



PROVINSI BANTEN
PERATURAN WALI KOTA TANGERANG
NOMOR 59 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TANGERANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan peran serta masyarakat baik dalam wadah organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan, serta perseorangan yang di wujudkan dalam penyelamatan arsip statis sebagai memori kolektif bangsa tentang Pengelolaan Arsip Statis;
 - b. bahwa salah satu upaya penyelamatan arsip statis dilaksanakan melalui penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan;
 - c. bahwa perlu adanya peraturan pelaksanaan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan khususnya mengenai pengelolaan arsip statis;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Statis Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);
 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-

Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2012 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 13);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tangerang
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Daerah dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
5. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasikan, baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
6. Pencipta Arsip adalah pihak yang memiliki kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
7. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses dan layanan arsip statis dalam suatu sistem kearsipan nasional.
8. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
9. Preservasi Arsip Statis adalah keseluruhan tindakan yang dilakukan dalam rangka menjaga keselamatan dan

- melindungi arsip dengan cara melakukan pemeliharaan, perawatan, dan alih media.
10. 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 statis dan inventaris arsip.
 11. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh Lembaga Kearsipan Daerah dan dicari oleh Lembaga Kearsipan Daerah serta diumumkan kepada publik.
 12. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
 13. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Perangkat Daerah yang membidangi urusan bidang Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 2

Peraturan Wali Kota ini dimaksudkan sebagai pedoman pengelolaan Arsip Statis di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Peraturan Wali Kota ini bertujuan untuk:

- a. melestarikan Arsip yang memiliki nilai guna sekunder dan berkelanjutan;
- b. menyelamatkan Arsip penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang mempunyai nilai kesejarahan dan yang akan menjadi memori kolektif Daerah; dan
- c. memberikan informasi yang luas tentang penyelenggaraan pemerintahan Daerah kepada generasi yang akan datang.

Pasal 4

Asas pengelolaan Arsip Statis meliputi:

- a. asal usul; dan
- b. aturan asli.

Pasal 5

Ruang lingkup pengelolaan Arsip Statis meliputi:

- a. akuisisi Arsip Statis;
- b. pengolahan Arsip Statis;
- c. preservasi Arsip Statis; dan
- d. akses dan layanan Arsip Statis.

BAB II PENGELOLAAN ARSIP STATIS Bagian Kesatu Akuisisi Arsip Statis

Pasal 6

LKDMelaksanakan akuisisi Arsip Statis milik:

- a. lembaga nonstruktural di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. Badan Usaha Milik Daerah;
- c. organisasi masyarakat;
- d. organisasi politik;
- e. organisasi sosial; dan
- f. perorangan.

Pasal 7

Akuisisi Arsip dapat dilakukan dengan cara penarikan, pembelian, tukar menukar, dan/atau kegiatan lain dari pencipta Arsip kepada LKD yang mengakibatkan adanya penambahan khazanah Arsip.

Pasal 8

- (1) Arsip Statis yang diakuisisi LKD 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.
- (2) Arsip Statis yang diakuisisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam keadaan teratur dan terdaftar dengan baik sesuai dengan bentuk dan media Arsip, serta mengacu pada prinsip asal-usul dan aturan asli.
- (3) Serah terima Arsip Statis dari hasil kegiatan akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib didokumentasikan melalui pembuatan naskah serah terima arsip berupa berita acara serah terima Arsip Statis. sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (4) Daftar Arsip Statis yang diserahkan disertai dengan riwayat Arsip dan arsipnya sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (5) Akuisisi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) oleh LKD diikuti dengan pengalihan tanggung jawab pengelolaannya.

Pasal 9

- (1) Prosedur akuisisi Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. penelusuran terhadap keberadaan Arsip Statis;
 - b. menilai informasi yang terkandung dalam Arsip melalui daftar Arsip;
 - c. verifikasi fisik Arsip, baik secara langsung maupun tidak langsung;
 - d. penetapan status Arsip Statis oleh LKD;
 - e. penetapan Arsip Statis yang diserahkan oleh pimpinan Pencipta Arsip;
 - f. persetujuan penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan pencipta Arsip disertai daftar Arsip Statis yang akan diserahkan; dan
 - g. pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Kepala LKD disertai dengan berita acara dan daftar Arsip Statis yang akan diserahkan.

- (2) Prosedur akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai pedoman akuisisi Arsip Statis.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Wali Kota tentang Akuisisi Arsip Statis.

Pasal 10

- (1) Dalam rangka penyelamatan Arsip yang mempunyai nilai memori kolektif Daerah, Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan dan/atau imbalan kepada Pencipta Arsip.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat juga diberikan kepada masyarakat yang telah memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan Arsip Statis yang masuk dalam Daftar Pencarian Arsip kepada LKD.
- (3) Imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan kepada Pencipta Arsip yang menyerahkan Arsip Statis yang dimiliki dan/atau dikuasai kepada LKD berdasarkan hasil kesepakatan antara kedua belah pihak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai kriteria penghargaan dan/atau imbalan akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diatur dengan Peraturan Wali Kota tentang Akuisisi Arsip Statis.

Bagian Kedua Pengolahan

Pasal 11

- (1) Pengolahan Arsip Statis meliputi kegiatan sebagai berikut:
 - a. penataan Arsip Statis;
 - b. pendeskripsian Arsip Statis;
 - c. penyimpanan Arsip Statis; dan
 - d. penyusunan sarana bantu 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; dan
 - c. inventaris Arsip.

Pasal 12

- (1) Penataan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a merupakan menata fisik ke dalam sarana penyimpanan dan informasi Arsip Statis ke dalam sarana temu kembali Arsip.
- (2) Sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu kepada standar yang ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (3) Penataan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:

- a. menggunakan prinsip asal-usul yaitu prinsip yang mengaitkan Arsip pada sumber asalnya atau instansi yang menciptakannya; dan
- b. menggunakan prinsip aturan asli yaitu Arsip diatur sesuai dengan aturan yang digunakan semasa dinamisnya.

Pasal 13

Pendeskrripsian Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b meliputi kegiatan sebagai berikut:

- a. mengidentifikasi Pencipta Arsip dan sistem penataan Arsip yang pernah dilakukan pada saat Arsip tersebut masih dinamis;
- b. mendeskripsi Arsip Statis dan mencatat informasi Arsip ke dalam kartu deskripsi;
- c. membuat skema pengaturan Arsip;
- d. mengelompokkan informasi dan fisik Arsip berdasarkan hasil deskripsi skema pengaturan Arsip; dan
- e. menata dan menyimpan Arsip pada tempat penyimpanan Arsip sesuai dengan nomor *boks* atau wadah.

Pasal 14

- (1) Penyimpanan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c dilakukan oleh LKD.
- (2) Penyimpanan fisik Arsip Statis dalam beberapa bentuk corak dan media bertujuan agar Arsip Statis dapat terjaga, terpelihara, terlindungi, aman, tahan lama dan mudah diakses.
- (3) Penyimpanan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan persyaratan tempat, sarana dan prasarana kearsipan dan tata cara teknis penyimpanan Arsip Statis.

Pasal 15

Penyusunan sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf d terdiri atas:

- a. *Guide* Arsip Statis;
- b. daftar Arsip; dan
- c. inventaris Arsip.

Pasal 16

- (1) *Guide* Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a terdiri atas 2 (dua) jenis, yaitu:
 - a. *Guide* Arsip Statis khazanah; dan
 - b. *Guide* Arsip Statis tematis.
- (2) *Guide* arsip statis khazanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan informasi mengenai khazanah Arsip Statis dan/atau sebagian Arsip yang dimiliki dan disimpan oleh LKD.
- (3) *Guide* Arsip Statis khazanah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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.

- (4) *Guide* Arsip Statis tematis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan uraian informasi mengenai suatu tema tertentu, yang sumbernya berasal dari beberapa khazanah Arsip Statis yang disimpan di LKD.
- (5) *Guide* Arsip Statis tematis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) 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 dengan tema *guide* Arsip Statis tematik.
- (6) Format dan teknik penyetikan *guide* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 17

- (1) Daftar Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b paling sedikit memuat informasi:
 - a. Pencipta Arsip;
 - b. nomor Arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi Arsip;
 - e. kurun waktu penciptaan;
 - f. tingkat perkembangan;
 - g. jumlah; dan
 - h. keterangan.
- (2) Format dan teknik penyetikan daftar Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 18

- (1) Inventaris Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c sebagai uraian informasi dari daftar Arsip Statis yang dilengkapi dengan pendahuluan dan lampiran.
- (2) Pendahuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. uraian sejarah;
 - b. tugas dan fungsi/peran pencipta Arsip;
 - c. riwayat Arsip;
 - d. sistem penataan Arsip;
 - e. volume arsipnya;
 - f. pertanggungjawaban teknis penyusun inventaris;
 - g. daftar pustaka; dan
 - h. daftar Arsip Statis.
- (3) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. indeks;
 - b. daftar singkatan;
 - c. daftar istilah asing;
 - d. struktur organisasi atau riwayat hidup; dan/atau
 - e. konkordan /petunjuk perubahan terhadap nomor arsip dan pada inventaris lama dan inventaris baru.
- (4) Format dan teknik penyetikan inventaris Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga Preservasi

Pasal 19

- (1) LKD melaksanakan preservasi Arsip Statis sesuai kewenangannya untuk menjamin keselamatan dan kelestarian Arsip Statis sebagai bahan pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
- (2) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi preservasi preventif dan preservasi kuratif sesuai dengan kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Preservasi Arsip Statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan cara:
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (4) Preservasi Arsip dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui perawatan Arsip Statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam Arsip Statis.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan preservasi Arsip Statis, LKD dapat melakukan kerja sama dengan lembaga pemerintah dan lembaga swasta baik dalam lingkup nasional maupun internasional.

Pasal 20

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

Pasal 21

- (1) Pelaksanaan alih media 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;
 - e. keterangan tentang arsip yang dialihmediakan;
 - f. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - g. pelaksana; dan
 - h. penandatanganan oleh LKD.

- (3) Daftar Arsip Statis yang dialihmediakan paling sedikit memuat:
 - a. Pencipta Arsip;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis Arsip;
 - d. jumlah Arsip;
 - 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.

Bagian Keenam Akses dan Layanan Arsip Statis

Pasal 22

- (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 nonkertas; dan
 - e. penyediaan jasa reproduksi arsip, baik untuk arsip kertas maupun non kertas.

Paragraf 1 Jaminan Kemudahan Akses

Pasal 23

- (1) LKD wajib menjamin kemudahan akses arsip statis kepada pengguna Arsip.
- (2) Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip serta didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan arsip statis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) LKD melaksanakan pelayanan berdasarkan norma, standar, prosedur, kaidah, dan menyediakan fasilitas untuk kepentingan akses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Mekanisme Layanan Arsip Statis

Pasal 24

- (1) Mekanisme layanan Arsip Statis terdiri atas:
 - a. layanan langsung; dan
 - b. layanan tidak langsung.
- (2) Layanan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara pengguna Arsip langsung datang ke unit layanan Arsip LKD untuk mendapatkan layanan oleh petugas.
- (3) Layanan tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan cara pengguna Arsip mendapatkan layanan melalui korespondensi konvensional, faksimili, telepon, atau bentuk komunikasi elektronik lainnya.

Paragraf 3
Izin Layanan Arsip

Pasal 25

- (1) Setiap orang dapat meminjam atau mereproduksi Arsip Statis yang berbentuk Arsip tekstual, audio, audio visual, foto, dan kartografik dan kearsitekturan yang disimpan di LKD.
- (2) Arsip Statis yang dipinjamkan atau direproduksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Arsip yang sudah dikategorikan terbuka untuk umum.
- (3) Arsip Statis yang termasuk kategori dikecualikan, untuk kepentingan tertentu dapat dipinjamkan setelah mendapat izin dari Wali Kota atau Pencipta Arsip atau Kepala LKD.
- (4) Kepentingan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan kepentingan hukum dan/atau negara.
- (5) Permohonan izin meminjam atau mereproduksi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diajukan kepada Wali Kota melalui LKD.
- (6) Pengguna Arsip yang akan memanfaatkan Arsip untuk dipinjam atas permintaan lembaga pengadilan, wajib menandatangani perjanjian dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkandari Peraturan Wali Kota ini.
- (7) Penggunaan Arsip atas permintaan lembaga pengadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) wajib didampingi petugas layanan dan penggunaannya tidak lebih dari 24 (dua puluh empat) jam.

Paragraf 4
Pembatasan Keterbukaan Akses Arsip Statis

Pasal 26

- (1) Pembatasan keterbukaan akses Arsip Statis bertujuan:
 - a. melindungi Arsip Statis yang tersimpan baik fisik maupun informasinya;
 - b. melindungi kepentingan negara atas kedaulatan negara dari kepentingan negara lain;

- c. melindungi masyarakat dan negara dari konflik yang dapat menimbulkan disintegrasi dan instabilitas nasional berkaitan dengan suku, agama, ras, dan antar golongan;
- d. melindungi kepentingan perseorangan dengan menjaga hak pribadi;
- e. menghormati syarat yang dicantumkan dalam kesepakatan pelaksanaan serah terima Arsip Statis antara pencipta/pemilik Arsip dengan LKD; dan
- f. mengatasi kemampuan LKD dalam hal:
 - 1. sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis belum memenuhi syarat dan standar;
 - 2. sumber daya manusia kearsipan belum kompeten/profesional; dan
 - 3. belum tersedianya fasilitas akses yang dibutuhkan.

Paragraf 5 Jenis Layanan

Pasal 27

Layanan Arsip pada LKD meliputi:

- a. layanan Arsip Statis; dan
- b. layanan kearsipan.

Pasal 28

- (1) Layanan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a merupakan jenis layanan yang ada di ruang baca, terdiri atas:
 - a. layanan peminjaman Arsip;
 - b. layanan informasi dan konsultasi;
 - c. layanan penelitian dan penelusuran Arsip;
 - d. layanan penyajian arsip;
 - e. layanan reproduksi dan penggandaan; dan
 - f. layanan alih tulisan dan alih bahasa.
- (2) Kepala LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menetapkan prosedur layanan Arsip Statis.

Pasal 29

- (1) Layanan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b merupakan jenis layanan yang ada di unit lain, terdiri atas:
 - a. layanan konsultasi kearsipan; dan
 - b. layanan pemyarakatan Arsip.
- (2) Layanan konsultasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan melalui:
 - a. diskusi langsung; dan
 - b. diskusi tidak langsung.
- (3) Layanan pemyarakatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan melalui:
 - a. temu publik;
 - b. media massa;
 - c. penerbitan;
 - d. sarana elektronik dan non elektronik;
 - e. pameran;
 - f. lomba; dan
 - g. *event* khusus.

Paragraf 6
Fasilitas, Sarana, dan Prasarana Layanan Publik

Pasal 30

- (1) LKD harus menyediakan fasilitas dan sarana, prasarana layanan publik.
- (2) Fasilitas layanan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang terdiri atas:
 - a. fasilitas keamanan penyimpanan barang milik pengguna Arsip atau loker;
 - b. fasilitas pengguna yang berkebutuhan khusus; dan
 - c. fasilitas pengawasan untuk menjaga keselamatan Arsip.
- (3) Sarana dan prasarana layanan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. sarana dan prasarana ruang baca Arsip tekstual;
 - b. sarana dan prasarana ruang baca Arsip dalam format khusus; dan
 - c. sarana temu kembali Arsip baik secara manual maupun elektronik.

BAB III
PELAPORAN ARSIP STATIS

Pasal 31

- (1) LKD melaporkan pengelolaan Arsip Statis kepada:
 - a. ANRI untuk Arsip Statis skala nasional; atau
 - b. LKD Provinsi untuk Arsip Statis skala Daerah.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara Pelaporan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota tentang Tata Cara Pengelolaan Arsip Statis.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tangerang.

Ditetapkan di Tangerang
pada tanggal 12 Juni 2023

WALI KOTA TANGERANG,

Cap/Ttd

ARIEF R. WISMANSYAH

Diundangkan di Tangerang
pada tanggal 12 Juni 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,

Cap/Ttd

HERMAN SUWARMAN

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2023 NOMOR 59

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA TANGERANG
NOMOR 59 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP
STATIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
DAERAH

BERITA ACARA
SERAH TERIMA ARSIP STATIS

KOP PENCIPTA ARSIP

BERITA ACARA
SERAH TERIMA ARSIP
Nomor:.....

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

1. Nama :
NIP :
Jabatan:

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas namaberalamat di yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama :
NIP :
Jabatan:

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Provisis/Kabupaten/Kota beralamat di.....yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip statis sebanyak berkas boks yang bersifat terbuka/semi terbuka/tertutup* seperti yang tercantum dalam Daftar Arsip Statis terlampir untuk dilakukan Pengelolaan di Lembaga Kearsipan Daerah Kota Tangerang ... sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Yang Menerima,
Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah

Yang Menyerahkan,
Pimpinan Pencipta Arsip/Pemilik Arsip

(tt)

(tt)

(NAMA JELAS)
NIP.

(NAMA JELAS)
NIP.

* Coret yang tidak perlu

WALI KOTA TANGERANG,

Cap/Ttd

ARIEF R.WISMANSYAH

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA TANGERANG
NOMOR 60 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DAFTAR ARSIP STATIS

Pencipta/Pemilik Arsip : (a)

Alamat : (b)

No.	Kode Kelas	Uraian Informasi Arsip	Tahun	Media	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Kondisi
1	2	3	4	5	6	7	8

..... (tempat), (tanggal)(bulan)(tahun)

Kepala LKD

(ttd)

(NAMA JELAS)

Petunjuk Pengisian:

(a): Diisi nama pencipta/pemilik arsip (instansi/lembaga/perorangan)

(b): Diisi alamat pencipta/pemilik arsip

1. No.: Diisi nomor urut

2. Kode Kelas: Diisi kode klasifikasi (bagi yang sudah menggunakan)

3. Uraian Informasi Arsip: Diisi uraian informasi yang terkandung dalam arsip (series/file/item)

4. Media: Diisi media rekam arsip berdasarkan tipe media penyimpanan arsip

5. Tahun: Diisi tahun arsip tercipta

6. Jumlah: Diisi jumlah arsip (boks/berkas/bendel/lembar)

7. Tingkat Perkembangan: Diisi tingkat perkembangan arsip (asli/tembusan/salinan)

8. Kondisi: Diisi kondisi fisik arsip (baik/rusak/rapuh/lengkap/tidak lengkap)

WALI KOTA TANGERANG,

Cap/Ttd

ARIEF R. WISMANSYAH

LAMPIRAN III
PERATURAN WALI KOTA TANGERANG
NOMOR 60 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

PROSEDUR, FORMAT DAN TEKNIS PENGETIKAN GUIDE

I. PROSEDUR PENYUSUNAN GUIDE

A. Identifikasi

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

1. pencipta arsip (*provenance*);
2. periode arsip;
3. volume arsip; dan
4. sistem penataan dan kondisi fisik arsip.

B. Penyusunan Rencana Teknis

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

1. jadwal kegiatan;
2. langkah-langkah kegiatan atau tahapan kerja;
3. peralatan;
4. sumber daya manusia (SDM); dan
5. biaya.

C. Melaksanakan Penelusuran Sumber Arsip

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

D. Penulisan *Guide* Arsip Statis

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

1. judul;
2. kata pengantar;
3. daftar isi;
4. pendahuluan;
5. daftar pustaka;

6. uraian informasi (khazanah dan/atau tema);
7. indeks; dan
8. daftar singkatan.

E. Penilaian dan Penelaahan

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

F. Perbaikan atas Hasil Penilaian dan Penelaahan

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

G. Pengesahan

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

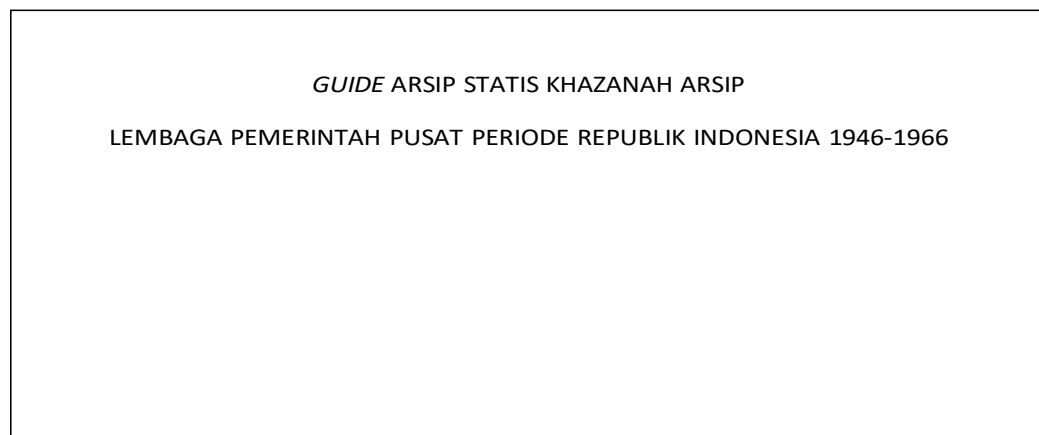
II. FORMAT GUIDE

A. Bagian Awal

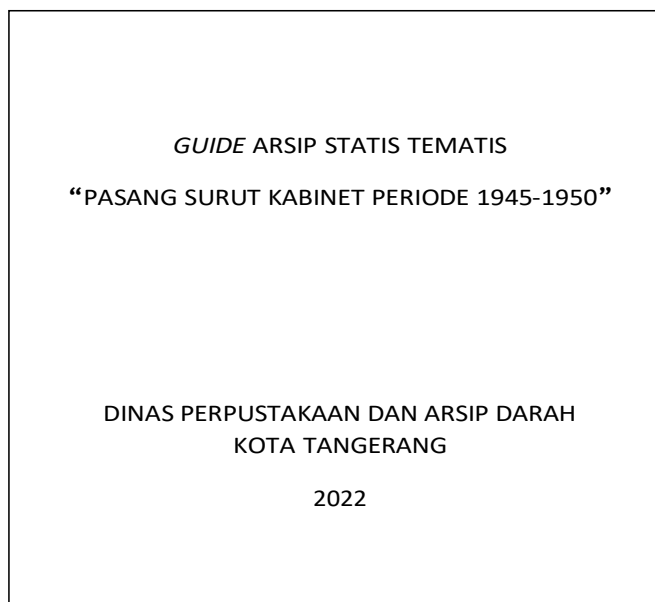
Bagian awal guide arsip statis mencakup halaman judul, kata pengantar, dan daftar isi:

1. Halaman Judul *Guide* Arsip Statis

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



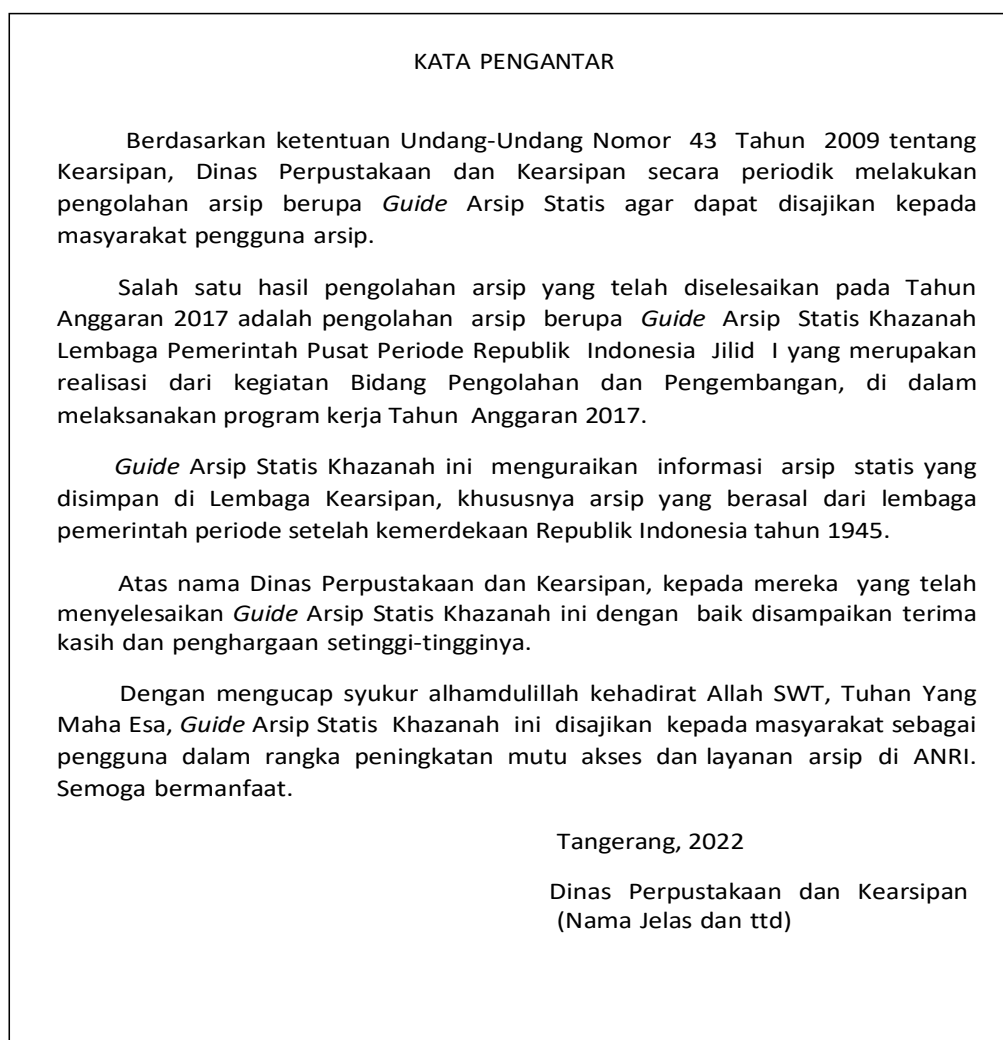
Gambar 1. Contoh Halaman Judul Guide Arsip Statis Khazanah



Gambar 2. Contoh Halaman Judul Guide Arsip Statis Tematis

a. 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 3. Contoh Kata Pengantar

b. 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 PERIODE RI	
A. LEMBAGA TINGGI NEGARA	1
A. Komite Nasional Indonesia Pusat	1
B. Mahkamah Agung.....	3
C. Dst.....	4
B. LEMBAGA KEPRESIDENAN	6
A. Kabinet Presiden	6
B. Sekretariat Wakil Presiden	10
C. KEMENTERIAN KOORDINATOR.....	14
b. Dst	14
D. KEMENTERIAN/DEPARTEMEN	30
1. Dst.....	30

Gambar 4. Contoh Daftar Isi Bagian Inti *Guide* Arsip Statis

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

2. Pendahuluan

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

PENDAHULUAN

Guide Arsip Statis Khazanah memuat uraian informasi umum tentang informasi khazanah arsip yang berasal dari lembaga pemerintah pusat pada periode sesudah kemerdekaan Republik Indonesia tahun 1945, terutama arsip kertas/konvensional. *Guide* ini menampilkan khazanah arsip yang tersimpan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang diterbitkan dalam bahasa Indonesia, dengan pertimbangan penggunaan bahasa nasional dianggap lebih tepat karena sekaligus mencerminkan isi khazanah arsip pada masa Republik Indonesia yang dapat digunakan oleh masyarakat pengguna arsip.

Pembagian kelompok pada *guide* ini merupakan hasil penelusuran khazanah arsip terhadap 33 Daftar Arsip Statis dan Inventaris Arsip yang tersedia di unit pelayanan arsip. Khazanah arsip lembaga pemerintah ini terbagi atas 4 (empat) bagian, yaitu:

1. lembaga tinggi negara;
2. lembaga kepresidenan;
3. kementerian koordinator;
4. kementerian/departemen.

Berkenaan dengan akses arsip, pengguna arsip diharuskan mengikuti persyaratan yang ditentukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Guide Arsip Statis Khazanah ini disusun oleh Tim Kerja dari Bidang Pengelolaan dan Pengembangan dengan penanggung jawab: Rudi Firdaus dengan koordinator teknis Nunuk Dwi Hastuti dan Anggota: Sri Rahayu, Sri Suhartini, dan SaptoWasono serta dibantu oleh petugas depot penyimpanan arsip.

Tangerang, 2022
Dinas Perpustakaan dan Arsip

(Nama Jelas dan ttd)

Gambar 5. Contoh Pendahuluan

3. 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.

DAFTAR PUSTAKA

Arsip Nasional Republik Indonesia, (1989), *Guide to the Sources of Asian History, Indonesia, Vol. I, Part I and II*. Jakarta: ANRI

Departemen Penerangan Republik Indonesia, (1965), *20 Tahun Indonesia Merdeka*. Jakarta: Departemen Penerangan

Sekretariat Negara Republik Indonesia (1975), *30 Tahun Indonesia Merdeka*. Jakarta: Sekretariat Negara

Gambar 6. Contoh Daftar Pustaka

4. 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. LEMBAGA TINGGI NEGARA	
1. Komite Nasional Indonesia Pusat	
Tahun 1945 – 1950; Tekstual; 1 M'	
Lihat Inventaris	
Komite Nasional Indonesia Pusat (KNIP) dibentuk oleh Panitia Persiapan Kemerdekaan Indonesia (PPKI) untuk menyusun organisasi negara pada masa awal kemerdekaan yang kemudian disebut sebagai Komite Nasional, terdapat di tingkat Pusat dan tingkat Daerah.	
Dst.....	
Isi Informasi arsipnya berkenaan dengan ketentuan-ketentuan yang mengikat sebagai anggota KNIP misalnya yang mengatur tentang kedudukan hukum KNIP dan Badan Pekerja	
– KNIP (BP-KNIP), hak dan kewajiban dan BP-KNIP, serta daftar anggota BP-KNIP. Contoh	
Arsip	
No. 1	
Pengumuman tentang penetapan UUD Negara RI, pemilihan Presiden dan Wakil Presiden, serta penetapan sebuah Komite Nasional, 1945.	
No. 9	
Dst.....	
2. Mahkamah Agung	
Dst.....	
B. LEMBAGA KEPRESIDENAN	
1. Kabinet Presiden	
Dst....	

Gambar 7. Contoh Uraian Isi *Guide* Arsip Statis

B. 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	
PPKI, 1	
BP-KNIP, 1	
KNIP, 1	
Dst.....	

Gambar 8. 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	
BP-KNIP = Badan Pekerja – Komite Nasional Indonesia Pusat	
PPKI = Panitia Persiapan Kemerdekaan Indonesia Dst.....	

Gambar 9. 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 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 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 ANRI sebelumnya. Apabila masih diperlukan data dan informasi lebih jauh terhadap arsipstatis 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 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Karenaitu 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 10. Contoh Penutup

III. TEKNIS PENGETIKAN GUIDE

A. Penggunaan Kertas

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

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

B. Penggunaan Jenis Huruf (Komputer/Mesin Ketik)

Untuk keseragaman penggunaan huruf pada naskah adalah:

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

C. Penggunaan Warna Tinta

Pengetikan naskah *guide* arsip statis diketik dengan rapi memakai tinta hitam.

D. Bilangan dan Satuan

Pengetikan bilangan dan satuan pada naskah *guide* arsip statis adalah:

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

E. Pengaturan Ruang Ketikan

Batas-batas pengetikan ditinjau dari tepi kertas adalah:

1. ruang pengetikan pada lebar ruang tepi kiri 4 cm;
2. ruang pengetikan pada lebar ruang tepi kanan 3 cm;
3. ruang pengetikan pada lebar ruang atas 3.5 cm; dan
4. ruang pengetikan pada lebar ruang tepi bawah 4 cm.

F. Kata Penyambung

Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah lebih dari satu halaman). Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik. Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk angka atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus ditulis sama. Kata penyambung tidak digunakan untuk penggantian bagian.

G. Nomor Halaman

Nomor halaman *guide* arsip statis terdiri atas penomoran bagian awal, bagian inti, dan bagian akhir:

1. bagian awal, halaman judul, kata pengantar, dan daftar isi, menggunakan angka Romawi kecil;
2. bagian inti, pendahuluan, daftar pustaka, dan isi menggunakan angka Arab;
3. bagian akhir, indeks dan daftar singkatan, menggunakan angka Arab;

4. nomor halaman diletakkan di sebelah kanan atau tengah bawah dan diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 dari tepibawah.

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 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.

WALI KOTA TANGERANG,

Cap/Ttd

ARIEF R. WISMANSYAH

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALI KOTA TANGERANG
NOMOR 59 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

PROSEDUR, FORMAT DAN TEKNIS PENGETIKAN
DAFTAR ARSIP STATIS

I. PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR ARSIP STATIS

A. Identifikasi

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

1. pencipta arsip;
2. sistem penataan;
3. jenis arsip;
4. kurun waktu;
5. jumlah/volume; dan
6. kondisi fisik.

B. Penyusunan Rencana Teknis

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

1. jadwal kegiatan;
2. langkah-langkah kegiatan atau tahapan kerja;
3. peralatan;
4. SDM; dan
5. biaya.

C. Melaksanakan Penelusuran Sumber Arsip

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

D. Penyusunan Skema Sementara Pengaturan Arsip

Skema pengaturan arsip merupakan struktur pengelompokan arsip yang sistematis dan logis yang mencerminkan sistem pengaturan arsip dan kegiatan pencipta arsip. Skema sementara pengaturan arsip disusun berdasarkan asas aturan asli. Apabila asas aturan asli tidak ditemukan, skema pengaturan arsip disusun berdasarkan fungsi organisasi/peran pencipta arsip atau subjek yang terdapat di dalam arsip dengan memperhatikan asas/prinsip alternatif. Skema sementara pengaturan arsip digunakan sebagai petunjuk untuk melakukan rekonstruksi arsip.

E. Rekonstruksi Arsip

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

F. Deskripsi Arsip Statis

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

1. jenis arsip/bentuk redaksi;
2. ringkasan informasi;
3. kurun waktu;
4. tingkat keaslian; dan
5. jumlah.

Dalam deskripsi arsip perlu memperhatikan:

1. kemudahan pengguna arsip dalam mengakses;
2. bentuk, media, dan pencipta arsip; dan
3. tingkat atau hirarki unit informasi arsip.

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

G. Manuver/Penyatuan Informasi Arsip Statis

Manuver/penyatuan informasi arsip statis dapat dilakukan secara manual dan elektronik dengan mengacu kepada skema sementara pengaturan arsip. Manuver informasi arsip statis secara manual dilakukan dengan cara mengelompokkan kartu-kartu deskripsi sesuai dengan skema sementara pengaturan arsip. Manuver informasi arsip statis secara elektronik dilakukan dengan cara mengelompokkan informasi pada sistem aplikasi komputer.

H. Penyusunan Skema Definitif Pengaturan Arsip

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

I. 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.

J. 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.

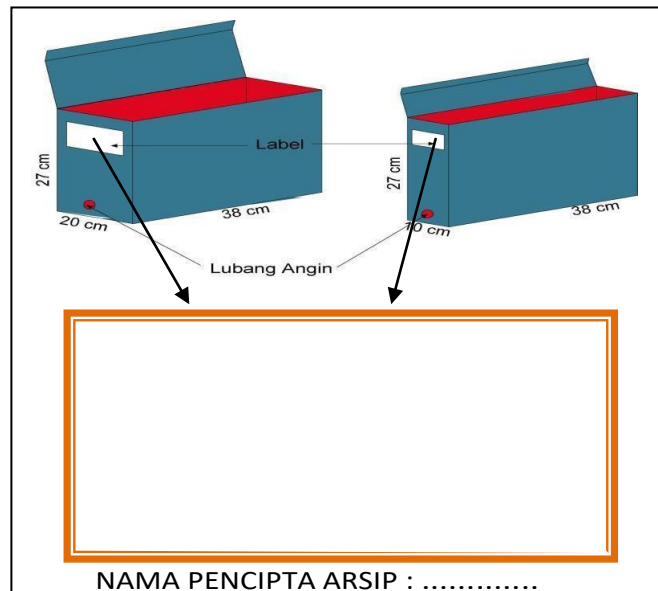
K. Pemberian Label Arsip dan Penataan dalam Boks Arsip
Setelah manuver fisik dan penomoran arsip selesai, selanjutnya dilakukan pemberian label pada arsip dan penataan arsip ke dalam boks arsip. Label arsip terdiri atas: nama pencipta dan nomor arsip.

L. 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 11. Contoh Pemberian Label Boks Pada Tahap Penyusunan Daftar Arsip Statis

M. 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.

N. 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.

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

II. FORMAT DAFTAR ARSIP STATIS

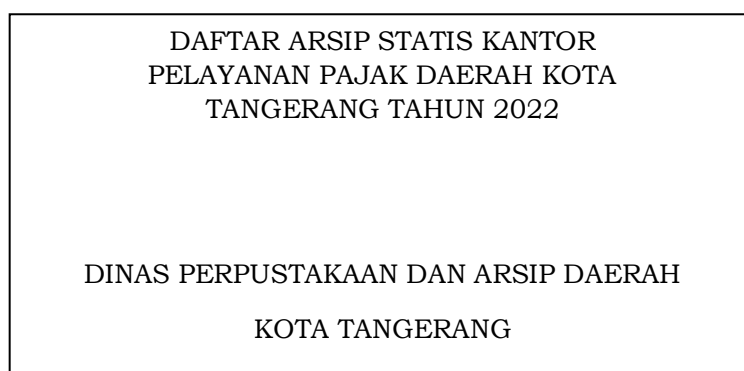
A. Bagian Awal

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

1. Halaman Sampul Depan

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

- a. judul dibuat singkat, memuat nama pencipta arsip, dan periode arsip;
- b. lambang lembaga kearsipan, menggunakan lambang lembaga kearsipan pembuat daftar arsip statis;
- c. nama unit kerja pembuat daftar arsip statis, adalah nama unit kerja yang melaksanakan pengolahan arsip pada lembaga kearsipan;
- d. nama lembaga kearsipan pembuat daftar arsip statis, adalah nama lembaga kearsipan yang menerbitkan daftar arsip statis;
- e. tempat adalah nama kota tempat daftar arsip statis diterbitkan; dan
- f. tahun adalah tahun penerbitan daftar arsip statis.



Gambar 12. Contoh Halaman Judul Daftar Arsip Statis

3. Halaman Judul

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

4. 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	
<p>Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta secara periodik melakukan pengolahan arsip agar dapat disajikan kepada masyarakat pengguna arsip. Salah satu hasil pengolahan arsip yang telah diselesaikan pada Tahun Anggaran 2015 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.</p>	
<p>Pengolahan arsip KPU ini dilaksanakan oleh Tim Kerja dari Seksi Pengelolaan Arsip Setelah Tahun 1945 dengan penanggung jawab: Sri Handayani dengan koordinator teknis Eni Yuliasuti dan Anggota: Sri Wulan Nugrahayu, Sunarti, dan dibantu oleh petugas depot penyimpanan arsip.</p>	
<p>Atas nama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Tangerang kepada mereka yang telah menyelesaikan Daftar Arsip Statis ini dengan baik disampaikan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya.</p>	
<p>Dengan mengucapkan syukur alhamdulillah kehadiran Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, dalam rangka meningkatkan akses dan layanan khazanah arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Tangerang, maka Daftar Arsip Statis KPU Periode 1999 – 2001 disajikan kepada masyarakat pengguna arsip. Semoga bermanfaat.</p>	
<p>Tangerang, 2022 Kepala Dinas</p> <p>(Nama & Ttd)</p>	

Gambar 13. Contoh Kata Pengantar Daftar Arsip Statis

3. 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. ORTALA	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 14. Contoh Daftar Isi

B. Bagian Inti Daftar Arsip Statis

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

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 15. Contoh Uraian Deskripsi Arsip

C. Bagian Akhir Daftar Arsip Statis

Bagian akhir daftar arsip statis mencakup uraian penutup. Penutup merupakan akhir penulisan daftar arsip statis, memuat harapan dan permintaan arahan.

PENUTUP	
Daftar Arsip Statis sebagai Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis yang tersimpan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Tangerang disusun secara sistematis, sehingga informasi arsip dalam daftar ini dapat diakses dan dimanfaatkan untuk kepentingan publik secara tepat, cepat dan akurat.	
Sebagai Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Tangerang, 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	
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.	
Keterangan:	
.....: diisi dengan nama pencipta arsip	

Gambar 16. Contoh Penutup

III. TEKNIS PENGETIKAN DAFTAR ARSIP STATIS

A. Penggunaan Kertas

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

1. ukuran A4 (210X297mm) atau 8,27 X 11,67 inci;
2. jenis kertas HVS putih dengan berat 70/80 gram; dan

3. pengetikan naskah tidak boleh bolak balik.

B. Penggunaan Jenis Huruf (Komputer/Mesin Ketik)

Untuk keseragaman penggunaan huruf pada naskah daftar arsip statis adalah:

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

C. Penggunaan Warna Tinta

Pengetikan naskah daftar arsip statis diketik dengan rapi memakai tinta hitam.

D. Bilangan dan Satuan

Pengetikan bilangan dan satuan pada naskah daftar arsip statis adalah:

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

E. Pengaturan Ruang Ketikan

Batas-batas pengetikan ditinjau dari tepi kertas adalah:

1. ruang pengetikan pada lebar ruang tepi kiri 4 cm;
2. ruang pengetikan pada lebar ruang tepi kanan 3 cm;
3. ruang pengetikan pada lebar ruang atas 3.5 cm; dan
4. ruang pengetikan pada lebar ruang tepi bawah 4 cm.

F. Kata Penyambung

Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah lebih dari satu halaman). Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik. Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk angka atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus ditulis sama. Kata penyambung tidak digunakan untuk penggantian bagian.

G. Nomor Halaman

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

1. bagian awal, halaman judul, kata pengantar, dan daftar isi menggunakan angka Romawi kecil (i, ii, iii,... dst);
2. bagian inti dan uraian deskripsi menggunakan angka Arab;
3. bagian akhir, lampiran: indeks, dan daftar singkatan menggunakan angka Arab;
4. nomor halaman diletakkan di sebelah kanan atau tengah bawah dan diketik dengan jarak 3 cm dari tepi

kanan dan 1,5 dari tepi bawah.

H. Pengetikan jarak adalah sebagai berikut:

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

I. Bahasa adalah sebagai berikut:

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

J. Judul dan Uraian Deskripsi Arsip

Judul dan uraian deskripsi arsip diketik sebagai berikut:

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

WALI KOTA TANGERANG,

Cap/Ttd

ARIEF R. WISMANSYAH

LAMPIRAN V
PERATURAN WALI KOTA TANGERANG
NOMOR 59 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

PROSEDUR, FORMAT DAN TEKNIS PENGETIKAN
INVENTARIS ARSIP

I. PROSEDUR PENYUSUNAN INVENTARIS ARSIP

A. Identifikasi

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

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

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

B. Penyusunan Rencana Teknis

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

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

C. Melaksanakan Penelusuran Sumber Data

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

D. Penyusunan Skema Sementara Pengaturan Arsip

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

E. Rekonstruksi Arsip

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

F. Deskripsi Arsip

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

- G. Penyusunan Skema Definitif Pengaturan Arsip
Dari hasil deskripsi arsip, apabila terdapat tambahan data/informasi yang berkaitan dengan pengelompokan unit informasi pada skema sementara pengaturan arsip, maka dibuat skema definitif (tetap) pengaturan arsip sebagai pengganti skema sementara pengaturan arsip.
- H. Manuver/Penyatuan Informasi Arsip Statis
Setelah skema definitif pengaturan arsip tersusun, selanjutnya arsip dikelompokkan sesuai dengan skema tersebut.
- I. Penomoran Definitif
Setelah manuver arsip sesuai dengan skema definitif pengaturan arsip selesai, selanjutnya dilakukan penomoran definitif pada kartu deskripsi dan arsipnya.
- J. Pemberian Label Arsip dan Penataan dalam Boks Arsip
Setelah manuver dan penomoran arsip selesai, selanjutnya dilakukan pemberian label pada arsip dan penataan arsip ke dalam boks arsip. Label arsip terdiri atas: nama pencipta dan nomor arsip.
- K. Pemberian Label Boks dan Penataan Boks
Setelah arsip dimasukkan ke dalam boks arsip, selanjutnya dilakukan pemberian label pada boks arsip. Arsip yang dimasukkan dalam boks disesuaikan dengan kapasitas boks arsip, baik boks arsip yang berukuran besar (20 cm x 27 cm x 38 cm) maupun boks arsip yang berukuran kecil (10 cm x 27 cm x 38 cm).
Label boks arsip terdiri atas:
1. nama pencipta arsip;
2. periode arsip;
3. nomor urut boks; dan
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 atas Hasil Penilaian dan Uji Petik
Apabila terdapat koreksi atas substansi dan redaksi inventaris arsip, dilakukan perbaikan atas hasil penilaian

dan uji petik terhadap inventaris arsip.

O. Pengesahan Inventaris Arsip

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

II. FORMAT INVENTARIS ARSIP

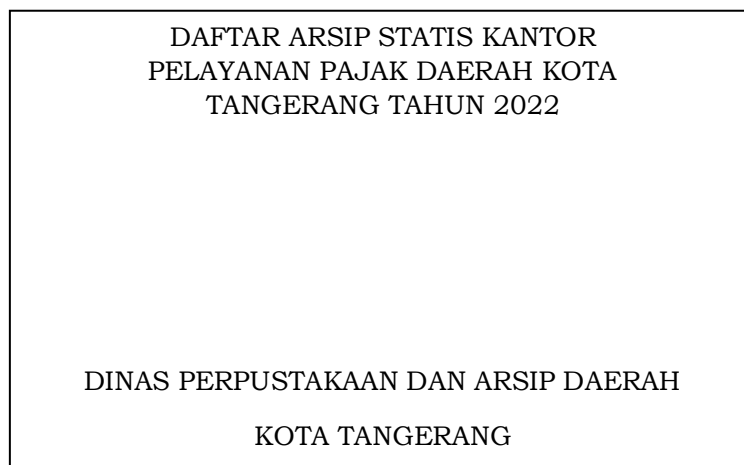
A. Bagian Awal

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

1. Halaman Sampul Depan

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

- a. judul dibuat singkat, memuat nama pencipta arsip, dan periode arsip;
- b. lambang lembaga kearsipan, menggunakan lambang lembaga kearsipan pembuat inventaris arsip;
- c. nama unit kerja pembuat inventaris arsip adalah nama unit kerja yang melaksanakan pengolahan arsip pada lembaga kearsipan;
- d. nama lembaga kearsipan pembuat inventaris arsip, adalah nama lembaga kearsipan yang menerbitkan inventaris arsip;
- e. tempat adalah nama kota tempat inventaris arsip diterbitkan; dan
- f. tahun adalah tahun penerbitan inventaris arsip.



Gambar 17. Contoh Halaman Sampul Depan Inventaris Arsip

5. Halaman Judul

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

KATA PENGANTAR

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Tangerang sebagai lembaga kearsipan nasional wajib melakukan pengolahan arsip statis berskala nasional agar dapat diakses dan dimanfaatkan untuk kepentingan publik/masyarakat pengguna arsip. Salah satu hasil pengolahan arsip statis yang telah diselesaikan pada Tahun Anggaran 2010 adalah Inventaris Arsip Komisi Pemilihan Umum tahun 2000 – 2008. Substansi arsip yang dimuat dalam Inventaris Arsip ini adalah arsip yang tercipta atas pelaksanaan tugas dan fungsi Komisi Pemilihan Umum 2000 – 2008.

Atas nama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Tangerang kepada mereka yang telah mengolah arsip statis Komisi Pemilihan Umum tahun 2000 – 2008, hingga menghasilkan Inventaris Arsip ini dengan baik, disampaikan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya.

Dengan mengucapkan syukur alhamdulillah kehadiran Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, Inventaris Arsip Kabinet Presiden Periode Tahun 1950 – 1959 disajikan kepada masyarakat sebagai pengguna arsip statis di ANRI Terima kasih dan semoga bermanfaat.

Tangerang, 2022
Kepala Dinas

(Nama & ttd)

Gambar 17. Contoh Kata Pengantar Inventaris Arsip

6. 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.

3. 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

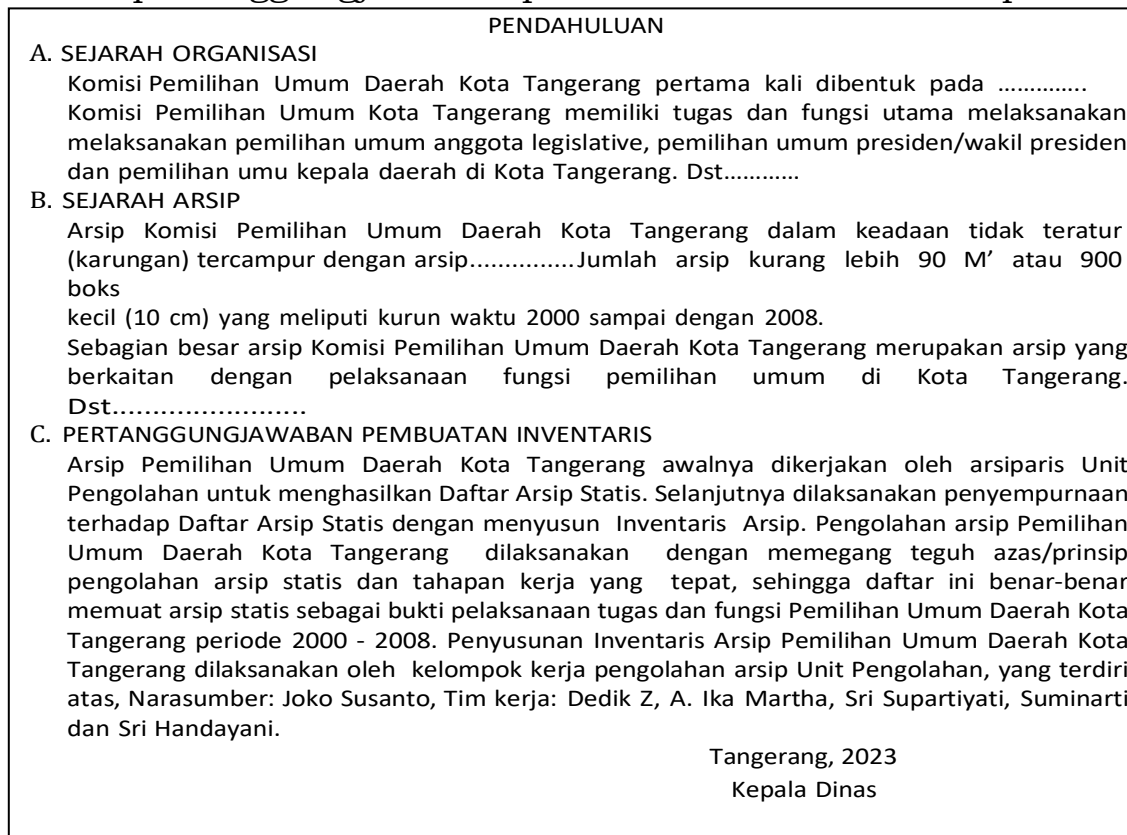
Gambar 18. Contoh Daftar Isi Inventaris Arsip

B. Bagian Inti Inventaris Arsip

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

1. Pendahuluan

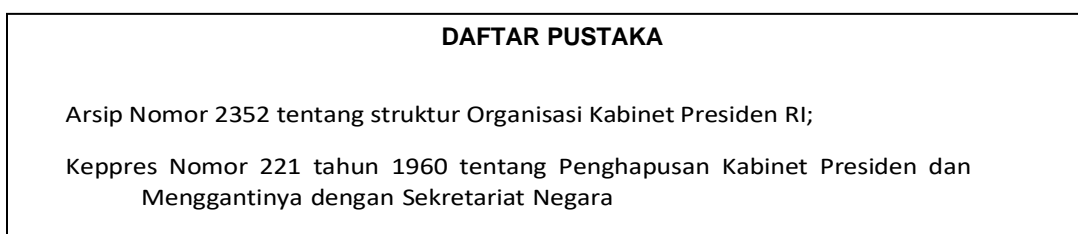
Memuat penjelasan tentang sejarah organisasi, tugas dan fungsi, sejarah arsip, volume dan kurun waktu serta pertanggungjawaban pembuatan inventaris arsip.



Gambar 19. 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 20. 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

1

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

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

4

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

Gambar 21. Contoh Uraian Deskripsi Inventaris Arsip

C. Bagian Akhir Inventaris Arsip

Bagian akhir inventaris arsip mencakup: penutup dan lampiran:

1. Penutup

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

PENUTUP

Inventaris Arsip.....sebagai Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis

..... yang tersimpan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Tangerang) 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 ANRI, 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 22. 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;

INDEKS
Darmadjati, S.Roslan, 25
GIA, 1
Hadinoto, Soedarto Rd., 11
Hoo Poo Tik, 12
Josodiningrat, S., 10
Maluku, 30
Prambanan, 20
....., 20

Gambar 23. Contoh Indeks Inventaris Arsip

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

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

Gambar 24. 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	

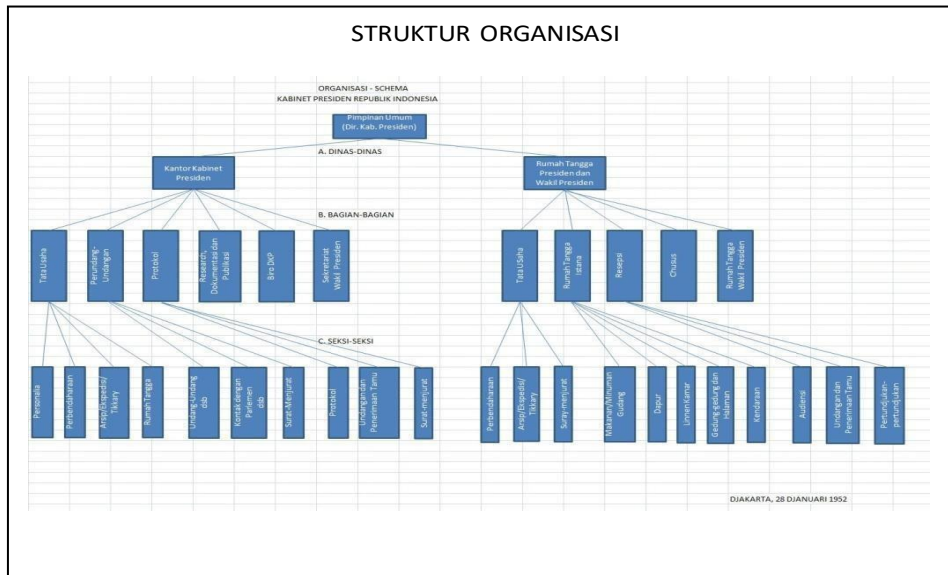
Gambar 25. Contoh Daftar Istilah Asing Inventaris Arsip

- 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

KONKORDAN	
Nomor baru arsip	Nomor lama arsip
1	1, 2
~	3
3	4, 5

Gambar 26. Contoh Konkordan

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



Gambar 27. Contoh Struktur Organisasi Pencipta Arsip

III. TEKNIS PENGETIKAN INVENTARIS ARSIP

A. Penggunaan Kertas

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

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

B. Penggunaan Jenis Huruf (Komputer/Mesin Ketik)

Untuk keseragaman penggunaan huruf pada naskah inventaris arsip adalah:

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

C. Penggunaan Warna Tinta

Pengetikan naskah inventaris arsip diketik dengan rapi memakai tinta hitam.

D. 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 dibelakang

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

1. bagian awal, halaman judul, kata pengantar, dan daftar isi menggunakan angka Romawi kecil;

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

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 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.

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.

WALI KOTA TANGERANG,

Cap/Ttd

ARIEF R. WISMANSYAH