn;
8) Jika selama pemutaran film, proyektor menunjukkan reaksi yang aneh atau terdengar suara yang tidak seperti biasa, merupakan gejala penyebab kerusakan, hentikan proyektor dengan segera dan periksa untuk meyakinkan film terpasang dengan baik. Perbaikan secara teratur pada proyektor akan memperkecil kemungkinan terhadap kerusakan semacam itu.

c. Arsip Foto
   1) Hindarkan foto dari sentuhan jari tangan, sebaiknya menggunakan nylon tipis atau sarung tangan katun putih dengan cara memegang pada bagian belakang foto;
   2) Hindarkan arsip sebagai alas untuk menulis.

d. Arsip Video
   1) Merawat dan memonitor peralatan *playback*;
   2) Melengkapi peralatan untuk masing-masing format. Pilihan ini mahal dan sulit karena dibutuhkan keahlian dan perlengkapan cadangan;
   3) Jika selesai digunakan kembalikan video dalam wadahnya dan simpan dengan posisi tegak lurus, untuk membantu mencegah kerusakan;
   4) Sebelum disimpan, sebaiknya diputar ulang dari awal sampai akhir untuk menjamin bahwa video dapat digulung secara benar di dalam kaset dan untuk mengembalikan akibat ketegangan gulungan yang padat. Pemutaran ulang video sekurang-kurangnya dilakukan setiap tahun sekali.

e. Arsip Rekaman Suara
   1) Hindarkan sentuhan langsung dengan permukaan tape;
   2) *Tape* sebaiknya diputar ulang dari muka sampai akhir sedikitnya setiap tahun untuk memeriksa kondisinya dan memperkecil kecenderungan lapisan *tape* yang saling menempel atau terjadinya *print-trough*/tembus cetak secara magnetik juga untuk mengurangi ketegangan tape; dan
   3) Simpan kaset dalam keadaan bersih di dalam bungkusnya dan disusun secara tegak Iurus dalam rak yang terbagi dalam penyangga setiap 10-15 cm.

3. Pengendalian Hama Terpadu
   a. Inspeksi/Survei terhadap bangunan dan koleksi secara berkala dilakukan inspeksi/survei minimal dua kali dalam setahun terhadap bangunan, koleksi arsip;
   b. sanitasi Ruang Penyimpanan dan peralatan Arsip dilakukan pembersihan minimal dua kali dalam setahun secara berkala
   c. seleksi Arsip yang Masuk
   d. pemantauan yaitu dengan menggunakan informasi mengenai jenis dan jumlah serangga, jalan masuk serangga, sarang dan mengapa serangga dapat hidup.
4. Akses terhadap ruang penyimpanan dibatasi hanya pada petugas penyimpanan/pejabat yang berwenang.

5. Reproduksi yaitu melakukan penggandaan arsip ke dalam satu jenis atau media yang sama atau dengan cara alih media ke media yang berbeda.
6. Perencanaan Menghadapi Bencana *(Disaster Planning)*

PENCEGAHAN

- Inspeksi bangunan dan factor lainnya yang berpotensi;
- Secara rutin dilakukan pembersihan dan perawatan/*maintenance* di seluruh bagian bangunan adan wilayah sekitarnya;
- Memasang alat pendetensi api, extinguishing system/system pemadaman, dan alarm pendeteksi air;
- Membuat pengaturan khusus untuk memastikan keamanan arsip dan bangunan ketika waktu-waktu yang beresiko seperti seperti renovasi bangunan;
- Membuat salinan bagi arsip penting;
- Memiliki asuransi untuk arsip.

⇩

PERSIAPAN

- Menyusun disaster plan
- Menyiapkan dan merawat perlengkapan yang diperlukan ketika bencana
- Melakukan pelatihan bagi tim penanganan bencana
- Menyiapkan dan selalu memperbaharui dokumentasi
- Mensosialisasikan disaster plan

⇩

RESPON

- Ikuti prosedur darurat untuk menyalakan alarm dan evakuasi personel;
- Hubungi kepala tim tanggap darurat;
- Tidak memasuki area penyimpanan jika belum diizinkan. Setelah izin diberikan buat perkiraan kerusakan dan perlengkapan yang diperlukan untuk perbaikan;
- Stabilkan lingkungan untuk mencegah pertumbuhan jamur. Setelah 48 jam, jika kondisi di atas 200C dan 70% RH, arsip yang basah akan mudah ditumbuhi jamur;
- Foto bahan yang rusak untuk klaim asuransi;
- Siapkan tempat untuk membungkus arsip yang membutuhkan freeäng dan tempat untuk mengeringkan arsip yang basah dan perbaikan Iainnya yang diperlukan; dan
- Pindahkan arsip yang basah ke tempat Yang paling dekat dengan fasilitas freezing.Memiliki asuransi untuk arsip.

PEMULIHAN

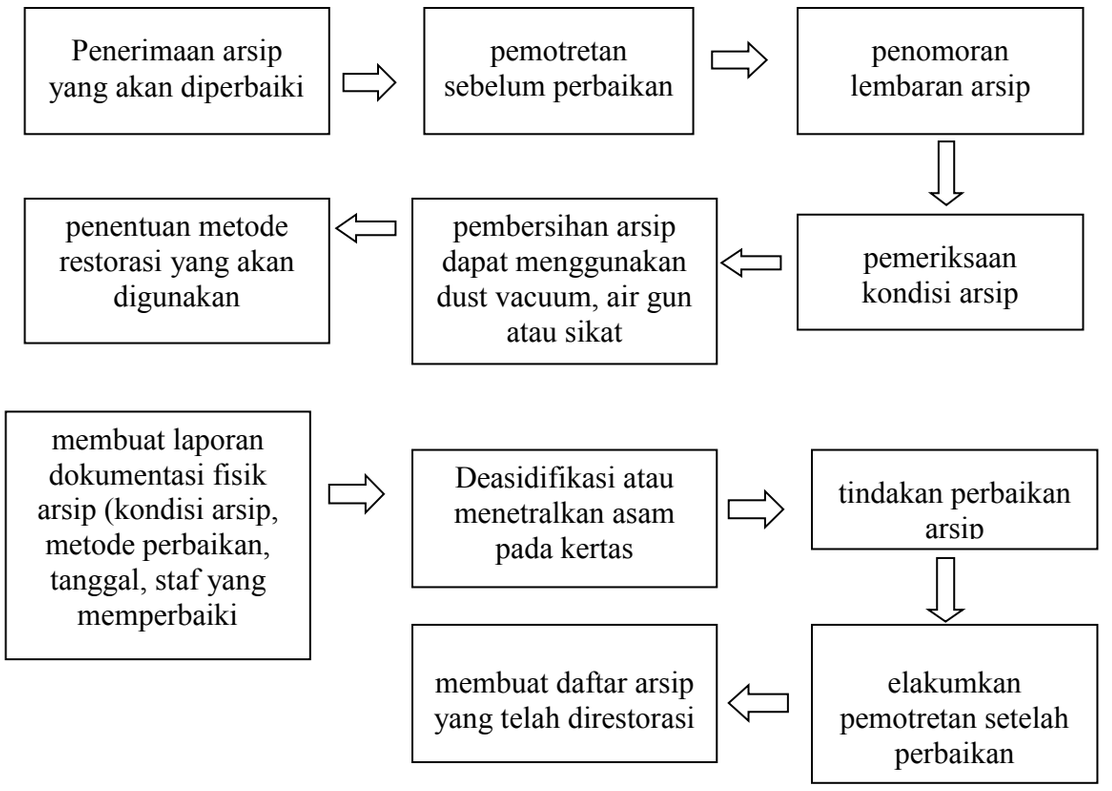
- Membuat sebuah program untuk memperbaiki bangunan/tempat dan arsip yang rusak hingga menjadi stabil dan dapat berguna kembali;
- Tentukan prioritas untuk tindakan perbaikan dan meminta saran kepada konservator untuk mencari metode yang terbaik dan mendapatkan perkiraan biaya;
- Hubungi agen asuransi;
- Bersihkan dan rehabilitasi tempat;
- Analisis bencana dan perbaiki disaster plan berdasarkan pengalaman; dan
- Berbagi informasi dan pengalaman dengan pihak Iain;

B. PRESERVASI KURATIF

Tujuan utama preservasi kuratif adalah memperbaiki/ merawat arsip yang mulai/sudah rusak dan kondisinya memburuk, sehingga dapat memperpanjang usia arsip statis. Oleh karena itu sangat penting untuk menerapkan konsep tindakan kuratif dalam kerangka preservasi arsip statis secara menyeluruh. Tindakan preservasi kuratif meliputi :

1. Perawatan Arsip Kertas
   a. Persyaratan Bahan
      1) Kertas
         a) kertas harus bebas lignin;
         b) mempunyai pH antara 6 sampai dengan 8;
         c) mempunyai ketahanan sobek yang baik;
         d) mempunyai ketahanan lipat yang baik;
         e) mempunyai ketebalan dan berat sesuai dengan maksud dan tujuannya;
         f) mempunyai ketahanan regang sesuai dengan maksud dan tujuannya;
         g) kandungan zat pengisi dalam kertas dibawah 10%, kandungan yang lebih besar dari 10% dapat diterima, asalkan kekuatan lipat dan kekuatan sobek memenuhi syarat.
      2) Perekat
         a) perekat harus memenuhi pH antara 6-8;
         b) kandungan zat tambahan harus serendah mungkin, bebas dari tembaga, zink klorida dan asam;
         c) sebaiknya tidak berwarna;
         d) setelah kering, zat perekat harus cukup kelenturannya, tidak rapuh dan kaku;
         e) tahan terhadap serangan jamur;
         f) tidak mengandung alum;
         g) perekat alami harus dapat dibuka dengan merendam dalam air, perekat sintetik harus dapat Iarut dalam pelarut tertentu.

b. Tahap Perbaikan



c. Teknik Perbaikan
   1) Menambal dan menyambung secara manual
   2) *Leafcasting* tidak dianjurkan untuk arsip kertas dengan tinta yang luntur karena perbaikan yang melalui proses mekanik menggunakan suspensi bubur kertas/pulp dalam air, yang diisap melalui screen sebagai penyangga lembaran kertas sehingga bagian yang hilang dari lembaran kertas dapat diisi dengan serat selulosa
   3) Enkapsulasi adalah salah satu cara perbaikan arsip kertas yang rapuh dan sering digunakan dengan bahan pelindung untuk menghindarkan dari kerusakan yang bersifat fisik. Arsip yang dienkapsulasi umumnya adalah kertas lembaran seperti naskah kuno, peta, bahan cetakan atau poster. Enkapsulasi dilakukan dengan cara setiap lembar arsip dilapisi oleh dua lembar plastik *polyester* dengan bantuan double tape.
   4) Penjilidan dan pembuatan kotak pembungkus arsip *(Potepel)*
   5) Perbaikan arsip peta dilakukan dengan cara *lamatex cloth* dan cara tradisional

2. Perawatan Arsip Audiovisual
   a. Arsip foto, pemeliharaannya dengan cara memelihara arsip foto dengan pembersihan menggunakan *negative cleaner* film.
   b. Arsip film
      Pemeliharaan arsip film dilakukan dengan membersihkan film dari kotoran, lemak dan residu kimia yang membahayakan dari permukaan film dengan cara :
      1) *cleaning film* menggunakan pelarut/*solvent;*

2) *Rewashing Film* dilakukan untuk mengurangi noda pada permukaan film akibat goresan kecil, efek *ferrotyping* dan jamur;
3) *Unblocking;*
4) *Dry cleaning dengan* untuk mengatasi arsip yang terkena *vinegar syndrome.*

c. Arsip Video dibersihkan dengan mesin pembersih *(videocassette evaluator/cleaner).*
d. Arsip rekaman suara, dilakukan melalui proses reklamasi, yeitu perolehan signal suara akibat deteriorasi atas kerusakan rekaman aslinya

3. Pengendalian Hama
   a. Penggunaan bahan kimia
      Dilakukan dengan cara fumigasi, yaitu tindakan terhadap hama atau organisme yang dapat merusak arsip dengan pengasapan yang bertujuan mencegah, mengobati, dan mensterilkan bahan kearsipan, dengan menggunakan senyawa kimia yang disebut fumigant di dalam ruang yang kedap gas udara pada suhu dan tekanan tertentu.
   b. Penggunaan non bahan kimia
      Metode ini dapat berupa *freezing* dan modifikasi udara.arsip dibekukan pada suhu -20^{0}C selama 48 jam. Modifikasi udara dilakukan dengan mengatur kandungan udara yaitu dengan menurunkan kadar oksigen, menaikkan karbondioksida, dan penggunaan gas *inert*, terutama nitrogen.

BAB V
AKSES DAN LAYANAN ARSIP STATIS

A. AKSES ARSIP STATIS

Disarpus dalam memberikan akses arsip statis kepada publik didasarkan pada sifat keterbukaan dan ketertutupan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Oleh karena itu dalam memberikan akses publik terhadap arsip statis yang dikelola, perlu memperhatikan hal-hal berikut:

1. Pembatasan Keterbukaan Arsip Statis
   Akses arsip statis dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip. Oleh karena itu perlu dilakukan pembatasan keterbukaan arsip statis yang tersimpan di Disarpus untuk tujuan sebagai berikut:
   a. melindungi arsip statis yang tersimpan, baik secara fisik maupun informasinya;
   b. melindungi kepentingan negara atas kedaulatan negara dari kepentingan negara Iain;
   c. melindungi masyarakat dan negara dari konflik yang dapat menimbulkan disintegrasi dan instabilitas nasional berkaitan dengan suku, agama, ras dan antargolongan (SARA);
   d. melindungi kepentingan perseorangan dengan menjaga hakhak pribadi;
   e. menghormati syarat-syarat yang dicantumkan dalarn kesepakatan pelaksanaan serah terima arsip statis antara pencipta/pemilik arsip arsip dengan Disarpus;
   f. mengatasi kemampuan Disarpus dalam hal:
      1) sarana bantu penemuan kembali arsip statis belum memenuhi syarat dan standar;
      2) sumber daya manusia kearsipan yang kurang kompeten/ profesional;
      3) belum tersedianya fasilitas akses yang dibutuhkan, seperti alat baca dan alat reproduksi.

   Pembatasan akses arsip statis bagi publik Oleh Disarpus, meliputi:
   a. Arsip statis yang dapat merugikan kepentingan nasional;
   b. Arsip statis yang membahayakan stabilitas atau keamanan negara, antara Iain:
      1) Arsip statis tentang strategi, intelijen, operasi, taktik dan teknik Yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi;
      2) Arsip statis mengenai jumlah komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya;
      3) Arsip statis mengenai gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer;
      4) Arsip statis mengenai data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan negara Iain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan

5) Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau data terkait kerjasama militer dengan negara Iain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia

c. Arsip statis yang dapat menimbulkan konflik suku, agama, ras dan antar golongan (SARA);
d. Arsip statis mengenai sengketa batas wilayah daerah dan negara;
e. Arsip statis yang menyangkut nama baik seseorang;
f. Arsip statis yang dapat menghambat proses penegakkan hukum, yaitu:
   1) Arsip statis mengenai proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindakan pidana;
   2) Arsip statis mengenai identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindakan pidana;
   3) Arsip statis mengenai data intelijen kriminal dan rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;
   4) Arsip statis mengenai keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya; dan
   5) Arsip statis mengenai keamanan peralatan, prasarana, dan/atau sarana penegak hukum.
g. Arsip statis yang dapat mengganggu kepentingan pelindungan hak atas kekayaan intelektual dan pelindungan dari persaingan tidak sehat;
h. Arsip statis yang dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
i. Arsip statis yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional, yaitu:
   1) Arsip statis mengenai rencana awal pembelian dan penjualan mata uang asing, saham dan aset vital milik negara;
   2) Arsip statis mengenai rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, dan modal operasi institusi keuangan;
   3) Arsip statis mengenai rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan negara/ pendapatan daerah;
   4) Arsip statis mengenai rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti;
   5) Arsip statis mengenai rencana awal investasi asing;
   6) Arsip statis mengenai proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan; dan/atau
   7) Arsip statis yang berkaitan proses pencetakan uang.
j. Arsip statis yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri, yaitu:
   1) Arsip statis mengenai posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional;
   2) Arsip statis mengenai korespondensi diplomatik antar negara;
   3) Arsip statis mengenai sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menyelenggarakan hubungan internasional; data/ atau
   4) Arsip statis mengenai pelindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri.

k. Arsip statis yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
l. Arsip statis yang dapat mengungkapkan rahasia pribadi, yaitu:
   1) Arsip statis mengenai riwayat dan kondisi anggota keluarga;
   2) Arsip statis mengenai riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan,dan psikis seseorang;
   3) Arsip statis mengenai kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;
   4) Arsip statis mengenai hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/ atau;
   5) Arsip statis mengenai catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal.
m. Arsip statis mengenai memorandum atau surat-surat antar badan publik atau intra badan publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan;
n. Arsip statis yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan undang-undang;
o. Arsip yang sedang dalam proses pengolahan atau perawatan/ restorasi (sedang diolah atau sedang dalam perawatan/ pelestarian);
p. Arsip yang kondisinya buruk, rapuh, atau rusak sampai arsip tersebut diperbaiki dan siap untuk diakses dan dilayankan.

2. Keterbukaan Arsip Statis

Sifat keterbukaan arsip statis berikut ini:

a. seluruh khasanah arsip statis yang ada pada Disarpus terbuka untuk diakses oleh publik;
b. terhadap arsip statis yang dinyatakan tertutup berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan atau karena sebab lain, kepala Disarpus sesuai dengan lingkup kewenangannya dapat menyatakan arsip statis menjadi terbuka setelah melewati masa penyimpanan selama 25 (dua puluh lima tahun);
c. Disarpus sesuai dengan wilayah kewenangannya memiliki kewenangan menetapkan keterbukaan arsip statis sebelum 25 (dua puluh lima) tahun masa penyimpanan yang dinyatakan masih tertutup dengan pertimbangan sebagai berikut:
   1) tidak menghambat proses penegakan hukum;
   2) tidak mengganggu kepentingan pelindungan hak atas kekayaan intelektual dan pelindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
   3) tidak membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
   4) tidak mengungkapkan kekayaan alam indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
   5) tidak merugikan ketahanan ekonomi nasional;
   6) tidak merugikan kepentingan politik dan hubungan luar negeri;
   7) tidak mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
   8) tidak mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
   9) tidak mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan
d. Arsip statis yang tidak termasuk dalam kategori tertutup adalah:

1) arsip statis mengenai putusan badan peradilan;
2) arsip statis mengenai ketetapan, peraturan, surat edaran, ataupun bentuk kebijakan Iain, baik yang tidak berlaku mengikat maupun mengikat ke dalam ataupun keluar serta pertimbangan lembaga penegak hukum;
3) arsip statis mengenai surat perintah penghentian penyidikan atau penuntutan;
4) arsip statis mengenai rencana pengeluaran tahunan penegak hukum;
5) arsip statis mengenai laporan keuangan tahunan lembaga penegak hukum;
6) arsip statis mengenai laporan hasil pengembalian uang hasil korupsi;
7) arsip terbuka untuk umum.

e. untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, kepentingan penyelidikan dan penyidikan, arsip statis yang dinyatakan tertutup dapat diakses dengan kewenangan kepala Disarpus dengan mengacu kepada ketentuan yang ditetapkan oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
f. Kepala Disarpus dapat menetapkan arsip statis yang dikelolanya menjadi tertutup untuk publik. Dalam hal ini kepala Disarpus harus melaporkan secara tertulis penutupan arsip statis yang semula terbuka bagi publik kepada Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Dearah.
g. Laporan tertulis penutupan arsip statis yang semula terbuka oleh Disarpus sebagaimana dimaksud pada huruf f harus menjelaskan alasan penutupan serta melampirkan daftar arsip statis yang ditutup, yang paling sedikit memuat meta data:
   1) nama pencipta arsip;
   2) jenis arsip;
   3) level unit informasi;
   4) tahun arsip;
   5) jumlah arsip; dan
   6) media arsip.
h. dalam menetapkan arsip statis yang semula terbuka menjadi tertutup, Iembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya melakukan koordinasi dengan pencipta arsip atau pihak yang menguasai arsip sebelumnya. Penetapan ketertutupan arsip statis yang semula terbuka oleh Disarpus tidak bersifat permanen.

B. LAYANAN ARSIP STATIS

1. Mekanisme Layanan Arsip Statis
   a. Layanan Secara Langsung dilakukan oleh unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan arsip statis pada Iembaga kearsipan melalui mekanisme sebagai berikut:
      1) setiap pengguna arsip wajib mengisi formulir pedaftaran pengunjung atau pendaftaran pengguna arsip statis;
      2) pemberian layanan arsip statis kepada pengguna dapat dilaksanakan setelah memenuhi syarat sebagai pengguna arsip statis yang sah
      3) pengguna arsip statis harus melengkapi izin dari pencipta/pemilik arsip statis sebelumnya (Iembaga,

perseorangan) jika dinyatakan bahwa akses arsip statis tersebut harus memiliki izin terlebih dahulu dari yang bersangkutan;

4) pengguna arsip statis yang telah mendapatkan izin menggunakan arsip statis dapat berkonsultasi dengan konsultan pengguna arsip statis (reader consultant) pada unit layanan arsip statis untuk menerima konsultasi tata cara layanan dan penelusuran arsip statis;
5) pengguna arsip statis dapat meminjam arsip statis sesuai dengan kebutuhan dengan mengisi formulir peminjaman arsip yang tersedia pada unit layanan arsip statis;
6) petugas layanan arsip statis menerima formulir peminjaman arsip dari pengguna arsip statis dan melakukan peminjaman ke depot arsip statis.
7) pengguna arsip statis menerima dan memanfaatkan arsip statis yang dipinjam melalui petugas layanan arsip pada unit layanan arsip statis;
8) pengguna arsip statis dapat meminta penggandaan arsip statis dan dokumen pendukung lainnya yang dibutuhkan dengan mengisi formulir penggandaan arsip statis dan diserahkan kepada petugas layanan arsip pada unit layanan arsip statis;
9) pengguna arsip menerima hasil penggandaan arsip dari petugas layanan dengan terlebih dahulu melakukan transaksi apabila diperlukan pembiayaan terhadap permintaan penggandaan arsip;
10) pengguna arsip statis mengembalikan arsip statis yang dipinjam kepada petugas layanan arsip pada unit layanan arsip statis.

b. Layanan Arsip Secara Tidak Langsung dilakukan sebagai berikut;
   1) Disarpus mencatat seluruh surat masuk yang berisi permintaan arsip dari pengguna arsip statis melalui sebuah buku pencatatan layanan arsip statis tidak langsung;
   2) Disarpus mengkomunikasikan seluruh surat masuk yang diterima kepada pengguna arsip statis terkait dengan mekanisme layanan arsip statis;
   3) Layanan arsip secara tidak langsung kepada pengguna arsip statis dapat dilakukan setelah pengguna arsip statis menyetujui persyaratan layanan arsip yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
   4) Disarpus dapat membantu memberikan layanan arsip secara tidak langsung melalui penelurusan arsip statis yang dilakukan oleh Arsiparis atau pejabat fungsional lainnya yang terdapat di Disarpus bersangkutan;
   5) Seluruh arsip yang diminta dapat digandakan sesuai dengan permintaan pengguna arsip statis;
   6) Seluruh arsip yang telah digandakan dapat dikirimkan kepada pengguna arsip statis setelah menyelesaikan seluruh keawajiban yang terjadi akibat pemanfaatan jasa layanan arsip statis secara tidak langsung.

2. Koordinasi Unit Terkait
   Konektivitas kerja sama antar unit dalam konteks pengelolaan arsip statis untuk pemberian akses dan layanan arsip statis kepada publik pada Disarpus adalah sebagai berikut :

a. Unit akuisi, memiliki fungsi dan tugas mengakuisisi arsip statis dari pencipta arsip untuk dikelola pada Disarpus sesuai wilayah kewenangannya. Tingkat aksesibilitas arsip statis hasil akuisisi dikomunikasikan kepada unit layanan arsip statis;
b. Unit pengolahan, memiliki fungsi dan tugas:
   1) mengolah arsip statis untuk menghasilkan sarana bantu penemuan kembali arsip statis (*finding aids)* yang disimpan di unit penyimpanan arsip statis (depot); dan
   2) merevisi *finding aids* khasanah arsip statis sesuai dengan perkembangan terakhir khasanah arsip statis pada Disarpus.
c. Unit penyimpanan arsip statis (depot) memiliki fungsi dan tugas:
   1) menyimpan dan memelihara arsip statis sesuai dengan standar penyimpanan arsip statis berdasarkan media dan bentuk arsip statis;
   2) menata fisik arsip statis pada rak di ruang penyimpanan arsip statis (depot) secara sistematis sesuai dengan *finding aids*-nya;
   3) memberikan layanan peminjaman arsip statis oleh unit layanan arsip statis; dan
   4) menyimpan dan menata kembali arsip statis yang dipinjam oleh unit layanan.
d. Unit reproduksi arsip statis, memiliki fungsi dan tugas:
   1) merawat dan memperbaiki arsip statis yang rusak sehingga dapat digunakan oleh publik;
   2) mengalihmediakan arsip statis dalam berbagai bentuk dan media, mengkopi arsip statis yang diminta oleh unit layanan arsip statis dalam rangka memenuhi pesanan dari pengguna arsip statis.
e. Unit layanan arsip statis, memiliki fungsi dan tugas memberikan layanan akses dan layanan arsip statis kepada pengguna arsip statis, baik secara langsung maupun secara tidak langsung.

BAB VI
PENUTUP

Pedoman Pengelolaan Arsip Statis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen sebagai dasar Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi, Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan dalam melakukan pengelolaan arsip statis.

Pedoman ini sebagai acuan dalam melestarikan arsip yang memiliki nilai guna sekunder, menyelamatkan arsip yang mempunyai nilai kesejarahan, dan memberikan informasi yang luas kepada generasi yang akan datang.

Untuk kelancaran pelaksanaan pengelolaan arsip stati, perlu adanya pembinaan atas penyerahan arsip statis. Adapun pembinaan atas penyerahan arsip statis, antara lain meliputi :

a. bimbingan secara teknis dan non teknis;
b. konsultasi kearsipan;
c. penyuluhan kearsipan;
d. monitoring dan supervisi kearsipan;
e. pendidikan dan pelatihan kearsipan;
f. kegiatan lainnya dalam rangka pembinaan.

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ