



BUPATI KETAPANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KETAPANG
NOMOR 45 TAHUN 2024

TENTANG

TATA CARA PENGELOLAAN ARSIP STATIS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KETAPANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 48 Peraturan Daerah Kabupaten Ketapang Nomor 14 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengelolaan Arsip Statis Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

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...

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6856);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
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 14 Tahun 2018 tentang Standar Deskripsi Arsip Statis;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Ketapang Nomor 14 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang (Lembaran Daerah Kabupaten Ketapang Tahun 2017 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ketapang Nomor 66);

Memutuskan...

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGELOLAAN ARSIP STATIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Ketapang.
2. Bupati adalah Bupati Ketapang.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ketapang dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. 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.
6. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
7. Pencipta Arsip adalah lembaga negara, Perangkat Daerah, perguruan tinggi, perusahaan, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan.
8. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/ atau terus menerus.
9. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
10. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
11. 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.
12. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, Pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan Arsip Statis ke Lembaga Kearsipan.
13. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
14. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
15. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

16. Jadwal...

16. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini adalah untuk mengatur tata cara pengelolaan Arsip Statis di Daerah.
- (2) Pedoman Pengelolaan Arsip statis bertujuan untuk :
 - a. memberikan pedoman dalam melestarikan arsip yang memiliki nilai guna sekunder dan berkelanjutan;
 - b. menyelamatkan arsip yang mempunyai nilai kesejarahan tentang penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan memori kolektif daerah; dan
 - c. memberikan informasi yang luas tentang penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada generasi yang akan datang.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Pengelolaan Arsip Statis ini meliputi :

- a. Akusisi Arsip Statis;
- b. Pengolahan Arsip Statis;
- c. Preservasi Arsip Statis;
- d. Akses dan Layanan Arsip Statis;

BAB IV AKUISISI ARSIP STATIS

Pasal 4

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

BAB V PENGOLAHAN ARSIP STATIS

Pasal 5

- (1) Pengolahan Arsip Statis meliputi kegiatan sebagai berikut :
 - a. penataan arsip statis;
 - b. pendiskripsian arsip statis;
 - c. penyimpanan arsip statis;
 - d. penyusunan sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis.
- (2) Sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi :
 - a. guide;
 - b. daftar arsip statis;
 - c. inventaris arsip; dan
 - d. folder.

Pasal 6

- (1) Penataan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a adalah menata fisik dan informasi Arsip Statis ke dalam sarana kearsipan.
- (2) Sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu kepada standar yang ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (3) Penataan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara sebagai berikut :
 - a. menggunakan prinsip asal usul (*principle of provenance*) yaitu prinsip yang mengaitkan Arsip pada sumber asalnya/ instansi yang menciptakannya; dan
 - b. menggunakan prinsip aturan asli (*principle of original order*) yaitu Arsip diatur sesuai dengan aturan yang dipergunakan semasa dinamisnya.
- (4) Penataan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) dicatat dalam sarana kearsipan sesuai dengan perencanaan tata letak setelah melalui analisis fisik dan intelektual.
- (5) Analisis fisik dan intelektual sebagaimana dimaksud apada ayat (4) dituangkan dalam formulir Penilaian Arsip.

Pasal 7

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

Pasal 8...

Pasal 8

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

Pasal 9

- (1) Penyusunan sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d terdiri atas :
 - a. Guide Arsip Statis, guide yang terdiri dari 2 (dua) jenis yaitu :
 1. Guide Arsip Statis Khazanah sebagai informasi mengenai dan disimpan oleh LKD, paling sedikit memuat :
 - a) Informasi Pencipta Arsip;
 - b) Periode Penciptaan Arsip;
 - c) Volume Arsip;
 - d) Uraian Isi;
 - e) Contoh Arsip disertai nomor Arsip; dan
 - f) Uraian Deskripsi Arsip.
 2. Guide Arsip Statis tematis sebagai uraian informasi mengenai suatu tema tertentu yang sumbernya berasal dari beberapa khazanah Arsip Statis yang disimpan di LKD, paling sedikit memuat :
 - a) Informasi nama pencipta Arsip;
 - b) Periode Pencipta Arsip;
 - c) Nomor Arsip;
 - d) Uraian deskripsi arsip; dan
 - e) Uraian isi ringkas sesuai tema guide Arsip Statis Tematik
 - b. Daftar Arsip Statis paling sedikit memuat informasi;
Pencipta Arsip;
 - 1) Nomor Arsip;
 - 2) Kode Klasifikasi;
 - 3) Uraian Informasi Arsip;
 - 4) Kurun waktu penciptaan;
 - 5) Tingkat perkembangan;
 - 6) Jumlah; dan
 - 7) Keterangan.
 - c. Inventaris Arsip sebagai informasi dari daftar Arsip Statis yang dilengkapi dengan pendahuluan dan lampiran, paling sedikit memuat :
 1. Pendahuluan yang memuat :
 - a) Uraian sejarah;
 - b) Tugas dan fungsi/ peran Pencipta Arsip;
 - c) Riwayat Arsip;
 - d) System penataan Arsip;
 - e) Volume Arsipnya;
 - f) Pertanggungjawaban teknis penyusun inventaris;

g) Daftar...

- g) Daftar pustaka; dan
 - h) Daftar Arsip Statis.
2. Lampiran yang memuat :
- a. Indeks;
 - b. Daftar singkatan;
 - c. Daftar istilah asing (jika ada);
 - d. Struktur organisasi untuk arsip lembaga atau riwayat hidup untuk arsip perseorangan; dan
 - e. Konkordan atau petunjuk perubahan terhadap nomor Arsip dan pada inventaris baru.
- d. Folder merupakan sarana penyimpanan arsip kertas yang terbuat dari manila karton, memiliki bentuk seperti map dengan tab atau bagian menonjol di sebelah kanan atas yang memuat :
- 1. Spesifikasi Arsip;
 - 2. Klasifikasi;
 - 3. Bentuk dan rancang bangun;
 - 4. Fungsi; dan
 - 5. Cara penggunaan Folder arsip.
- (2) Format dan teknik pengetikan guide sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Format dan teknik pengetikan daftar Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Format dan teknik pengetikan daftar Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Format dan teknik pengetikan daftar Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI PRESERVASI ARSIP STATIS

Pasal 10

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

Pasal 11...

Pasal 11

- (1) Pelaksanaan preservasi Arsip Statis dilakukan dengan membuat berita acara.
- (2) Berita acara alih media Arsip Statis paling sedikit memuat ;
 - a. Waktu Pelaksanaan;
 - b. Tempat pelaksanaan;
 - c. Jenis media;
 - d. Jumlah arsip;
 - e. Keterangan tentang Arsip yang dialihmediakan;
 - f. Keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - g. Pelaksanaan; dan
 - h. Penandatanganan oleh Kepala LKD.
- (3) Daftar Arsip Statis yang dialihmediakan paling sedikit memuat :
 - a. Pencipta Arsip;
 - b. Nomor Urut;
 - c. Jenis Arsip;
 - d. Jumlah;
 - e. Kurun Waktu; dan
 - f. Keterangan.
- (4) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan Arsip Statis dalam bentuk dan media elektronik dan/ atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (5) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan Arsip.

BAB VII

AKSES DAN LAYANAN ARSIP STATIS

Pasal 13

- (1) Akses dan layanan Arsip Statis dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip.
- (2) Akses dan layanan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dapat diberikan oleh LKD adalah :
 - 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 di ruang baca dalam berbagai bentuk dan media;
 - d. penggunaan dan pemanfaatan seluruh fasilitas layanan Arsip yang tersedia baik kertas maupun non kertas; dan
 - e. penyediaan jasa reproduksi Arsip baik untuk Arsip kertas maupun non kertas.

Pasal 14...

Pasal 14

- (1) Akses Arsip Statis untuk kepentingan pengguna Arsip dijamin oleh LKD.
- (2) Untuk menjamin kepentingan akses Arsip Statis, LKD menyediakan prasarana dan sarana.
- (3) Akses Arsip Statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan :
 - a. prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip Statis; dan
 - b. sifat keterbukaan dan tertutupan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
- (4) Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan secara manual dan/ atau elektronik.

Pasal 15

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

BAB VIII
PEMBINAAN ATAS PENYERAHAN ARSIP STATIS

Pasal 16

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

BAB IX
PEMBIAYAAN
Pasal 17

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

Bab. X...

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ketapang
pada tanggal 19 Juli 2024

BUPATI KETAPANG


TTD

MARTIN RANTAN

Diundangkan di Ketapang pada tanggal 19 Juli 2024
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KETAPANG,

TTD

ALEXANDER WILYO
BERITA DAERAH KABUPATEN KETAPANG TAHUN 2024 NOMOR 45

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KETAPANG



MINTARIA
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 197900903 199903 1 0007

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KETAPANG
NOMOR 45 TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA PENGELOLAAN ARSIP STATIS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
KETAPANG

DESKRIPSI ARSIP STATIS

A. DESKRIPSI ARSIP PADA TINGKAT BERKAS

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

Berkas tentang Pemekaran fisik wilayah Kabupaten Ketapang tahun 1978

	1978 Salinan ttd 10 lembar Baik
--	--

Contoh gambar 1

KETERANGAN :

- | | |
|------------------------|--------------------------|
| 1. Bentuk | : Lembar |
| 2. redaksi/jenis arsip | : Lembar Pemekaran fisik |
| 3. Isi informasi | : Pemekaran wilayah |
| 4. Tanggal/kurun | : 1978 |
| 5. Tingkat | : Salinan |
| 6. Jumlah | : 1 berkas |
| 7. Kondisi | : baik |

2. Berkas...

2. Berkas yang merupakan kumpulan bendel terkait satu kegiatan digabung menjadi satu disusun secara kronologi dan berurutan satu kegiatan/aktivitas.
Berkas tentang Hasil sidang dan peninjauan komisi A (bidang pemerintah dan keamanan) DPRD Bulan Juli - September 1988

1988 Asli ttd 2 Berkas Baik

KETERANGAN :

1. Bentuk : Berkas
2. redaksi/jenis arsip : Berkas hasil sidang dan peninjauan
3. Isi informasi : komisi A
4. Tanggal/kurun : 1988
5. Tingkat : Asli ttd
6. Jumlah : 2 berkas
7. Kondisi : baik

B. DESKRIPSI ARSIP PADA TINGKAT LEMBARAN

1. Deskripsi arsip pada tingkat lembaran yang masih utuh.

Permohonan pencabutan dan atau pembatalan atas penetapan pengadilan negeri ketapang no.16/Pen.Eks/2000/PN.Kab.Ktp.Bgl tertanggal 5 Agustus 2003

2003 Salinan ttd 2 lembar Baik

Contoh gambar 3

KETERANGAN :

1. Bentuk : Permohonan pencabutan atau
2. redaksi/jenis arsip : pembatalan
3. Isi informasi : Penetapan pengadilan Negeri .. dst
4. Tanggal/kurun : 2003
5. Tingkat : Salinan ttd
6. Jumlah : 2 lembar
7. Kondisi : baik

4. Deskripsi arsip pada lembaran yang masih utuh bersifat tunggal.
Berkas keberatan atas eksekusi putusan pengadilan tinggi jatim
no. 94/pid/1996/PT.SBT tanggal 21 Mei 1996

	1996 Asli 4 lembar baik
--	----------------------------------

Contoh gambar 4

KETERANGAN :

1. Bentuk : berkas
2. Redaksi/jenis arsip : Keberatan atas eksekusi ...dst
3. Isi informasi : Putusan Pengadilan Tinggi Ketapang
4. Tanggal/kurun : 1996
5. Tingkat : Asli
6. Jumlah : 4 lembar
7. Kondisi : baik

1. Deskripsi arsip pada tingkat lembaran dalam satu permasalahan sama yang tidak memberkas. Nota kesepakatan antara pemda Kab. Ketapang dengan DPRD tentang kebijakan umum APBD Kab. Ketapang tahun anggaran 2015

	2014 Salinan 8 lembar Baik
--	-------------------------------------

Contoh gambar 5

KETERANGAN :

1. Bentuk redaksi/jenis Arsip : lembaran
2. Isi informasi : Nota Kesepakatan
3. Tanggal/kurun : 2014
4. Tingkat : Salinan
5. Jumlah : 8 lembar
6. Kondisi : baik

Salinan sesuai dengan aslinya
☞ KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KETAPANG



MINTARIA
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 197900903 199903 1 0007

BUPATI KETAPANG

TTD

MARTIN RANTAN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KETAPANG
NOMOR 45 TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA PENGELOLAAN ARSIP STATIS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KETAPANG

PROSEDUR FORMAT DAN TEKNIS PENGETIKAN GUIDE

I. PROSEDUR PENYUSUNAN GUIDE

A. Identifikasi

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

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

B. Penyusunan Rencana teknis

Berdasarkan hasil idnetifikasi 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...

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

II. Statis sebagai tanda pengesahan

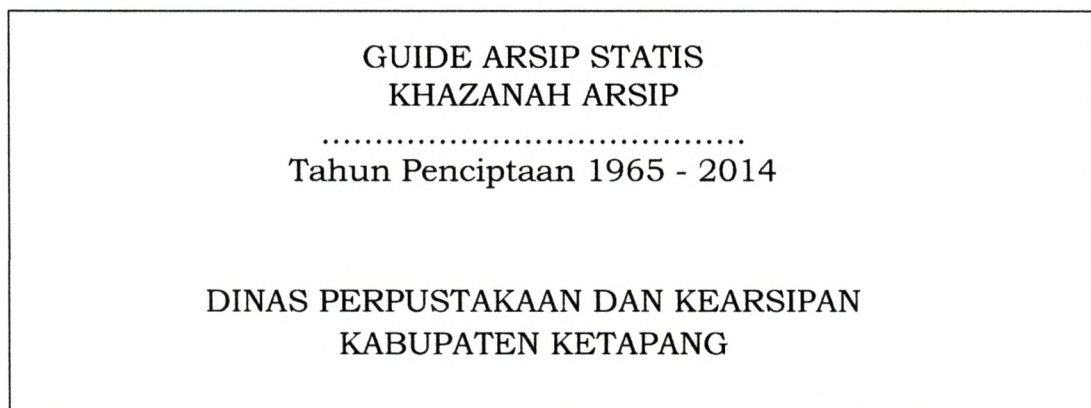
FORMAT GUIDE

A. Bagian Awal

Bagian awal guide Arsip Statis mencakup halaman judul, kata pengantar, dan daftar isi :

1. Halaman judul *Guide* Arsip Statis

Halaman judul dalam format penulisan *guide* Arsip Statis mencakup ; nama, periode, nama unit dan nama lembaga kearsipan pembuat *guide* Arsip Statis, tempat dan tahun pembuatan *guide* Arsip Statis yang ditulis dalam huruf capital dan diletakkan secara simetris. *Page style* dapat berbetuk *portrait* dan *landscape*



Gambar 1. Contoh Halaman judul Guide Arsip Statis

2. Kata Pengantar

Kata Pengantar dalam guide Arsip Statis memuat pernyataan singkat dan jelas dari pimpinan unit yang bertanggung jawab di bidang pengolahan Arsip Statis pada lembaga kearsipan yang berisi: ucapan terima kasih kepada pihak pihak yang di anggap telah membantu dalam proses penyelesaian guide Arsip Statis.

KATA...

KATA PENGANTAR

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

Salah satu hasil pengolahan arsip yang telah diselesaikan pada Tahun Anggaran 2018 adalah pengolahan arsip berupa Guide Arsip StatisKabupaten Ketapang Tahun Penciptaan 1965 – 2014.

Guide Arsip Statis Khazanah ini menguraikan informasi Arsip Statis yang disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah, khususnya arsip yang berasal dari Kabupaten Ketapang.

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

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

Ketapang, 2021

Dinas Perpustakaan dan
Kearsipan

(Nama Jelas dan ttd)

Gambar 2. Contoh Kata Pengantar

3. Daftar Isi
4. Daftar isi merupakan petunjuk tentang urutan dari bagian-bagian yang memberikan gambaran menyeluruh tentang isi dan sistematika guide Arsip Statis

B. Bagian Inti Guide Arsip Statis

Bagian inti guide Arsip Statis mencakup pendahuluan, daftar pustaka, dan isi guide Arsip Statis:

1. Pendahuluan

Pendahuluan memuat penjelasan mengenai : pengelompokan masalah dan pertanggungjawaban teknis pembuatan guide Arsip Statis

2. Daftar Pustaka

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

3. Uraian Isi Guide Arsip Statis

Uraian Isi guide Arsip Statis berisi hasil penelusuran sumber arsip yang dirumuskan menjadi materi guide Arsip Statis seperti :

a. Susunan...

a. Susunan Arsip Statis

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

b. Susunan nomor urut *Guide* Arsip Statis

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

C. Bagian Akhir *Guide* Arsip Statis

Bagian akhir mencakup : indeks, daftar singkatan dan penutup

1. Indeks

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

2. Daftar Singkatan

Daftar singkatan adalah daftar yang memuat singkatan-singkatan yang terdapat dalam uraian isi guide Arsip Statis dan mengacu pada nomor guide Arsip Statis

3. Penutup

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

III. TEKNIS PENGETIKAN GUIDE

A. Penggunaan Kertas

Jenis kertas dan ukuran kertas yang digunakan untuk pengetikan naskah guide Arsip Statis adalah :

1. Ukuran A4 (210x297mm) atau 8,27 X 11,67 inci;
2. Jenis kertas HVS putih dengan berat 70/80 gram; dan
3. Pengetikan naskah tidak boleh bolak balik

B. Penggunaan jenis huruf (computer/Mesin Ketik)

Untuk keseragaman penggunaan huruf pada naskah adalah :

1. Menggunakan jenis huruf yang mudah terbaca, misalnya huruf arial/times new Roman pada computer berukuran 12; dan
2. Apabila pengetikan dengan mesin ketik manual digunakan huruf jenis Pica

C. Penggunaan Warna Tinta

Pengetikan naskah guide Arsip Statis diketik dengan rapi memakai tinta hitam.

D. Bilangan dan Satuan

Pengetikan bilangan dan satuan pada naskah guide arsip statis adalah :

1. Bilangan diketik dengan angka, kecuali pada permulaan kalimat, misalnya 10 g bahan
2. Bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan titik, misalnya berat telur 50,5 g dan
3. Satuan dinyatakan dengan singkatan resmi tanpa titik dibelakangnya, misalnya m.g.kg.cal.

E. Pengaturan...

E. Pengaturan Ruang Ketikan

Batas-batas pengetikan ditinjau dari tepi kertas adalah:

1. Ruang pengetikan pada lebar ruang tepi kiri 4 cm;
2. Ruang pengetikan pada lebar ruang tepi kanan 3 cm;
3. Ruang pengetikan pada lebar ruang atas 3,5 cm; dan
4. Ruang pengetikan pada lebar ruang tepi bawah 4 cm

F. Kata Penyambung

Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah lebih dari satu halaman). Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik.

Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk angka atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus ditulis sama. Kata penyambung tidak digunakan untuk penggantian bagian.

G. Nomor Halaman

Nomor halaman guide Arsip Statis terdiri atas penomoran bagian awal, bagian inti, dan bagian akhir :

1. Bagian awal, halaman judul, kata pengantar dan daftar isi menggunakan angka Romawi kecil.
2. Bagian inti, pendahuluan, daftar pustaka, dan isi menggunakan angka arab.
3. Bagian akhir, indeks dan daftar singkatan, menggunakan angka arab; dan
4. Nomor halaman diletakkan di sebelah kanan atau tengah bawah dan diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 dari tepi bawah.

H. Pengetikan jarak adalah sebagai berikut :

1. Jarak antara bab dan judul adalah dua spasi;
2. Jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan kedua adalah satu spasi;
3. Jarak antara judul dan sub judul adalah empat spasi;
4. Jarak antara sub judul dan uraian adalah dua spasi;
5. Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan; dan
6. Jarak antara 2 baris daftar pustaka diketik jarak 1 spasi ke bawah.

I. Bahasa adalah sebagai berikut :

1. Bahasa yang digunakan untuk menyusun guide Arsip Statis, adalah bahasa Indonesia. Tetapi untuk diskripsi arsip tetap menggunakan bahasa yang digunakan dalam arsip dan sangat mungkin diterjemahkan dalam bahasa Indonesia;
2. Dalam rangka memberikan layanan secara internasional guide Arsip Statis dapat ditulis dan disusun dalam bahasa Indonesia dan Inggris;
3. Guide Arsip Statis yang menggunakan bahasa Indonesia disusun sesuai dengan ejaan yang disempurnakan (EYD); dan
4. Guide Arsip Statis yang menggunakan bahasa Indonesia, apabila terdapat istilah bahasa asing penulisannya dicetak miring.

J. Judul dan Uraian Deskripsi Arsip

Judul dan uraian deskripsi arsip diketik sebagai berikut :

1. Judul, diketik dengan huruf besar (kapital) semua dan diatur simetris, dengan jarak 4 cm dari tepi atas tanpa diakhiri dengan titik. Apabila terdapat anak judul digunakan titik dua dan diketik.
2. Simetris dengan induk judul, semua kata tidak menggunakan huruf besar (kapital) kecuali huruf awal. Kata penghubung dan kata depan menggunakan huruf kecil; dan
3. Uraian deskripsi, semua kata diketik dengan menggunakan huruf kecil (kapital) kecuali huruf awal kalimat, dengan jarak 4 cm dari tepi kiri, 3 cm dari tepi kanan, 3,5 cm dari tepi atas, dan 4 cm dari tepi bawah.

BUPATI KETAPANG,

TTD

MARTIN RANTAN

Salinan sesuai dengan aslinya
④ KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KETAPANG



MINTARIA
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 197900903 199903 1 0007

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI KETAPANG
NOMOR 45 TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA PENGELOLAAN ARSIP STATIS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KETAPANG

PROSEDUR FORMAT DAN TEKNIS
PENGETIKAN DAFTAR ARSIP STATIS

A. PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR ARSIP STATIS

1. Identifikasi

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

- a. Pencipta Arsip
- b. System penataan
- c. Jenis arsip
- d. Kurun waktu
- e. Jumlah/volume; dan
- f. 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 Arsip

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 system pengaturan arsip dan kegiatan pencipta arsip.

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

5. Skema sementara pengaturan arsip digunakan sebagai petunjuk untuk melakukan rekontruksi arsip.

Rekontruksi...

Rekontruksi Arsip

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

6. Deskripsi Arsip Statis

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

- a. Jenis arsip/bentuk redaksi;
- b. Ringkasan informasi;
- c. Kurun waktu;
- d. Tingkat keaslian; dan
- e. Jumlah;

Dalam deskripsi arsip perlu memperhatikan :

- a. Kemudahan pengguna arsip dalam mengakses;
- b. Bentuk, media, dan Pencipta Arsip; dan
- c. Tingkat atau hirarki unit informasi arsip.

Deskripsi arsip 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.

7. 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 system aplikasi komputer.

8. Penomoran Definitif

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

9. Pemberian nomor definitive dilakukan secara berurut mengikuti skema definitive pengaturan arsip.

10. Manuver Fisik dan Penomoran Arsip

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

11. Pemberian Label Arsip dan Penataan dalam Boks Arsip

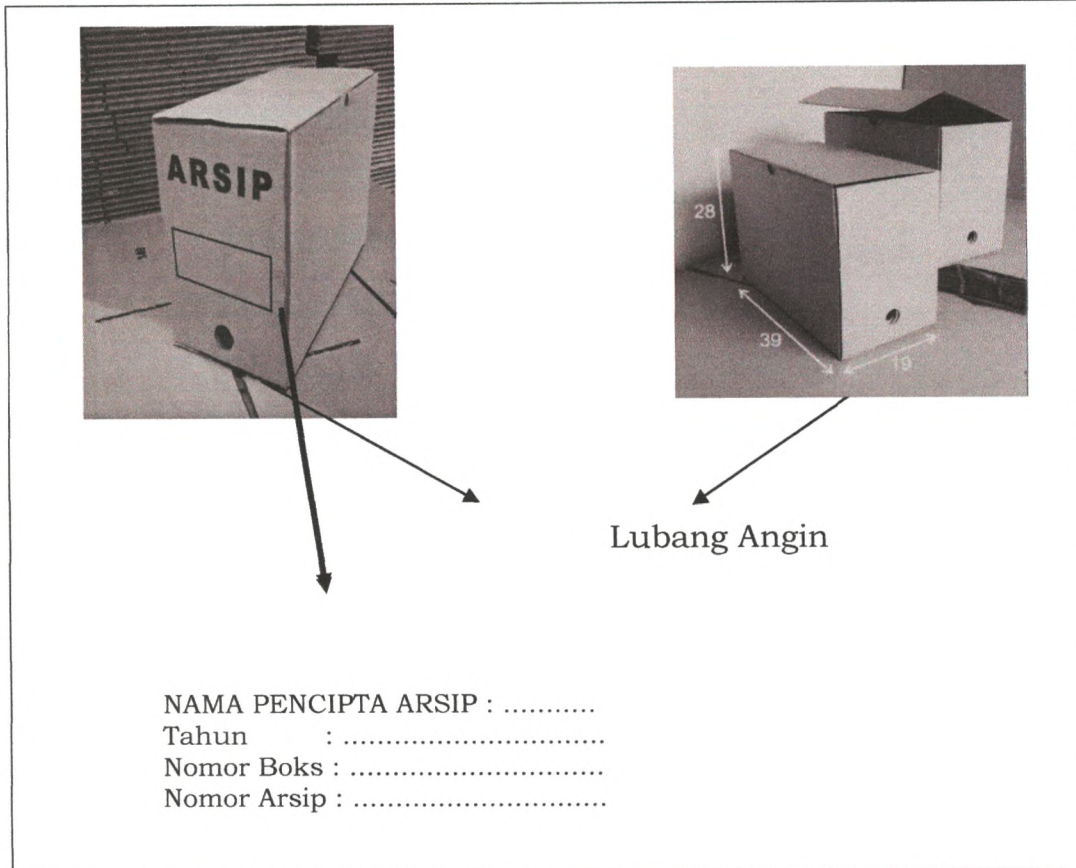
Setelah manuver fisik dan penomoran arsip selesai, selanjutnya dilakukan pemberian label pada arsip dan penataan arsip ke dalam boks arsip. Label arsip terdiri atas : nama pencipta dan nomor arsip
Pemberian Label Boks dan Penataan boks

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

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



Gambar 1. Contoh Pemberian Label Boks Pada Tahap Penyusunan Daftar Arsip Statis

13. Penulisan Draft Daftar Arsip Statis

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

- a. Judul daftar Arsip Statis;
- b. Kata pengantar
- c. Daftar isi;
- d. Uraian deskripsi arsip; dan
- e. Penutup

14. Penilaian dan Uji Petik

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

15. Perbaikan...

15. 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.

16. Pengesahan Daftar Arsip Statis

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

B. FORMAT DAFTAR ARSIP STATIS

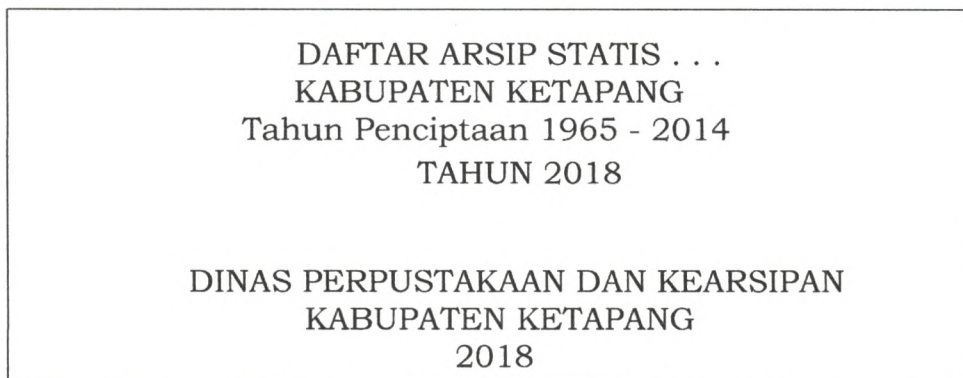
I. Bagian Awal

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



Gambar 2. Contoh Halaman judul Daftar Arsip Statis

2. Halaman Judul

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

3. Kata Pengantar

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

KATA PENGANTAR

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Ketapang secara periodik melakukan pengolahan arsip agar dapat disajikan kepada masyarakat pengguna arsip. Salah satu hasil pengolahan arsip yang telah diselesaikan pada Tahun Anggaran 2018 adalah Daftar Arsip Statis . . . tahun Penciptaan 1965 – 2014. Substansi arsip yang terdapat dalam daftar ini adalah arsip yang berkaitan dengan kegiatan . . . Tahun Penciptaan 1965 – 2014.

Pengolahan arsip . . . ini dilaksanakan oleh Tim Kerja dari Seksi Akuisisi, Penyimpanan dan Pengelolaan Arsip Kabupaten Ketapang dengan penanggung jawab : . . . dengan Koordinator teknis . . . dan Anggota : . . . dan dibantu oleh tenaga pengolah depo penyimpanan arsip.

Atas nama Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Ketapang, kepada mereka yang telah menyelesaikan Daftar Arsip Statis ini dengan baik disampaikan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya. Dengan mengucapkan syukur alhamdulillah kehadiran Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, dalam rangka meningkatkan akses dan layanan khazanah arsip statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Ketapang, maka Daftar Arsip Statis Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Ketapang Tahun Penciptaan 1965–2014. Disajikan kepada masyarakat pengguna arsip, semoga bermanfaat

Ketapang, . . .

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Ketapang

.....

Gambar 3. Contoh Kata Pengantar Daftar Arsip Statis

4. Daftar Isi

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

II. Bagian Inti Daftar Arsip Statis

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

III. Bagian Akhir Daftar Arsip Statis

Bagian akhir daftar Arsip Statis mencakup uraian penutup.

Penutup merupakan akhir penulisan daftar Arsip Statis, memuat harapan dan permintaan arahan.

C. TEKNIS PENGETIKAN DAFTAR ARSIP STATIS

1. Penggunaan Kertas

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

- a. Ukuran A4 (210X297mm) atau 8,27X11,67 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 adalah :

- a. Menggunakan jenis huruf yang mudah terbaca, misalnya huruf Arial/Times New Roman pada computer berukuran 12; dan
- b. Apabila pengetikan dengan mesin ketik manual digunakan huruf jenis pica.

3. Penggunaan Warna Tinta

Pengetikan naskah daftar Arsip Statis diketik dengan rapi memakai tinta hitam

4. Bilangan dan Satuan

Pengetikan bilangan dan satuan pada naskah daftar arsip statis adalah:

- a. Bilangan diketik dengan angka, kecuali pada permulaan kalimat, misalnya 10 g bahan ;
- b. Bilangan decimal 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

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 ...

7. Nomor Halaman

Nomor halaman daftar arsip statis terdiri atas penomoran bagian awal, bagian inti, dan bagian akhir;

- a. Bagian awal, halaman judul. Kata pengantar, dan daftar isi menggunakan angka Romawi kecil (i,ii,iii,...dst);
- b. Bagian inti dan uraian deskripsi menggunakan angka Arab;
- c. Bagian akhir, lampiran : indeks, dan daftar singkatan menggunakan angka Arab;
- d. Nomor halaman diletakkan di sebelah kanan atau tengah bawah dan diketik dengan jarak 3 cm 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 daftar Arsip Statis, adalah bahasa Indonesia. Tetapi untuk diskripsi arsip tetap menggunakan bahasa yang digunakan dalam bahasa Indonesia:
- b. Dalam rangka memberikan layanan secara internasional daftar Arsip Statis dapat ditulis dan disusun dalam bahasa Indonesia dan Inggris;
- c. Daftar Arsip Statis yang menggunakan bahasa Indonesia disusun sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD); dan
- d. Daftar Arsip Statis yang menggunakan bahasa Indonesia, apabila terdapat istilah bahasa asing penulisannya dicetak miring.


J. Judul dan Uraian Deskripsi Arsip

Judul dan Uraian deskripsi arsip diketik sebagai berikut :

1. Judul, diketik dengan huruf besar (kapital) semua dan diatur simetris, dengan jarak 4 cm dari tepi atas tanpa diakhiri dengan titik. Apabila terdapat anak judul digunakan titik dua dan diketik simetris dengan induk judul, semua kata tidak menggunakan huruf besar (kapital) kecuali huruf awal. Kata penghubung dan kata depan menggunakan huruf kecil; dan
2. Uraian deskripsi, semua kata diketik dengan menggunakan huruf kecil (kapital) kecuali huruf awal kalimat, dengan jarak 4 cm dari tepi kiri, 3 cm dari tepi kanan, 3,5 cm dari tepi atas, dan 4 cm dari tepi bawah.

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KETAPANG



MINTARIA

PEMBINA TINGKAT I

NIP. 197900903 199903 1 0007

BUPATI KETAPANG

TTD

MARTIN RANTAN

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI KETAPANG
NOMOR : 45 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
KETAPANG

PROSEDUR FORMAT DAN TEKNIS
PENGETIKAN INVENTARIS ARSIP

I. PROSEDUR PENYUSUNAN INVENTARIS ARSIP

A. Identifikasi

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

1. Sejarah, fungsi/peran dan tugas Pencipta Arsip serta riwayat arsip;
2. Sistem Penataan;
3. Jumlah/volume;
4. Jenis dan kondisi fisik; dan
5. Kurun waktu.

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 pengelompokkan informasi dan fisik arsip

E. Rekontruksi Arsip

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

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 definitive (tetap) pengaturan arsip sebagai pengganti skema sementara pengaturan arsip.

H. Manuver/Penyatuan informasi Arsip Statis

Setelah skema definitive pengaturan arsip tersusun, selanjutnya arsip dikelompokkan sesuai dengan skema tersebut

I. Penomoran Definitif

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

J. Pemberian Label Arsip dan Penataan dalam Boks Arsip

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

K. Pemberian Label Boks dan Penataan Boks

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

Label boks arsip terdiri atas :

1. Nama Pencipta Arsip
2. Periode arsip
3. Nomor urut boks; dan
4. Nomor urut arsip.

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

L. Penulisan Draft Inventaris Arsip

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

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

M. Penilaian dan Uji Petik

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

N. Perbaikan...

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.

FORMAT INVENTARIS ARSIP

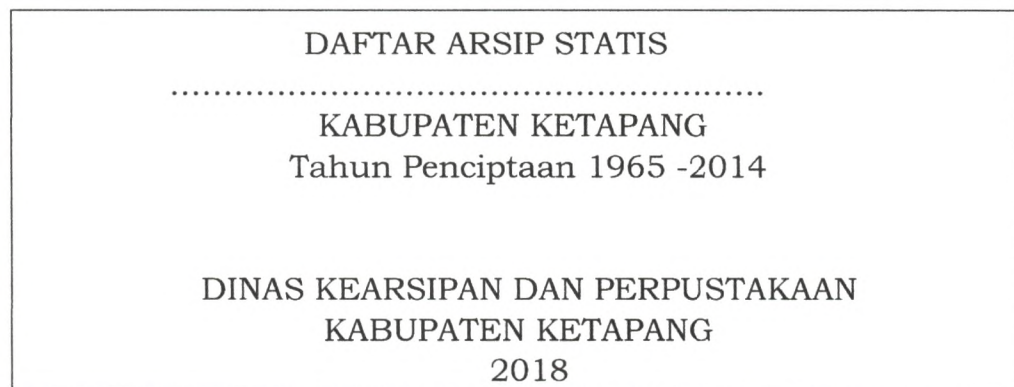
A. Bagian Awal

Bagian awal daftar Arsip Statis mencakup : halaman sampul depan, halaman judul, kata pengantar, dan daftar isi:

1. Halaman Sampul Depan

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

- a. Judul dibuat singkat, memuat nama Pencipta Arsip, dan periode arsip;
- b. Lambing lembaga kearsipan, menggunakan lambing lembaga kearsipan pembuat inventaris arsip;
- c. Nama unit kerja pembuat inventaris arsip adalah nama unit kerja yang melaksanakan pengolahan arsip pada lembaga kearsipan.
- d. Nama lembaga kearsipan pembuat inventaris arsip, adalah nama lembaga kearsipan yang menerbitkan inventaris arsip;
- e. Tempat adalah nama kota tempat inventaris arsip diterbitkan; dan
- f. Tahun adalah tahun penerbitan inventaris arsip.



Gambar 1. Contoh Halaman Sampul Depan Inventaris Arsip

2. Halaman Judul

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

3. Kata Pengantar

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

KATA PENGANTAR

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Ketapang sebagai lembaga kearsipan wajib melakukan pengolahan Arsip Statis berskala daerah maupun nasional agar dapat diakses dan dimanfaatkan untuk kepentingan publik/masyarakat pengguna arsip. Salah satu hasil pengolahan Arsip Statis yang telah diselesaikan pada Tahun Anggaran 2018 adalah Inventaris Arsip tahun Penciptaan 1965 – 2014. Substansi Arsip yang dimuat dalam Inventaris Arsip ini adalah arsip yang tercipta atas kegiatan Kabupaten Ketapang Tahun Penciptaan 1965 – 2008.

Atas nama Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Ketapang kepada mereka yang telah mengolah arsip statis Kabupaten Ketapang Tahun Penciptaan 1965 – 2014, hingga menghasilkan Inventaris Arsip ini dengan baik, disampaikan terima kasih dan penghargaan setinggi – tingginya.

Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah kehadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, Inventaris Arsip Kabupaten Ketapang Tahun Penciptaan 1965 – 2014. Terima Kasih semoga bermanfaat.

Ketapang,
Kepala Dinas

(Nama & ttd)

Gambar 2. Contoh Kata Pengantar

4. Daftar Isi

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

B. Bagian Inti Inventaris Arsip

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

1. Pendahuluan

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

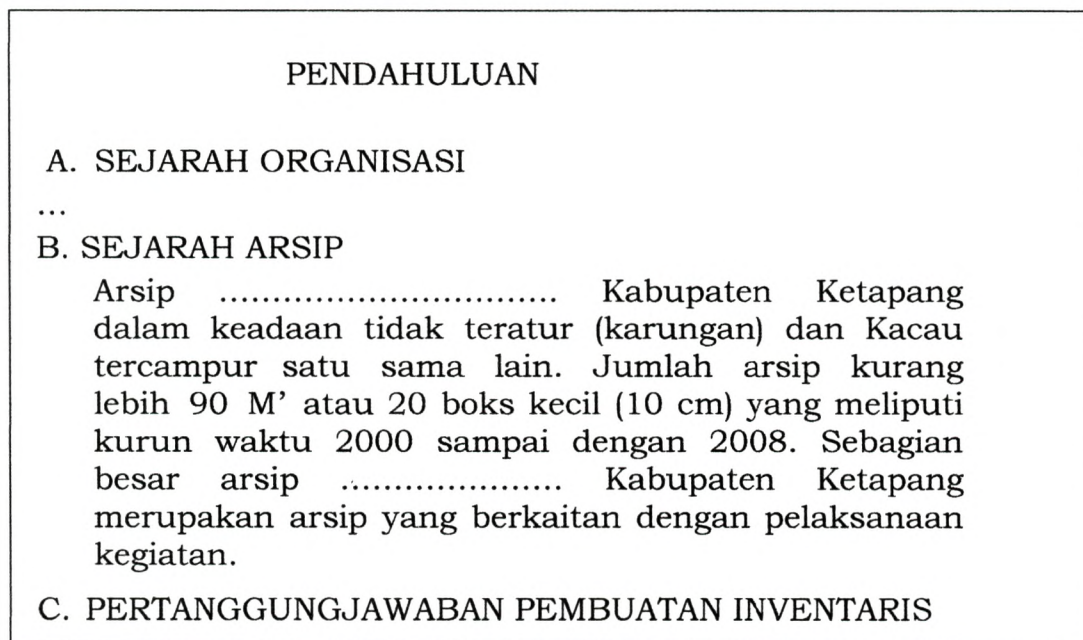
C. Bagian Inti Inventaris Arsip

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

a. Pendahuluan...

a. Pendahuluan

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



Gambar 3. Contoh Pendahuluan Inventaris Arsip

b. 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.

c. Uraian Deskripsi Arsip

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

D. Bagian Akhir Inventaris Arsip

Bagian akhir inventaris arsip mencakup : penutup dan lampiran :

1. Penutup

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

PENUTUP...

PENUTUP

Inventaris Arsip . . . sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang tersimpan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Ketapang disusun secara sistematis, sehingga informasi arsip dalam Inventaris Arsip ini dapat diakses dan dimanfaatkan untuk kepentingan publik secara tepat, cepat dan akurat.

Sebagai saran bantu penemuan kembali Arsip Statis di Depo arsip Kabupaten Ketapang, 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 kegiatan instansi. 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.

2. Lampiran

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

Lampiran inventaris arsip terdiri atas :

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

KONKORDAN ...

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

Gambar 5. Contoh Konkordan

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

III. TEKNIS PENGETIKAN INVENTARIS ARSIP

i. Penggunaan Kertas

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

1. Ukuran A4 (210X297mm) atau 8,27 X 11,67 inci ;
2. Jenis kertas HVS putih dengan berat 70/80 gram ; dan
3. Pengetikan naskah tidak boleh bolak balik.

ii. Penggunaan jenis huruf (Komputer/Mesin Ketik)

Untuk keseragaman penggunaan huruf pada naskah inventaris arsip adalah :

1. Menggunakan jenis huruf yang mudah terbaca, misalnya huruf
2. Arial/Times New Roman pada computer berukuran 12; dan
3. Apabila pengetikan dengan mesin ketik manual digunakan huruf jenis pica

iii. Penggunaan Warna Tinta

Pengetikan naskah inventaris arsip diketik dengan rapi memakai tinta hitam

iv. Bilangan dan Satuan

Pengetikan bilangan dan satuan pada naskah inventaris arsip adalah :

1. bilangan diketik dengan angka, kecuali pada permulaan kalimat, misalnya 10 g bahan ;
2. bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan titik, misalnya berat telur 50,5 g ; dan
3. satuan dinyatakan dengan singkatan resmi tanpa titik di belakangnya, misalnya m.g.kg.cal.

v. Pengaturan Ruang Ketikan

Batas-batas pengetikan ditinjau dari tepi kertas adalah :

1. ruang pengetikan pada lebar ruang tepi kiri 4 cm;
2. ruang pengetikan pada lebar ruang tepi kanan 3 cm;
3. ruang pengetikan pada lebar ruang atas 3,5 cm; dan
4. ruang pengetikan pada lebar ruang tepi bawah 4 cm.

vi. Kata Penyambung

Kata Penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah lebih dari satu halaman)

Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik.

Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.

Jika kata pertama halaman berikutnya menunjuk angka atau diberi garis bawah atau dicetak miring kata penyambung juga harus ditulis sama. Kata penyambung tidak digunakan untuk penggantian bagian.

vii. Nomor Halaman

Nomor halaman inventaris arsip terdiri atas penomoran bagian awal, bagian inti, dan bagian akhir :

1. bagian awal, halaman judul, kata pengantar, dan daftar isi menggunakan angka Romawi kecil;
2. bagian inti, pendahuluan, daftar pustaka, dan uraian deskripsi menggunakan angka Arab;
3. bagian akhir, penutup, lampiran : indeks, daftar singkatan, daftar istilah asing, konkordan, struktur organisasi/atau riwayat hidup Pencipta Arsip menggunakan angka Arab; dan
4. nomor halaman diletakkan di sebelah kanan atau tengah bawah; dan diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 dari tepi bawah.

viii. Pengetikan jarak adalah sebagai berikut :

1. jarak antara bab dan judul adalah dua spasi ;
2. jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan kedua adalah satu spasi;
3. jarak antara judul dan sub judul adalah empat spasi ;
4. jarak antara sub judul dan uraian adalah dua spasi;
5. jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan; dan
6. jarak antara 2 baris daftar pustaka diketik jarak 1 spasi ke bawah.

ix. Bahasa adalah sebagai berikut :

1. bahasa yang digunakan untuk menyusun inventaris arsip, adalah bahasa Indonesia. Tetapi untuk deskripsi arsip tetap menggunakan bahasa yang digunakan dalam arsip dan sangat mungkin diterjemahkan dalam bahasa Indonesia;
2. dalam rangka memberikan layanan secara internasional inventaris arsip dapat ditulis dan disusun dalam bahasa Indonesia dan Inggris;
3. Inventaris arsip yang menggunakan bahasa Indonesia disusun sesuai dengan ejaan yang disempurnakan (EYD); dan

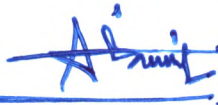
4. Inventaris arsip yang menggunakan bahasa Indonesia, apabila terdapat istilah bahasa asing penulisannya dicetak miring.
- x. Judul dan Uraian Deskripsi Arsip
Judul dan uraian deskripsi arsip diketik sebagai berikut :
1. Judul, diketik dengan huruf besar (kapital) semua dan diatur simetris, dengan jarak 4 cm dari tepi atas tanpa diakhiri dengan titik. Apabila terdapat anak judul digunakan titik dua dan diketik simetris dengan induk judul, semua kata tidak menggunakan huruf besar (kapital) kecuali huruf awal; dan
Kata penghubung dan kata depan menggunakan huruf kecil; dan
 2. Uraian deskripsi, semua kata diketik dengan menggunakan huruf kecil (kapital) kecuali huruf awal kalimat, dengan jarak 4 cm dari tepi kiri, 3 cm dari tepi kanan, 3,5 cm dari tepi atas, dan 4 cm dari tepi bawah.

BUPATI KETAPANG,

TTD

MARTIN RANTAN

Salinan sesuai dengan aslinya
④ KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KETAPANG



MINTARIA

PEMBINA TINGKAT I

NIP. 197900903 199903 1 0007

LAMPIRAN V
 PERATURAN BUPATI KETAPANG
 NOMOR : 45 TAHUN 2024
 TENTANG
 PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
 KETAPANG

PROSEDUR FORMAT DAN TEKNIS
 GAMBAR FOLDER ARSIP

1. Spesifikasi

- 1.1 Bahan Folder Arsip terbuat dari lembar kertas manila karton sesuai dengan:
- 1.1.1 SNI 14-0155-1998, Kertas Map;
 - 1.1.2 SNI 14-1558-1989, Cara Uji Ketahanan Kertas dan Karton terhadap jamur;
 - 1.1.3 SNI 14-0499-1989, Cara Uji Daya Serap Air (Coobb) Kertas dan karton;
 - 1.1.4 SNI 14-0932-1989, Kekasaran Nilai Pemampatan dan Daya Tembus Udara Kertas dan Karton (Metode Bendtsen);
 - 1.1.5 SNI 14-0697-1989, Noda pada Pulp, Kertas dan Karton
 - 1.1.6 SNI 14-0935-1989, Cara Uji Kekakuan Kertas dan Karton (Metode Taber);
 - 1.1.7 SNI 14-0496-1989, Cara Uji Kadar Air Pulp, Kertas dan Karton;
 - 1.1.8 SNI 14-0437-1989, Cara Uji Ketahanan Tarik dan Daya Regang Lembaran Pulp, Kertas dan Karton (Metode Kecepatan Pembebanan Tetap); dan
 - 1.1.9 SNI 14-0435-1989, Cara Uji Tebal Lembaran Pulp, Kertas dan Karton;
- 1.2 Keadaan Lembaran
 Rata, tidak kaku, tidak berlubang dan tidak kusut

2. Klasifikasi

Menurut ukurannya, dibedakan atas folder besar dan folder kecil seperti terdapat pada Tabel 1

Tabel I

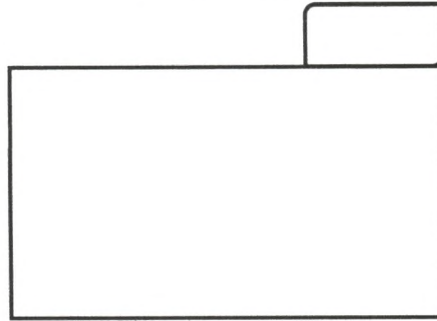
NO	JENIS	UKURAN (cm)
1.	Folder Besar	A-B = 28 B-E = 9 C-D = 8 D-E = 2 E-F =23 A-G = 23 G-F = 35
2.	Folder Kecil	A-B = 11 B-E = 4 C-D = 3,5 D-E = 2 E-F = 10 A-G = 10 G-F = 15

Bentuk dan Rancang Bangun

3. 3.1 Bentuk

Bentuk Folder seperti map dengan tab atau bagian menonjol disebelah kanan atas yang berfungsi sebagai tempat untuk menuliskan kode/indeks

Gambar 1 : Bentuk Folder



- 3.1.1 a. Sifat Tampak Permukaan bebas dari cacat, perubahan bentuk, sobekan-sobekan, lekukan-lekukan
- b. Bagian sudut-sudut berkas pemotongan yang mungkin mudah tersentuh oleh tangan manusia harus bebas dari ketajaman-ketajaman.
- 3.1.2 Folder arsip mudah digerakkan, diambil, dan ditempatkan kembali
- 3.1.3 Warna dasar folder arsip ditentukan sesuai kebutuhan instansi

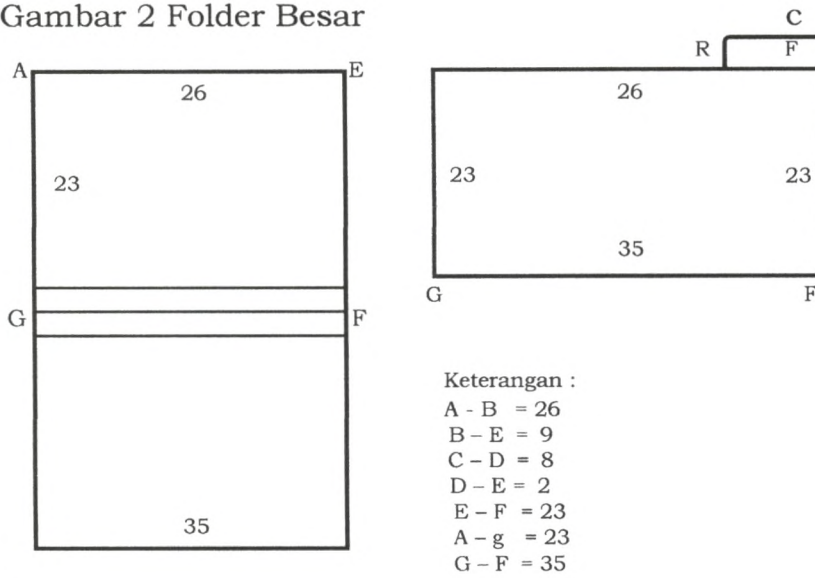
4. Rancangan Bangun

- 4.1 Pemotongan folder arsip dilakukan dengan alat pemotong yang tajam
- 4.2 Kertas manila karton dipotong sesuai klasifikasi menurut ukuran folder besar dan folder kecil

Lihat ...

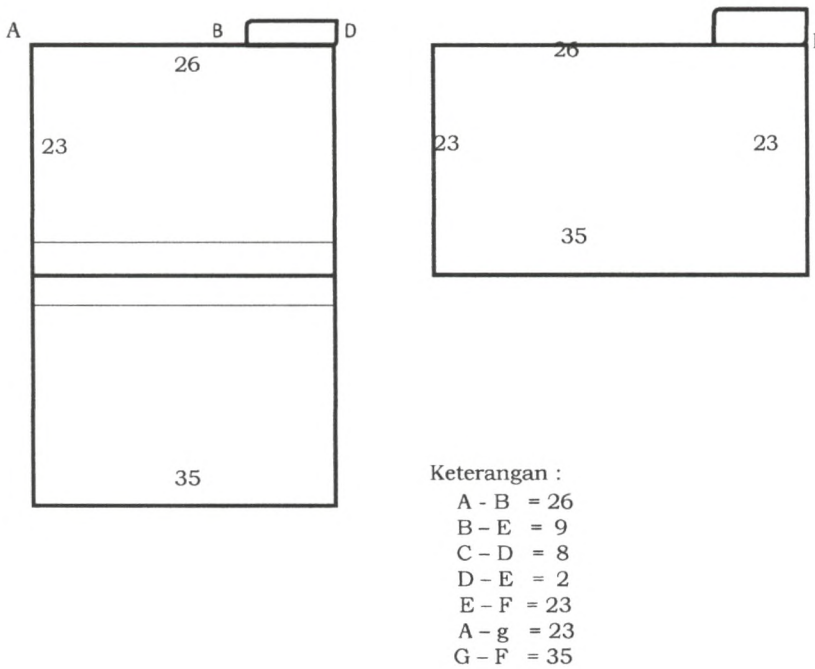
Lihat gambar 2

Gambar 2 Folder Besar



Keterangan : = Garis Skor

Gambar 2 Folder Kecil



Keterangan : = Garis Skor

5. Fungsi

5.1 Folder Besar :

Sebagai tempat penyimpanan arsip kertas

5.2 Folder Kecil :

Sebagai tempat penyimpanan kartu kendali atau kartu deskripsi

6. Cara ...

6. Cara penggunaan Folder Arsip

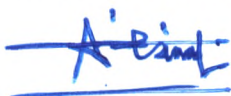
- 6.1 Setiap folder dapat menampung arsip 3 cm atau kurang lebih 150 lembar kertas. Satu folder digunakan untuk satu subyek atau satu berkas dengan maksimal 150 lembar. Apabila satu folder tidak memadai untuk menyimpan arsip dengan subyek atau berkas yang sama, maka dapat digunakan satu folder;
- 6.2 Satu folder minimal diisi 5 lembar arsip;
- 6.3 Folder diletakkan pada posisi dibelakang guide/sekat dalam laci filling kabinet atau box arsip; dan
- 6.4 Garis atau lipatan skor folder dipergunakan sesuai dengan ketebalan atau jumlah arsip yang disimpan.

BUPATI KETAPANG,

TTD

MARTIN RANTAN

Salinan sesuai dengan aslinya
④ KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KETAPANG



MINTARIA

Pembina Tingkat I

NIP. 197900903 199903 1 007