



BUPATI BENGKAYANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR 81 TAHUN 2018

TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN SARANA BANTU PENEMUAN KEMBALI
ARSIP STATIS PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKAYANG,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin ketersediaan arsip statis untuk berbagai kepentingan kegiatan pemerintahan, penelitian, pendidikan, pengembangan ilmu pengetahuan serta penyebaran informasi arsip statis pada lembaga kearsipan sebagaimana amanat Pasal 9 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan perlu dilakukan penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis Pemerintah Kabupaten Bengkayang.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Bengkayang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3823);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 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. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

9. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 5);
10. Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkayang (Berita Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2016 Nomor 46).

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PENYUSUNAN SARANA BANTU PENEMUAN KEMBALI ARSIP
STATIS PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkayang;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
3. Bupati adalah Bupati Bengkayang;
4. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkayang;
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkayang;
6. Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten adalah Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Bengkayang;
7. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang;

8. Pencipta Arsip adalah lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, badan usaha milik negara dan badan usaha milik daerah;
9. Unit Kearsipan adalah Unit Kerja yang ada secara fungsional mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan menangani arsip pada Instansi Perangkat Pemerintah Kabupaten Bengkayang;
10. Unit Pengolah adalah Unit Kerja yang secara fungsional melaksanakan Fungsi-fungsi Substantif pada Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bengkayang sebagai Pencipta dan Pengguna Arsip Dinamis;
11. Unit Kearsipan adalah Satuan Kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan;
12. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip;
13. Arsip adalah Rekaman Kegiatan atau Peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan Perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perseorangan dalam Pelaksanaan Kehidupan Bermasyarakat, Berbangsa, dan Bernegara;
14. Lembaga Kearsipan adalah yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip statis pembinaan kearsipan;
15. Petunjuk Teknis Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 2

Petunjuk Teknis Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 diberlakukan bagi lembaga kearsipan sebagai panduan dalam melakukan penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis.

Pasal 3

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur lebih lanjut dengan ketentuan tersendiri.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkayang
Pada tanggal 2 November 2018

BUPATI BENGKAYANG

TTD

SURYADMAN GIDOT

Diundangkan di Bengkayang
Pada tanggal 2 November 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKAYANG,


TTD

OBAJA

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG TAHUN 2018 NOMOR... 21

Salinan sesuai dengan aslinya

Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB.BENGKAYANG,


THEODORA LYDIA MIATA, SH
NIP. 19740519 200803 2 001



LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR :TAHUN 2018
TANGGAL : 2 November 2018
TENTANG :
PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN SARANA
BANTU PENEMUAN KEMBALI ARSIP STATIS
PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 9 ayat (4) mewajibkan Lembaga Kearsipan mengelola arsip statis sesuai kewenangannya. Pengelolaan arsip statis pada Lembaga Kearsipan ditujukan untuk menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban nasional dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Arsip statis yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan memiliki beberapa fungsi antara lain sebagai:

1. Memori kolektif, identitas, dan jati diri bangsa;
2. Bahan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan; dan
3. Sumber informasi publik.

Arsip statis yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan pada dasarnya terbuka untuk umum. Karena itu Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mewajibkan kepada setiap Lembaga Kearsipan untuk menjamin kemudahan akses arsip statis bagi kepentingan pengguna arsip. Akses arsip statis dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip, serta didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Lembaga Kearsipan sesuai dengan kewenangannya melaksanakan pelayanan arsip statis berdasarkan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) pelayanan yang ditetapkan oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan akses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Selain persyaratan akses arsip statis yang disebut di atas, keberadaan arsip statis pada setiap Lembaga Kearsipan dapat dimanfaatkan atau diakses untuk kepentingan publik, apabila telah dibuat sarana bantu penemuan kembali arsip statis, baik secara manual maupun elektronik.

Jenis sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang umum digunakan pada Lembaga Kearsipan dalam rangka pelayanan informasi kepada pengguna arsip adalah *guide* arsip statis, daftar arsip statis, dan inventaris arsip.

Ketersediaan sarana bantu penemuan kembali arsip statis sebagai hasil (*output*) dari kegiatan pengolahan khazanah arsip statis pada Lembaga Kearsipan merupakan salah satu prasyarat aksesibilitas arsip statis yang disimpan oleh Lembaga Kearsipan. Oleh karena itu dalam rangka menjamin ketersediaan arsip statis untuk berbagai kepentingan, seperti kegiatan pemerintahan, penelitian, pendidikan, pengembangan ilmu pengetahuan serta penyebaran informasi arsip statis pada lembaga kearsipan, diperlukan suatu Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis yang sesuai dengan kaidah, standar pengolahan arsip statis, dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis adalah:

1. Mendorong Lembaga Kearsipan menyusun sarana bantu penemuan kembali arsip statis dari khazanah arsip statis yang disimpan; dan
2. Memberikan gambaran kepada Lembaga Kearsipan dalam menyusun sarana bantu penemuan kembali arsip statis dari khazanah arsip statis yang disimpan.

Tujuan disusunnya Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis adalah memberikan acuan dan panduan teknis kepada Lembaga Kearsipan dalam menyusun *guide* arsip statis, daftar arsip statis dan inventaris arsip dari khazanah arsip statis yang disimpan, sesuai dengan kaidah dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.

C. Sasaran

Sasaran disusunnya Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis adalah terwujudnya sarana bantu penemuan kembali arsip statis pada Lembaga Kearsipan melalui pemahaman terhadap jenis, prosedur penyusunan, format dan teknis pengetikan *guide* arsip statis, daftar arsip statis, dan inventaris arsip.

D. Ruang Lingkup

Pedoman ini disusun untuk penyusunan *guide* arsip statis, daftar arsip statis, dan inventaris arsip secara manual terhadap arsip statis dengan cakupan bahasan sebagai berikut:

1. Jenis sarana bantu penemuan kembali arsip statis;
2. Prosedur penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis;
3. Format dan teknis pengetikan sarana bantu penemuan kembali arsip statis.

E. Dasar Hukum

1. Pasal 6 ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, bahwa penyelenggaraan kearsipan secara nasional menjadi tanggung jawab ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional.
2. Pasal 62 ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, bahwa pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2) huruf b dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
3. Pasal 64 ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, bahwa lembaga kearsipan wajib menjamin kemudahan akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2) huruf d bagi kepentingan pengguna arsip.

F. Pengertian

Dalam Petunjuk Teknis ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
3. Pengolahan arsip statis adalah proses pembuatan sarana bantu penemuan kembali arsip statis berdasarkan kaidah-kaidah kearsipan yang berlaku.
4. Standar deskripsi arsip statis adalah aturan yang digunakan dalam menggambarkan informasi atau rincian informasi yang terkandung dalam arsip statis. Dekripsi arsip statis dapat dilakukan secara berjenjang mulai dari tingkat makro, menengah, dan mikro.
5. Sarana bantu penemuan kembali arsip statis adalah naskah hasil pengolahan arsip statis yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara untuk menemukan kembali arsip yang dibutuhkan pengguna arsip, baik berupa *guide* arsip, daftar arsip dan inventaris arsip.

6. Khazanah arsip adalah kumpulan arsip atau jumlah keseluruhan arsip yang berasal dari berbagai pencipta arsip dan disimpan di Lembaga Kearsipan.
7. Konkordan adalah daftar halaman, indeks, atau norma pembanding dalam sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang diperbaharui dan dimaksudkan untuk rujukan kontekstual. Biasanya sebuah Konkordan menempati lembaran indeks dan terdiri atas dua kolom. Kolom pertama merujuk pada kode temu balik yang baru, dan kolom kedua merujuk pada kode temu balik yang lama.
8. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
9. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

BAB II

JENIS SARANA BANTU PENEMUAN KEMBALI ARSIP STATIS

Jenis sarana bantu penemuan kembali arsip statis pada lembaga kearsipan umumnya terdiri atas 3 (tiga) jenis, yakni *guide* arsip statis, daftar arsip statis, dan inventaris arsip.

A. Guide Arsip Statis

Guide arsip statis 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. *Guide* arsip statis terdiri atas 2 (dua) jenis, yakni *guide* arsip statis khazanah dan *guide* arsip statis tematis.

1. Guide Arsip Statis Khazanah

Guide arsip statis khazanah merupakan sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat uraian informasi mengenai khazanah arsip statis dan/atau sebagian arsip yang dimiliki dan disimpan oleh Lembaga Kearsipan.

Uraian informasi yang terkandung dalam *guide* arsip statis khazanah sekurang-kurangnya memuat:

- a. Pencipta arsip (*provenance*), menguraikan riwayat pencipta arsip;
- b. Periode penciptaan arsip, menggambarkan kurun waktu terciptanya arsip;
- c. Volume arsip, menjelaskan jumlah khazanah arsip;
- d. Uraian isi, menguraikan materi informasi khazanah arsip; dan
- e. Contoh arsip disertai nomor arsip dan uraian deskripsi arsip.

Contoh *Guide Arsip Statis Khazanah*:

Guide Arsip Statis Khazanah "Arsip Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkayang Periode 1999-2004", Jilid I, Kabupaten Bengkayang 2018.

Keterangan:

Guide arsip statis khazanah ini memuat keseluruhan informasi arsip statis tentang Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkayang pada periode Pemerintahan Daerah, yang tercipta pada tahun 1999-2004 yang disimpan di Bengkayang, jilid 1, yang diterbitkan Lembaga Kearsipan Kabupaten Bengkayang pada 2018.

2. *Guide Arsip Statis Tematis*

Guide arsip statis tematis merupakan sarana bantu penemuan kembali arsip statis, berupa uraian informasi mengenai suatu tema tertentu, yang sumbernya berasal dari beberapa khazanah arsip statis yang disimpan di Lembaga Kearsipan.

Uraian informasi yang terkandung dalam *guide* arsip statis tematis sekurang-kurangnya memuat:

- a. Nama pencipta arsip;
- b. Periode pencipta arsip;
- c. Nomor arsip dan uraian deskripsi arsip; dan
- d. Uraian isi ringkas sesuai dengan tema *guide* arsip statis tematik.

Contoh *Guide Arsip Statis Tematis*:

Guide Arsip Statis Tematis "Perubahan Organisasi Perangkat Daerah Periode 1999-2004", Lembaga Kearsipan Kabupaten Bengkayang, 2018.

Keterangan:

Guide arsip statis tematis ini memuat informasi arsip statis tentang tema yang berkaitan dengan Perubahan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang, yang tercipta pada Periode 1999-2004. Sumber data berasal dari beberapa khazanah arsip statis yang disimpan di Lembaga Kearsipan Kabupaten Bengkayang, dan diterbitkan oleh Lembaga Kearsipan Kabupaten Bengkayang pada tahun 2018.

B. Daftar Arsip Statis

Daftar arsip statis adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat sekurang-kurangnya uraian informasi dekripsi arsip statis antara lain:

1. Nomor arsip;
2. Bentuk redaksi;
3. Isi ringkas;
4. Kurun waktu penciptaan;
5. Tingkat perkembangan;
6. Jumlah; dan
7. Kondisi arsip.

Contoh Daftar Arsip Statis:

Daftar Arsip Statis “Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Periode 1999-2004”, Lembaga Kearsipan Kabupaten Bengkulu, 2018.

Keterangan:

Daftar arsip statis ini memuat informasi deskripsi arsip statis tentang Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu yang tercipta pada periode 1999-2004, yang disimpan di Lembaga Kearsipan Kabupaten Bengkulu dan diterbitkan oleh Lembaga Kearsipan Kabupaten Bengkulu pada tahun 2018.

C. Inventaris Arsip

Inventaris arsip adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat uraian informasi dari daftar arsip statis yang dilengkapi dengan pendahuluan dan lampiran.

Inventaris arsip sekurang-kurangnya memuat:

- 1) Pendahuluan yang memuat uraian sejarah, tugas, dan fungsi/peran pencipta arsip, riwayat arsip, sistem penataan arsip, volume arsipnya, pertanggung-jawaban teknis penyusun inventaris, dan daftar pustaka;
- 2) Daftar arsip statis; dan
- 3) Lampiran yang memuat indeks, daftar singkatan, daftar istilah asing (jika ada), struktur organisasi (untuk arsip lembaga), atau riwayat hidup (untuk arsip perorangan), dan konkordan (petunjuk perubahan terhadap nomor arsip pada inventaris lama dan inventaris baru).

Contoh Inventaris Arsip:

Inventaris Arsip “Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Periode 1999-2004”, Lembaga Kearsipan Kabupaten Bengkulu, 2018.

Keterangan:

Inventaris arsip ini memuat uraian informasi dari daftar arsip statis tentang Perangkat Daerah pada Kabupaten Bengkulu yang tercipta pada periode 1999-2004, yang disimpan di Lembaga Kearsipan dan diterbitkan oleh Lembaga Kearsipan Kabupaten Bengkulu pada tahun 2018.

BAB III

PENYUSUNAN SARANA BANTU PENEMUAN KEMBALI ARSIP STATIS

Sarana bantu penemuan kembali arsip statis merupakan hasil (*output*) dari kegiatan pengolahan arsip statis yang disimpan di Lembaga Kearsipan. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 16 ayat (3) bahwa Lembaga Kearsipan terdiri atas ANRI, Arsip Daerah Provinsi, Arsip Daerah Kabupaten/Kota, dan Arsip Perguruan Tinggi. Lembaga Kearsipan dapat menyusun daftar arsip statis dan inventaris arsip yang kemudian dapat dijadikan dasar menyusun *guide* arsip statis.

Agar arsip statis yang diolah tidak lepas dari konteks pencipta arsip dan sistem penataannya maka dalam penyusunannya perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

A. Asas Pengolahan Arsip Statis

1. Asas/Prinsip Pokok

Agar menghasilkan sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang baik, pengolahan arsip statis harus memperhatikan 2 (dua) asas/prinsip pokok pengolahan arsip statis yaitu:

- a. Asas/prinsip asal usul adalah asas/prinsip yang dilakukan 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 penciptaannya; dan
- b. Asas/prinsip aturan asli adalah asas/prinsip yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip. Pengaturan arsip yang didasarkan pada aturan asli dimaksudkan untuk menjaga keutuhan dan realibilitas arsip.

2. Asas/Prinsip Alternatif

Apabila dalam pengolahan arsip tidak ditemukan “asas asal usul dan asas aturan asli,” maka dapat diterapkan salah satu asas atau prinsip lain yaitu:

- a. Prinsip fungsional merupakan aturan menyusun kembali arsip yang didasarkan pada fungsi pencipta arsip;
- b. Prinsip restorasi merupakan aturan menyusun kembali arsip yang didasarkan pada sistem penataan masa dinamis dengan mengadakan perbaikan terhadap arsip yang mengalami kerusakan;
- c. Prinsip organisasi merupakan aturan menyusun kembali arsip yang didasarkan pada struktur organisasi dan sistem administrasi pencipta arsip;
- d. Prinsip masalah merupakan aturan menyusun kembali arsip yang didasarkan pada subjek atau masalah yang terdapat dalam arsip; dan
- e. Prinsip kegunaan merupakan aturan menyusun kembali arsip yang terpisah atau terlepas dari berkasnya didasarkan atas kegunaannya.

B. Prosedur Pengolahan Arsip Statis

Prosedur pengolahan arsip statis dalam rangka penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis dibagi menjadi 3 (tiga) bagian.

1. Prosedur Penyusunan *Guide* Arsip Statis

a. Identifikasi

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

- 1) Pencipta arsip (*provenance*);
- 2) Periode arsip;
- 3) Volume arsip; dan
- 4) Sistem penataan dan kondisi fisik arsip.

b. Penyusunan Rencana Teknis

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

- 1) Jadwal kegiatan;
- 2) Langkah-langkah kegiatan atau tahapan kerja;
- 3) Peralatan;
- 4) Sumber daya manusia (SDM); dan
- 5) Biaya.

c. Melaksanakan Penelusuran Sumber Arsip

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

d. Penulisan *Guide* Arsip Statis

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

- 1) Judul;
- 2) Kata pengantar;
- 3) Daftar isi;
- 4) Pendahuluan;
- 5) Daftar pustaka;
- 6) Uraian informasi (khazanah dan/atau tema);
- 7) Indeks; dan
- 8) Daftar singkatan.

e. Penilaian dan Penelaahan

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

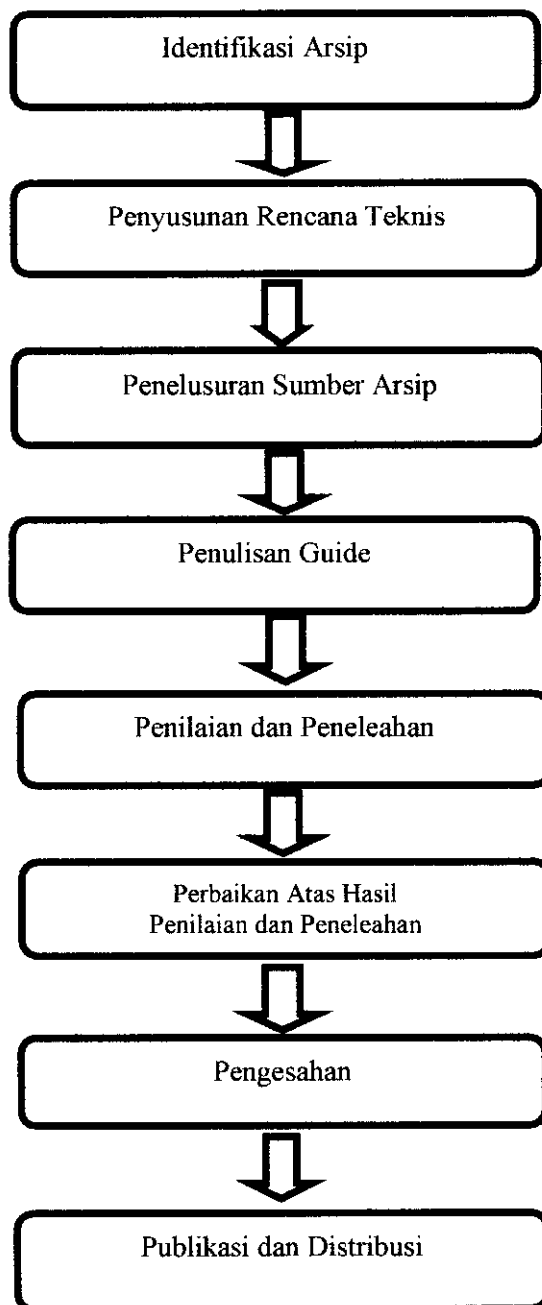
f. Perbaikan atas Hasil Penilaian dan Penelaahan

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

g. Pengesahan

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

Untuk tahapan secara sistematis, bagan alur prosedur penyusunan *guide* arsip statis dapat dilihat pada Gambar 1. sebagai berikut:



Gambar 1. Bagan Alur Prosedur Penyusunan *Guide* Arsip Statis

2. Prosedur Penyusunan Daftar Arsip Statis

a. Identifikasi Arsip

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

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

2) Penyusunan Rencana Teknis

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

- a) jadwal kegiatan;
- b) langkah-langkah kegiatan atau tahapan kerja;
- c) peralatan;
- d) SDM; dan
- e) biaya.

3) Melaksanakan Penelusuran Sumber Data

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

4) Penyusunan Skema Sementara Pengaturan Arsip

Skema pengaturan arsip merupakan struktur pengelompokan arsip yang sistematis dan logis yang mencerminkan sistem pengaturan arsip dan kegiatan pencipta arsip.

Skema sementara pengaturan arsip disusun berdasarkan asas aturan asli. Apabila asas aturan asli tidak ditemukan, skema pengaturan arsip disusun berdasarkan fungsi organisasi/peran pencipta arsip atau subjek yang terdapat di dalam arsip dengan memperhatikan asas/prinsip alternatif sebagaimana diuraikan pada huruf A.2.

5) Skema sementara pengaturan arsip digunakan sebagai petunjuk untuk melakukan rekonstruksi arsip.

b. Rekonstruksi Arsip

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

c. Deskripsi Arsip Statis

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

- 1) Jenis arsip/bentuk redaksi;
- 2) Ringkasan informasi;
- 3) Kurun waktu;
- 4) Tingkat keaslian; dan
- 5) Jumlah.

Dalam deskripsi arsip perlu memperhatikan:

- 1) Kemudahan pengguna arsip dalam mengakses;
- 2) Bentuk, media, dan pencipta arsip; dan
- 3) Tingkat atau hirarki unit informasi arsip;

Deskripsi arsip statis dapat dilakukan secara manual dengan menggunakan kartu deskripsi atau secara elektronik dengan menggunakan komputer. Deskripsi arsip statis harus mencantumkan nomor deskripsi sebagai nomor unik/identitas arsip.

Organisasi Perangkat Daerah	1
Surat-surat ¹ dari OPD tentang Pembentukan OPD ² sejak 1999 ³ . Asli, salinan ⁴	
	1 sampul ⁵

Gambar 2. Contoh Deskripsi Arsip Statis

Keterangan gambar:

1. Bentuk redaksi;
2. Ringkasan informasi;
3. Kurun waktu;
4. Tingkat keaslian; dan
5. Jumlah.

d. Manuver/Penyatuan Informasi Arsip Statis

Manuver/penyatuan informasi arsip statis dapat dilakukan secara manual dan elektronik dengan mengacu kepada skema sementara pengaturan arsip.

Manuver informasi arsip statis secara manual dilakukan dengan cara mengelompokkan kartu-kartu deskripsi sesuai dengan skema sementara pengaturan arsip. Manuver informasi arsip statis secara elektronik dilakukan dengan cara mengelompokkan informasi pada sistem aplikasi komputer.

e. Penyusunan Skema Definitif Pengaturan Arsip

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

f. Penomoran Definitif

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

g. Manuver Fisik dan Penomoran Arsip

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

h. Pemberian Label Arsip dan Penataan dalam Boks Arsip

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

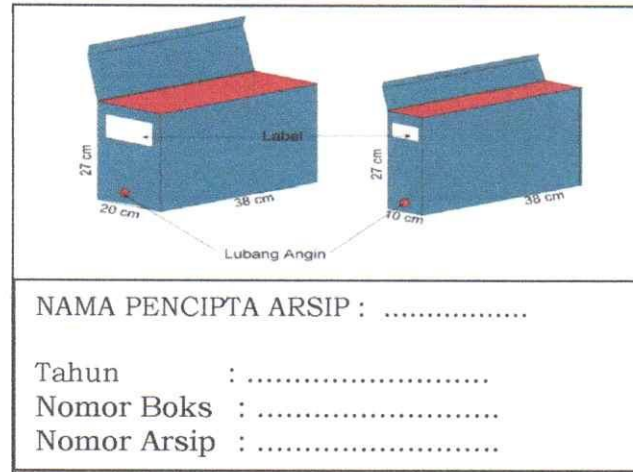
i. Pemberian Label Boks dan Penataan Boks

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

Label boks arsip memuat keterangan:

- 1) nama pencipta arsip;
- 2) periode arsip;
- 3) nomor boks; dan
- 4) nomor arsip;

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



Gambar 3. Contoh Pemberian Label Boks Pada Tahap Penyusunan Daftar Arsip Statis

j. Penulisan *Draft* Daftar Arsip Statis

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

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

k. Penilaian dan Uji Petik

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

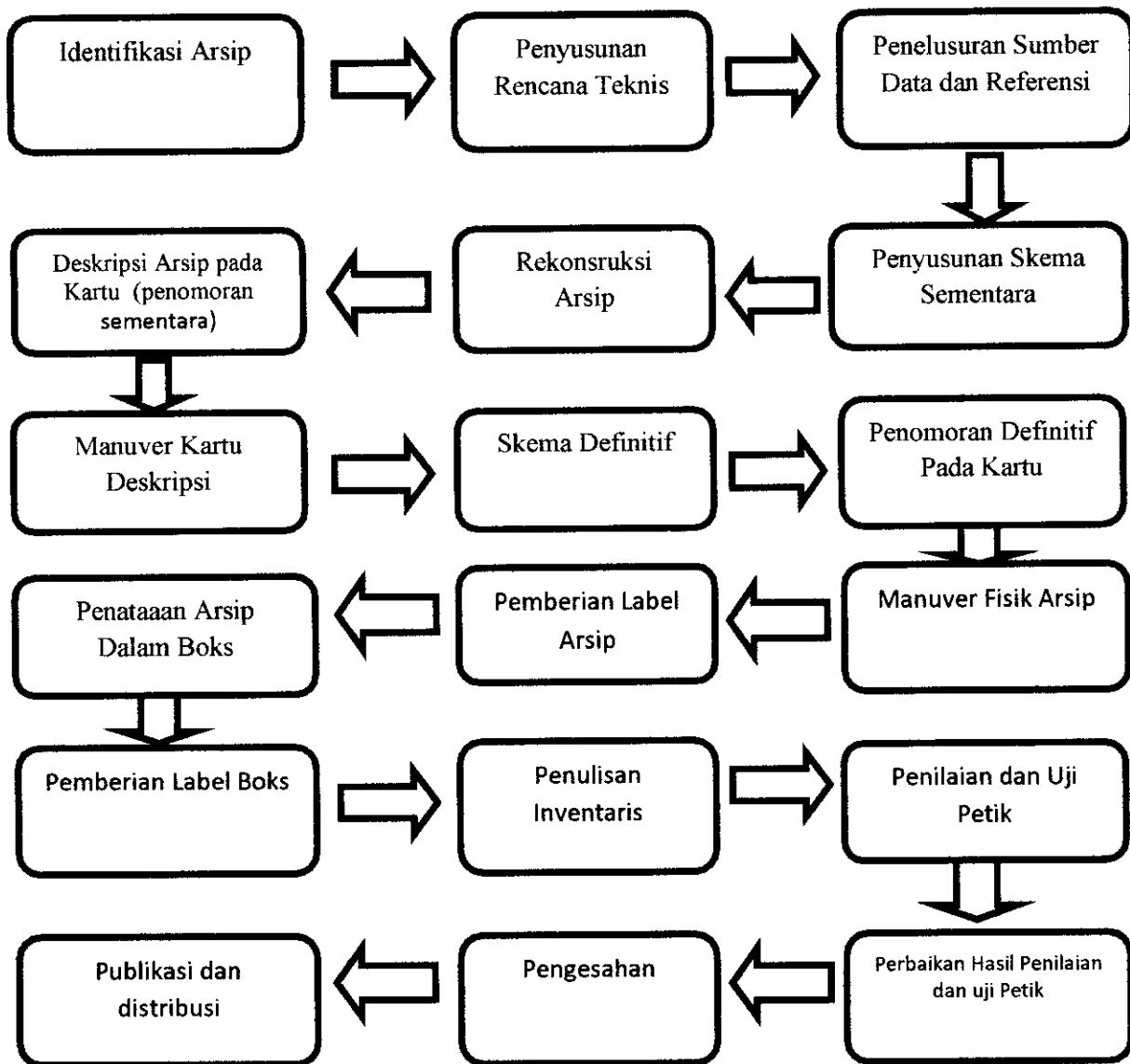
l. Perbaikan atas Hasil Penilaian dan Uji Petik

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

m. Pengesahan Daftar Arsip Statis

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

Untuk tahapan secara sistematis, bagan alur prosedur penyusunan daftar arsip statis dapat dilihat pada Gambar 4. sebagai berikut :



Gambar 4. Bagan Alur Prosedur Penyusunan Daftar Arsip Statis

3. Prosedur Penyusunan Inventaris Arsip

a. Identifikasi Arsip

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

- 1) sejarah, fungsi/peran dan tugas pencipta arsip serta riwayat arsip;
- 2) sistem Penataan;
- 3) jumlah/volume;
- 4) jenis dan kondisi fisik; dan
- 5) kurun waktu.

Pemahaman terhadap hal-hal tersebut akan mempermudah proses penyusunan rencana teknis.

b. Penyusunan Rencana Teknis

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

- 1) waktu;
- 2) peralatan;
- 3) SDM; dan
- 4) biaya.

c. Melaksanakan Penelusuran Sumber Data

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

d. Penyusunan Skema Sementara Pengaturan Arsip

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

e. Rekonstruksi Arsip

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

f. Deskripsi Arsip

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

g. Penyusunan Skema Definitif Pengaturan Arsip

Dari hasil deskripsi arsip, apabila terdapat tambahan data/informasi yang berkaitan dengan pengelompokan unit informasi pada skema sementara pengaturan arsip, maka dibuat skema definitif (tetap) pengaturan arsip sebagai pengganti skema sementara pengaturan arsip.

h. Manuver/Penyatuan Informasi dan Fisik Arsip

Setelah skema definitif pengaturan arsip tersusun, selanjutnya arsip dikelompokkan sesuai dengan skema tersebut.

i. Penomoran Definitif

Setelah manuver arsip sesuai dengan skema definitif pengaturan arsip selesai, selanjutnya dilakukan penomoran definitif pada kartu deskripsi dan arsipnya.

j. Pemberian Label Arsip dan Penataan dalam Boks Arsip

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

k. Pemberian Label Boks dan Penataan Boks

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

Label boks arsip terdiri atas:

- 1) nama pencipta arsip;
- 2) periode arsip;
- 3) nomor urut boks; dan
- 4) nomor urut arsip.

Ketepatan pemberian label boks akan mempermudah proses penataan arsip pada tempat penyimpanan arsip (Gambar 3).

l. Penulisan *Draft* Inventaris Arsip

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

- 1) Judul inventaris arsip;
- 2) Kata pengantar;
- 3) Daftar isi;
- 4) Pendahuluan yang berisi: sejarah organisasi, sejarah arsip dan pertanggungjawaban pengolahan arsip statis;
- 5) Uraian deskripsi arsip statis;
- 6) Daftar pustaka;
- 7) Lampiran-lampiran yang berisi: indeks, daftar singkatan, daftar istilah asing, konkordan dan struktur organisasi; dan
- 8) Penutup.

m. Penilaian dan Uji Petik

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

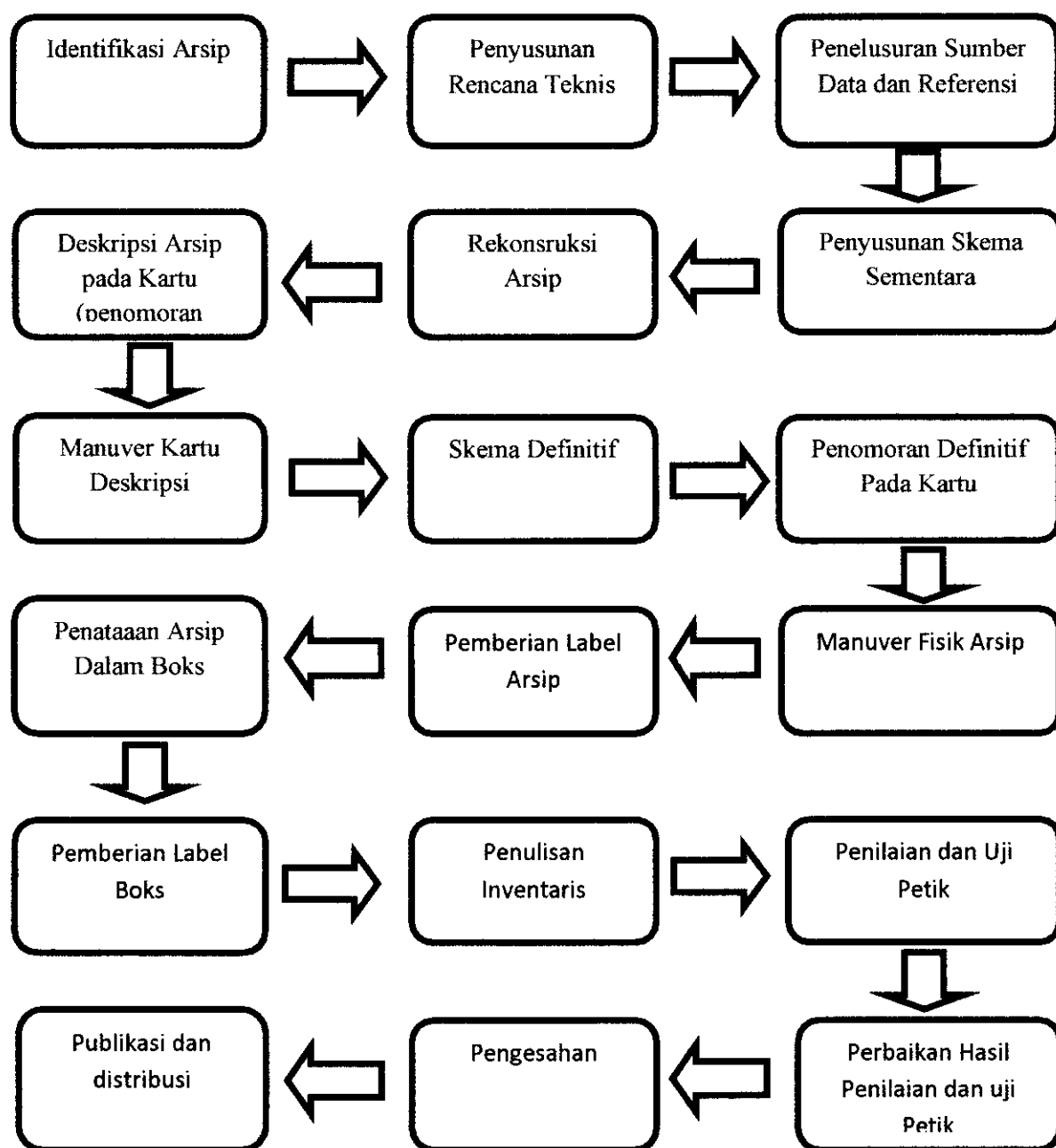
n. Perbaikan atas Hasil Penilaian dan Uji Petik

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

o. Pengesahan Inventaris Arsip

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

Untuk tahapan secara sistematis, bagan alur proses penyusunan inventaris arsip dapat dilihat pada Gambar 5. sebagai berikut:



Gambar 5. Bagan Alur Prosedur Penyusunan Inventaris Arsip

C. Publikasi dan Distribusi

1. Publikasi

Guide arsip statis, daftar arsip statis, dan inventaris arsip yang telah ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab terhadap pengolahan arsip statis dipublikasikan secara luas baik secara *off line* maupun *on line*.

2. Bagi lembaga kearsipan yang memiliki unit kerja layanan dan unit penyimpanan arsip statis, *guide* arsip statis, daftar arsip statis, dan inventaris arsip yang telah disahkan didistribusikan kepada kedua unit kerja tersebut untuk digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip statis.

BAB IV FORMAT DAN TEKNIS PENGETIKAN

Sarana bantu penemuan kembali arsip statis merupakan salah satu jenis naskah dinas yang dihasilkan oleh lembaga kearsipan. Sebagai naskah dinas, maka format dan teknis pengetikan *guide* arsip statis, daftar arsip statis dan inventaris arsip memiliki format dan teknis pengetikan yang standar.

Format dan teknis pengetikan sarana bantu penemuan kembali arsip statis adalah sebagai berikut:

A. Format

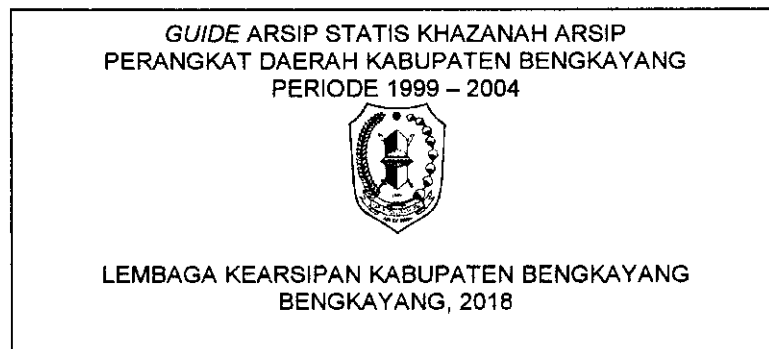
1. Guide Arsip Statis

a. Bagian Awal

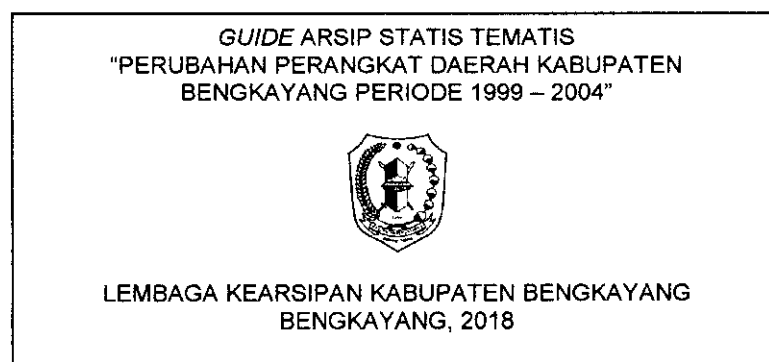
Bagian awal *guide* arsip statis mencakup halaman judul, kata pengantar, dan daftar isi:

1) Halaman Judul *Guide* Arsip Statis

Halaman judul dalam format penulisan *guide* arsip statis mencakup: nama, periode, nama unit dan nama lembaga kearsipan pembuat *guide* arsip statis, tempat dan tahun pembuatan *guide* arsip statis yang ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan secara simetris. *Page style* dapat berbentuk *potrait* dan *landscape*.



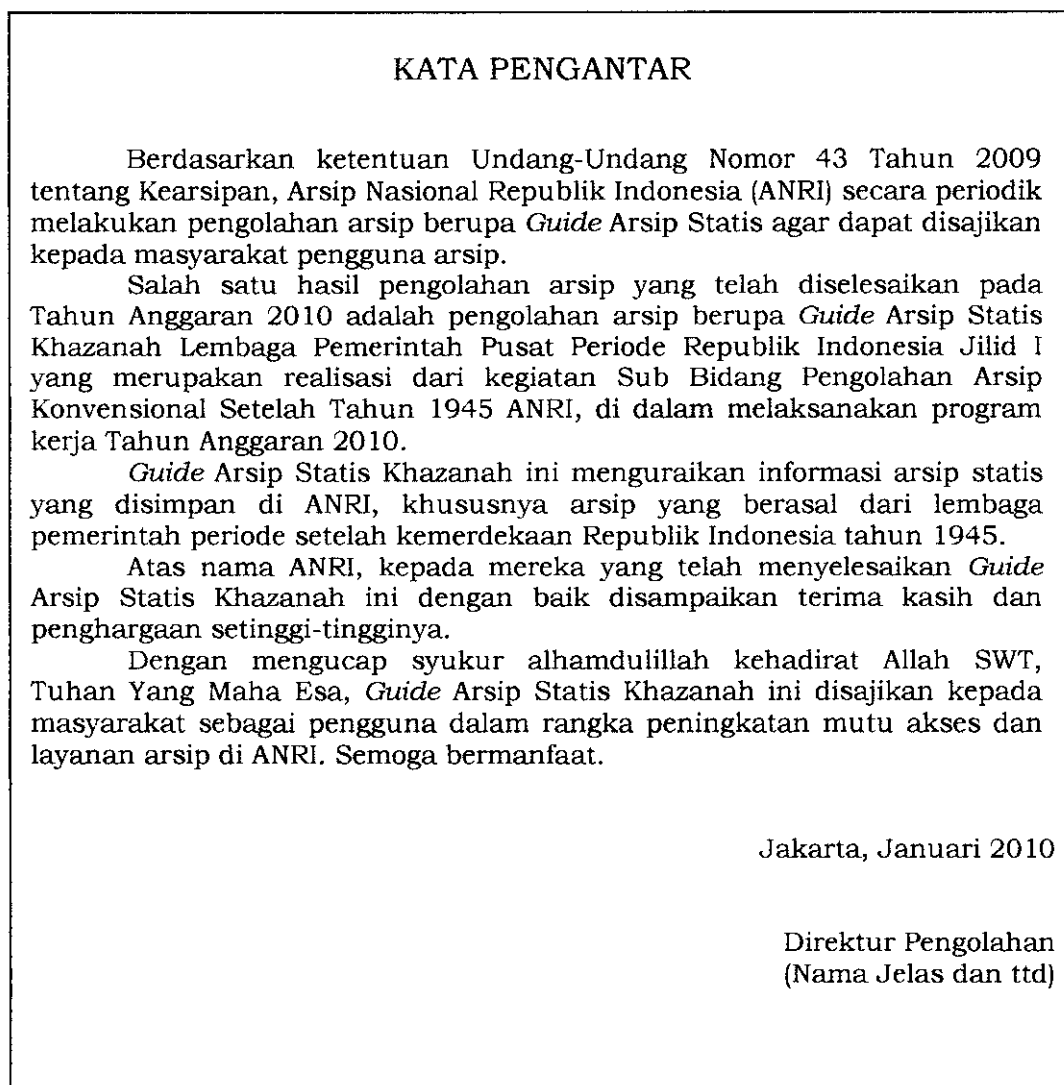
Gambar 6. Contoh Halaman Judul *Guide* Arsip Statis Khazanah



Gambar 7. Contoh Halaman Judul *Guide* Arsip Statis Tematis

2) Kata Pengantar

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



Gambar 8. Contoh Kata Pengantar

3) Daftar Isi

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

DAFTAR ISI	
	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
TIM KERJA/PELAKSANA	iii
PENDAHULUAN	v
DAFTAR PUSTAKA	viii
KHAZANAH ARSIP KABUPATEN BENGKAYANG PERIODE 1999-2004	
A. Sekretariat Daerah	1
1. Staf Ahli	1
2. Asisten.....	2
3. dst	
B. Organisasi Perangkat Daerah.....	3
1. BAPPEDA.....	4
2. Dst	14

Gambar 9. Contoh Daftar Isi

b. Bagian Inti *Guide* Arsip Statis

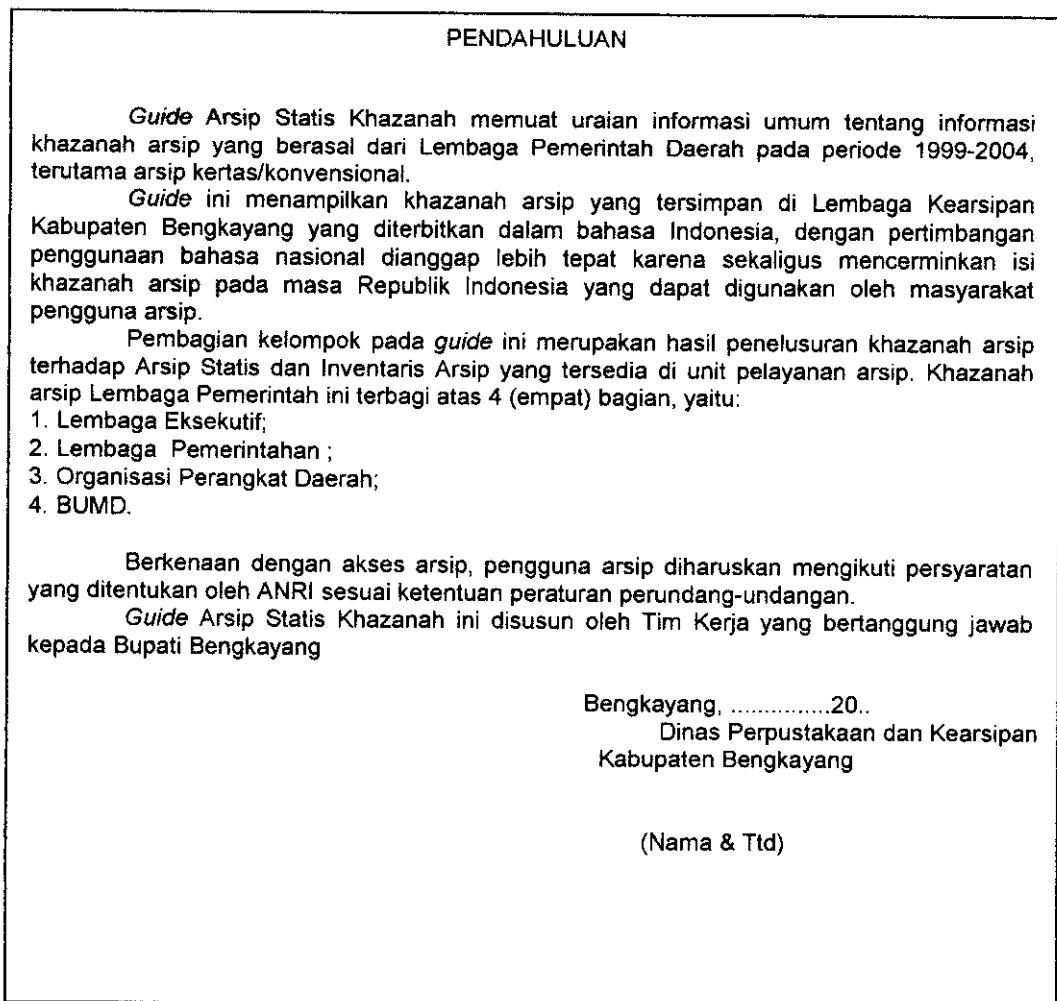
Bagian inti *guide* arsip statis mencakup pendahuluan, daftar pustaka, dan isi *guide* arsip statis:

1) Pendahuluan

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

DAFTAR ISI	
	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
TIM KERJA/PELAKSANA	iii
PENDAHULUAN	v
DAFTAR PUSTAKA	viii
KHAZANAH ARSIP KABUPATEN BENGKAYANG PERIODE 1999-2004	
A. Sekretariat Daerah	1
1. Staf Ahli	1
2. Asisten.....	2
3. dst	
B. Organisasi Perangkat Daerah.....	3
1. BAPPEDA.....	4
2. Dst	14

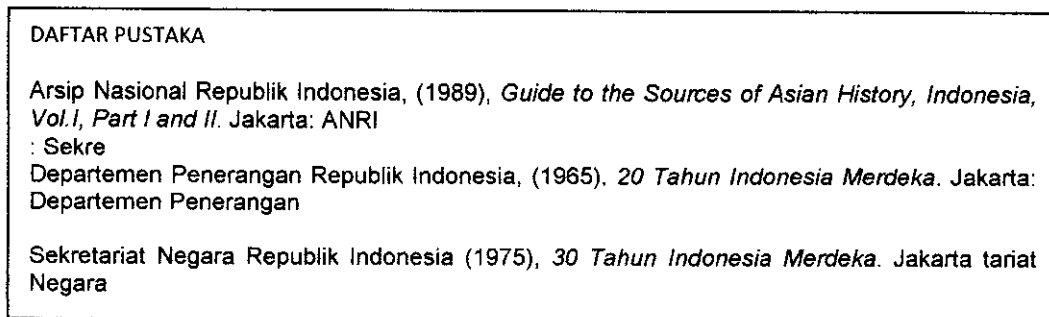
Gambar 9. Contoh Daftar Isi



Gambar 10. Contoh Pendahuluan

2) Daftar Pustaka

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



Gambar 11. Contoh Daftar Pustaka

3) Uraian Isi *Guide* Arsip Statis

Uraian isi *guide* arsip statis berisi hasil penelusuran sumber arsip yang dirumuskan menjadi materi *guide* arsip statis seperti:

a) Susunan arsip statis

Arsip statis disusun berdasarkan urutan pencipta arsip, periode arsip, volume arsip, dan uraian isi keseluruhan arsip serta contoh arsip beberapa nomor yang terdapat dalam arsip statis;

b) Susunan nomor urut *Guide* Arsip Statis

Nomor urut *guide* arsip statis yang mempunyai materi sama dari beberapa khazanah arsip disusun secara kronologis, dengan menunjukkan masing-masing sumber daftar arsip statis atau inventaris arsip disertai periode arsip, jenis media arsip dan jumlah arsip pada khazanah arsip, serta uraian deskripsi tentang isi ringkas dari informasi yang terekam dalam khazanah arsip, disertai contoh beberapa nomor arsip.

URAIAN ISI <i>GUIDE</i> ARSIP STATIS	
A. PERANGKAT DAERAH	
1. Sekretaris Daerah	
Tahun 1999 – 2004;	
Lihat Inventaris	
Sekretaris Daerah yang dibentuk untuk membantu Bupati dalam menjalankan pemerintah Kabupaten Bengkayang.	
Dst.....	
Isi Informasi arsipnya berkenaan dengan ketentuan-ketentuan yang mengikat sebagai Sekretaris Daerah, misalnya yang mengatur tentang kedudukan hukum, Kewenangan dan Kewajiban, serta daftar Pejabat dan Pegawai pada Sekretariat Daerah.	
Contoh Arsip	
No. 1	
Perda dan Perbub .	
No. 9	
Dst.....	
2. Staf Ahli	
Dst.....	
B. Perangkat Daerah	
1. Badan	
Dst....	

Gambar 12. Contoh Uraian Isi *Guide* Arsip Statis

c. Bagian Akhir *Guide* Arsip Statis

Bagian akhir mencakup: indeks, daftar singkatan dan penutup.

1) Indeks

Indeks merupakan daftar yang memuat: nama orang, lembaga, tempat, dan masalah yang terdapat dalam *guide* arsip statis dan mengacu pada nomor *guide* arsip statis.

INDEKS	
SETDA, 1	
P. SETDA, 1	
SETDA, 1	
Dst.....	

Gambar 13. Contoh Indeks

2) Daftar Singkatan

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

DAFTAR SINGKATAN
SETDA = Sekretaris Daerah
P. SETDA = Penjabat Sekretaris Daerah
Dst.....

Gambar 14. Contoh Daftar Singkatan

3) Penutup

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

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

Gambar 15. Contoh Penutup

2. Daftar Arsip Statis

a. Bagian Awal

Bagian awal daftar arsip statis mencakup: halaman sampul depan, halaman judul, kata pengantar, dan daftar isi:

1) Halaman Sampul Depan

Halaman sampul depan memuat: judul, lambang lembaga kearsipan, nama unit kerja dan nama lembaga kearsipan pembuat daftar arsip statis, tempat, dan tahun pembuatan daftar arsip statis, ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan secara sistematis:

- a. Judul dibuat singkat, memuat nama pencipta arsip, dan periode arsip;
- b. Lambang lembaga kearsipan, menggunakan lambang lembaga kearsipan pembuat daftar arsip statis;

- c. Nama unit kerja pembuat daftar arsip statis, adalah nama unit kerja yang melaksanakan pengolahan arsip pada lembaga kearsipan;
- d. Nama lembaga kearsipan pembuat daftar arsip statis, adalah nama lembaga kearsipan yang menerbitkan daftar arsip statis;
- b) Tempat adalah nama kota tempat daftar arsip statis diterbitkan; dan
- c) Tahun adalah tahun penerbitan daftar arsip statis.



Gambar 16. Contoh Halaman Sampul Depan Daftar Arsip Statis

2) Halaman Judul

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

3) Kata Pengantar

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

KATA PENGANTAR

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (DPK) secara periodik melakukan pengolahan arsip agar dapat disajikan kepada masyarakat pengguna arsip. Salah satu hasil pengolahan arsip yang telah diselesaikan pada Tahun Anggaran 2010 adalah Daftar Arsip Statis Komisi Pemilihan Umum Periode 1999 – 2001. Substansi arsip yang terdapat dalam daftar ini adalah arsip yang berkaitan dengan fungsi dan tugas Komisi Pemilihan Umum (KPU) sebagai penyelenggara pemilihan umum pada periode 1999 – 2001.

Pengolahan arsip KPU ini dilaksanakan oleh Tim Kerja dari Subdit Pengolahan Arsip Konvensional Setelah Tahun 1945 dengan penanggung jawab: Ir. Magdalena dengan koordinator teknis Y. Apik dan Anggota: F. Christianto, S.STP., Mec.Dev, Elias S,SE, Agustini, A.Md dan dibantu oleh petugas depot penyimpanan arsip.

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

Dengan mengucapkan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, dalam rangka meningkatkan akses dan layanan khazanah arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkayang, maka Daftar Arsip Statis KPU Periode 1999 – 2001 disajikan kepada masyarakat pengguna arsip. Semoga bermanfaat.

Bengkayang, Maret 2010
Direktur Pengolahan

(Nama & Ttd

Gambar 17. Contoh Kata Pengantar Daftar Arsip Statis

4) Daftar Isi

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

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

Gambar 18. Contoh Daftar Isi

b. Bagian Inti

Bagian inti daftar arsip statis merupakan uraian deskripsi arsip berdasarkan kelompok informasinya (klasifikasi). Uraian informasi disusun secara kronologis, dimulai dari nomor satu (nomor awal) sampai nomor n (nomor terakhir) tergantung dari jumlah arsip statis yang dideskripsi.

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

Gambar 19. Contoh Uraian Deskripsi Arsip

c. Bagian Akhir

Bagian akhir daftar arsip statis mencakup uraian penutup.

Penutup merupakan akhir penulisan daftar arsip statis, memuat harapan dan permintaan arahan.

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

Gambar 20. Contoh Penutup

3. Inventaris Arsip

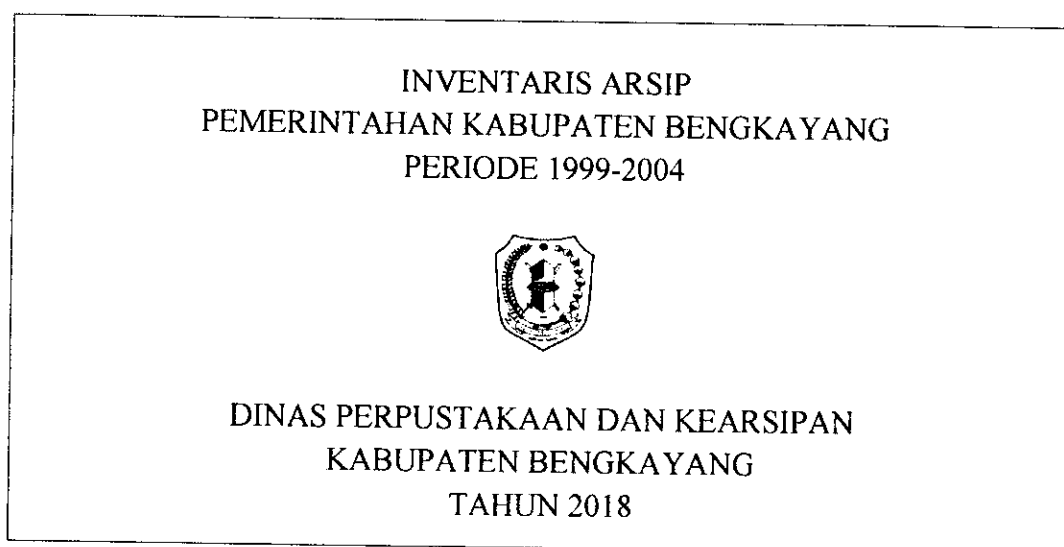
a. Bagian Awal

Bagian awal inventaris arsip mencakup: halaman sampul depan, halaman judul, kata pengantar dan daftar isi.

1) Halaman Sampul Depan

Halaman sampul depan memuat: judul, lambang lembaga kearsipan, nama unit kerja dan nama lembaga kearsipan pembuat inventaris arsip, tempat, dan tahun pembuatan inventaris arsip, ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan secara sistematis:

1. Judul dibuat singkat, memuat nama pencipta arsip, dan periode arsip;
2. Lambang lembaga kearsipan, menggunakan lambang lembaga kearsipan pembuat inventaris arsip;
3. Nama unit kerja pembuat inventaris arsip adalah nama unit kerja yang melaksanakan pengolahan arsip pada lembaga kearsipan;
4. Nama lembaga kearsipan pembuat inventaris arsip, adalah nama lembaga kearsipan yang menerbitkan inventaris arsip;
5. Tempat adalah nama kota tempat inventaris arsip diterbitkan; dan
6. Tahun adalah tahun penerbitan inventaris arsip.



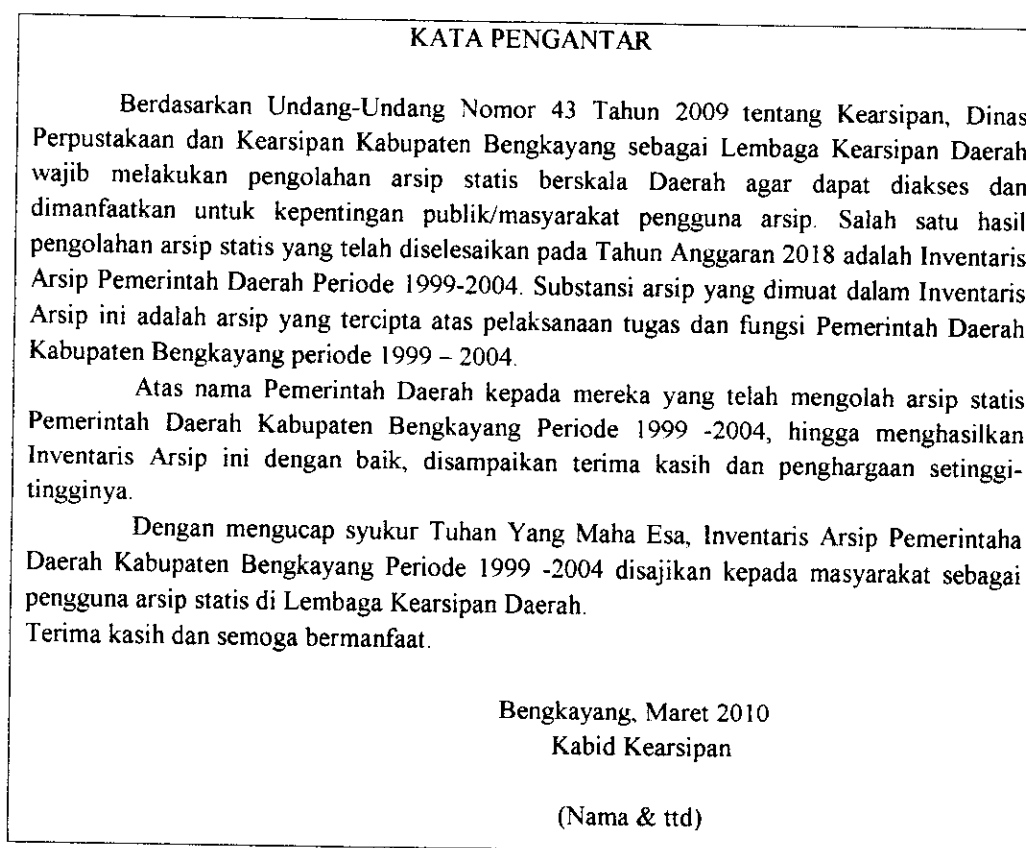
Gambar 21. Contoh Halaman Sampul Depan Inventaris Arsip

2) Halaman Judul

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

3) Kata Pengantar

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



Gambar 22. Contoh Kata Pengantar Inventaris Arsip

4) Daftar Isi

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

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

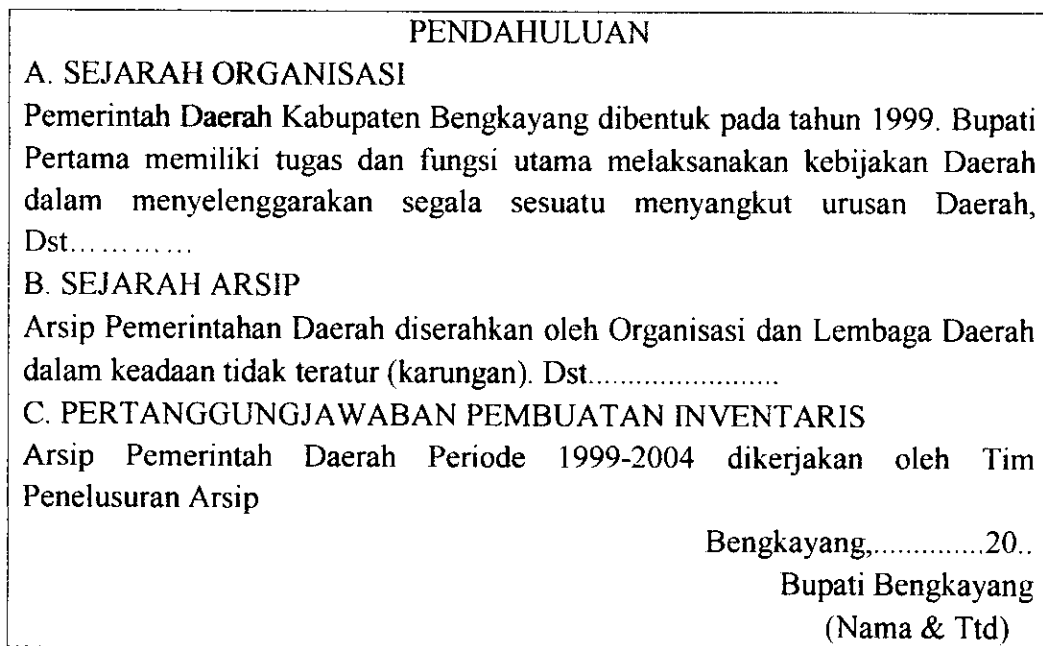
Gambar 23. Contoh Daftar Isi Inventaris Arsip

b. Bagian Inti

Bagian inti inventaris arsip mencakup: pendahuluan, daftar pustaka, dan uraian deksripsi arsip:

1) Pendahuluan

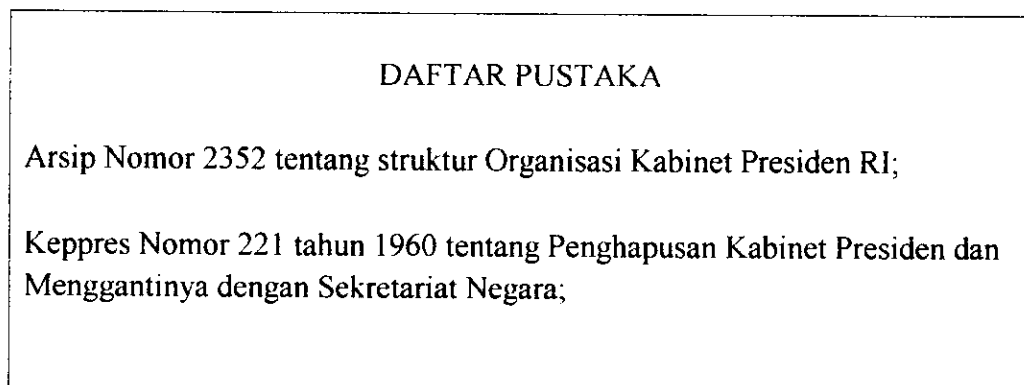
Memuat penjelasan tentang sejarah organisasi, tugas dan fungsi, sejarah arsip, volume dan kurun waktu serta pertanggungjawaban pembuatan inventaris arsip.



Gambar 24. Contoh Pendahuluan Inventaris Arsip

2) Daftar Pustaka

Daftar pustaka memuat semua sumber data/referensi yang digunakan sebagai bahan acuan dalam penulisan pendahuluan inventaris arsip. Sumber bacaan dapat berasal dari sumber data primer (arsip yang sedang diolah) maupun sumber data sekunder, seperti produk hukum, buku, jurnal, dan lain-lain. Penulisan komponen-komponen daftar pustaka dalam inventaris arsip, sama seperti yang digunakan dalam penulisan karya tulis ilmiah.



Gambar 25. Contoh Daftar Pustaka Inventaris Arsip

3) Uraian Deskripsi Arsip

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

URAIAN DESKRIPSI ARSIP

A. KEPEGAWAIAN

1. Surat dari Perdana Menteri RI kepada Menteri Perhubungan tentang usul pengangkatan Komisaris Indonesia pada GIA, dengan lampiran.

4 Desember 1950

Tembusan

1 sampul

2. Dst. ...

10. Surat keterangan tentang S.Josodiningrat pernah menjabat Wakil Menteri Pertahanan dalam Kabinet Syahrir, dengan lampiran.

15 Januari 1952

Pertinggal

1 sampul

11. Surat dari Panitia Pembentukan Mosi Perhimpunan Bangsa Indonesia di Suriname kepada Menteri Luar Negeri tentang pemindahan Rd.Soedarto Hadinoto (Kepala Perwakilan RI di Suriname)

29 Oktober 1955

Tembusan

2 sampul

B. KEAGAMAAN

12. Surat-surat dari Hoo Poo Tik tentang pendirian Kelenteng di Indonesia, dengan lampiran.

12 – 21 Desember 1953

Asli

1 sampul

13. Dst

2

C. AGRARIA

20. Surat dari Kepala Jawatan Pegadaian Negeri kepada Menteri Keuangan tentang permohonan ahli waris Punggowiharjo atas uang pembelian tanah yang digunakan rumah gadai negeri di Prambanan, dengan lampiran.

25 Agustus 1955

Tembusan

1 sampul

21. Dst

D. HUBUNGAN LUAR NEGERI

25. Laporan dari S. Roslan Darmadjati tentang affair di Ranggon, dengan lampiran

4 Februari 1955

Asli

1 sampul

26. Dst

5

E. KESEHATAN

30. Mosi dari DPRDS Maluku tentang desakan kepada Pemerintah untuk membangun sanatorium bagi penderita penyakit TBC di daerah Maluku, dengan lampiran.

14 Desember 1954

Asli

1 sampul

31. ... dst.

Gambar 26. Contoh Uraian Deskripsi Inventaris Arsip

c. Bagian Akhir

Bagian akhir inventaris arsip mencakup: penutup dan lampiran:

1) Penutup

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

PENUTUP

Inventaris Arsip sebagai Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis yang tersimpan di Lembaga Kearsipan Kabupaten Bengkayang disusun secara sistematis, sehingga informasi arsip dalam Inventaris Arsip ini dapat diakses dan dimanfaatkan untuk kepentingan publik secara tepat, cepat dan akurat.

Sebagai Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis di Lembaga KearsipanI, inventaris arsip ini disusun melalui proses kerja pengolahan arsip statis yang memegang teguh azas/prinsip pengolahan arsip statis dan tahapan kerja yang tepat, sehingga benar-benar memuat arsip statis sebagai bukti pelaksanaan tugas dan fungsi.....

Harapan penyusun adalah semoga Inventaris Arsip ini dapat membantu pengguna arsip dalam menemukan arsip statis yang dicari. Karena itu segala hal yang berkaitan dengan kekurangan yang terdapat dalam *guide* ini, mohon segera diberikan masukan agar kami dapat segera menyempurnakannya. Untuk itu semua kami ucapkan terima kasih.

Keterangan:

.....: diisi dengan nama pencipta arsip

Gambar 27. Contoh Penutup Inventaris Arsip

2) Lampiran

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

Lampiran inventaris arsip terdiri atas:

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

GIA, 1
Hadinoto, Soedarto Rd., 11
Hoo Poo Tik, 12
Josodiningrat, S., 10
Maluku, 30
Prambanan, 20
Punggowiharjo, 20
Ranggon, 25
Suriname, 11
Syahrir, Kabinet, 10
TBC, 30

Gambar 28. Contoh Indeks Inventaris Arsip

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

DAFTAR SINGKATAN	
RI =	Republik Indonesia
GIA =	Garuda Indonesia Airways
DPRDS =	Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Sementara
TBC =	Tuberculosis

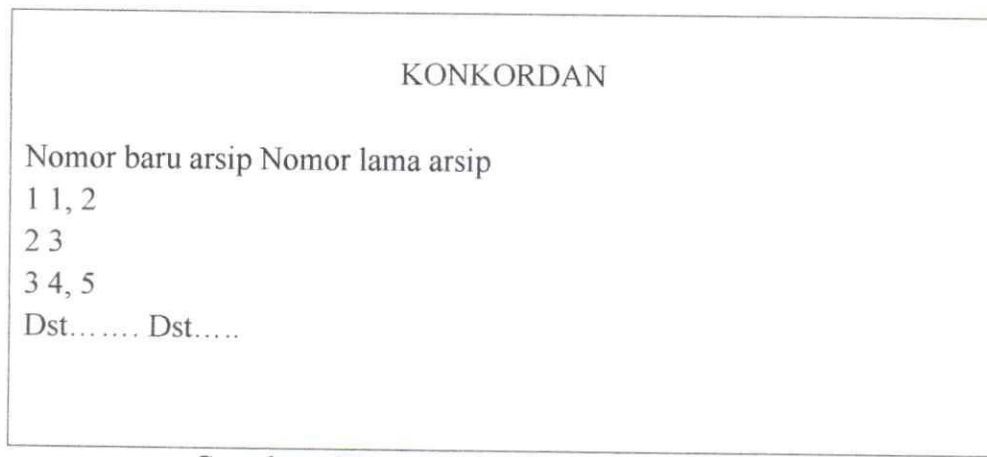
Gambar 29. Contoh Daftar Singkatan Inventaris Arsip

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

DAFTAR ISTILAH ASING	
Affair	
Tuberculosis	

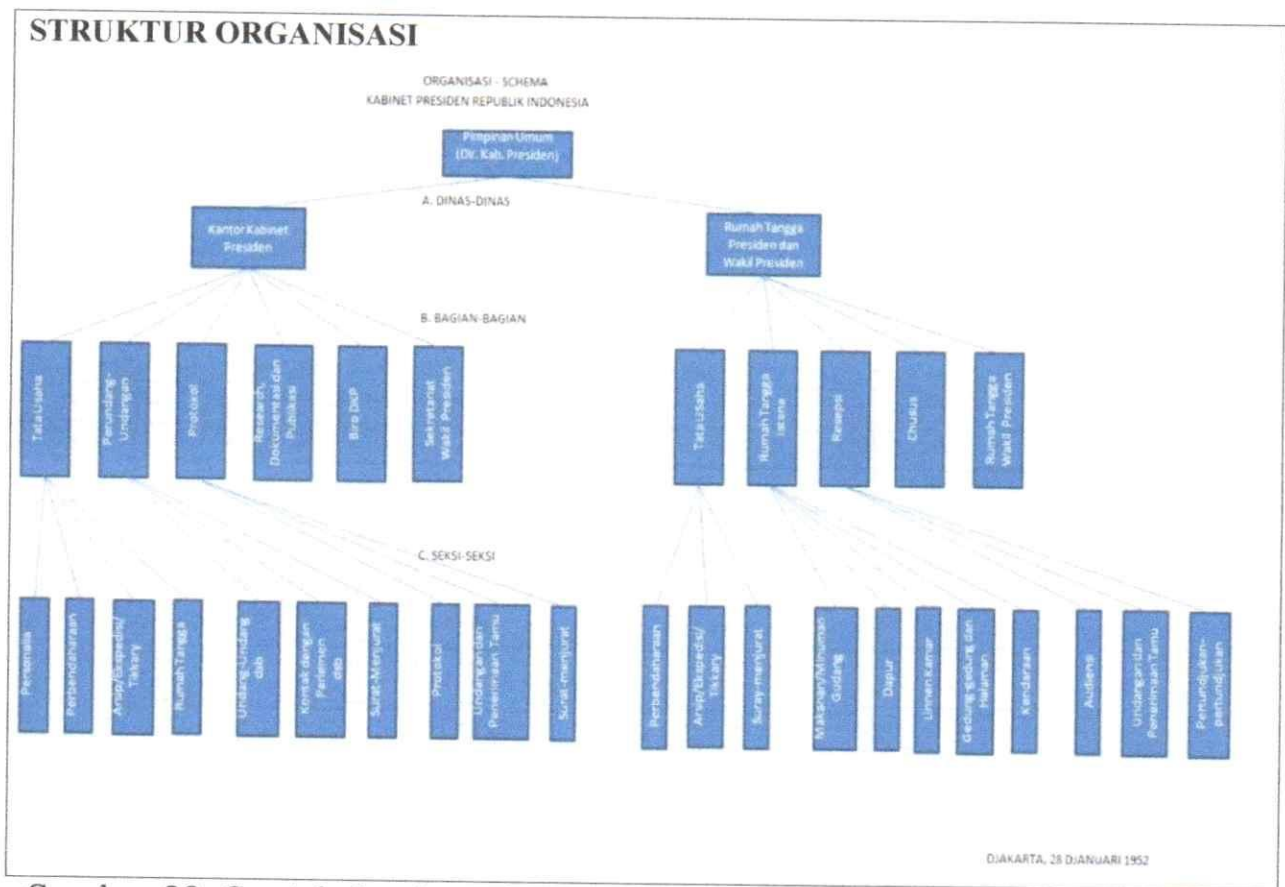
Gambar 30. Contoh Daftar Istilah Asing Inventaris Arsip

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



Gambar 31. Contoh Konkordan

Struktur organisasi (Lembaga Kearsipan) atau riwayat hidup (arsip perorangan) pencipta arsip.



Gambar 32. Contoh Struktur Organisasi Pencipta Arsip

B. Teknis Pengetikan

Sebagai salah satu jenis naskah dinas yang dihasilkan oleh lembaga kearsipan, maka untuk keseragaman dalam pengetikan sarana bantu penemuan kembali arsip statis baik yang berupa *guide* arsip statis, daftar arsip statis, dan inventaris arsip ditentukan teknis pengetikan sebagai berikut:

1. Penggunaan Kertas

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

- a. Ukuran A4 (210X297mm) atau 8,27 X 11,67 inci;
 - b. Jenis kertas HVS putih dengan berat 70/80 gram; dan
 - c. Pengetikan naskah tidak boleh bolak balik.
2. Penggunaan Jenis Huruf (Komputer/Mesin Ketik)
- Untuk keseragaman penggunaan huruf pada naskah daftar arsip statis dan inventaris arsip adalah:
- a. Menggunakan jenis huruf yang mudah terbaca, misalnya huruf Arial/Times New Roman pada komputer berukuran 12; dan
 - b. Apabila pengetikan dengan mesin ketik manual digunakan huruf jenis Pica.
3. Penggunaan Warna Tinta
- Pengetikan naskah *guide* arsip statis, daftar arsip statis, dan inventaris arsip diketik dengan rapi memakai tinta hitam;
4. Bilangan dan Satuan
- Pengetikan bilangan dan satuan pada naskah *guide* arsip statis, daftar arsip statis, dan inventaris arsip adalah:
- a. Bilangan diketik dengan angka, kecuali pada permulaan kalimat, misalnya 10 g bahan;
 - b. Bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan titik, misalnya berat telur 50,5 g; dan
 - c. Satuan dinyatakan dengan singkatan resmi tanpa titik di belakangnya, misalnya m.g.kg.cal.
5. Pengaturan Ruang Ketikan
- Batas-batas pengetikan ditinjau dari tepi kertas adalah:
- a. ruang pengetikan pada lebar ruang tepi kiri 4 cm;
 - b. ruang pengetikan pada lebar ruang tepi kanan 3 cm;
 - c. ruang pengetikan pada lebar ruang atas 3.5 cm; dan
 - d. ruang pengetikan pada lebar ruang tepi bawah 4 cm.
6. Kata Penyambung
- Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah lebih dari satu halaman). Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik. Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk angka atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus ditulis sama. Kata penyambung tidak digunakan untuk penggantian bagian;
7. Nomor Halaman
- Nomor halaman *guide* arsip statis, daftar arsip statis, dan inventaris arsip terdiri atas penomoran bagian awal, bagian inti, dan bagian akhir:
- a. *Guide* Arsip Statis
 1. bagian awal, halaman judul, kata pengantar, dan daftar isi, menggunakan angka Romawi kecil;

- 2) bagian inti, pendahuluan, daftar pustaka, dan isi menggunakan angka Arab;
 - 3) bagian akhir, indeks dan daftar singkatan, menggunakan angka Arab;
 - 4) nomor halaman diletakkan di sebelah kanan atau tengah bawah dan diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 dari tepi bawah.
- b. Daftar Arsip Statis
- 1) bagian awal, halaman judul, kata pengantar, dan daftar isi menggunakan angka Romawi kecil (i, ii, iii,... dst);
 - 2) bagian inti dan uraian deskripsi menggunakan angka Arab
 - 3) bagian akhir, lampiran: indeks, dan daftar singkatan menggunakan angka Arab;
 - 4) nomor halaman diletakkan di sebelah kanan atau tengah bawah dan diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 dari tepi bawah.
- c. Inventaris Arsip
- 1) bagian awal, halaman judul, kata pengantar, dan daftar isi menggunakan angka Romawi kecil;
 - 2) bagian inti, pendahuluan, daftar pustaka, dan uraian deskripsi menggunakan angka Arab;
 - 3) bagian akhir, penutup, lampiran: indeks, daftar singkatan, daftar istilah asing, konkordan, struktur organisasi dan/atau riwayat hidup pencipta arsip menggunakan angka Arab;
 - 4) nomor halaman diletakkan di sebelah kanan atau tengah bawah; dan diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 dari tepi bawah.
8. Pengetikan jarak adalah sebagai berikut:
- a. jarak antara bab dan judul adalah dua spasi;
 - b. jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan kedua adalah satu spasi;
 - c. jarak antara judul dan sub judul adalah empat spasi;
 - d. jarak antara sub judul dan uraian adalah dua spasi;
 - e. jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan; dan
 - f. jarak antara 2 baris daftar pustaka diketik jarak 1 spasi ke bawah.
9. Bahasa adalah sebagai berikut:
- a. bahasa yang digunakan untuk menyusun *guide* arsip statis, daftar arsip statis, dan inventaris arsip adalah bahasa Indonesia. Tetapi untuk diskripsi arsip tetap menggunakan bahasa yang digunakan dalam arsip dan sangat mungkin diterjemahkan dalam bahasa Indonesia;
 - b. dalam rangka memberikan layanan secara internasional *guide* arsip statis, daftar arsip statis, dan inventaris arsip dapat ditulis dan disusun dalam bahasa Indonesia dan Inggris;

- c. *Guide* arsip statis, daftar arsip statis, dan inventaris arsip yang menggunakan bahasa Indonesia disusun sesuai dengan ejaan yang disempurnakan (EYD); dan
 - d. *Guide* arsip statis, daftar arsip statis, dan inventaris arsip yang menggunakan bahasa Indonesia, apabila terdapat istilah bahasa asing penulisannya dicetak miring.
10. Judul dan Uraian Deskripsi Arsip
- Judul dan uraian deskripsi arsip pada daftar arsip statis dan inventaris arsip diketik sebagai berikut:
- a. Judul, diketik dengan huruf besar (kapital) semua dan diatur simetris, dengan jarak 4 cm dari tepi atas tanpa diakhiri dengan titik. Apabila terdapat anak judul digunakan titik dua dan diketik simetris dengan induk judul, semua kata tidak menggunakan huruf besar (kapital) kecuali huruf awal. Kata penghubung dan kata depan menggunakan huruf kecil; dan
 - b. Uraian deskripsi, semua kata diketik dengan menggunakan huruf kecil (kapital) kecuali huruf awal kalimat, dengan jarak 4 cm dari tepi kiri, 3 cm dari tepi kanan, 3,5 cm dari tepi atas, dan 4 cm dari tepi bawah.

BAB V PENUTUP

Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis ini diberlakukan bagi lembaga kearsipan sebagai panduan dalam memberikan akses dan pemanfaatan arsip statis sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis dilaksanakan dalam rangka meningkatkan mutu dan layanan arsip statis kepada publik.

BUPATI BENGKAYANG,

TTD

SURYADMAN GIDOT