



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 24 TAHUN 2024
TENTANG
PENGELOLAAN ARSIP STATIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara perlu dilaksanakan pengelolaan arsip statis secara konsisten dan benar, memudahkan penyimpanan, dan memudahkan temu balik;
- b. bahwa dalam menghadapi tantangan di era globalisasi, mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan daerah yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, maka penyelenggaraan kearsipan harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 22 Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 3 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan, perlu dilakukan Pengelolaan Arsip Statis di lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Arsip Statis;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 No. 9), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir 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 No. 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);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 5. 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 Nomor 6856);
 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) 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 Nomor 6856);
 7. 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);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 9. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
 10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis;
 11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Saran Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis;

12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis;
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2011 tentang Pedoman Penelusuran Arsip Statis di Lingkungan Pencipta Arsip;
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis;
15. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Standar Deskripsi Arsip Statis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1667);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 3 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2015 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 3);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 3);
18. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2021 Nomor 35);
19. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2021 Nomor 72) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 36 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2023 Nomor 36);
20. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 5 Tahun 2023 tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2023 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN ARSIP STATIS.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD

menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah dalam wilayah kerja Kecamatan.
7. Camat adalah kepala wilayah Kecamatan dalam wilayah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
8. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kearsipan.
9. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip dinamis.
10. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
11. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
12. Unit Kerja adalah satuan kerja atau unit yang menjalankan salah satu tugas dan fungsi organisasi.
13. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan Arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
14. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
15. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
16. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
17. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

18. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
19. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
20. 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.
21. Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
22. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan Arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
23. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan Arsip.
24. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
25. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khazanah Arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan Arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta Arsip kepada lembaga kearsipan.
26. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
27. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
28. Pengelola Arsip adalah Arsiparis dan/atau jabatan fungsional umum yang mempunyai kompetensi di bidang kearsipan dan ditunjuk untuk mengelola arsip.
29. Preservasi Arsip Statis adalah keseluruhan tindakan yang dilakukan dalam rangka menjaga keselamatan dan melindungi arsip dengan cara melakukan pemeliharaan, perawatan, dan alih media.
30. 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.

31. 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.
32. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
33. Konkordan adalah petunjuk perubahan terhadap nomor arsip dan pada inventaris lama dan inventaris baru.

Pasal 2

- (1) Asas pengelolaan Arsip Statis meliputi:
 - a. asal usul (*principle of provenance*); dan
 - b. aturan asli (*principle of original order*).
- (2) Prinsip asal-usul (*principle of provenance*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan prinsip yang mengaitkan Arsip pada sumber asalnya sehingga arsip diatur tanpa melepaskan Arsip dari Pencipta Arsip.
- (3) Prinsip aturan asli (*principle of original order*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan prinsip bahwa Arsip diatur sesuai dengan aturan yang dipergunakan semasa dinamisnya.

Pasal 3

Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini sebagai pedoman pengelolaan Arsip Statis.

Pasal 4

Peraturan Bupati 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 5

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

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

BAB II AKUISISI ARSIP STATIS

Pasal 6

LKD melaksanakan akuisisi Arsip Statis milik:

- a. pemerintah daerah;
- b. lembaga nonstruktural di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. badan usaha milik Daerah;
- d. perusahaan;
- e. organisasi masyarakat;
- f. organisasi politik;
- g. organisasi sosial; dan
- h. perorangan.

Pasal 7

- (1) Akuisisi dapat dilakukan dengan cara penarikan, pembelian, tukar menukar, dan/atau kegiatan lain dari Pencipta Arsip kepada LKD yang mengakibatkan adanya penambahan khazanah Arsip.
- (2) Arsip Statis yang diakuisisi 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 asal-usul dan aturan asli.
- (4) Serah terima Arsip Statis dari hasil kegiatan akuisisi Arsip Statis wajib didokumentasikan melalui pembuatan naskah serah terima Arsip berupa berita acara serah terima Arsip Statis, daftar Arsip Statis yang diserahkan berikut riwayat Arsip dan arsipnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dalam Peraturan Bupati ini.
- (5) Akuisisi arsip oleh LKD diikuti dengan pengalihan tanggung jawab pengelolaannya.

Pasal 8

- (1) Prosedur akuisisi Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. monitoring terhadap fisik Arsip dan daftar Arsip Statis;
 - b. melakukan penilaian dan verifikasi terhadap daftar Arsip Statis oleh LKD;
 - c. menetapkan status Arsip Statis oleh LKD;
 - d. persetujuan untuk menyerahkan oleh Pencipta Arsip;
 - e. penetapan Arsip Statis yang diserahkan oleh pimpinan Pencipta Arsip;
 - f. penyerahan Arsip Statis dilaksanakan oleh pemerintah daerah, lembaga nonstruktural di lingkungan Pemerintah Daerah; badan usaha milik Daerah; perusahaan; organisasi masyarakat;

organisasi politik; organisasi sosial; dan perorangan; dan

- g. pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada kepala LKD disertai dengan berita acara dan daftar Arsip Statis yang diserahkan.

Pasal 9

- (1) Pelaksanaan akuisisi Arsip Statis wajib dituangkan dalam berita acara serah terima dan daftar Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf f.
- (2) Berita acara serah terima arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh kepala LKD dan pimpinan Pencipta Arsip, perseorangan, atau pihak yang mewakili.
- (3) Berita acara serah terima Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. waktu serah terima;
 - b. tempat;
 - c. jumlah Arsip;
 - d. tanggung jawab dan kewajiban para pihak; dan
 - e. tanda tangan para pihak.
- (4) Daftar Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Pencipta Arsip yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Pencipta Arsip;
 - b. nomor Arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi Arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah Arsip; dan
 - g. keterangan.

Pasal 10

- (1) Dalam rangka pelaksanaan akuisisi Arsip Statis, LKD wajib membuat DPA terhadap Arsip Statis yang belum diserahkan oleh Pencipta Arsip.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan oleh LKD kepada publik baik melalui media cetak, dan/atau media elektronik sesuai wilayah kewenangannya.
- (3) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Pencipta Arsip;
 - b. nomor Arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi Arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah Arsip; dan
 - g. keterangan.

Pasal 11

- (1) Prosedur akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada pasal 8 ayat (1) digunakan sebagai pedoman akuisisi Arsip Statis.

- (2) Pedoman akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB III PENGOLAHAN ARSIP STATIS

Pasal 12

- (1) Pengolahan Arsip Statis dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. penataan Arsip Statis;
 - b. pendeskripsian fisik Arsip Statis;
 - c. penyimpanan Arsip Statis; dan
 - d. penyusunan sarana bantu temu balik 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 13

- (1) Kegiatan penataan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. menata fisik ke dalam penyimpanan; dan
 - b. menata informasi Arsip Statis ke dalam sarana temu kembali Arsip.
- (2) Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu kepada standar yang ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 14

- (1) Pendeskripsian fisik Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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. 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 kotak.
- (2) Deskripsi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menggunakan unsur unit informasi Arsip yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. jenis arsip/bentuk redaksi;
 - b. ringkasan informasi; kurun waktu;
 - c. tingkat keaslian; dan
 - d. jumlah.
- (3) Dalam deskripsi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) perlu memperhatikan:
 - a. kemudahan Pengguna Arsip dalam mengakses;
 - b. bentuk, media, dan Pencipta Arsip; dan

- c. tingkat atau hierarki unit informasi Arsip;
- (4) Format dan teknis pengetikan deskripsi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

- (1) Penyimpanan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) 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 16

Penyusunan sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis sebagaimana dalam Pasal 12 ayat (1) huruf d terdiri dari:

- a. *guide* Arsip Statis, yang terdiri dari dua jenis, yaitu:
 - 1. *guide* Arsip Statis khazanah sebagai informasi mengenai khazanah Arsip Statis dan/atau sebagian arsip yang dimiliki dan disimpan oleh LKD, paling sedikit memuat:
 - a) informasi pencipta Arsip;
 - b) periode penciptaan Arsip;
 - c) volume Arsip;
 - d) uraian isi; dan
 - e) contoh Arsip disertai nomor Arsip dan 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 lembaga Kearsipan paling sedikit memuat:
 - a) informasi nama pencipta Arsip;
 - b) periode pencipta Arsip;
 - c) nomor arsip dan uraian deskripsi Arsip;
 - d) uraian isi ringkas sesuai dengan tema *guide*; dan
 - e) Arsip Statis tematik;
- b. daftar Arsip Statis paling sedikit memuat informasi:
 - 1. pencipta Arsip;
 - 2. nomor Arsip;
 - 3. kode klasifikasi;
 - 4. uraian informasi Arsip;
 - 5. kurun waktu penciptaan;
 - 6. tingkat perkembangan;
 - 7. jumlah; dan
 - 8. keterangan;

- c. inventaris Arsip sebagai uraian 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) sistem penataan Arsip;
 - e) volume Arsipnya;
 - f) pertanggungjawaban teknis penyusun inventaris;
 - g) daftar pustaka; dan
 - h) daftar Arsip Statis;
 - 2. lampiran yang memuat:
 - a) indeks;
 - b) daftar singkatan;
 - c) daftar istilah asing;
 - d) struktur organisasi; dan
 - e) Konkordan.

Pasal 17

Format dan teknis pengetikan penyusunan sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 tercantum dalam Lampiran IV, Lampiran V, dan Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV PRESERVASI ARSIP STATIS

Pasal 18

- (1) LKD melaksanakan preservasi Arsip Statis yang menjadi kewenangannya.
- (2) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan:
 - 1. preservasi preventif; dan
 - 2. preservasi kuratif.
- (3) Preservasi Arsip Statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a dilakukan dengan:
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (4) Preservasi Arsip dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b 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 19

- (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) meliputi:
 - 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 diautentikasi oleh kepala LKD.

Pasal 20

- (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 kepala 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.

BAB V

AKSES DAN LAYANAN ARSIP STATIS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 21

- (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 nonkertas.
 - (3) Pemanfaatan dan pendayagunaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf adalah penggunaan Arsip Statis untuk kepentingan kegiatan:
 - a. pemasyarakatan Arsip;
 - b. publikasi Kearsipan; dan
 - c. pameran Kearsipan.
 - (4) Pemasyarakatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a merupakan rangkaian kegiatan yang dirancang untuk meningkatkan pemahaman masyarakat terhadap kearsipan dan promosi khasanah arsip.
 - (5) Publikasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b adalah tindakan atau prosedur untuk menyusun naskah/ dokumen yang berkaitan dengan:
 - a. kearsipan untuk didistribusikan secara umum;
 - b. penerbitan sarana temu balik Arsip;
 - c. penerbitan naskah sumber; dan
 - d. penerbitan sejarah lisan dan tulisan yang berkaitan dengan pendayagunaan khasanah Arsip.
 - (6) Pameran kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c adalah penyajian arsip bersifat tematik yang berkaitan dengan:
 - a. kasus-kasus aktual atau sejarah;
 - b. pameran untuk publik dalam ruang tertutup (permanen) dan ruang terbuka (sementara);
 - c. pameran keliling (berjalan); dan/atau
 - d. pameran lewat media elektronik berupa komputer dan jaringan.

Bagian Kedua Jaminan Kemudahan Akses

Pasal 22

- (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 ketertutupan 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.

Bagian Ketiga Mekanisme Layanan

Pasal 23

- (1) Layanan Arsip Statis terdiri dari:
 - 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.

Bagian Keempat Izin Layanan Arsip

Pasal 24

- (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/tertutup, untuk kepentingan tertentu dapat dipinjamkan setelah mendapat izin dari Bupati 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 kategori dikecualikan/tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diajukan kepada Bupati melalui LKD.
- (6) Pengguna Arsip yang akan memanfaatkan Arsip untuk dipinjam atas permintaan lembaga pengadilan, harus membuat surat dan mengisi formulir dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Penggunaan Arsip atas permintaan lembaga pengadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) harus didampingi

petugas layanan dan penggunaanya tidak lebih dari 24 (dua puluh empat) jam.

Bagian Kelima
Pembatasan Keterbukaan Akses Arsip Statis

Pasal 25

- (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 antargolongan;
 - d. melindungi kepentingan perseorangan dengan menjaga hak-hak pribadi;
 - e. menghormati syarat-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.
- (2) Apabila akses terhadap arsip statis yang berasal dari pencipta arsip terdapat persyaratan tertentu, maka akses arsip statis pada lembaga kearsipan dilakukan sesuai dengan persyaratan dari pencipta arsip yang memiliki arsip tersebut.
- (3) Pembatasan akses arsip statis bagi publik oleh lembaga kearsipan, meliputi:
 - a. Arsip statis yang dapat merugikan kepentingan nasional;
 - b. Arsip statis yang membahayakan stabilitas atau keamanan negara;
 - c. Arsip statis yang dapat menimbulkan konflik suku, agama, ras dan antargolongan (SARA);
 - d. Arsip statis mengenai sengketa batas wilayah daerah dan negara;
 - e. Arsip statis yang menyangkut nama baik seseorang;
 - f. Arsip statis yang dapat menghambat proses penegakkan hukum;
 - g. Arsip statis yang dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan tidak sehat;
 - h. Arsip statis yang dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
 - i. Arsip statis yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional;

- j. Arsip statis yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
 - k. Arsip statis yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
 - l. Arsip statis yang dapat mengungkapkan rahasia pribadi;
 - m. Arsip statis mengenai memorandum atau surat-surat antar badan publik atau intra badan publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan;
 - n. Arsip statis yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan undang-undang;
 - o. Arsip yang sedang dalam proses pengolahan atau perawatan/restorasi (sedang diolah atau sedang dalam perawatan/pelestarian);
 - p. Arsip yang kondisinya buruk, rapuh, atau rusak sampai arsip tersebut diperbaiki dan siap untuk diakses dan dilayankan.
- (4) Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, antara lain:
- a. Arsip statis tentang strategi, intelejen, operasi, taktik dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi;
 - b. Arsip statis mengenai jumlah komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya;
 - c. Arsip statis mengenai gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer;
 - d. Arsip statis mengenai data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan negara lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau data terkait kerjasama militer dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia.
- (5) Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f, yaitu:
- a. Arsip statis mengenai proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindakan pidana;
 - b. Arsip statis mengenai identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindakan pidana;
 - c. Arsip statis mengenai data intelejen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;
 - d. Arsip statis mengenai keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya;

- e. Arsip statis mengenai keamanan peralatan, prasarana, dan/atau sarana penegak hukum.
- (6) Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf i, antara lain:
- a. Arsip statis mengenai rencana awal pembelian dan penjualan mata uang asing, saham dan aset vital milik negara;
 - b. Arsip statis mengenai rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, dan modal operasi institusi keuangan;
 - c. Arsip statis mengenai rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan negara/pendapatan daerah;
 - d. Arsip statis mengenai rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau property;
 - e. Arsip statis mengenai rencana awal investasi asing;
 - f. Arsip statis mengenai proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan; dan/atau
 - g. Arsip statis mengenai hal-hal berkaitan proses pencetakan uang.
- (7) Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf j, yaitu:
- a. Arsip statis mengenai posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional;
 - b. Arsip statis mengenai korespondensi diplomatik antar negara;
 - c. Arsip statis mengenai sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menyelenggarakan hubungan internasional; data/atau
 - d. Arsip statis mengenai perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri.
- (8) Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf l, yaitu:
- a. Arsip statis mengenai riwayat dan kondisi anggota keluarga;
 - b. Arsip statis mengenai riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan, dan psikis seseorang;
 - c. Arsip statis mengenai kondisi keuangan, asset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;
 - d. Arsip statis mengenai hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/atau;
 - e. Arsip statis mengenai catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal.

Bagian Keenam
Jenis Layanan

Pasal 26

Layanan Arsip pada LKD meliputi:

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

Pasal 27

- (1) Layanan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 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) Prosedur layanan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh kepala LKD.

Pasal 28

- (1) Layanan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b merupakan jenis layanan yang ada di unit lain, terdiri atas:
 - a. layanan konsultasi Kearsipan; dan
 - b. layanan pemasyarakatan Arsip.
- (2) Layanan konsultasi Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan melalui:
 - a. diskusi langsung; dan
 - b. diskusi tidak langsung.
- (3) Layanan pemasyarakatan 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. kegiatan khusus.

Bagian Ketujuh
Prasarana, Sarana, dan Fasilitas Layanan Publik

Pasal 29

- (1) LKD wajib menyediakan prasarana, sarana, dan fasilitas layanan publik 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.

- (2) Prasarana, sarana, dan fasilitas layanan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- prasarana dan sarana ruang baca Arsip tekstual;
 - prasarana dan sarana ruang baca Arsip dalam format khusus; dan
 - sarana temu kembali Arsip baik secara manual maupun elektronik.

BAB VI PENDANAAN

Pasal 30

Pendanaan pengelolaan Arsip Statis yang diatur dalam Peraturan Bupati ini, dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kandangan
pada tanggal 5 Juni 2024

Pj. BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

HERMANSYAH

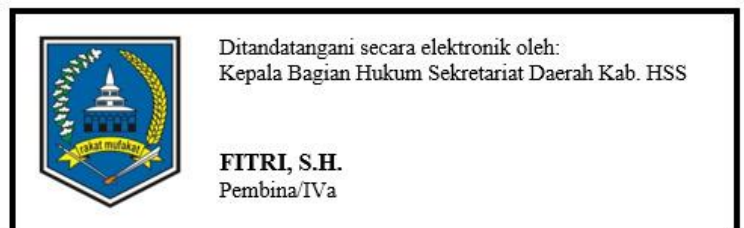
Diundangkan di Kandangan
pada tanggal 5 Juni 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

MUHAMMAD NOOR

Salinan sesuai dengan aslinya



BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
TAHUN 2024 NOMOR 24

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 24 TAHUN 2024
TENTANG
PENGELOLAAN ARSIP STATIS

BERITA ACARA
SERAH TERIMA ARSIP STATIS

KOP PENCIPTA ARSIP	
BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP Nomor:	
Pada hari ini tanggal bulan tahun....., 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 LKD Hulu Sungai Selatan 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 LKD Hulu Sungai Selatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.	
Yang Menerima, Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah (ttd) (NAMA JELAS) NIP.	Yang Menyerahkan, Pimpinan Pencipta Arsip/Pemilik Arsip (ttd) (NAMA JELAS) NIP.

* Coret yang tidak perlu

Pj. BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

HERMANSYAH

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 24 TAHUN 2024
TENTANG
PENGELOLAAN ARSIP STATIS

DAFTAR ARSIP STATIS

Pencipta/Pemilik Arsip : (a)
Alamat : (b)

No.	Series	Sub Series	Kegiatan	Uraian deskripsi	Kurun Waktu	Ukuran	Warna	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

	 (tempat), (tanggal)(bulan)(tahun) Kepala (ttd) (NAMA JELAS)
--	--

- Petunjuk Pengisian:
- (a): Diisi nama pencipta/pemilik arsip (instansi/lembaga/perorangan)
(b): Diisi alamat pencipta/pemilik arsip
- No. : Diisi nomor urut
 - Series : Objek arsip (pemerintahan, umum, pembangunan, politik, perekonomian, dll)
 - Sub Series : Subjek arsip (nama jabatan orang dalam kegiatan)
 - Kegiatan : Informasi yang terkandung dalam arsip
 - Uraian Deskripsi : Diisi uraian informasi yang terkandung dalam arsip (series/file/item)
 - Kurun Waktu : Tahun pembuatan arsip
 - Ukuran : Ukuran untuk arsip(ukuran Foto)
 - Warna : Berwarna/hitam putih (untuk arsip Foto)
 - Jumlah : Jumlah arsip
 - Keterangan : Informasi tambahan kondisi arsip (misalnya rusak/tidak lengkap/berbahasa asing/daerah)

Pj. BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

HERMANSYAH

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 24 TAHUN 2024
TENTANG
PENGELOLAAN ARSIP STATIS

DESKRIPSI ARSIP STATIS

- A. DESKRIPSI ARSIP PADA TINGKAT BERKAS
1. Berkas yang merupakan kumpulan surat-surat terkait digabung menjadi satu disusun secara kronologis dan berurutan dalam satu kegiatan/aktivitas.

Berkas ¹ tentang bahan Rapat Koordinasi Pemerintahan tingkat Kabupaten Hulu Sungai Selatan ² Tahun 2013 ³	2013 ³ Asli 1 berkas Baik ⁶
--	--

Keterangan :

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1. Bentuk redaksi/jenis arsip | : Berkas |
| 2. Isi informasi | : Rapat Koordinasi Pemerintahan...dst. |
| 3. Tanggal/kurun waktu | : 2013 |
| 4. Tingkat perkembangan | : Asli |
| 5. Jumlah | : 1 berkas |
| 6. Kondisi arsip | : Baik |

2. Berkas yang merupakan kumpulan bendel terkait satu kegiatan digabung menjadi satu disusun secara kronologis dan berurutan satu kegiatan/aktivitas.

Berkas ¹ Tanda Daftar Perusahaan perorangan dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Hulu Sungai Selatan No. a.n. Pantja Niaga, PT.(Persero);Status: Anak perusahaan/cabang; Alamat: Jl.; No. Telp.; Penanggungjawab:; Kegiatan usaha pokok: perdagangan kelontong / hasil pertanian / hutan / hasil tambang / alat tulis / alat laboratorium/ kosmetik / barang kimia / pupuk; Berlaku s/d tgl ²	2006 ³ Asli 1 bendel Baik ⁶
--	--

Keterangan :

- | | |
|----------------------------|----------------------------------|
| 1. Bentuk redaksi | : Berkas |
| 2. Isi/ringkasan informasi | : Tanda daftar perusahaan...dst. |
| 3. Tanggal/kurun waktu | : 2006 |
| 4. Tingkat perkembangan | : asli |
| 5. Jumlah | : 1 bendel |
| 6. Kondisi arsip | : baik |

B. DESKRIPSI ARSIP PADA TINGKAT LEMBARAN

1. Deskripsi arsip pada tingkat lembaran yang masih utuh.

Dokumen pengadaan ¹ pekerjaan pengadaan barang cetakan pada kegiatan pengadaan buku pelajaran SD tahun 2009 dengan harga kontrak Rp500.000.000,00 pelaksana PT Budaya Buku ²	2009 ³ Asli ⁴ 1buku ⁵ Baik ⁶
--	---

Keterangan :

- | | |
|----------------------------|-----------------------------------|
| 1. Bentuk redaksi | : Dokumen Pengadaan |
| 2. Isi/ringkasan informasi | : Pengadaan barang cetakan...dst. |
| 3. Tanggal/kurun waktu | : 2009 |
| 4. Tingkat perkembangan | : asli |
| 5. Jumlah | : 1 buku |
| 6 Kondisi arsip | : baik |

2. Deskripsi arsip pada lembaran yang masih utuh bersifat tunggal.

Surat ¹ dari Kepala Daerah Kabupaten Nomor 412.6/1422 tanggal 13 Juli 1994 ³ kepada Kepala Wilayah Kecamatan dan Kepala Kelurahan tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Program Bantuan Pembangunan Desa Tahun1994/1995 ²	1994 ³ Asli ⁴ 1lembar ⁵ Baik ⁶
--	---

Keterangan :

- | | |
|----------------------------|--------------------------|
| 1. Bentuk redaksi | : Surat |
| 2. Isi/ringkasan informasi | : Petunjuk teknis...dst. |
| 3. Tanggal/kurun waktu | : 1994 |
| 4. Tingkat perkembangan | : asli |
| 5. Jumlah | : 1 bendel |
| 6 Kondisi arsip | : baik |

3. Deskripsi arsip pada tingkat lembaran dalam satu permasalahan sama yang tidak memberkas.

Surat-surat ¹ tentang bantuan peningkatan kebersihan dan keindahan kota tersebar se Kabupaten..... tahun anggaran 1995/1996 ²	1995 ³ Asli ⁴ 4lembar ⁵ Baik ⁶
---	---

Keterangan :

- | | | | |
|----|-------------------------|---|--|
| 1. | Bentuk redaksi | : | Surat-surat |
| 2. | Isi/ringkasan informasi | : | Bantuan Peningkatan
Kebersihan...dst. |
| 3. | Tanggal/kurun waktu | : | 1995 |
| 4. | Tingkat perkembangan | : | asli |
| 5. | Jumlah | : | 1 bendel |
| 6. | Kondisi arsip | : | baik |

Pj. BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

HERMANSYAH

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 24 TAHUN 2024
TENTANG
PENGELOLAAN ARSIP STATIS

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

2. KataPengantar

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.

KATA PENGANTAR

Berdasarkan ketentuan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan 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 2024 adalah pengolahan arsip berupa *Guide* Arsip Statis Khazanah Lembaga Pemerintah Pusat Periode Republik Indonesia Jilid I yang merupakan realisasi dari kegiatan Bidang Kearsipan, di dalam melaksanakan program kerja Tahun Anggaran 2024.

Guide Arsip Statis Khazanah ini menguraikan informasi arsip statis yang disimpan di Lembaga Kearsipan, khususnya arsip yang berasal dari lembaga pemerintah periode setelah kemerdekaan Republik Indonesia tahun 1945.

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

Dengan mengucapkan syukur alhamdulillah kehadiran 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 Kabupaten Hulu Sungai Selatan. Semoga bermanfaat.

Kandangan, Juni 2024
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan

(Nama Jelas dan ttd)

Gambar 3. Contoh Kata Pengantar

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

DAFTAR ISI	
Halaman	
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
TIMKERJA/PELAKSANA.....	iii
PENDAHULUAN	v
DAFTARPUSTAKA	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
A. .Dst.....	14
D. KEMENTERIAN/DEPARTEMEN	30
1. Dst.....	30

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 pertanggung jawaban 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 Kabupaten Hulu Sungai Selatan 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 Kabupaten Hulu Sungai Selatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Guide Arsip Statis Khazanah ini disusun oleh Tim Kerja dari Bidang Kearsipan serta dibantu oleh petugas/arsiparis pada depo penyimpanan arsip.

Kandangan, Juni 2024
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan

(Nama Jelas dan ttd)

Gambar 4. Contoh Pendahuluan

2. Daftar Pustaka

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

DAFTAR PUSTAKA Arsip Nasional Republik Indonesia, (1989), <i>Guide to the Sources of Asian History, Indonesia, Vol.I, Part I and II</i>. Jakarta: ANRI Departemen Penerangan Republik Indonesia, (1965), <i>20 Tahun Indonesia Merdeka</i>. Jakarta: Departemen Penerangan Sekretariat Negara Republik Indonesia (1975), <i>30 Tahun Indonesia Merdeka</i>. Jakarta: Sekretariat Negara

Gambar 5. Contoh Daftar Pustaka

3. Uraian Isi *Guide* Arsip Statis

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

a. Susunan arsip statis

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

b. Susunan nomor urut *Guide* Arsip Statis

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

URAIAN ISI <i>GUIDE</i> ARSIP STATIS A. 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 anggotaKNIP misalnya yang mengatur tentang kedudukan hokum 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 6. Contoh Uraian Isi *Guide* Arsip Statis

- C. Bagian Akhir *Guide* Arsip statis
- Bagian akhir mencakup: Indeks, Daftar Singkatan dan Penutup.
1. Indeks Indeks merupakan daftar yang memuat: nama orang, lembaga, tempat, dan masalah yang terdapat dalam *guide* arsip statis dan mengacu pada nomor *guide* arsip statis.

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

Gambar 7. 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=BadanPekerja–Komite Nasional Indonesia Pusat PPKI = Panitia Persiapan Kemerdekaan Indonesia Dst.....

Gambar 8. Contoh Daftar Singkatan

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

PENUTUP <i>Guide</i> Arsip Statis Khazanah sebagai Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis yang tersimpan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan 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. <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 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebelumnya. Apabila masih diperlukan data dan informasi lebih jauh terhadap arsip statis yang dicari, pengguna arsip dapat melihat langsung daftar atau inventaris arsip yang memuat data dan informasi tersebut. Harapan penyusun semoga <i>guide</i> ini dapat membantu pengguna arsip dalam menemukan arsip statis yang dicari di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan. Karena itu segala hal yang berkaitan dengan kekurangan yang terdapat dalam <i>guide</i> ini, mohon segera diberikan masukan agar kami dapat segera menyempurnakannya. Untuk itu semua kami ucapkan terimakasih.

Gambar 9. 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 8,27X11,67 inci;

2. Jenis kerta HVS putih dengan berat 70/80 gram; dan

3. pengetikan naskah tidak boleh bolak balik.
- B. Penggunaan Jenis Huruf (Komputer/MesinKetik) 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 di belakangnya, 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; 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 subjudul 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 kebawah.
- 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.

Pj. BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

HERMANSYAH

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 24 TAHUN 2024
TENTANG
PENGELOLAAN ARSIP STATIS

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

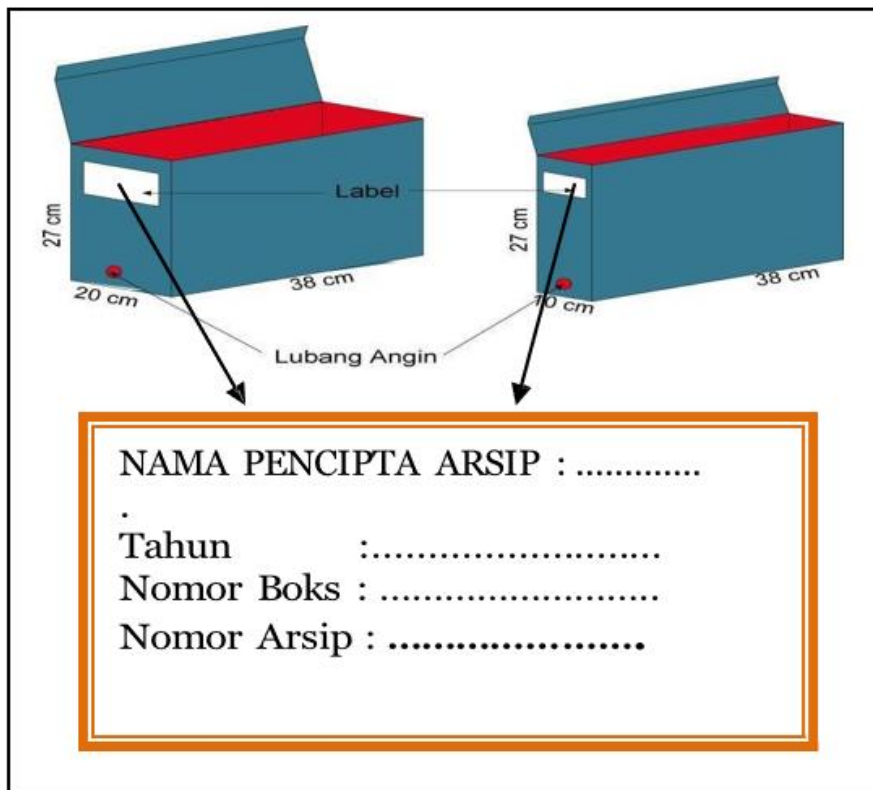
Setelah manuver fisik dan penomoran arsip selesai, selanjutnya dilakukan pemberian label pada arsip dan penataan arsip ke dalam boks arsip. Label arsip terdiri atas: Nama Pencipta dan Nomor Arsip.

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.



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. Katapengantar;
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 tandapengesahan.

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, lambing lembaga kearsipan, nama unit kerja dan nama lembaga kearsipan pembuat daftar arsip statis, tempat, dan tahun pembuatan daftar arsip statis ditulis dalam huruf capital 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 Kabupaten/kota tempat daftar arsip statis diterbitkan; dan
- f. tahun adalah tahun penerbitan daftar arsip statis



2. Halaman Judul

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

3. Kata Pengantar

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

KATA PENGANTAR Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Hulu Sungai Selatan secara periodik melakukan pengolahan arsip agar dapat disajikan kepada masyarakat pengguna arsip. Salah satu hasil pengolahan arsip yang telah diselesaikan pada Tahun Anggaran 2024 adalah Daftar Arsip Statis Komisi Pemilihan Umum Periode 1999 – 2001. Substansi arsip yang terdapat dalam daftar ini adalah arsip yang berkaitan dengan fungsi dan tugas Komisi Pemilihan Umum (KPU) sebagai penyelenggara pemilihan umum pada periode 1999 – 2001. Pengolahan arsip KPU ini dilaksanakan oleh Tim Kerja dari Bidang Kearsipan Setelah Tahun 1945 dengan penanggung jawab dan dibantu oleh petugas depot penyimpanan arsip. Atas nama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Hulu Sungai Selatan, kepada mereka yang telah menyelesaikan Daftar Arsip Statis ini dengan baik disampaikan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya. Dengan mengucapkan syukur alhamdulillah kehadirat Alah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, dalam rangka meningkatkan akses dan layanan khazanah arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Hulu Sungai Selatan, maka Daftar Arsip Statis KPU Periode 1999 – 2001 disajikan kepada masyarakat pengguna arsip. Semoga bermanfaat. Kandangan, Maret 2015 Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Hulu Sungai Selatan (Nama &Ttd)

Gambar 12. Contoh Kata Pengantar Daftar Arsip Statis

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

DAFTAR ISI	
	Halaman
KATAPENGANTAR	i
TIM PELAKSANA	ii
DAFTARISI.....	iii
 URAIAN DESKRIPSI ARSIP STATIS	
I. KESEKRETARIATAN	1
A. ORTALA.....	1
B. PERLENGKAPAN	3
C. RUMAHTANGGA.....	4
II. KETATANEGARAAN.....	6
A. PERATURANPERUNDANG-UNDANGAN	6
B. PARLEMEN	10
C. URUSANLUARNEGERI	14
D. Dst.....	21
 PENUTUP	 45

Gambar 13. 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.	DaftarsusunanKabinetKerja, Januari 1959, tindasa n, 1sampil
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. PERATURANPERUNDANG-UNDANGAN	
5.	Surat-surat dari Menteri Kesehatan tentang penetapan Undang Undang kesehatan, disertai lampiran. Oktober 1959, asli, 1 sampul
B. PARLEMEN	
6.	Dst

Gambar 14. 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 Kabupaten Hulu Sungai Selatan 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 Kabupaten Hulu Sungai Selatan, 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 15. 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 8,27X11,67 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 di belakangnya, 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 4cm;
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 4cm.

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 kebawah.
- I. Bahasa adalah sebagai berikut:
1. bahasa yang digunakan untuk menyusun daftar 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 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.

Pj. BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

HERMANSYAH

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 24 TAHUN 2024
TENTANG
PENGELOLAAN ARSIP STATIS

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 (10cm x 27cm x 38cm). 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 capital 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 Kabupaten/Kota tempat inventaris arsip diterbitkan; dan
- f. tahun adalah tahun penerbitan inventaris arsip.



Gambar 16. 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 Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan sebagai lembaga kearsipan daerah 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 2024 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 Kabupaten Hulu Sungai Selatan kepada mereka yang telah mengolah arsip statis Komisi Pemilihan Umum tahun 2000 – 2008, hingga menghasilkan Inventaris Arsip ini dengan baik, disampaikan terima kasih dan penghargaansetinggi-tingginya. Dengan mengucap 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. Kandangan, Juni 2024 Kepala Dinas (Nama & ttd)
--

Gambar 17. Contoh Kata Pengantar Inventaris Arsip

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

DAFTAR ISI	
	Halaman
KATAPENGANTAR	i
TIMKERJA.....	ii
DAFTARISI.....	iii
PENDAHULUAN	iv
DAFTARPUSTAKA	vii
URAIAN DESKRIPSI ARSIP	
I. KEPEGAWAIAN	1
II. KEAGAMAAN	3
III. AGRARIA	4
IV. HUBUNGANLUARNEGERI	5
V. Dst.....	9
VI. PENUTUP	30
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
a. DaftarIndeks	31
b. DaftarSingkatan	32
c. DaftarIstilahAsing	33
d. DaftarKonkordan	34
e. StrukturOrganisasi	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.

PENDAHULUAN A. SEJARAH ORGANISASI Komisi Pemilihan Umum Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan pertama kali dibentuk pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kabupaten Hulu Sungai Selatan memiliki tugas dan fungsi utama melaksanakan melaksanakan pemilihan umum anggota legislative, pemilihan umum presiden/wakil presiden dan pemilihan umum kepala daerah di Kabupaten Kabupaten Hulu Sungai Selatan.Dst..... B. SEJARAH ARSIP Arsip Komisi Pemilihan Umum Daerah Kabupaten Kabupaten Hulu Sungai Selatan dalam keadaan tidak teratur (karungan) tercampur dengan arsip Jumlah arsip kurang lebih 90 M' atau 900 boks kecil (10 cm) yang meliputi kurun waktu 2000 sampai dengan 2008. Sebagian besar arsip Komisi Pemilihan Umum Daerah Kabupaten Kabupaten Hulu Sungai Selatan merupakan arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan fungsi pemilihan umum di Kabupaten Kabupaten Hulu Sungai Selatan. Dst..... C. PERTANGGUNGJAWABAN PEMBUATAN INVENTARIS Arsip Pemilihan Umum Daerah Kabupaten Kabupaten Hulu Sungai Selatan awalnya dikerjakan oleh arsiparis Unit Pengolahan untuk menghasilkan Daftar Arsip Statis. Selanjutnya dilaksanakan penyempurnaan terhadap Daftar Arsip Statis dengan menyusun Inventaris Arsip. Pengolahan arsip Pemilihan Umum Daerah Kabupaten Kabupaten Hulu Sungai Selatan dilaksanakan dengan memegang teguh azas/prinsip pengolahan arsip statis dan tahapan kerja yang tepat, sehingga daftar ini benar-benar memuat arsip statis sebagai bukti pelaksanaan tugas dan fungsi Pemilihan Umum Daerah Kabupaten Kabupaten Hulu Sungai Selatan periode 2000 - 2008. Penyusunan Inventaris Arsip Pemilihan Umum Daerah Kabupaten Kabupaten Hulu Sungai Selatan dilaksanakan oleh kelompok kerja pengolahan arsip Unit Pengolahan, yang terdiri atas, Narasumber:.....Tim kerja:..... Kandangan, Juni 2024 KepalaDinas (Nama &Ttd)

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.

DAFTAR PUSTAKA
Arsip Nomor 2352 tentang struktur Organisasi Kabinet Presiden RI;
Keppres Nomor 221 tahun 1960 tentang Penghapusan Kabinet Presiden dan Menggantinya dengan Sekretariat Negara

Gambar 20. Contoh Daftar Pustaka Inventaris Arsip

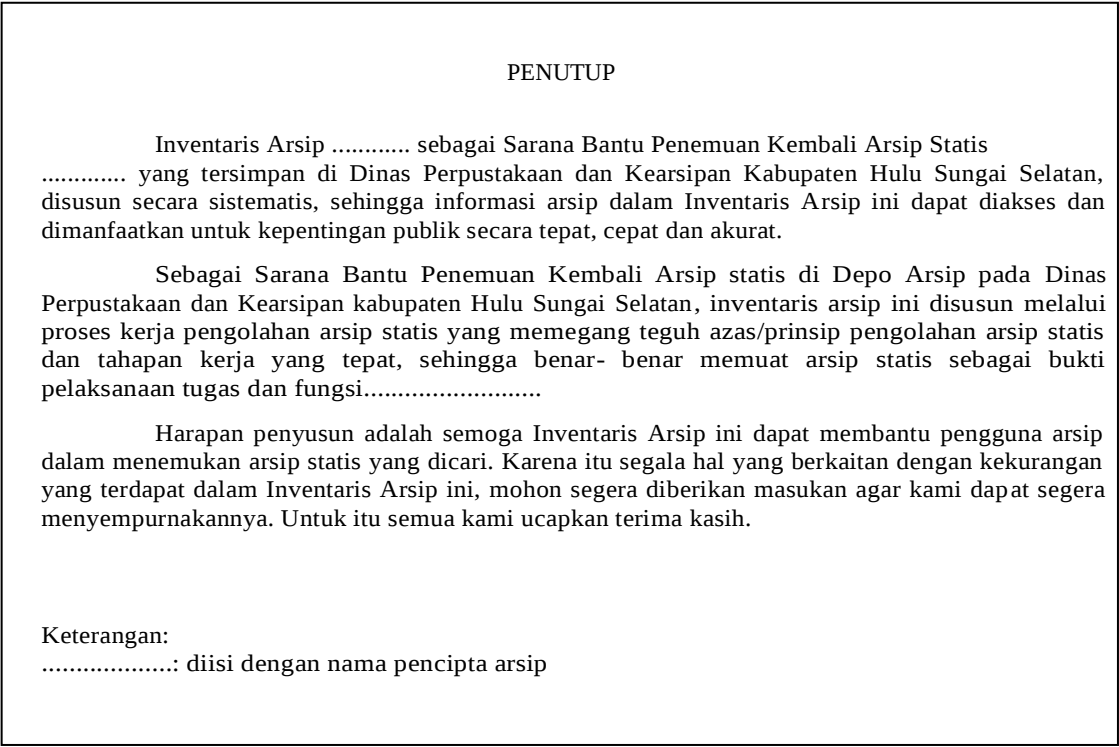
3. Uraian Deskripsi Arsip Memuat kumpulan deskripsi arsip berdasarkan kelompok informasi masing-masing yang disusun dalam skema pengaturan arsip. Penulisan nomor deskripsi arsip dimulai dari nomor satu (nomor awal) sampai nomor terakhir (tergantung jumlah arsip).

URAIAN DESKRIPSI ARSIP
A. KEPEGAWAIAN
1. Surat dari Perdana Menteri RI kepada Menteri Perhubungan tentang usul pengangkatan Komisaris Indonesia pada GIA, denganlampiran.
4 Desember 1950
Tembusan
1 sampul
2. Dst...
10. Surat keterangan tentang S.Josodiningrat pernah menjabat Wakil Menteri Pertahanan dalam Kabinet Syahrir, denganlampiran.
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
1
B. KEAGAMAAN
12. Surat-surat dari Hoo Poo Tik tentang pendirian Kelenteng di Indonesia, dengan lampiran. 12 –
21 Desember1953
Asli
1 sampul
13. Dst
2
C. AGRARIA
20. Surat dari Kepala Jawatan Pegadaian Negeri kepada Menteri Keuangan tentang permohonan ahli waris Punggowiharjo atas uang pembelian tanah yang digunakan rumah gadai negeri di Prambanan, denganlampiran.
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
Februari1955
Asli
1 sampul

Gambar 21. Contoh Uraian Deskripsi Inventaris Arsip

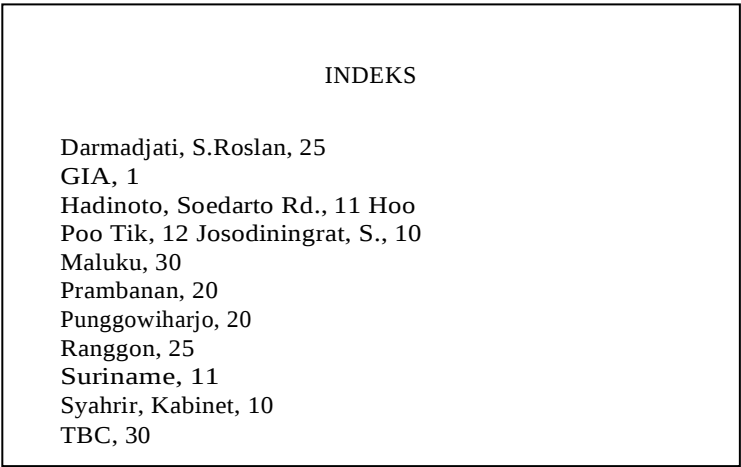
C. Bagian Akhir Inventaris Arsip Bagian akhir inventaris arsip mencakup: Penutup dan Lampiran:

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



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;



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

- 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

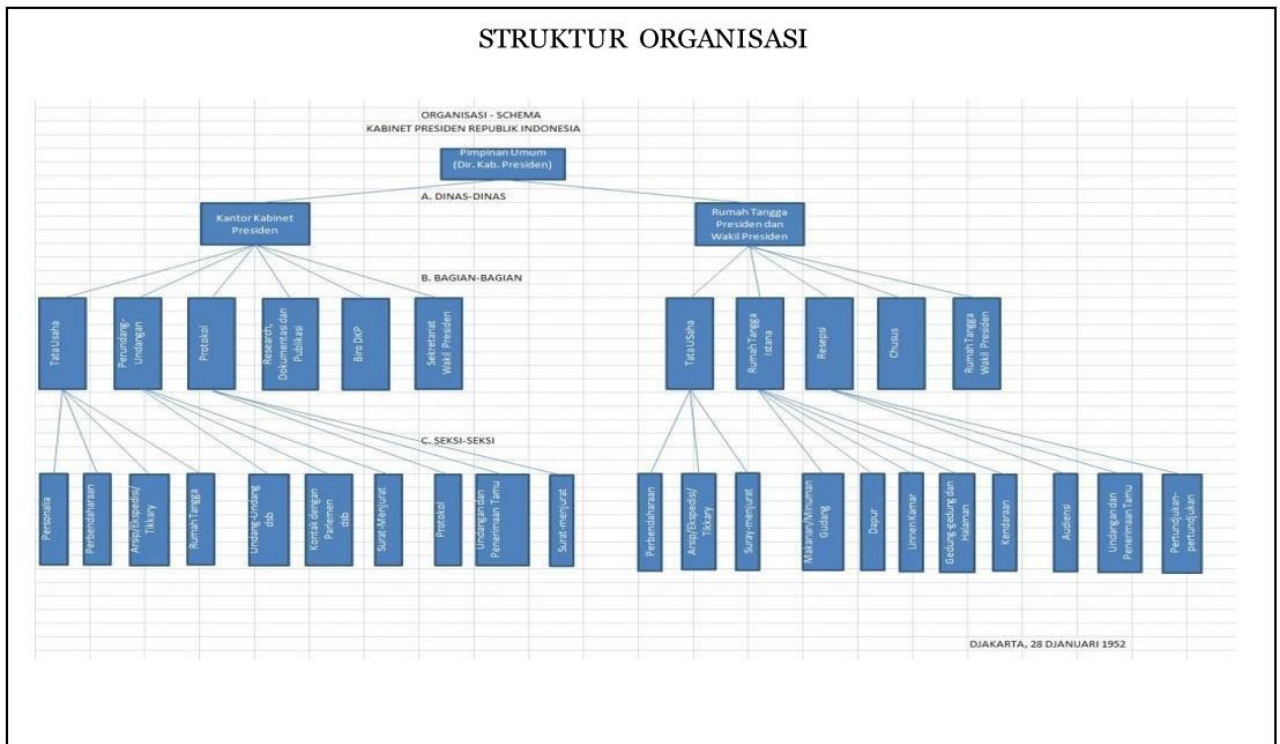
Gambar 25. Contoh Daftar Istilah Asing Inventaris Arsip

- d. Konkordan adalah daftar halaman atau indeks 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	
Nomor baru arsip	Nomor lama arsip
1	1
2	2
Dst.....	Dst.....

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 8,27X11,67 inci;
2. Jenis kertas HVS putih dengan berat 70/80 gram; dan
3. pengetikan naskah tidak boleh bolak balik.

B. Penggunaan Jenis Huruf (Komputer/MesinKetik)

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 10g 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.

E. Pengaturan Ruang Ketikan

Batas-batas pengetikan ditinjau dari tepi kertas adalah:

1. Ruang pengetikan pada lebar ruang tepi kiri 4cm;
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:

Jarak antara bab dan judul adalah dua spasi;

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

I. Bahasa adalah sebagai berikut:

1. Bahasa yang digunakan untuk menyusun inventaris arsip, 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 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.
2. 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
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.

Pj. BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

HERMANSYAH

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 24 TAHUN 2024
TENTANG
PENGELOLAAN ARSIP STATIS

- a. Format Surat Persetujuan Akses dan Layanan Arsip yang Dikecualikan/Tertutup dari Unit Layanan Arsip kepada Pengguna Arsip

**SURAT IZIN AKSES DAN LAYANAN
ARSIP YANG DIKECUALIKAN/TERTUTUP**

Berkenaan dengan surat permohonan akses dan layanan Arsip Tertutup nomor.....tanggal.....yang dibuat oleh:

Nama :

Instansi/Lembaga/Organisasi :

serta berdasarkan hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen/berkas permohonan akses dan layanan Arsip Tertutup, dengan ini unit layanan arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan selaku Lembaga Kearsipan Daerah MEMBERIKAN/MENOLAK IZIN* akses dan layanan Arsip Tertutup tersebut untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan ATAU penyelidikan dan penyidikan.

Demikian surat ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prosedur akses dan layanan.

Kandangan,.....tgl-bln-thn.....
Pimpinan Unit Layanan Arsip,

(Nama lengkap)
NIP.

b. Format Formulir Pengguna Arsip Statis yang Dikecualikan/Tertutup

FORMULIR PENGGUNA ARSIP STATIS YANG
DIECEUALIKAN/TERTUTUP

Nama

:

.....

Kewarganegaraan

:

.....

Identitas (KTP, Pasport,Kartu Mahasiswa)

:

.....

No. Identitas

:

.....

Pekerjaan

:

.....

Nama

:

.....

Instansi/Lembaga/Organisasi

:

.....

Alamat Pengguna Arsip

:

.....

No. Telp/HP

:

.....

Email

:

.....

Tujuan Penggunaan Arsip

:

.....

Judul Penelitian/Kasus

:

.....

Kandangan,.....tgl-bln-thn.....

Pengguna Arsip,

(Nama lengkap pengguna arsip)

NIP.

- c. Format Formulir Peminjaman Arsip Statis yang Dikecualikan/Tertutup di Lembaga Kearsipan

	FORMULIR	No. Dok :
		Revisi :
	PEMINJAMAN ARSIP YANG DIKECUALIKAN/TERTUTUP	Tgl. Terbit :

Nama Peminjam/Pengguna	:
Alamat	:
Jenis Arsip yang Dipinjam	:

No.	Koleksi Arsip	Nomor Arsip yang Dipinjam	Ket.
1.			
2.			
3.			
4.			
Jumlah			

Mengetahui:
Pejabat Layanan Arsip,

(.....)
NIP.

Kandungan,.....tgl-bln-thn.....
Peminjam Arsip,

(.....)
NIP.

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Dengan ini menyatakan bahwa saya sanggup:

- Apabila dikemudian hari terbukti saya mengingkari kesanggupan ini, saya bersedia dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Yang Membuat Pernyataan
....tempat.....tgl-bln-thn.....

(Nama lengkap Pengguna Arsip)

- e. Format Surat Pernyataan Penggunaan Arsip yang Dikecualikan/Tertutup yang Dinyatakan Terbuka untuk Kepentingan Penyelidikan dan Penyidikan

**SURAT PERNYATAAN PENGGUNAAN ARSIP
YANG DIKECUALIKAN/TERTUTUP UNTUK KEPENTINGAN
PENYELIDIKAN DAN PENYIDIKAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama	:	
No.KTP	:	
Pekerjaan	:	
Alamat	:	
Instansi	:	
No. Surat Izin	:	
Tujuan Penggunaan Arsip	:	

Dengan ini menyatakan bahwa saya sanggup:

1. Menggunakan arsip yang saya pinjam/gandakan hanya untuk kepentingan penyelidikan dan penyidikan (Daftar Arsip Sebagaimana Terlampir).
2. Mencantumkan Sumber Arsip: Perangkat Daerah/Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan sebagai sumber informasi penyelidikan dan penyidikan.

Apabila dikemudian hari terbukti saya mengingkari kesanggupan ini, saya bersedia dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan perundang undangan.

Demikian surat pernyataan kesanggupan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Yang Membuat Pernyataan
....tempat.....tgl-bln-thn.....

Materai
Rp. 10.000

(Nama lengkap Pengguna Arsip)

f. Daftar Arsip yang Digandakan

DAFTAR ARSIP YANG DIPINJAM/DIGANDAKAN UNTUK KEPENTINGAN PENYELIDIKAN DAN PENYIDIKAN					
No.	Jenis Surat	Nomor Surat	Deskripsi Arsip	Media Arsip	Volume Arsip
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
dst.					

Keterangan:

No. : Diisi dengan nomor urut

Jenis Surat : Kumpulan arsip atau jumlah keseluruhan arsip yang berasal dari berbagai pencipta arsip dan disimpan di lembaga Kearsipan

Nomor Arsip : Nomor urut yang terdapat pada inventaris arsip

Deskripsi : Rincian informasi yang terkandung dalam arsip

Arsip Media : Bentuk fisik arsip

Arsip : Menjelaskan jumlah arsip

g. Format Laporan Penggunaan Arsip yang Dikecualikan/Tertutup

LAPORAN PENGGUNAAN ARSIP YANG DIKECUALIKAN/TERTUTUP
PERANGKAT DAERAH

TAHUN :

No.	Nama Pengguna	Jenis Arsip/Informasi yang diminta	Disetujui/ditolak	Kegunaan	Ket.
1.					
2.					
3.					

Kandangan,
Kepala Dinas/Pimpinan LKD

Nama
Pangkat
NIP.

Pj. BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

HERMANSYAH