

BUPATI NGAWI  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI NGAWI  
NOMOR 17 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NGAWI,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan dari ketentuan Pasal 31 ayat (6), 33 ayat (6), Pasal 36 ayat (3), Pasal 41 ayat (3), Pasal 48 ayat (5), Pasal 55 ayat (4) Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Statis.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19);

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) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2011 tentang Pedoman Penelusuran Arsip Statis di Lingkungan Pencipta Arsip;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyerahan Arsip Statis Bagi Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pedoman Pembuatan dan Pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA);
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2015 tentang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip dari Bencana;
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2015 tentang Imbalan Penyerahan Arsip Statis;
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2016 tentang Pedoman Keterbukaan Arsip Statis Untuk Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan serta Penyelidikan dan Penyidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 836);
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2017 tentang Kriteria, Penetapan dan Penyerahan Arsip Statis Perseorangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1815);

16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Fumigasi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 216);
17. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Standar Deskripsi Arsip Statis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1667);
18. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Alih Media Arsip Statis Dengan Metode Konversi;
19. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pedoman Autentikasi Arsip Statis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 376);
20. Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Timur Nomor 124 Tahun 2016 tentang Pedoman Pemberian Ganti Rugi dan Imbalan Dalam Akuisisi Arsip Statis (Berita Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2016 Nomor 124 Seri E);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2017 Nomor 08).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Ngawi.
2. Bupati adalah Bupati Ngawi.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Ngawi.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah.
5. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
6. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Perangkat Daerah Kabupaten Ngawi yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang kearsipan.
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, pemerintahan 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 kesejarahan, karena memiliki nilai guna, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
9. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
10. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
11. Daftar Arsip adalah sebuah daftar yang sekurang-kurangnya memuat pencipta arsip, unit pengolah, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah dan keterangan.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Asas asal usul adalah asas yang diterapkan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan Pencipta Arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptanya.
16. Asas aturan asli adalah asas yang diterapkan untuk menjaga Arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika Arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan Pencipta Arsip.
17. Standar deskripsi arsip statis adalah ketentuan dasar dalam mendeskripsikan atau merekam informasi arsip statis.
18. Deskripsi arsip statis adalah pembuatan representasi yang akurat dari suatu unit arsip dan/atau informasi bagian-bagiannya dengan cara menjaring, menganalisis, mengorganisasi, dan merekam informasi yang berperan untuk mengidentifikasi, mengelola, menemukan, dan menjelaskan arsip yang bersangkutan, serta konteks dan sistem pengelolaan standar deskripsi arsip statis.
19. Elemen Deskripsi adalah data mengenai konteks, sejarah, dan isi fonds, berkas, seri, dan item (unit deskripsi).
20. *Guide* arsip adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat uraian informasi mengenai khazanah arsip statis yang tersimpan di lembaga kearsipan dan uraian informasi yang disusun secara tematis.



21. Inventaris Arsip adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat uraian informasi dari daftar arsip statis yang dilengkapi dengan pendahuluan dan lampiran.
22. Preservasi adalah keseluruhan proses dan kerja dalam rangka perlindungan arsip terhadap kerusakan arsip atau unsur perusak dan restorasi/perbaikan bagian arsip yang rusak.
23. Preservasi preventif adalah preservasi yang bersifat pencegahan terhadap kerusakan arsip, melalui penyediaan prasarana dan sarana, perlindungan arsip, serta metode pemeliharaan arsip.
24. Preservasi kuratif adalah preservasi yang bersifat perbaikan/perawatan terhadap arsip yang mulai/sudah rusak atau kondisinya memburuk, sehingga dapat memperpanjang usia arsip.
25. Fumigasi Arsip adalah bagian dari tindakan preservasi kuratif terhadap faktor biologi atau organisme yang dapat merusak arsip dengan menggunakan fumigan di dalam ruang yang kedap gas udara pada suhu dan tekanan tertentu.
26. Alih Media adalah kegiatan pengalihan media Arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses Arsip.
27. Konversi adalah proses mengubah berbagai format kabar atau berita dari format analog menjadi format digital sehingga lebih mudah untuk diproduksi, disimpan, dikelola, dan didistribusikan.
28. Autentikasi adalah pernyataan tertulis atau tanda yang menunjukkan bahwa arsip statis yang bersangkutan adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
29. *Digital Watermark* adalah data digital yang dilekatkan ke dalam semua bentuk media, baik foto, video, musik, atau konten lainnya.
30. Mitigasi bencana adalah serangkaian upaya untuk mengurangi risiko bencana, baik melalui pembangunan fisik maupun penyadaran dan peningkatan kemampuan menghadapi ancaman bencana.
31. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
32. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
33. Keterbukaan arsip statis adalah kondisi akses terhadap arsip statis yang diberlakukan karena ketentuan hukum yang berlaku, sehingga suatu jenis arsip pada jangka waktu tertentu harus dibuka untuk memberikan layanan kepada pengguna arsip.
34. Ketertutupan arsip statis adalah kondisi akses terhadap arsip statis yang karena pertimbangan proses dan/atau kepentingan dinas, dan/atau kepentingan nasional, dan/atau kepentingan hukum yang diklasifikasikan tidak boleh diketahui pihak lain yang tidak berhak, yang dikemas secara khusus untuk menjamin kerahasiaan fisik maupun informasinya.

35. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
36. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
37. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.
38. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini disusun dengan maksud untuk menjadikan acuan bagi LKD dan pencipta arsip dalam pengelolaan arsip statis.
- (2) Penetapan Peraturan Bupati bertujuan untuk:
  - a. menjamin keselamatan arsip Pemerintah Daerah sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
  - b. melestarikan arsip Pemerintah Daerah yang memiliki nilai guna kesejarahan, informasional, kebuktian dan instrinsik;
  - c. menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip; dan
  - d. meningkatkan kualitas layanan publik dalam bidang informasi kearsipan.

## BAB III RUANG LINGKUP

### Pasal 3

Ruang lingkup pengelolaan arsip meliputi:

- a. akuisisi arsip statis;
- b. pengolahan arsip statis;
- c. preservasi arsip statis; dan
- d. akses dan pelayanan arsip statis.



BAB IV  
AKUISISI ARSIP STATIS

Pasal 4

- (1) LKD sesuai wilayah kewenangannya wajib melaksanakan akuisisi arsip statis dari :
  - a. Perangkat Daerah;
  - b. Desa/Kelurahan;
  - c. BUMD;
  - d. Lembaga pendidikan sesuai kewenangan;
  - e. Lembaga Penyiaran;
  - f. Organisasi politik;
  - g. Perseorangan; dan
  - h. Pihak ketiga yang diberi pekerjaan oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Akuisisi arsip statis dilakukan dengan cara penarikan arsip statis oleh lembaga kearsipan dari pencipta/pemilik arsip, maupun serah terima arsip statis dari pencipta arsip/pemilik kepada lembaga kearsipan.
- (3) Akuisisi arsip statis dilaksanakan dengan berpedoman pada kriteria arsip statis yang meliputi:
  - a. memiliki nilai guna kesejarahan, informasional, kebuktian dan intrinsik;
  - b. telah habis retensinya dan/atau berketerangan permanen sesuai JRA pencipta arsip; dan
  - c. arsip-arsip yang tidak tercantum di dalam JRA namun memiliki nilai guna kesejarahan dengan didukung oleh bukti-bukti berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Akuisisi arsip statis dilaksanakan dengan berpedoman pada prinsip sebagai berikut:
  - a. akuisisi arsip statis dilakukan dengan cara penarikan arsip statis oleh Lembaga Kearsipan Daerah dari pencipta arsip yang berbentuk lembaga/instansi atau pemilik arsip/perseorangan, maupun melalui serah terima arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah;
  - b. arsip statis yang akan diakuisisi telah ditetapkan sebagai arsip statis berdasarkan 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 berita acara dan daftar arsip statis yang diserahkan berikut riwayat arsip arsip statis; dan
  - e. akuisisi arsip statis diikuti dengan peralihan tanggung jawab pengelolaannya.
- (5) Akuisisi arsip statis dilaksanakan dengan strategi:
  - a. mengarahkan keseluruhan kegiatan sesuai dengan sasaran akuisisi arsip statis;
  - b. memberi batasan yang perlu dilakukan untuk memperoleh arsip statis;

- c. mencegah terjadinya perolehan arsip yang tidak layak disimpan secara permanen;
  - d. mengatur proses serah terima arsip antara pihak lembaga kearsipan dengan pencipta arsip; dan
  - e. mengontrol keseluruhan penyelenggaraan kegiatan akuisisi.
- (6) Dalam rangka akuisisi arsip statis LKD melakukan pembinaan kepada pencipta atau pemilik arsip statis yang berbentuk lembaga dan perseorangan sesuai dengan wilayah kewenangannya.

### Bagain Kesatu Prosedur Akuisisi Arsip Statis

#### Pasal 5

Prosedur akuisisi arsip statis dilaksanakan sebagai berikut:

- a. monitoring/penelusuran terhadap fisik dan daftar arsip yang berpotensi statis;
- b. Verifikasi (pemeriksaan dan penilaian) terhadap daftar arsip berdasar JRA, nilai guna, dan kriteria arsip statis;
- c. Penetapan status arsip statis;
- d. persetujuan penyerahan arsip statis;
- e. penetapan arsip statis yang akan diserahkan oleh pencipta arsip; dan
- f. pelaksanaan serah terima arsip statis sekaligus penandatanganan berita acara serah terima yang dilampiri dengan daftar arsip statis yang diserahkan.

#### Pasal 6

- (1) Monitoring terhadap fisik arsip dan daftar arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, dilaksanakan melalui kegiatan:
- a. penelusuran arsip yang memiliki potensi statis di lingkungan pencipta; atau
  - b. pemilik arsip statis yang berbentuk lembaga dan perseorangan.
- (2) Penelusuran arsip di lingkungan pencipta atau pemilik arsip statis yang berbentuk lembaga dilakukan dengan cara:
- a. identifikasi JRA dan daftar arsip statis;
  - b. identifikasi keberadaan arsip statis; dan
  - c. identifikasi arsip statis.
- (3) Penelusuran arsip di lingkungan perseorangan dilakukan dengan cara:
- a. identifikasi sumber data; dan
  - b. identifikasi arsip;
- (4) Dalam hal penelusuran arsip di lingkungan perseorangan dilakukan terhadap jenis arsip perseorangan yang memenuhi salah satu kriteria:
- a. tokoh yang diakui sebagai pahlawan atau tokoh Daerah oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah;
  - b. pernah menjadi pejabat negara;
  - c. pendiri/pernah memimpin organisasi politik dan/atau organisasi kemasyarakatan yang diakui oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah;
  - d. tokoh yang diakui sebagai tokoh Daerah oleh Pemerintah Daerah;



- e. seseorang yang berjasa dalam kemajuan di berbagai bidang di tingkat Daerah yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
  - f. seseorang yang diakui berperan penting dalam peristiwa di Daerah;
  - g. seseorang yang direkomendasikan oleh masyarakat karena pengabdian dan prestasinya di tingkat Daerah oleh gubernur atau Bupati;
  - h. seseorang yang pernah mendapat penghargaan di tingkat Provinsi dan/atau Kabupaten; atau
  - i. seseorang yang memiliki hak atas kekayaan intelektual yang bermanfaat bagi masyarakat luas.
- (5) Hasil penelusuran arsip statis harus didokumentasikan dalam bentuk laporan hasil penelusuran arsip statis yang memuat:
- a. identitas pencipta arsip statis;
  - b. data arsip statis; dan
  - c. rekomendasi.

#### Pasal 7

- (1) Verifikasi terhadap daftar arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, dilakukan dengan pemeriksaan dan penilaian untuk menentukan bahwa arsip yang diakuisisi termasuk kriteria arsip statis.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
  - a. verifikasi secara langsung; dan
  - b. verifikasi tak langsung.
- (3) Apabila dalam melakukan verifikasi terdapat arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai arsip statis, kepala LKD berhak menolak arsip diserahkan.

#### Pasal 8

- (1) Verifikasi secara langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a, dilakukan dilingkungan pencipta atau pemilik arsip statis yang berbentuk lembaga yang telah memiliki JRA.
- (2) Dalam hal kegiatan verifikasi dilakukan terhadap jenis arsip statis yang tercantum di dalam JRA yang berketerangan dipermanenkan.
- (3) Kegiatan verifikasi secara langsung dilakukan melalui tahapan:
  - a. memeriksa kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta nilai informasi arsip statis dengan mempertimbangkan konteks, isi dan struktur; dan
  - b. melakukan penilaian arsip sesuai dengan JRA apabila pemeriksaan fisik arsipnya telah lengkap;

#### Pasal 9

- (1) Verifikasi tak langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b, dilakukan terhadap jenis arsip statis yang belum tercantum di dalam JRA tetapi memiliki nilai guna kesejarahan dengan didukung oleh bukti-bukti berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal verifikasi tak langsung dilakukan dilingkungan pencipta atau pemilik arsip statis yang berbentuk lembaga dan perseorangan yang belum memiliki JRA.

- (3) Verifikasi tak langsung dilingkungan pencipta atau pemilik arsip statis yang berbentuk lembaga dilakukan melalui tahapan:
  - 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 LKD;
  - d. membuat daftar arsip usul musnah dan daftar arsip inaktif; dan
  - e. menyusun daftar arsip statis.
- (4) Verifikasi tak langsung dilingkungan perseorangan dilakukan dengan:
  - a. memeriksa arsip sesuai daftar arsip;
  - b. menilai arsip yang memiliki nilai guna primer dan sekunder;
  - c. menetapkan status arsip menjadi simpan sebagai arsip perseorangan, simpan permanen untuk diserahkan ke LKD; dan
  - d. menyusun daftar arsip statis.

#### Pasal 10

- (1) Apabila hasil verifikasi terdapat arsip statis asli yang belum ditemukan, maka harus dimasukkan dalam DPA.
- (2) Jenis arsip statis yang masuk dalam kategori DPA meliputi:
  - a. arsip yang diciptakan/dibiayai oleh negara; dan
  - b. arsip yang bernilai guna informasional.
- (3) Arsip yang diciptakan/dibiayai oleh negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, meliputi jenis arsip:
  - a. arsip milik negara dalam berbagai bentuk dan media yang memiliki nilai guna sekunder;
  - b. arsip yang tercantum dalam JRA pencipta arsip dan retensinya telah selesai serta berketerangan permanen dan tidak/belum diserahkan;
  - c. arsip yang tidak terdapat dan/atau belum tercantum dalam JRA pencipta arsip dan dinyatakan sebagai arsip statis oleh LKD bersama dengan pencipta atau pemilik arsip statis yang berbentuk lembaga dan perseorangan; dan
  - d. arsip yang dinyatakan hilang oleh LKD setelah dilakukan identifikasi dan penelusuran arsip statis.
- (4) Arsip yang bernilai guna informasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, meliputi jenis arsip:
  - a. fenomena, peristiwa (*event*), kejadian luar biasa, tempat penting berskala nasional, provinsi, kabupaten; dan/atau
  - b. masalah penting yang menjadi isu nasional, provinsi, dan/atau kabupaten.
- (5) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan kepada publik baik melalui media cetak, dan/atau media elektronik dan dilakukan sepanjang waktu sesuai kebutuhan.
- (6) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. pencipta arsip;
  - b. nomor arsip;
  - c. kode klasifikasi;
  - d. uraian informasi arsip;
  - e. kurun waktu;



- f. jumlah arsip; dan
- g. keterangan.

#### Pasal 11

- (1) Penetapan status arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, dilakukan oleh LKD setelah fisik arsip dinyatakan lengkap, memenuhi kriteria arsip statis, dan siap diserahkan ke LKD.
- (2) Apabila arsip statis yang akan ditetapkan tidak lengkap, kepala LKD meminta pencipta atau pemilik arsip statis yang berbentuk lembaga atau perseorangan untuk melengkapi arsip statis dan/atau membuat pernyataan tentang kondisi arsip statis.
- (3) Dalam hal fisik arsip asli tidak ditemukan, pimpinan pencipta atau pemilik arsip statis yang berbentuk lembaga atau perseorangan wajib melakukan autentikasi terhadap arsip salinan sebagai dasar penetapan status arsip statis.
- (4) Penetapan status arsip statis elektronik dilengkapi dengan hasil penilaian autentisitas arsip elektronik yang mencakup identitas dan integritas arsip elektronik.

#### Pasal 12

Persetujuan penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, dituangkan dalam bentuk pernyataan tertulis oleh pencipta atau pemilik arsip statis yang berbentuk lembaga atau perseorangan.

#### Pasal 13

- (1) Penetapan arsip statis yang diserahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e dituangkan dalam bentuk pernyataan tertulis oleh pimpinan pencipta atau pemilik arsip statis yang berbentuk lembaga atau perseorangan.
- (2) Penetapan arsip statis yang diserahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat pernyataan bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan.

#### Pasal 14

- (1) Pelaksanaan penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f, dilakukan oleh pencipta atau pemilik arsip statis yang berbentuk lembaga atau perseorangan kepada kepala LKD.
- (2) Penyerahan arsip statis dilakukan dengan prosedur:
  - a. pemberitahuan penyerahan arsip statis oleh pencipta atau pemilik arsip statis yang berbentuk lembaga atau perseorangan kepada LKD;
  - b. persetujuan penyerahan arsip statis oleh kepala LKD;

- c. penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan pencipta atau pemilik arsip statis yang berbentuk lembaga atau perseorangan; dan
  - d. pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta atau pemilik arsip statis yang berbentuk lembaga atau perseorangan dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang diserahkan.
- (3) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, paling sedikit memuat:
- a. waktu serah terima;
  - b. tempat;
  - c. jumlah arsip;
  - d. tanggungjawab dan kewajiban para pihak; dan
  - e. tanda tangan para pihak.
- (4) Daftar arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, paling sedikit memuat:
- a. pencipta/pemilik arsip;
  - b. nomor arsip;
  - c. kode klasifikasi arsip;
  - d. uraian informasi arsip;
  - e. kurun waktu;
  - f. jumlah arsip; dan
  - g. keterangan.

#### Pasal 15

Diagram alur prosedur akuisisi arsip statis beserta format terkait pelaksanaan akuisisi arsip statis, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kedua Imbalan atau Penghargaan

#### Pasal 16

- (1) Dalam rangka penyelamatan arsip statis, Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan atau imbalan kepada masyarakat.
- (2) Penghargaan atau imbalan kepada masyarakat dilakukan terhadap penyerahan arsip statis yang autentik, utuh, dan terpercaya berdasarkan hasil pengujian laboratorium.
- (3) Penghargaan atau imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan LKD.

#### Pasal 17

- (1) Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) diberikan kepada masyarakat yang memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan arsip statis yang masuk dalam DPA kepada LKD.
- (2) Prosedur pemberian penghargaan dilakukan dengan:
  - a. pengumuman DPA oleh tim akuisisi LKD;
  - b. pernyataan kesediaan penyerahan arsip statis oleh pemilik arsip statis ke LKD;



- c. pembuatan pernyataan status kepemilikan arsip yang akan diserahkan oleh pemilik arsip;
- d. penilaian terhadap keabsahan, keautentikan dan nilai informasi arsip statis yang diserahkan oleh tim akuisisi LKD;
- e. pengujian laboratorium terhadap arsip yang akan diserahkan jika diperlukan;
- f. rekomendasi jenis pemberian penghargaan dari tim akuisisi LKD;
- g. penandatanganan berita acara penyerahan arsip statis oleh pimpinan LKD dan pemilik arsip statis; dan
- h. pemberian penghargaan oleh LKD kepada pemilik yang menyerahkan arsip statis.

#### Pasal 18

- (1) Imbalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) diberikan kepada masyarakat yang menyerahkan arsip statis yang dimiliki atau dikuasai kepada LKD yang pelaksanaannya dapat dilakukan berdasarkan perundingan.
- (2) Prosedur pemberian penghargaan dilakukan dengan:
  - a. penyampaian surat rencana penyerahan arsip statis oleh pemilik arsip kepada LKD;
  - b. penilaian terhadap keabsahan, keautentikan dan nilai informasi arsip oleh LKD;
  - c. pengujian laboratorium terhadap arsip statis yang akan diserahkan jika diperlukan
  - d. rekomendasi besaran nilai pemberian imbalan oleh LKD;
  - e. perundingan pemberian besaran nilai imbalan oleh LKD bersama pemilik arsip statis;
  - f. penetapan pemberian imbalan oleh pimpinan LKD;
  - g. penandatanganan berita acara penyerahan arsip statis oleh pimpinan LKD dan pemilik arsip statis; dan
  - h. pemberian imbalan oleh LKD kepada pemilik yang menyerahkan arsip statis.

### BAB V PENGOLAHAN ARSIP STATIS

#### Pasal 19

Pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan:

- a. menata informasi arsip statis;
- b. menata fisik arsip statis; dan
- c. penyusunan sarana bantu temu kembali arsip statis.

#### Bagian Kesatu Menata Informasi Arsip Statis

#### Pasal 20

- (1) Menata informasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a, dilakukan dengan berpedoman pada standar deskripsi arsip statis.

- (2) Standar deskripsi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menyeragamkan elemen deskripsi yang harus ada dalam setiap tingkat deskripsi dan jenis media arsip.
- (3) Elemen deskripsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku untuk jenis media arsip:
  - a. tekstual;
  - b. kartografi dan kearsitekturan;
  - c. rekaman suara;
  - d. foto;
  - e. film dan video; dan
  - f. elektronik.
- (4) Standar deskripsi dalam penyelenggaraan SIKN dan JIKN, menggunakan elemen deskripsi yang dapat diterapkan untuk semua bentuk dan media arsip.
- (5) LKD menyusun standar operasional prosedur pembuatan standar deskripsi arsip statis.

#### Pasal 21

- (1) Standar deskripsi mengatur ketentuan elemen wajib dan tambahan yang dimasukkan dalam Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis (*finding aids*).
- (2) Elemen wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. kode unik;
  - b. judul;
  - c. kurun waktu;
  - d. deskripsi fisik;
  - e. tingkat deskripsi; dan
  - f. lingkup dan isi.
- (3) Elemen tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. kurun waktu pengolahan;
  - b. catatan arsiparis;
  - c. sistematika penulisan sarana bantu penemuan kembali arsip;
  - d. catatan;
  - e. sarana bantu penemuan kembali arsip;
  - f. peraturan dan konvensi;
  - g. riwayat pencipta arsip;
  - h. riwayat administratif/biografi;
  - i. riwayat kearsipan;
  - j. riwayat arsip;
  - k. materi arsip terkait;
  - l. riwayat akuisisi;
  - m. informasi JRA;
  - n. penambahan khazanah;
  - o. keberadaan lokasi;
  - p. catatan publikasi; dan
  - q. petunjuk penggunaan.

Bagian Kedua  
Menata Fisik Arsip Statis

Pasal 21

- (1) Menata fisik arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b, dilakukan dengan berpedoman pada asas asal usul dan aturan asli.
- (2) Asas Asal Usul sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menjaga fisik arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain.
- (3) Asas Aturan Asli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menjaga fisik arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.
- (4) Pengaturan arsip yang didasarkan pada aturan asli sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dimaksudkan untuk menjaga keutuhan dan reliabilitas arsip.

Bagian Ketiga  
Penyusunan Sarana Bantu Temu Kembali Arsip Statis

Pasal 22

- (1) Penyusunan sarana bantu temu kembali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c, meliputi:
  - a. *guide* arsip statis;
  - b. daftar arsip statis; dan
  - c. inventaris arsip.
- (2) Sarana bantu temu kembali disahkan oleh pimpinan LKD dan distribusikan ke unit penyimpanan dan unit layanan untuk dipublikasikan secara luas baik secara offline maupun online.

Pasal 23

- (1) *Guide* arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a, terbagi dalam dua jenis, yakni:
  - a. *guide* arsip statis khazanah; dan
  - b. *guide* arsip statis tematis.
- (2) *Guide* arsip statis khazanah paling sedikit memuat:
  - a. pencipta arsip;
  - b. periode penciptaan arsip;
  - c. volume arsip;
  - d. uraian isi; dan
  - e. contoh arsip disertai nomor dan uraian deskripsi arsip.



- (3) *Guide* arsip statis tematis paling sedikit memuat:
- a. nama pencipta arsip;
  - b. periode penciptaan arsip;
  - c. nomor arsip dan uraian deskripsi arsip; dan
  - d. uraian isi ringkas sesuai dengan tema *guide* arsip statis tematik.
- (4) Prosedur penyusunan *guide* arsip statis dilaksanakan sebagai berikut:
- a. identifikasi informasi arsip statis;
  - b. penyusunan rencana teknis kegiatan pembuatan *guide* arsip statis;
  - c. melakukan penelusuran sumber arsip statis;
  - d. penulisan *guide* arsip statis;
  - e. penilaian dan penelaahan isi materi dan redaksi *guide* arsip statis yang telah disusun;
  - f. perbaikan atas hasil penilaian dan penelaahan; dan
  - g. pengesahan oleh pejabat yang bertanggung jawab terhadap pengolahan arsip statis.

#### Pasal 24

- (1) Daftar arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b, berisi uraian informasi deskripsi arsip statis yang paling sedikit memuat:
- a. nomor arsip;
  - b. bentuk redaksi;
  - c. isi ringkas;
  - d. kurun waktu penciptaan;
  - e. tingkat perkembangan;
  - f. jumlah arsip; dan
  - g. kondisi arsip.
- (2) Prosedur penyusunan daftar arsip statis dilaksanakan sebagai berikut:
- a. identifikasi informasi arsip statis yang akan diolah;
  - b. penyusunan rencana teknis kegiatan berdasarkan hasil identifikasi arsip;
  - c. melakukan penelusuran sumber data arsip statis baik tertulis maupun referensi yang relevan dengan objek arsip yang akan dibuat daftarnya;
  - d. penyusunan skema sementara pengaturan arsip secara sistematis dan logis;
  - e. rekonstruksi terhadap susunan arsip yang tidak sesuai dengan asas aturan asli sesuai dengan skema sementara pengaturan arsip;
  - f. deskripsi arsip statis untuk menggambarkan unit informasi arsip;
  - g. manuver/penyatuan informasi arsip statis secara manual dan elektronik yang mengacu pada skema sementara pengaturan arsip;
  - h. penyusunan skema definitif pengaturan arsip;
  - i. penomoran definitif pada kartu deskripsi atau aplikasi di komputer yang selanjutnya akan menjadi nomor unik/identitas arsip dalam daftar arsip;
  - j. manuver fisik dan penomoran arsip;
  - k. pemberian label arsip dan penataan dalam boks arsip;
  - l. pemberian label boks dan penataan boks arsip;
  - m. penulisan *draft* daftar arsip statis;
  - n. penilaian dan uji petik;
  - o. perbaikan atas hasil penilaian dan uji petik; dan
  - p. pengesahan daftar arsip statis oleh pejabat yang bertanggung jawab terhadap pengolahan arsip statis.

Pasal 25

- (1) Inventaris arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf c, paling sedikit memuat:
  - a. pendahuluan;
  - b. daftar arsip statis; dan
  - c. lampiran.
- (2) Prosedur penyusunan inventaris dilaksanakan sebagai berikut:
  - a. identifikasi informasi dari daftar arsip statis yang akan diolah;
  - b. penyusunan rencana teknis berdasarkan hasil identifikasi;
  - c. melakukan penelusuran sumber data arsip statis;
  - d. penyusunan skema sementara pengaturan arsip statis;
  - e. rekonstruksi terhadap susunan arsip yang tidak sesuai dengan asas aturan asli sesuai dengan skema sementara pengaturan arsip;
  - f. pendeskripsian arsip statis;
  - g. penyusunan skema definitif pengaturan arsip statis;
  - h. manuver/penyatuan informasi dan fisik arsip statis;
  - i. penomoran definitif;
  - j. pemberian label arsip dan penataan dalam boks arsip;
  - k. pemberian label boks dan penataan boks arsip;
  - l. penulisan *draft* inventaris arsip;
  - m. penilaian dan uji petik;
  - n. perbaikan berdasarkan hasil penilaian dan uji petik; dan
  - o. pengesahan inventaris arsip statis oleh pejabat yang bertanggung jawab terhadap pengolahan arsip statis.

Pasal 26

Uraian prosedur dan/atau diagram alur penyusunan sarana bantu temu kembali, tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI  
PRESERVASI ARSIP STATIS

Pasal 27

- (1) Untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis, LKD melaksanakan preservasi arsip statis
- (2) Preservasi arsip statis dilaksanakan terhadap:
  - a. arsip kertas/tekstual; dan
  - b. arsip bentuk khusus (foto, film/video, kaset, kartografi dan kearsitekturan).
- (3) Preservasi arsip statis dilakukan dengan cara:
  - a. preservasi preventif; dan
  - b. perservasi kuratif.

Pasal 28

- (1) Preservasi preventif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf a, dilakukan untuk mencegah dan memperlambat kerusakan yang terjadi pada arsip statis.
- (2) Preservasi secara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
  - a. penyimpanan;
  - b. pengendalian hama terpadu;
  - c. reproduksi; dan
  - d. perencanaan menghadapi bencana.

Pasal 29

- (1) Preservasi kuratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf b, dilakukan terhadap arsip statis yang telah mengalami kerusakan dengan cara perbaikan/restorasi dan perawatan.
- (2) Perbaikan/restorasi dan perawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di dukung oleh prasarana dan sarana sesuai dengan jenis arsip statis yang ditangani.
- (3) Pelaksanaan kegiatan perbaikan/restorasi dan perawatan arsip statis dilakukan dengan memerhatikan jenis arsip, tingkat kerusakan, dan keutuhan informasi yang dikandung dalamnya.

Pasal 30

- (1) Dalam rangka preservasi kuratif dapat dilakukan fumigasi arsip.
- (2) Fumigasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan syarat sebagai berikut:
  - a. telah melaksanakan pengendalian hama terpadu yang dibuktikan dengan laporan sesuai dengan formalir pelaporan pelaksanaan pengendalian hama terpadu; dan
  - b. telah melakukan identifikasi tanda hama perusak arsip.
- (3) Kegiatan fumigasi arsip dilakukan dengan prinsip sebagai berikut:
  - a. dilakukan oleh petugas yang terlatih dengan baik dan bersertifikat sebagai fumigator yang dibuktikan dengan sertifikat pelatihan fumigasi;
  - b. lembaga jasa yang bersertifikat untuk melakukan fumigasi;
  - c. menggunakan alat dan bahan sesuai standar fumigasi arsip; dan
  - d. pelaksanaan fumigasi berpedoman pada standar fumigasi arsip yang ditetapkan oleh ANRI.

Pasal 31

- (1) Dalam hal preservasi preventif dan preservasi kuratif belum dapat dilaksanakan secara mandiri, LKD atau pencipta arsip dapat melaksanakan secara swakelola atau dilaksanakan oleh pihak ketiga.
- (2) LKD atau pencipta arsip wajib melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan preservasi kuratif oleh pihak ketiga.



### Pasal 32

Petunjuk teknis tata cara preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 sampai dengan Pasal 31 tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB VII AKSES DAN PELAYANAN ARSIP STATIS

### Pasal 33

Untuk menjamin kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik, pemberian akses pelayanan arsip statis dilaksanakan dengan prinsip:

- a. berdasarkan hukum dan ketentuan peraturan perundang-undangan, arsip statis sudah dapat dibuka (*principle of legal authorization*);
- b. ketersediaan sarana bantu penemuan kembali arsip statis (*finding aids*), baik manual maupun elektronik;
- c. kondisi fisik dan informasi arsip statis dalam keadaan baik dan dapat digunakan;
- d. harus mempertimbangkan keamanan dan pelestarian, atau terhindar dari risiko kerusakan, kehilangan, dan vandalisme dari pengguna arsip statis;
- e. akses arsip statis dilaksanakan secara wajar, dengan pelayanan paling mendasar, tanpa biaya, kecuali dinyatakan lain/diatur dengan Pendapatan Negara Bukan Pajak;
- f. ketersediaan akses arsip statis dilakukan melalui prosedur yang jelas (transparan) kepada semua pengguna arsip statis tanpa adanya diskriminasi. apapun kebangsaannya, latar belakang, usia, kualifikasi atau kepentingan penelitiannya; dan
- g. prosedur akses harus sesederhana mungkin untuk menjamin perlindungan arsip statis dan penghilangan, perubahan, pemindahan atau perusakan.

### Pasal 34

- (1) Akses dan pelayanan arsip statis dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik.
- (2) Akses dan pelayanan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara manual atau elektronik.
- (3) Dalam hal pemberian akses dan pelayanan arsip statis dilakukan secara elektronik, LKD menggunakan aplikasi SIKN dan JIKN yang dikelola oleh ANRI.
- (4) Pemberian akses dan pelayanan arsip statis diatur dengan pembagian hak dan kewajiban antara pengguna arsip dan LKD.
- (5) Dalam rangka akses dan pelayanan arsip statis, kepala LKD menyusun dan menetapkan standar operasional prosedur.

### Pasal 35

- (1) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1), dilaksanakan dengan memperhatikan:
  - a. prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip statis;
  - b. sifat keterbukaan arsip statis;
  - c. ketertutupan arsip statis.

- (2) Apabila akses terhadap arsip statis yang berasal dari pencipta arsip terdapat persyaratan tertentu, akses dilakukan sesuai dengan persyaratan dari pencipta arsip yang memiliki arsip tersebut.

#### Pasal 36

- (1) Prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf a, digunakan sebagai dasar untuk memberikan pembatasan akses terhadap jenis arsip statis.
- (2) Pembatasan akses arsip statis dilakukan terhadap jenis arsip yang masuk kategori:
- a. arsip statis yang dapat merugikan kepentingan nasional;
  - b. arsip statis yang membahayakan stabilitas atau keamanan negara;
  - c. arsip statis yang dapat menimbulkan konflik suku, agama, ras dan antar golongan;
  - 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;
  - g. arsip statis yang dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan 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;
  - j. arsip statis yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat merugikan kepentingan hubungan 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;
  - 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); dan
  - p. arsip yang kondisinya buruk, rapuh, atau rusak sampai arsip tersebut diperbaiki dan siap untuk diakses dan dilayankan.

#### Pasal 37

- (1) Keterbukaan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf b, ditetapkan berdasarkan hukum dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang menyatakan bahwa arsip statis sudah dapat dibuka (*principle of legal authorization*).
- (2) Kategori arsip statis terbuka yang dapat diakses oleh publik meliputi:
- a. arsip statis mengenai putusan badan peradilan;
  - b. arsip statis mengenai ketetapan, peraturan, surat edaran, ataupun bentuk kebijakan lain, baik yang tidak berlaku mengikat maupun mengikat ke dalam ataupun keluar serta pertimbangan lembaga penegak hukum.
  - c. arsip statis mengenai surat perintah penghentian penyidikan atau penuntutan;
  - d. arsip statis mengenai rencana pengeluaran tahunan penegak hukum;



- e. arsip statis mengenai laporan keuangan tahunan lembaga penegak hukum;
  - f. arsip statis mengenai laporan hasil pengembalian uang hasil korupsi; dan
  - g. arsip terbuka untuk umum.
- (3) Terhadap arsip statis yang dinyatakan tertutup berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan atau karena sebab lain, kepala LKD sesuai dengan lingkup kewenangannya dapat menyatakan arsip statis menjadi terbuka setelah melewati masa penyimpanan selama 25 (dua puluh lima) tahun.
- (4) LKD 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:
- a. tidak menghambat proses penegakan hukum;
  - b. tidak mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
  - c. tidak membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
  - d. tidak mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
  - e. tidak merugikan ketahanan ekonomi nasional;
  - f. tidak merugikan kepentingan politik dan hubungan luar negeri;
  - g. tidak mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
  - h. tidak mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
  - i. tidak mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.

#### Pasal 38

- (1) Ketertutupan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf c, ditetapkan terhadap:
- a. arsip yang ditetapkan sebagai arsip statis tertutup oleh pencipta arsip ketika menyerahkan ke LKD; dan
  - b. jenis arsip yang masuk kategori:
    - 1. proses penegakan hukum;
    - 2. perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari usaha tidak sehat;
    - 3. pertahanan dan keamanan negara;
    - 4. kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
    - 5. ketahanan ekonomi nasional;
    - 6. kepentingan politik dan hubungan luar negeri;
    - 7. akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang, kecuali kepada pihak yang berhak secara hukum;
    - 8. rahasia atau data pribadi; dan
    - 9. memorandum atau surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (2) Untuk menjamin keamanan dan keselamatan arsip statis tertutup, LKD menyusun dan menetapkan daftar arsip statis tertutup berdasarkan pertimbangan dari pimpinan pencipta atau pemilik arsip sebelumnya.



- (3) Daftar arsip statis tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
- a. khazanah arsip;
  - b. nomor arsip;
  - c. deskripsi arsip;
  - d. kurun waktu;
  - e. media arsip;
  - f. jumlah arsip;
  - g. lokasi simpan arsip; dan
  - h. kondisi fisik arsip.

#### Pasal 39

- (1) Pimpinan lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya dapat menetapkan penutupan arsip statis yang sebelumnya terbuka untuk publik.
- (2) Penetapan penutupan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan cara:
  - a. melaporkan alasan penutupan secara tertulis kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah beserta daftar arsip statis yang ditutup; dan
  - b. berkoordinasi dengan pencipta arsip atau pihak yang menguasai arsip sebelumnya.
- (3) Penetapan ketertutupan arsip statis yang sebelumnya terbuka oleh LKD tidak bersifat permanen.

#### Pasal 40

- (1) Untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, kepentingan penyelidikan dan penyidikan, arsip statis yang dinyatakan tertutup dapat diakses sebelum 25 (dua puluh lima) masa penyimpanan arsip dengan kewenangan kepala LKD dengan mengacu kepada ketentuan yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.
- (2) LKD melakukan koordinasi penggunaan akses arsip statis tertutup dengan pencipta arsip atau pihak yang menyerahkan sebelum memberikan akses arsip statis tertutup kepada pengguna arsip.

#### Bagian Kedua Pelayanan Arsip Statis

#### Pasal 41

- (1) Pelayanan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1), diberikan kepada pengguna yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis pelayanan arsip statis meliputi:
  - a. penggunaan dan pemanfaatan sarana bantu penemuan kembali arsip statis, baik manual maupun elektronik;
  - b. pemberian jasa konsultasi penelusuran arsip statis;
  - c. penggunaan dan peminjaman arsip statis dalam berbagai bentuk dan media;

- d. pemberian referensi atau bacaan lain yang dapat mendukung penelitian pengguna arsip statis;
  - e. penggunaan atau pemanfaatan seluruh fasilitas layanan arsip yang tersedia, baik arsip kertas maupun nonkertas;
  - f. penyediaan jasa reproduksi/penggandaan arsip baik untuk arsip kertas maupun nonkertas; dan
  - g. penyediaan jasa transliterasi, transkripsi, alih bahasa dalam bahasa Indonesia, bahasa daerah (nusantara) maupun dalam bahasa asing.
- (3) Pelayanan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui mekanisme:
- a. layanan langsung; dan
  - b. layanan tak langsung.
- (4) Layanan langsung sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf a, diberikan kepada pengguna arsip yang datang langsung ke LKD.
- (5) Layanan tak langsung sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf b, diberikan kepada pengguna arsip yang tidak datang langsung ke LKD, tetapi mengajukan permohonan penggunaan arsip melalui korespondensi (konvensional, elektronik), faksimili, telepon, atau bentuk komunikasi elektronik lainnya.

#### Pasal 42

- (1) Terhadap layanan penggunaan dan peminjaman arsip statis tertutup untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, pengguna arsip tidak dapat melakukan penggandaan tanpa izin kepala LKD
- (2) Terhadap layanan penggunaan dan peminjaman arsip statis tertutup untuk kepentingan penyidikan dan penyelidikan berdasarkan permintaan pengadilan, pengguna arsip dapat menggandakan arsip melalui unit layanan tanpa izin kepala LKD.
- (3) Dalam hal penggunaan dan peminjaman fisik asli arsip statis tertutup untuk kepentingan penyidikan dan penyelidikan berdasarkan permintaan pengadilan, penggunaan arsip statis tertutup wajib didampingi oleh petugas layanan LKD.
- (4) Penggunaan dan peminjaman arsip asli sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lama 24 (dua puluh empat) jam, dan dapat diperpanjang sesuai dengan kepentingan peradilan.

#### Pasal 43

- (1) Dalam rangka pelayanan penggunaan arsip statis tertutup, LKD menyediakan daftar arsip statis tertutup dan prasarana dan sarana pendukung.
- (2) Daftar arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi pedoman petugas layanan dan paling sedikit memuat:
  - a. khazanah arsip;
  - b. nomor arsip;
  - c. deskripsi arsip;
  - d. tingkat perkembangan;
  - e. kurun waktu/periode arsip;
  - f. media arsip;
  - g. jumlah arsip;

- h. kondisi fisik arsip; dan
  - i. izin akses pencipta arsip.
- (3) Prasarana dan sarana pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengaturan ruang baca arsip statis tertutup yang terdiri dari:
- a. pemisahan ruang baca arsip statis tertutup dengan ruang baca arsip;
  - b. kamera pengawas yang menjangkau seluruh ruang baca arsip statis tertutup;
  - c. antar meja baca arsip statis tertutup diberi jarak 1 (satu) meter; dan
  - d. sampul untuk arsip statis tertutup diberi tanda khusus.

Pasal 44

Petunjuk teknis tata cara Akses dan Pelayanan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 sampai dengan Pasal 43 tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatan dalam Berita Daerah Kabupaten Ngawi.

Ditetapkan di Ngawi  
pada tanggal 22 April 2024

BUPATI NGAWI,

ttd.

Diundangkan di Ngawi  
pada tanggal 22 April 2024  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NGAWI,

ONY ANWAR HARSONO

ttd.

MOKH. SODIQ TRIWIDIYANTO

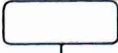
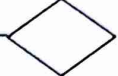

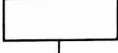

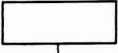
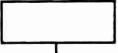
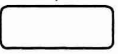
BERITA DAERAH KABUPATEN NGAWI TAHUN 2024 NOMOR 17



LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI NGAWI  
 NOMOR 17 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS

AKUISISI ARSIP STATIS

A. Diagram Alur Kegiatan Akuisisi Arsip Statis

NO.	TAHAPAN		PELAKSANA
1.	Monitoring/Penelusuran terhadap fisik dan daftar arsip yang berpotensi statis.		Unit Akuisisi LKD
2.	Verifikasi (pemeriksaan dan penilaian) terhadap daftar arsip berdasar JRA, nilai guna, dan kriteria arsip statis.		Unit Akuisisi LKD dan Pencipta arsip atau pemilik arsip/perseorangan
	- Tidak termasuk kriteria arsip statis (dikembalikan ke pencipta)		"
	- Termasuk kriteria arsip statis		"
3.	Penetapan status arsip statis.		Unit Akuisisi LKD
4.	Persetujuan penyerahan arsip statis.		Pimpinan pencipta arsip atau pemilik arsip/perseorangan
5.	Penetapan arsip statis yang akan diserahkan oleh pencipta arsip.		Pimpinan pencipta arsip atau pemilik arsip/perseorangan
6.	Pelaksanaan serah terima arsip statis sekaligus penandatanganan berita acara serah terima yang dilampiri dengan daftar arsip statis yang diserahkan.		Kepala LKD dan Pimpinan pencipta arsip atau pemilik arsip/perseorangan

Catatan :

1. Pada tahap Penelusuran, semua hasil pelaksanaan kegiatan didokumentasikan dalam bentuk laporan, dengan sistematika penyusunan sebagai berikut:

a. Identitas Pencipta Arsip Statis, dengan susunan sebagai berikut:

1) Identitas arsip lembaga, meliputi:

a) Nama resmi lembaga/instansi.

b) Nama resmi lain lembaga yang dimiliki oleh lembaga sesuai dengan aturan atau konvensi nasional yang berlaku.

c) nama lain lembaga yang dikenal mengenai entitas lembaga, (singkatan, akronim, perubahan nama dari waktu ke waktu).

d) Kode lembaga.

e) tanggal pendirian dan pembubaran lembaga.

2) Identitas arsip perseorangan, meliputi:

a) Nama resmi tokoh.

b) nama resmi lain tokoh sesuai dengan aturan atau konvensi nasional yang berlaku.

c) nama lain tokoh (nama samaran, nama kecil, perubahan nama).

d) tanggal kelahiran dan kematian/wafat tokoh.

b. Data Arsip Statis, dengan susunan sebagai berikut:

1) Jenis arsip;

2) Lokasi penyimpanan;

3) Kondisi tempat penyimpanan;

4) Kondisi fisik arsip;

5) Format arsip;

6) Volume arsip;

7) Korun waktu;

8) Penataan arsip; dan

9) Sarana bantu penemuan kembali arsip.

c. Rekomendasi, yang diberikan kepada:

1) LKD

Rekomendasi yang diberikan agar segera melakukan tindakan:

a) penyelamatan arsip statis.

b) akuisisi arsip statis.

c) perawatan arsip statis.

d) pemberian bimbingan teknis penyerahan arsip statis.

e) monitoring secara periodik.

2) Pencipta arsip dan Pemilik arsip/perseorangan

Rekomendasi yang diberikan agar segera melakukan tindakan:

a) penyerahan arsip statis ke LKD.

b) pemeliharaan dan pengamanan arsip statis.

c) perawatan arsip statis.

d) koordinasi dengan LKD terkait penyerahan arsip statis.

e) autentikasi arsip statis yang akan diserahkan.

2. Contoh Daftar Arsip Statis

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

Pencipta/Pemilik :..... (1) .....

No.	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah Arsip	Keterangan
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Pencipta/Pemilik Arsip

( Nama )

..... (8) .....

Kepala LKD

( Nama )

NIP.....

Cara pengisian :

- (1) : Nama pencipta/pemilik arsip.
- (2) : Nomor urut jenis arsip.
- (3) : Kode Klasifikasi Arsip.
- (4) : Uraian isi informasi yang terkandung dalam arsip.
- (5) : Tahun terciptanya arsip.
- (6) : Jumlah arsip yang diserahkan (berkas/bundel/folder/boks).
- (7) : Kekhususan arsip (asli/kopi/kondisi arsip rapuh/tidak lengkap).
- (8) : Tempat dan tanggal pembuatan.

B. Daftar Pencarian Arsip

1. Contoh pengumuman DPA

<b>PENGUMUMAN DAFTAR PENCARIAN ARSIP</b>	
Dalam rangka penyelamatan terhadap arsip yang dicari keberadaannya sesuai amanat Pasal 34 ayat (3) dan ayat (4) Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, saya yang bertanda tangan di bawah ini:	
Nama	: .....
N I P	: .....
Jabatan	: .....
Dengan ini, mengumumkan Daftar Pencarian Arsip sebagaimana terlampir. Bagi pihak yang memiliki atau menemukan arsip harus memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan arsip yang masuk dalam DPA kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi, dengan ketentuan arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.	
Ngawi, .....	
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN NGAWI	
Ttd	
.... Nama .....	
.... Pangkat ....	
NIP. ....	



2. Contoh DPA

DAFTAR PENCARIAN ARSIP

Pencipta/Pemilik :..... (1) .....

No.	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Media Arsip	Kurun Waktu	Jumlah Arsip	Keterangan
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

..... (9) .....  
Kepala LKD

( Nama )  
NIP.....

Cara pengisian :

- (1) : Nama pencipta/pemilik arsip.
- (2) : Nomor urut jenis arsip.
- (3) : Kode Klasifikasi Arsip.
- (4) : Uraian isi informasi yang terkandung dalam arsip.
- (5) : Media rekam arsip (Kertas, Foto, Video, Rekaman Suara, dll).
- (6) : Tahun terciptanya arsip.
- (7) : Jumlah arsip yang diserahkan (berkas/bundel/folder/boks).
- (8) : Kekhususan arsip (asli/kopi/kondisi arsip rapuh/tidak lengkap).
- (9) : Tempat dan tanggal pembuatan.

**BUPATI NGAWI,**

ttd.

**ONY ANWAR HARSONO**

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI NGAWI  
NOMOR 17 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS

URAIAN PROSEDUR DAN/ATAU DIAGRAM ALUR PENYUSUNAN SARANA  
BANTU TEMU KEMBALI

A. *GUIDE* ARSIP STATIS

*Guide* arsip statis memuat uraian informasi mengenai khazanah arsip statis yang tersimpan di LKD dan uraian informasi yang disusun secara tematis. *Guide* arsip statis terdiri dari:

1. *Guide* Arsip Statis Khazanah

*Guide* Arsip Statis Khazanah memuat uraian informasi mengenai khazanah arsip statis dan/atau sebagian arsip yang dimiliki dan disimpan oleh LKD.

Uraian informasi dalam *Guide* Arsip Statis Khazanah memuat:

- a. pencipta arsip (*provenance*): menguraikan riwayat pencipta arsip.
- b. periode penciptaan arsip : kurun waktu terciptanya arsip.
- c. volume arsip : menjelaskan jumlah khazanah arsip.
- d. uraian isi : menguraikan materi khazanah arsip.
- e. contoh arsip disertai nomor dan uraian deskripsi arsip.

contoh *guide* Arsip Statis Khazanah:

*Guide Arsip Statis Khazanah "Arsip Lembaga Pemerintah Pusat Periode Republik Indonesia 1946-1956", Jilid I, ANRI 2004.*

keterangan:

*Guide* arsip statis khazanah ini memuat keseluruhan informasi arsip statis tentang lembaga pemerintah pusat pada periode Pemerintahan Republik Indonesia yang tercipta pada tahun 1946-1956 yang disimpan di ANRI, jilid 1, yang diterbitkan ANRI pada 2004.

2. *Guide* Arsip Statis Tematis

*Guide* Arsip Statis Tematis memuat uraian informasi mengenai suatu tema tertentu, yang sumbernya berasal dari beberapa khazanah arsip statis yang disimpan di LKD.

Uraian informasi dalam *Guide* Arsip Statis Tematis memuat:

- a. pencipta arsip (*provenance*) .
- b. periode penciptaan arsip.
- c. nomor arsip dan uraian deskripsi arsip.
- d. uraian isi ringkas sesuai tema *guide* arsip statis tematik.

Contoh *Guide* Arsip Statis Tematis:

*Guide Arsip Statis Tematis "Pasang Surut Kabinet Periode 1945-1950", ANRI, 2004.*

Keterangan:

*Guide* arsip statis tematis ini memuat informasi arsip statis tentang tema yang berkaitan dengan Pasang Surut Kabinet di Negara Republik Indonesia, yang tercipta pada Periode 1945-1950. Sumber data berasal dari beberapa khazanah arsip statis yang disimpan di ANRI, dan diterbitkan oleh ANRI pada Tahun 2004.

3. Alur Kegiatan Penyusunan *Guide* Arsip Statis

NO.	TAHAPAN	PELAKSANA
1.	<b>Identifikasi</b> <sup>(1)</sup> daftar arsip statis dan inventaris arsip statis.	Tim Penyusun
2.	<b>Penyusunan Rencana Teknis</b> <sup>(2)</sup> pembuatan <i>Guide</i> Arsip Statis.	Tim Penyusun
3.	<b>Penelusuran Sumber Arsip</b> <sup>(3)</sup> .	Tim Penyusun
4.	<b>Penulisan <i>Guide</i> Arsip Statis Khazanah</b> <sup>(4)</sup> .	Tim Penyusun
5.	<b>Penilaian dan Penelaahan</b> <sup>(5)</sup> <i>Guide</i> Arsip Statis yang telah disusun.	Tim Penyusun dan pimpinan unit pengolahan
	- Kurang lengkap ( <b>Perbaiki Berdasarkan Hasil Penilaian dan Penelaahan</b> ) <sup>(6)</sup> .	Tim Penyusun
	- Sudah lengkap/telah diperbaiki.	Tim Penyusun
6.	<b>Pengesahan</b> <sup>(7)</sup> .	Pimpinan unit pengolahan

Keterangan:

(1) Identifikasi

Melakukan identifikasi pada daftar arsip statis dan inventaris arsip statis untuk mengetahui hal-hal yang berkaitan dengan:

- (a) pencipta arsip (*provenance*);
- (b) periode penciptaan arsip;
- (c) volume arsip; dan
- (d) sistem penataan dan kondisi fisik arsip.



(2) Penyusunan Rencana Teknis

Menguraikan perkiraan rincian yang berkaitan dengan pembuatan *Guide Arsip Statis*, seperti:

- (a) jadwal kegiatan;
- (b) langkah-langkah kegiatan atau tahapan kerja;
- (c) peralatan;
- (d) sumber daya manusia pelaksana; dan
- (e) biaya.

(3) Melaksanakan Penelusuran Sumber Arsip

Mengumpulkan data dan referensi melalui penelusuran terhadap daftar arsip statis dan inventaris arsip statis.

(4) Penulisan *Guide Arsip Statis*

Skema penulisan meliputi:

- (a) judul;
- (b) kata pengantar;
- (c) daftar isi;
- (d) pendahuluan;
- (e) daftar pustaka;
- (f) uraian informasi (khazanah dan/atau tema);
- (g) indeks; dan
- (h) daftar singkatan.

(5) Penilaian dan Penelaahan

Meninjau kembali draft *Guide Arsip Statis* bersama pimpinan unit pengolahan arsip statis dengan menilai dan menelaah isi materi dan redaksi yang telah disusun.

(6) Perbaikan berdasarkan Hasil Penilaian dan Penelaahan

Memperbaiki dan menyempurnakan isi materi dan redaksi *Guide Arsip Statis* berdasarkan hasil penilaian dan penelaahan.

(7) Pengesahan

Penandatanganan oleh pimpinan unit pengolahan arsip statis.

## B. DAFTAR ARSIP STATIS

Daftar Arsip Statis sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip memuat uraian informasi dekripsi arsip statis yang meliputi:

1. nomor arsip;
2. bentuk redaksi;
3. isi ringkas;
4. kurun waktu penciptaan;
5. tingkat perkembangan;
6. jumlah arsip; dan
7. kondisi arsip.

Contoh Daftar Arsip Statis:

*Daftar Arsip Statis "Kabinet Perdana Menteri Republik Indonesia Periode 1950-1968", ANRI, 2004.*

Keterangan:

Daftar arsip statis ini memuat informasi deskripsi arsip statis tentang Kabinet Perdana Menteri Republik Indonesia yang tercipta pada periode 1950-1968, yang disimpan di ANRI dan diterbitkan oleh ANRI pada Tahun 2004.

Sedangkan langkah-langkah penyusunan Daftar Arsip Statis dilakukan sebagai berikut:

1. Identifikasi arsip

Mengidentifikasi informasi arsip statis yang akan diolah dan dibuat sarana bantu penemuan kembali. Hal ini dilakukan untuk mengetahui hal-hal yang berkaitan dengan:

- a. pencipta arsip;
- b. sistem penataan;
- c. jenis arsip;
- d. kurun waktu;
- e. jumlah/volume arsip; dan
- f. kondisi fisik arsip.

2. Penyusunan rencana teknis

Rencana teknis disusun berdasarkan hasil identifikasi yang telah dilakukan. Rencana teknis terkait dengan:

- a. jadwal kegiatan;
- b. tahapan kerja;
- c. peralatan;
- d. sdm pelaksana; dan
- e. pembiayaan.

3. Melaksanakan penelusuran sumber data

Penelusuran sumber data dilakukan terhadap sumber tertulis atau referensi yang relevan dengan objek arsip yang akan dibuat daftar arsip

4. Penyusunan skema sementara pengaturan arsip

Skema sementara pengaturan arsip disusun berdasarkan asas aturan asli. Apabila asas aturan asli tidak ditemukan, skema disusun berdasarkan fungsi organisasi/peran pencipta arsip atau subjek arsip dengan memperhatikan asas/prinsip alternatif.

5. Rekonstruksi arsip

Terhadap arsip yang sudah tersusun sesuai dengan aturan asli tidak perlu dilakukan rekonstruksi arsip. Sedangkan terhadap arsip yang susunannya telah mengalami perubahan maka perlu dilakukan rekonstruksi arsip sesuai dengan skema sementara pengaturan arsip.

6. Deskripsi arsip statis

Deskripsi arsip statis untuk menggambarkan unit informasi arsip. Yang perlu diperhatikan dalam mendeskripsi arsip, antara lain:

- a. kemudahan pengguna arsip dalam mengakses;
- b. bentuk, media, dan pencipta arsip; dan
- c. tingkat atau hirarki unit informasi arsip.

Sedangkan Deskripsi arsip memuat:

- a. jenis arsip/bentuk redaksi;
- b. ringkasan informasi;
- c. kurun waktu;
- d. tingkat keaslian; dan
- e. jumlah.

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.

Contoh Deskripsi Arsip Statis:

Kabinet Perdana Menteri	1
<u>Surat-surat<sup>1</sup>dari DPR tentang</u> <u>pernyataanpengunduran diri wakil</u> <u>presiden<sup>2</sup>sejak 1 Desember 1956<sup>3</sup>. Asli,</u> <u>Salinan<sup>4</sup></u>	
	<u>1 sampul<sup>5</sup></u>

Keterangan:

1. Bentuk redaksi;
  2. Ringkasan informasi;
  3. Kurun waktu;
  4. Tingkat keaslian; dan
  5. Jumlah.
7. Manuver/Penyatuan informasi arsip
- Manuver dilakukan secara manual dan elektronik dengan mengacu pada skema sementara pengaturan arsip.
- a. manuver informasi arsip statis secara manual dilakukan dengan mengelompokkan kartu deskripsi sesuai dengan skema sementara pengaturan arsip.
  - b. manuver informasi arsip statis secara elektronik dilakukan dengan cara mengelompokkan informasi pada sistem aplikasi komputer.
8. Penyusunan skema definitif pengaturan arsip
- Skema definitif pengaturan arsip disusun setelah diketahui secara pasti struktur pengaturan dari hasil manuver informasi arsip statis.
9. Penomoran definitif
- Memberikan 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.
10. Manuver fisik dan penomoran arsip
- Penggabungan arsip sesuai dengan nomor definitif pada kartu deskripsi dan aplikasi komputer, selanjutnya dilakukan pemberian nomor pada arsip.



11. Pemberian label arsip dan penataan dalam boks arsip

Memberi label pada arsip terdiri atas: nama pencipta dan nomor arsip dan dilanjutkan dengan penataan arsip ke dalam boks arsip.

12. Pemberian label boks dan penataan boks arsip

Label boks memuat keterangan:

- a. nama pencipta arsip;
- b. periode arsip
- c. nomor urut boks; dan
- d. nomor urut arsip.

Contoh label boks:

PENCIPTA ARSIP : .....
Tahun : .....
Nomor Boks : .....
NomorArsip : .....

13. Penulisan *draft* Daftar Arsip Statis

*Draft* Daftar Arsip Statis memuat:

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

14. Penilaian dan uji petik

Pimpinan unit pengolahan arsip melakukan penilaian dan uji petik terhadap *draft* Daftar Arsip Statis terkait dengan ketepatan redaksi dan kecepatan penemuan kembali arsip.

15. Perbaikan berdasarkan hasil dan uji petik

Jika terdapat koreksi pada substansi dan redaksi dilakukan perbaikan berdasarkan hasil penilaian dan uji petik Daftar Arsip Statis,.

16. Pengesahan Daftar Arsip Statis

Daftar Arsip Statis yang telah diperbaiki ditandatangani oleh Pimpinan unit pengolahan arsip sebagai tanda pengesahan.

### C. INVENTARIS ARSIP

Susunan Inventaris Arsip sebagai berikut:

1. Pendahuluan : memuat uraian sejarah, tugas, dan fungsi/peran pencipta arsip, riwayat arsip, sistem penataan arsip, volume arsipnya, pertanggungjawaban teknis penyusun inventaris, dan daftar pustaka.
2. Daftar Arsip Statis.

3. Lampiran : 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).

#### D. INVENTARIS ARSIP

Sedangkan langkah-langkah penyusunan Inventaris Arsip dilakukan sebagai berikut:

##### 1. Identifikasi arsip

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

- a) sejarah, fungsi/peran, dan tugas pencipta arsip serta riwayat arsip;
- b) sistem penataan;
- c) jumlah/volume;
- d) jenis dan kondisi fisik; dan
- e) kurun waktu.

##### 2. Penyusunan rencana teknis

Rencana teknis disusun berdasarkan identifikasi arsip yang telah dilakukan. Rencana teknis terkait dengan:

- a) waktu;
- b) peralatan;
- c) sdm pelaksana; dan
- d) pembiayaan.

##### 3. Penelusuran sumber data

Melakukan penelusuran sumber data terkait dengan objek arsip dalam rangka penyusunan skema sementara pengaturan arsip.

##### 4. Penyusunan skema sementara pengaturan arsip

Penyusunan skema sementara ini untuk digunakan sebagai dasar pengelompokan informasi dan fisik arsip.

##### 5. Rekonstruksi arsip

Terhadap arsip yang sudah tersusun sesuai dengan aturan asli tidak perlu dilakukan rekonstruksi arsip. Sedangkan terhadap arsip yang susunannya telah mengalami perubahan maka perlu dilakukan rekonstruksi arsip sesuai dengan skema sementara pengaturan arsip

##### 6. Deskripsi Arsip

Menuliskan elemen data yang terkandung dalam arsip secara lengkap yang mengacu pada standar deskripsi arsip statis.

##### 7. Penyusunan skema definitif pengaturan arsip

Apabiladari hasil pendeskripsian arsip 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.

8. Manuver/penyatuan informasi dan fisik arsip  
Melakukan pengelompokkan arsip sesuai dengan skema definitif pengaturan arsip.
9. Penomoran definitif  
Memberikan nomor definitif pada kartu deskripsi dan arsipnya
10. Pemberian label arsip dan penataan dalam boks arsip  
Melakukan pemberian label pada arsip (terdiri: nama pencipta dan nomor arsip) yang dilanjutkan dengan penataan arsip ke dalam boks arsip.
11. Pemberian label boks dan penataan boks arsip  
Label boks memuat keterangan:
  - a) nama pencipta arsip;
  - b) periode arsip
  - c) nomor urut boks; dan
  - d) nomor urut arsip
12. Penulisan *draft* Inventaris Arsip  
*Draft* Daftar Arsip Statis memuat:
  - a) Judul Inventaris Arsip;
  - b) Kata pengantar;
  - c) Daftar isi;
  - d) Pendahuluan (memuat sejarah organisasi, sejarah arsip dan pertanggungjawaban pengolahan arsip statis);
  - e) Uraian deskripsi arsip statis;
  - f) Daftar pustaka;
  - g) Lampiran (memuat indeks, daftar singkatan, daftar istilah asing, konkordan dan struktur organisasi); dan
  - h) Penutup.
13. Penilaian dan uji petik  
Pimpinan unit pengolahan arsip melakukan penilaian dan uji petik terhadap *draft* Inventaris Arsip terkait dengan ketepatan redaksi dan kecepatan penemuan kembali arsip.
14. Perbaikan berdasarkan hasil dan uji petik  
Jika terdapat koreksi pada substansi dan redaksi dilakukan perbaikan berdasarkan hasil penilaian dan uji petik Inventaris Arsip.
15. Pengesahan Inventaris Arsip  
Daftar Arsip Statis yang telah diperbaiki ditandatangani oleh Pimpinan unit pengolahan arsip sebagai tanda pengesahan.

BUPATI NGAWI,

ttd.

ONY ANWAR HARSONO



LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI NGAWI  
NOMOR 17 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS

PENGOLAHAN ARSIP STATIS

I. PRESERVASI PREVENTIF

Tujuan utama kegiatan Perservasi Preventif adalah untuk mencegah dan memperlambat kerusakan yang terjadi pada arsip statis. Langkah-langkah pelaksanaan kegiatan Preservasi Preventif sebagai berikut:

A. Penyimpanan

1. Standar Gedung Depot Arsip

a. Lokasi Depot

- 1) menghindari daerah yang memiliki struktur tanah labil, daerah rawan bencana, kawasan industri, pemukiman penduduk, bekas hutan dan perkebunan;
- 2) tidak berdekatan dengan instalasi strategis, seperti instalasi militer, lapangan terbang dan rel kereta api;
- 3) menghindari lingkungan yang beresiko tinggi terhadap bahaya kebakaran, seperti pemukiman padat dan penyimpanan bahan yang mudah meledak.

b. Struktur Depot

- 1) mempertahankan kestabilan kondisi ruang penyimpanan
- 2) menerapkan sistem pengaman (memasang CCTV) dan memasang alat pelindung bahaya kebakaran, seperti *heat/smokedetection*, *firealarm*, *extinguisher*, dan *sprinklersystem*.
- 3) memiliki saluran/drainase yang baik.
- 4) dilengkapi pintu darurat.

c. Ruangan Depot

- 1) memisahkan ruang penyimpanan arsip kertas dan non kertas.
- 2) menggunakan alat pendingin ruangan/*Air Conditioner* dan alat pembersih udara (*air cleaner*).
- 3) dilengkapi alat pengukur suhu dan kelembaban, seperti *thermohygrometer/thermohygrograph*, *dehumidifier*.

d. Rak Arsip

- 1) terbuat dari bahan anti karat
- 2) mengatur jarak rak

e. Boks/*Container* Arsip

- 1) menggunakan boks arsip sesuai standar.
- 2) melengkapi peralatan penyimpanan arsip sesuai dengan karakteristik arsip, seperti laci peta, rak non magnetik untuk menyimpan arsip video, amplop untuk menyimpan arsip foto.

## 2. Penanganan Arsip

- a. menciptakan ketertiban di ruang pengolahan, seperti tidak membawa makanan, minuman, dan merokok. Tangan harus bebas dari air, makanan, dan minyak serta kotoran lainnya.
- b. pemindahan arsip dalam jumlah banyak menggunakan troli.
- c. menerapkan peraturan penggunaan arsip di ruang layanan melalui publikasi atau poster.
- d. untuk kegiatan pameran sebaiknya menggunakan salinan/kopi.

## B. Pengendalian Hama Terpadu

### 1. Inspeksi/Survei Bangunan dan Koleksi Arsip

Kegiatan Inspeksi/survei terhadap bangunan dan koleksi arsip dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam setahun.

- a. Inspeksi/Survei Bangunan  
untuk mengetahui bagian bangunan yang bocor atau retak dan mendeteksi keberadaan jamur dan binatang perusak arsip (tikus, serangga).
- b. Inspeksi Koleksi Arsip  
untuk mengetahui kondisi fisik arsip dari kemungkinan masalah yang dialami, seperti robek, berlubang, dan noda jamur.

### 2. Sanitasi Ruang Penyimpanan dan Peralatan

menjaga kebersihan ruang dan peralatan yang dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam setahun dengan cara membersihkan fasilitas ruangan dan peralatan secara menyeluruh. Untuk kegiatan ini dapat menggunakan sikat, sapu, *vacum cleaner*.

### 3. Seleksi Arsip Masuk

memanfaatkan ruang transit untuk menyeleksi dan memeriksa arsip yang baru masuk/diserahkan. Hal ini dilakukan untuk mengetahui adanya tanda hama perusak arsip.

### 4. Pemantauan dan Pengendalian

mengumpulkan informasi munculnya potensi hama perusak dan menentukan tindakan pengendalian dengan menggunakan bahan kimia maupun peralatan khusus.

## C. Reproduksi

Kegiatan reproduksi dilakukan terhadap jenis arsip kondisinya sudah mulai rusak dan/atau sering digunakan dalam pelayanan arsip statis.

### 1. Penggandaan

- a. penggandaan dilakukan dengan cara membuat salinan/kopi arsip dengan menggunakan media yang sama.
- b. menggunakan peralatan yang sesuai dengan fisik arsip yang akan digandakan.
- c. hasil penggandaan tidak mengurangi format atau identik dengan arsip asli.

d. Hasil penggandaan arsip statis diberikan tanda autentik sesuai dengan media arsip statis, yaitu:

- 1) arsip media kertas, tanda autentik dapat dilakukan melalui 3 (tiga) cara, yaitu:
  - a. membuat pernyataan tertulis;
  - b. cap/stempel LKD; dan/atau
  - c. *watermark*(menggunakan lambang Daerah) atau dengan tanda tertentu yang tidak menutupi informasi arsip.
- 2) arsip rekaman suara, video, film, tanda autentik dapat dilakukan melalui 3 (tiga) cara, yaitu:
  - a. membuat pernyataan tertulis;
  - b. *watermark* (menggunakan lambang Daerah); dan/atau
  - c. metode lain sesuai perkembangan teknologi linformasi dan komunikasi.
- 3) Arsipelektronik, tanda autentik dapat dilakukan melalui 4 (empat) cara, yaitu:
  - a. membuat pernyataan tertulis;
  - b. *watermark*(menggunakan lambang Daerah);
  - c. digital enkripsi; dan/atau
  - d. metode lain sesuai perkembangan teknologi linformasi dan komunikasi.

## 2. Alih Media Dengan Metode Konversi

Kegiatan ini meliputi semua proses pelaksanaan alih media dengan cara mengkonversi arsip ke dalam bentuk digital sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, yang dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) alih media dengan metode konversi arsip statis ke dalam bentuk digital, dilaksanakan dengan cara konversi arsip ke dalam format digital, dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- 2) metode konversi arsip statis ke dalam bentuk digital harus menjamin keautentikan arsip hasil konversi dan memenuhi karakteristik arsip digital.
- 3) konversi arsip ke dalam format digital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan prasarana dan sarana yang sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi dengan ketentuan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. dapat menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai aslinya;
  - b. melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan, dan keteraksesan informasi elektronik dalam penyelenggaraan sistem elektronik;
  - c. beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik;



- d. dilengkapi dengan prosedur atau petunjuk yang diumumkan dengan bahasa informasi atau simbol yang dapat dipahami; dan
- e. memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan, kejelasan, dan keberanggungjawaban prosedur atau petunjuk.

Pelaksanaan Alih Media Dengan Metode Konversi dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

a. Prapelaksanaan Konversi

menyusun program dan rencana terkait tahapan konversi sesuai dengan bentuk dan media arsip yang mendasar pada:

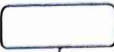
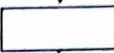
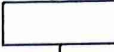
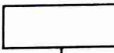
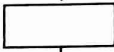
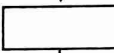
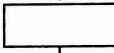
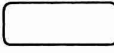
- 1) fisik dan informasi arsip yang akan dikonversi.
- 2) standar kualitas dan format file hasil konversi;
- 3) standar peralatan (*scanner, software, storage*); dan
- 4) penunjukan SDM pelaksana kegiatan.

Standar kualitas dan format hasil Alih Media Dengan Metode Konversi:

No.	Jenis Arsip	Tipe file hasil alih media	
		Sesuai Kebutuhan Preservasi	Sesuai Kebutuhan Untuk Akses
1	2	3	4
1.	Arsip media kertas	300dpi, 24 bitcolor, TIFF uncompressed	300dpi, 24 bitcolor, JPG/PDF
2.	ArsipFoto	600dpi, 24 bitcolor, TIFF uncompressed	600dpi, 24 bitcolor, JPG/PDF
3.	ArsipKartografiatauKearsitekturan	400dpi, 24 bitcolor, TIFF uncompressed	400dpi, 24 bitcolor, JPG/PDF
4.	ArsipRekamanSuara	WAV; 192kbps; 44,1Hz	MP3; 192kbps; 44,1Hz
5.	Citra Bergerak (film reel)	AVI/MXF; 25fps, 1080 fullHDcolor [RAW File – (file Video terpisahdengan file Audio)]	MP4; 25fps, 720 HD (Video – Audio tersinkronisasi)
6.	Video (Kaset)	AVI; 25fps	MP4; 25fps
7.	Lukisan, Pamflet, Poster	600dpi, 24 bitcolor, TIFF uncompressed	600dpi, 24 bitcolor, JPG/PDF

b. Pelaksanaan Konversi

Alur pelaksanaan kegiatan alih media arsip statis dengan metode konversi dilakukan tahapan:

NO.	TAHAPAN		PELAKSANA
1.	Menyiapkan arsip yang akan dialih media dengan metode konversi.		Pelaksana
2.	Mengatur standar kualitas dan format hasil alih media.		Pelaksana
3.	Melakukan alih media dengan metode konversi sesuai kebutuhan dan melakukan kendali mutu serta memberi watermark jika diperlukan.		Pelaksana
4.	Memberikan identitas file arsip hasil konversi sesuai dengan identitas arsip aslinya.		Pelaksana
5.	Menyimpan/mencatat file arsip hasil konversi ke dalam data base.		Pelaksana
6.	Menggandakan file arsip hasil alih media ke dalam bentuk digital.		Pelaksana
7.	Membuat daftar arsip statis hasil alih media dengan metode konversi.		Pelaksana
8.	Melaporkan hasil alih media kepada pimpinan unit pengolahan arsip statis		Pelaksana dan Pimpinan unit pengolahan

c. Pasca Konversi

Kegiatan yang dilakukan Pasca Konversi meliputi:

- 1) memasukkan metadata terhadap objek digital sesuai dengan ketentuan standar deskripsi arsip;
- 2) membuat *indexing* dengan menggunakan sarana *optical character recognition (OCR)* dalam rangka memudahkan akses;
- 3) menjamin keautentikan objek digital hasil konversi arsip statis;
- 4) kendali mutu atas kesesuaian objek digital dengan metadata; dan

- 5) perlindungan dan pengamanan arsip statis hasil konversi dalam format digital dengan melaksanakan pencadangan hasil secara berkala.

LKD memberikan tanda autentik terhadap arsip hasil alih media arsip statis dengan metode konversi ke dalam bentuk digital, melalui 4 (empat) cara, yaitu:

- a) membuat pernyataan tertulis;
- b) watermark (menggunakan lambang Daerah);
- c) digital enkripsi; dan/atau
- d) metode lain sesuai perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

#### D. Perencanaan Menghadapi Bencana

Perencanaan menghadapi bencana dilakukan guna meminimalisir kerusakan arsip dari bencana, yang meliputi kegiatan:

##### 1. Pencegahan/Mitigasi Bencana

- a. melakukan inspeksi bangunan dan faktor lain yang berpotensi menimbulkan bencana;
- b. perawatan secara rutin bagian bangunan dan wilayah sekitarnya terutama atap, pitu, jendela dan jaringan listrik;
- c. memasang alat pendeteksi api, *extinguishing system*/sistem pemadaman, dan alarm pendeteksi air;
- d. pada kondisi tertentu yang beresiko, membuat pengaturan khusus untuk memastikan keamanan arsip dan bangunan, seperti saat renovasi bangunan;
- e. membuat salinan bagi arsip penting;
- f. menyusun pedoman pengelolaan arsip di lingkungan pencipta arsip sebagai langkah pencegahan mengurangi risiko bencana;
- g. pelaksanaan penataan dan pemeliharaan prasarana dan sarana kearsipan yang meliputi standar minimal gedung arsip, ruang penyimpanan arsip, dan peralatan kearsipan; dan
- h. penyelenggaraan penyuluhan penanggulangan bencana.

##### 2. Persiapan

- a. menyiapkan dan merawat perlengkapan yang diperlukan ketika bencana;
- b. memberikan pelatihan bagi tim penanganan bencana.;
- c. menyiapkan dan memperbaharui dokumentasi terkait:
  - 1) *Layout* bangunan yang memuat lokasi rak (termasuk arsip yang dijadikan prioritas), lokasi sumber listrik/air, dan pintu keluar.
  - 2) Daftar nama, alamat, dan nomor telepon tim tanggap bencana, konservator yang terlatih atau pihak-pihak lain yang dapat mendukung ketika terjadi bencana.
- d. melakukan sosialisasi *disaster plan*.



### 3. Respon

- a. mengikuti prosedur darurat untuk menyalakan alarm dan evakuasi personel.
- b. hubungi kepala tim tanggap darurat.
- c. tidak memasuki area penyimpanan jika belum diizinkan. setelah izin diberikan membuat perkiraan kerusakan dan perlengkapan yang diperlukan untuk perbaikan.
- d. stabilkan lingkungan untuk mencegah pertumbuhan jamur.
- e. menyiapkan tempat untuk perbaikan arsip, seperti membungkus arsip yang membutuhkan *freezing*, mengeringkan arsip yang basah dan perbaikan lainnya yang diperlukan.

### 4. Pemulihan/*Recovery*.

- a. membuat program untuk memperbaiki bangunan/tempat dan arsip yang rusak hingga menjadi stabil dan dapat digunakan kembali.
- b. menentukan prioritas tindakan perbaikan dan meminta saran dari konservator untuk mencari metode terbaik guna mendapatkan perkiraan biaya.
- c. membersihkan dan merehabilitasi ruang simpan arsip.
- d. analisis bencana dan perbaiki *disasterplan* berdasarkan pengalaman.
- e. berbagi informasi dan pengalaman dengan pihak lain.

Untuk mendukung perencanaan menghadapi bencana, LKD dan pencipta arsip dapat berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang menangani urusan kebencanaan, guna melaksanakan perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana.

Perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana dilaksanakan dalam situasi terdapat potensi terjadi bencana.

Dalam situasi terdapat potensi terjadi bencana kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana dilakukan melalui:

- a. kesiapsiagaan; dan
- b. mitigasi bencana.

Kesiapsiagaan dilakukan untuk memastikan upaya yang cepat dan tepat dalam menghadapi kejadian bencana, yang dilakukan melalui:

- a. penyusunan rencana penanggulangan kedaruratan bencana;
- b. pengorganisasian, penyuluhan, pelatihan, dan gladi tentang mekanisme tanggap darurat perlindungan dan penyelamatan arsip;
- c. penyiapan lokasi evakuasi;
- d. penyusunan data akurat, informasi, dan pemutakhiran;
- e. prosedur tetap tanggap darurat bencana; dan
- f. penyediaan dan penyiapan bahan, barang, dan peralatan untuk pemenuhan pemulihan prasarana dan sarana kearsipan.

## II. PRESERVASI KURATIF

Tujuan preservasi kuratif adalah memperbaiki/merawat arsip yang mulai/sudah rusak dan kondisinya memburuk, sehingga dapat memperpanjang usia arsip statis. Tindakan kuratif dalam konteks preservasi arsip statis dilakukan setelah tindakan preventif dilakukan secara maksimal.

Kegiatan Preservasi Kuratif dilakukan dengan tindakan perbaikan/restorasi dan fumigasi arsip.

### A. Perbaikan/Restorasi Arsip

No.	Jenis Arsip	Alat/Bahan	Metode Perbaikan
1	2	3	4
1.	Tekstual	a. tisu pelapis b. bahan perekat c. filmoplast d. kalsium karbonat	1) deasidifikasi 2) menambal/ menyambung 3) <i>leafcasting</i> 4) <i>paper splitting</i> dan <i>sizing</i> 5) enkapsulasi 6) penjilidan dan pembuatan kotak pembungkus arsip ( <i>portepel</i> );
2.	Bentuk Khusus		
	a. kartografi dan Kearsitekturan	1) tisu pelapis 2) bahan perekat 3) plastik astralon 4) kertas <i>conqueror</i> 5) kertas handmade 6) bahan perekat 7) kain <i>lematex cloth</i>	a) tradisional b) <i>lematex cloth</i>
	b. foto	1) kain halus 2) <i>negative cleaner/film cleaner (isopropanol, hidrofluoroeter)</i>	menggosok dengan perlahan menggunakan kain halus
	c. film	1) <i>spacing tape</i> atau <i>film cement</i> 2) <i>isopropilalkohol</i> 3) <i>sodium polymetaphosphate</i> 4) <i>sodium sulfite</i> 5) <i>sodium metabisulfite</i> 6) <i>blower fan</i>	a) menyambung ( <i>spacer</i> ) b) <i>clening film</i> c) <i>rewashing film</i> d) <i>unblocking</i> e) <i>dry cleaning</i>
	d. video	1) <i>video cassette evaluator/cleaner</i> 2) <i>tape cleaner</i> 3) <i>pellon</i>	memeriksa dan membersihkan video
	e. rekaman suara	<i>swab/kain penyeka isopropanol.</i>	reklamasi (mengurangi suara bising, Equalisasi, dan pengeditan buny letupan)

## B. Fumigasi Arsip

Fumigasi Arsip dapat dilakukan apabila telah melaksanakan pengendalian hama terpadu dan identifikasi munculnya tanda hama perusak arsip.

Pelaksanaan Fumigasi Arsip dapat dilakukan dengan menggunakan fumigan dari bahan Kimia, antara lain *Ethylene Oksida*, *Methyl Bromide*, *Phosphine (PH<sub>3</sub>)*, *Sulphuryl Fluoride (SF)*, dan *Thymol Cristal*.

Di antara bahan bahan fumigasi tersebut diatas, disarankan menggunakan *phospine* dengan dosis 1-2 tabletper m<sup>3</sup> dan waktu fumigasi dilakukan selama 3 - 5 hari.

BUPATI NGAWI,

ttd.

ONY ANWAR HARSONO



LAMPIRAN IV  
PERATURAN BUPATI NGAWI  
NOMOR 17 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS

AKSES DAN PELAYANAN ARSIP STATIS

I. AKSES ARSIP STATIS

Dalam hal tertentu pemberian hak akses kepada pengguna arsip memerlukan persetujuan dari Kepala LKD. Jenis arsip yang aksesnya perlu mendapat persetujuan khusus dari Kepala LKD meliputi:

- A. Arsip yang aksesnya harus mendapatkan persetujuan dari pemilik arsip sebelumnya;
- B. Arsip yang berhubungan dengan tapal batas wilayah atau negara;
- C. Arsip yang berhubungan dengan pertanahan;
- D. Arsip yang belum selesai diolah (sedang diinventarisasi atau sedang dalam perawatan atau pelestarian); dan
- E. Akses terhadap arsip yang belum tersedia sarana bantu penemuan kembali arsip (*findingaids*) dan arsip yang akan digunakan dalam keadaan rusak.

Persetujuan akses arsip diatas berlaku untuk pemberian hak akses kepada pengguna yang memanfaatkan publikasi arsip statis melalui aplikasi SIKN dan JIKN.

II. PELAYANAN ARSIP STATIS

A. Layanan Langsung

1. Setiap pengguna arsip wajib mengisi formulir pendaftaran pengunjung atau buku tamu.
2. Pemberian layanan arsip statis kepada pengguna dapat dilaksanakan setelah memenuhi syarat sebagai pengguna arsip statis yang sah dengan cara:
  - a. mengisi formulir pendaftaran pengguna arsip statis atau buku tamu yang disediakan oleh unit layanan arsip statis;
  - b. menyerahkan fotokopi identitas, dan untuk keperluan penelitian melampirkan surat izin penelitian dari instansi asal;
  - c. bagi pengguna arsip statis non-WNI selain yang dimaksud pada angka 2), yang bersangkutan harus memiliki surat izin dari instansi terkait yang memiliki kewenangan dalam pemberian izin penelitian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - d. bagi pengguna arsip statis yang berstatus sebagai pengguna perorangan/individu menyerahkan fotokopi identitas pribadi dan/atau izin lainnya yang ditentukan oleh LKD.

3. Mendapatkan izin dari pencipta/pemilik arsip statis sebelumnya (lembaga, perseorangan) jika dinyatakan bahwa akses arsip statis tersebut harus memiliki izin terlebih dahulu dari pencipta/pemilik arsip statis sebelumnya.
4. Pengguna arsip statis berkonsultasi dengan konsultan pengguna arsip statis (*reader consultant*) pada unit layanan arsip statis mengenai tata cara layanan dan/atau penelusuran arsip statis.
5. Pengguna arsip statis dapat memanfaatkan seluruh fasilitas layanan arsip statis baik manual maupun elektronik yang tersedia pada unit layanan arsip statis.
6. Pengguna arsip statis dapat meminjam arsip statis sesuai dengan kebutuhan dengan mengisi formulir peminjaman arsip yang tersedia pada unit layanan arsip statis.
7. Petugas layanan arsip statis menerima formulir peminjaman arsip dari pengguna arsip statis dan meneruskan ke unit/petugas pengolahan arsip statis.
8. Pengguna arsip statis menerima arsip statis yang dipinjam melalui petugas unit layanan arsip statis.
9. Pengguna arsip statis dapat meminta penggandaan arsip statis dan dokumen pendukung lainnya yang dibutuhkan dengan mengisi formulir penggandaan arsip statis dan diserahkan kepada petugas di unit layanan arsip statis.
10. Pengguna arsip statis mengembalikan arsip statis yang dipinjam kepada petugas layanan arsip pada unit layanan arsip statis.

#### B. Layanan Tak Langsung

1. unit layanan arsip statis menerima surat, surat elektronik, faksimili, maupun jenis komunikasi elektronik lainnya dari pengguna arsip statis mencatat ke dalam buku pencatatan layanan arsip statis tidak langsung.
2. unit layanan arsip statis mengkomunikasikan kepada calon pengguna arsip statis terkait dengan mekanisme layanan arsip statis.
3. layanan arsip secara tidak langsung dapat dilakukan setelah pengguna arsip statis menyetujui persyaratan layanan arsip yang ditetapkan oleh LKD.
4. seluruh arsip yang diminta dapat digandakan sesuai dengan permintaan pengguna arsip statis.
5. seluruh arsip yang telah digandakan dapat dikirimkan kepada pengguna arsip statis setelah menyelesaikan seluruh kewajiban yang terjadi akibat pemanfaatan jasa layanan arsip statis secara tidak langsung.

#### I. HAK DAN KEWAJIBAN LKD

##### A. LKD Mempunyai Hak:

1. menetapkan daftar arsip statis tertutup berdasarkan pertimbangan dari pimpinan pencipta arsip.
2. menetapkan prosedur akses dan pelayanan arsip statis.



3. menolak untuk memberikan akses arsip statis apabila:
  - a. akses arsip tertutup digunakan diluar kepentingan penelitian, ilmu pengetahuan serta kepentingan penyelidikan dan penyidikan;
  - b. pengguna belum memiliki izin penggunaan arsip dari pencipta arsip kecuali terdapat klausul dengan pencipta arsip;
  - c. belum ada sarana bantu penemuan kembali (*finding aids*); dan
  - d. arsip dalam keadaan rapuh atau rusak atau sedang diperbaiki.

#### B. LKD MEMPUNYAI KEWAJIBAN:

1. menjamin kemudahan akses dan pelayanan arsip statis secara adil, tanpa diskriminasi, tepat, cepat, aman dan transparan.
2. menetapkan daftar arsip statis tertutup dengan pertimbangan daripimpinan pencipta/pemilik arsip.
3. menetapkan prosedur akses dan pelayanan arsip statis tertutup.
4. melakukan koordinasi penggunaan akses arsip statis tertutup dengan pencipta arsip atau pihak yang menguasai arsip sebelum memberikan akses arsip statis tertutup kepada pengguna arsip.
5. menjamin kepastian terhadap autentisitas arsip statis.
6. menyediakan prasarana dan sarana akses dan pelayanan arsipstatis.
7. mendampingi penggunaan arsip aslinya sebagai bahan bukti di pengadilan.
8. memberikan akses dan pelayanan arsip statis dalam bentuk dan media apapun yang dimiliki oleh LKD.

## II. HAK DAN KEWAJIBAN PENGGUNA ARSIP STATIS

### A. Pengguna Arsip Statis mempunyai Hak:

1. mendapatkan akses dan layanan arsip statis secara adil, tanpa diskriminasi, tepat, cepat, aman dan transparan.
2. keleluasaan akses dan mendapatkan pelayanan arsip statis dalam bentuk dan media apapun yang dimiliki oleh LKD.
3. memanfaatkan semua fasilitas yang tersedia di ruang layanan arsip statis.
4. menggandakan arsip statis yang dipinjam.
5. mendapatkan legasisasi dan autentikasi arsip hasil penggandaan sesuai dengan kepenyngannya.
6. meminjam dan menggunakan arsip aslinya sebagai bahan bukti di pengadilan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh LKD.

### B. Pengguna Arsip Statis mempunyai Kewajiban:

1. setiap pengguna arsip wajib mengisi formulir pendaftaran pengunjung atau buku tamu atau membuat surat permohonan untuk mendapatkan akses dan pelayanan kepala lkd dan menunjukkan kartu identitas.



2. penggunaan arsip untuk kepentingan penelitian, pengguna arsip statis wajib memiliki izin penelitian dari instansi asal.
3. untuk pengguna arsip statis non-wni selain yang dimaksud pada angka 2), yang bersangkutan harus memiliki surat izin dari instansi terkait yang memiliki kewenangan dalam pemberian izin penelitian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. mengajukan surat permohonan izin penggunaan arsip statis yang disyaratkan harus mendapat persetujuan oleh kepala LKD.
5. menjaga keutuhan fisik dan informasi arsip yang dipinjam dengan tidak mencoret, merobek, dan/atau merubah susunan berkas arsip statis.
6. mengembalikan arsip ke petugas layanan dalam keadaan utuh dan lengkap.
7. menaati tata tertib penggunaan arsip di ruang layanan arsip.

**BUPATI NGAWI,**

**ttd.**

**ONY ANWAR HARSONO**