



BUPATI BALANGAN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BALANGAN  
NOMOR 66 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENGOLAHAN ARSIP STATIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BALANGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menjamin keselamatan arsip statis sebagai bukti kinerja penyelenggaraan pemerintahan dan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada generasi mendatang, perlu pengelolaan arsip statis dengan tepat agar dapat menjamin keselamatan arsip statis sebagai bukti kesejarahan;
  - b. bahwa untuk pengolahan arsip statis agar dapat dilaksanakan secara konsisten dan benar, memudahkan dalam penyimpanan, dan temu balik, maka diperlukan pedoman pengolahan arsip statis;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengolahan Arsip Statis;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik; Nomor 53, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
  5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2009 tentang Rincian Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota ;
  6. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Nomor 12);
  7. Peraturan Bupati Balangan Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan (Berita Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2016 Nomor 38);
  8. Peraturan Bupati Balangan Nomor 16 Tahun 2019 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan uraian Tugas Dinas Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2019 Nomor 16);
-

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PEDOMAN PENGOLAHAN ARSIP STATIS.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Balangan.
  2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah otonom.
  3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Balangan.
  4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Balangan
  5. Dinas Kearsipan adalah Dinas Kearsipan Kabupaten Balangan
  6. 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.
  7. 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 Lembaga Kearsipan Daerah.
  8. Akuisisi Arsip 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.
  9. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
  10. Pencipta Arsip adalah pihak yang memiliki kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
-

## Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah pedoman dalam rangka pengolahan arsip statis di Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Balangan.

## Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini untuk melestarikan arsip yang memiliki nilai guna sekunder dan menyelamatkan arsip yang mempunyai nilai kesejarahan sehingga dapat memberikan informasi yang luas kepada generasi yang akan datang.

## Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. penataan;
- b. penyimpanan;
- c. standar deskripsi arsip statis;
- d. sarana bantu temu balik arsip statis; dan
- e. pemanfaatan dan pendayagunaan arsip daerah.

BAB III  
PENATAAN

## Pasal 5

- (1) Penataan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a merupakan tindakan dan prosedur yang dilalui dalam pengaturan arsip berupa :
    - a. penataan informasi; dan
    - b. penataan fisik arsip statis.
  - (2) Penataan informasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan proses analisis fisik dan intelektual mengenai hal-hal sebagai berikut:
    - a. identitas pencipta arsip;
    - b. sistem penataan ketika masih menjadi arsip dinamis;
    - c. riwayat arsip; dan
    - d. kondisi atau keadaan arsip.
-

- (3) Penataan fisik arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berupa penempatan arsip dalam sarana kearsipan sesuai dengan perencanaan tata letak setelah melalui analisis fisik dan intelektual.
- (4) Sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit berupa:
  - a. kertas pembungkus arsip;
  - b. boks arsip bebas asam;
  - c. rak asam;
  - d. lemari arsip;
  - e. hardisk
  - f. keping penyimpanan;
  - g. amplop foto;
  - h. boks foto; dan
  - i. boks kaset.
- (5) Penataan fisik arsip statis dan penggunaan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) disesuaikan dengan media arsip yang diolah.

#### Pasal 6

- (1) Penataan informasi dan fisik arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dilaksanakan berdasarkan :
    - a. prinsip asal usul (*principal of provenance*);
    - b. prinsip aturan asli (*principal of original order*); dan
    - c. standar deskripsi.
  - (2) Prinsip asal usul (*principal 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 (*principal of original order*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan prinsip bahwa arsip diatur sesuai dengan aturan yang dipergunakan semasa dinamisnya.
-

## BAB IV PENYIMPANAN

### Pasal 7

- (1) Penyimpanan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Penyimpanan arsip statis dalam bentuk corak dan media apapun dimaksudkan 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 :
  - a. persyaratan gedung;
  - b. ruang penyimpanan;
  - c. peralatan; dan
  - d. tata cara teknis penyimpanan arsip statis.
- (4) Penyediaan gedung penyimpanan arsip statis sesuai dengan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah.

## BAB V STANDAR DESKRIPSI ARSIP STATIS

### Pasal 8

- (1) Standar deskripsi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c adalah aturan yang digunakan dalam menggambarkan informasi atau informasi yang terkandung dalam arsip.
  - (2) Standar deskripsi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
    - a. bentuk redaksi / jenis arsip;
    - b. isi / ringkasan informasi;
    - c. tanggal / kurun waktu;
    - d. tingkat perkembangan;
    - e. jumlah; dan
    - f. kondisi arsip.
-

- (3) Bentuk redaksi standar deskripsi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a menyatakan jenis dan format naskah yang digunakan dalam merekam informasi pada sebuah arsip.
- (4) Isi/ringkasan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah informasi yang terdapat dalam arsip berupa tulisan secara singkat dan padat, paling sedikit memuat informasi yang dapat menjawab pertanyaan apa, siapa, kapan, di mana, mengapa, dan bagaimana.
- (5) Tanggal / kurun waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah menjelaskan periode atau kurun waktu terciptanya arsip.
- (6) Tingkat perkembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d menyatakan identitas tingkat keaslian arsip berupa:
- a. konsep;
  - b. tembusan;
  - c. copy;
  - d. asli; dan
  - e. salinan.
- (7) Jumlah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e menyatakan jumlah / volume arsip yang antara lain dideskripsi berupa :
- a. Lembar;
  - b. buku / jilid;
  - c. sampul;
  - d. bandel; dan
  - e. berkas.
- (8) Kondisi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f menyatakan kondisi fisik arsip yang antara lain dideskripsi sebagai :
- a. arsip utuh;
  - b. arsip baik;
  - c. arsip rusak;
-

- d. arsip lengkap; dan
- e. arsip sobek.

#### Pasal 9

- (1) Deskripsi arsip statis dilakukan pada tingkat :
  - a. berkas (perberkas) bagi arsip yang lengkap dan tertata baik; dan
  - b. lembaran (perlembar) bagi arsip lepas dan tidak utuh.
- (2) Deskripsi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara manual dengan menggunakan kartu deskripsi atau secara elektronik dengan menggunakan komputer.
- (3) Contoh pembuatan Deskripsi Arsip Statis adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB VI SARAN SARANA BANTU TEMU BALIK ARSIP STATIS

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 10

- (1) Sarana bantu temu balik arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf merupakan hasil dari kegiatan pengolahan arsip statis yang disimpan di lembaga kearsipan.
  - (2) Sarana bantu temu balik arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
    - a. guide;
    - b. daftar arsip statis;
    - c. inventaris arsip.
-

Bagian Kedua  
Guide

Pasal 11

- (1) *Guide* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a adalah sarana bantu penemuan arsip statis berupa uraian informasi mengenai khasanah arsip statis yang tersimpan baik secara keseluruhan maupun tematis di lembaga kearsipan.
- (2) Prosedur penyusunan *Guide* sebagaimana di pada ayat (1) meliputi:
  - a. mengidentifikasi informasi arsip pada daftar arsip statis dan inventaris arsip.
  - b. menyusun rancangan kerja atau rencana teknis;
  - c. melaksanakan penelusuran sumber arsip melalui daftar arsip statis dan inventaris arsip;
  - d. mengumpulkan data dan referensi yang relevan dengan penyusunan *Guide* arsip statis;
  - e. menulis materi *Guide* arsip statis berdasarkan hasil identifikasi informasi pada daftar arsip statis, sistem penataan maupun pencipta arsip yang disimpan pada lembaga kearsipan;
  - f. menyusun skema penulisan *Guide*;
  - g. melaksanakan penilaian dan telaah materi dan redaksi *Guide* arsip statis untuk mendapat masukan dan koreksi dari pimpinan unit pengolahan arsip statis;
  - h. melakukan perbaikan hasil penilaian dan penelaahan; dan
  - i. pengesahan *Guide* arsip statis yang telah disempurnakan.
- (3) Format dan teknis pengetikan *Guide* sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Daftar Arsip Statis

Pasal 12

- (1) Daftar Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b adalah sarana bantu penemuan arsip statis berupa uraian deskripsi informasi yang paling sedikit memuat :
-

- a. nomor arsip;
  - b. bentuk redaksi;
  - c. isi ringkas;
  - d. kurun waktu penciptaan;
  - e. tingkat perkembangan;
  - f. jumlah arsip; dan
  - g. kondisi arsip
- (2) Prosedur penyusunan Daftar Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan sebagai berikut :
- a. mengidentifikasi informasi arsip statis yang akan diolah;
  - b. menyusun rencana teknis berdasarkan identifikasi arsip
  - c. melaksanakan penelusuran sumber data tertulis dan referensi yang relevan dengan objek arsip yang akan dibuat daftarnya.
  - d. menyusun skema sementara yang sistematis dan logis;
  - e. melakukan rekonstruksi arsip yang sudah tersusun apabila penyusunan tidak menggunakan prinsip aturanasli;
  - f. melakukan deskripsi arsip statis sesuai dengan standar deskripsi yang berlaku secara nasional dan internasional;
  - g. melakukan manuver/pernyatuan informasi arsip secara manual maupun elektronik;
  - h. menyusun skema definitif pengaturan arsip;
  - i. memberikan nomor definitif berdasarkan skema definitif;
  - j. melakukan penataan dalam boks arsip;
  - k. memberikan label pada boks arsip;
  - l. melakukan penulisan Daftar Arsip Statis; dan
  - m. pengesahan Daftar Arsip Statis.
- (3) Format dan teknis pengetikan Daftar Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b tercantum pada Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan bupati ini.
-

Bagian Keempat  
Inventaris Arsip

Pasal 13

- (1) Penataan informasi dan fisik arsip statis dalam rangka inventaris arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dilaksanakan berdasarkan;
    - a. Sejarah dan fungsi / peran pencipta arsip;
    - b. riwayat arsip;
    - c. sejarah penataan arsip;
    - d. tanggungjawab teknis penyusunan;
    - e. indeks;
    - f. daftar istilah asing;
    - g. struktur organisasi untuk arsip kelembagaan;
    - h. riwayat hidup untuk arsip perseorangan; dan
    - i. konkordan.
  
  - (2) Konkordan sebagaimana disebut dalam Pasal 13 ayat (1) huruf i adalah petunjuk perubahan terhadap nomor arsip pada inventaris arsip yang lama ke dalam inventaris arsip yang baru.
  
  - (3) Prosedur penyusunan Inventaris Arsip sebagaimana dimaksud dalam ayat(1) meliputi kegiatan sebagai berikut:
    - a. mengidentifikasi informasi dari daftar arsip statis yang akan diolah;
    - b. menyusun rencana teknis berdasarkan identifikasi arsip;
    - c. melaksanakan penelusuran sumber data tertulis dan referensi yang relevan dengan objek arsip yang akan dibuat daftarnya;
    - d. penyusunan skema sementara pengaturan arsip;
    - e. melakukan rekonstruksi arsip;
    - f. membuat deskripsi arsip;
    - g. melakukan penyusunan skema definitif
    - h. pengaturan arsip;
    - i. melakukan manuver/ penyatuan informasi secara manual maupun penyatuan informasi arsip secara manual maupun elektronik;
-

- j. memberikan nomor definitif berdasarkan skema definitif;
  - k. memberikan label dan penataan pada boks arsip;
  - l. penulisan draf inventaris arsip;
  - m. penilaian dan uji petik;
  - n. perbaikan atas hasil penilaian dan uji petik; dan
  - o. pengesahan inventaris arsip.
- (4) Penulisan Inventaris Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c diatur pada Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan Peraturan Bupati ini.
- (5) Format dan teknis pengetikan inventaris arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c tercantum pada Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB VII PEMANFAATAN DAN PENDAYAGUNAAN ARSIP STATIS

### Pasal 14

- (1) Pemanfaatan dan pendayagunaan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e adalah penggunaan arsip statis untuk kepentingan:
- a. pemasyarakatan arsip;
  - b. publikasi kearsipan; dan
  - c. pameran kearsipan.
- (2) Pemasyarakatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan rangkaian kegiatan yang dirancang untuk meningkatkan pemahaman masyarakat terhadap kearsipan dan promosi khasanah arsip.
- (3) Publikasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah tindakan atau prosedur untuk menyusun naskah / dokumen yang berkaitan dengan:
- a. kearsipan untuk didistribusikan secara umum;
  - b. penertiban sarana temu balik arsip;
  - c. penertiban naskah sumber;
- (4) penertiban sejarah lisan dan tulisan yang berkaitan dengan pendayagunaan khasanah arsip.
-

- (5) Pameran kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c adalah penyajian arsip bersifat tematik yang berkaitan dengan :
- a. kasus-kasus aktual atau sejarah;
  - b. publik dalam ruang tertutup (permanen);
- (6) pameran keliling (berjalan); dan/ataupameran lewat media elektronik berupa komputer dan jaringan

**BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 15**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Paringin  
pada tanggal 20 Desember 2019



Diundangkan di Paringin,  
pada tanggal 20 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BALANGAN,



H. RUSKARIADI

**Salinan sesuai dengan aslinya**

**KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN BALANGAN**

**H. M. IWAN SETIADY, SH  
NIP. 19780929 200501 1 009**

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI BALANGAN  
 NOMOR TAHUN 2019  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENGOLAHAN ARSIP STATIS

DESKRIPSI ARSIP STATIS

I. DESKRIPSI ARSIP PADA TINGKAT BERKAS

- A. Berkas yang merupakan kumpulan surat-surat terkait digabung menjadi satu disusun secara kronologis dan berurutan dalam satu kegiatan/aktivitas.

Undangan rapat<sup>1</sup> tentang realisasi dan kelanjutan tuntutan masyarakat Balangan pada hari kamis, tanggal 6 mei 1999<sup>2</sup>

1999<sup>3</sup>  
 copy<sup>4</sup>  
 1 berkas<sup>5</sup>  
 Baik<sup>6</sup>

( Gambar 1. contoh Diskripsi Statis )

Keterangan:

- |   |                            |   |                                       |
|---|----------------------------|---|---------------------------------------|
| 1 | Bentuk redaksi/jenis arsip | : | Berkas                                |
| 2 | Isi informasi              | : | Rapat Koordinasi Pemerintahan... dst. |
| 3 | Tanggal/kurun waktu        | : | 1999                                  |
| 4 | Tingkat perkembangan       | : | Copy                                  |
| 5 | Jumlah                     | : | 1 berkas                              |
| 6 | Kondisi arsip              | : | Baik                                  |

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

Berkas<sup>1</sup> Tanda Daftar Perusahaan perorangan dari Kantor Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kabupaten Balangan tgl 26 Januari 2010; No. 120515200817 a.n. Pantja Niaga, PT. (Persero); Status: Anak perusahaan/cabang; Alamat: Jl. A. Yani No. 78, Balangan Penanggungjawab: M. Guntur; Kegiatan usaha pokok: perdagangan kelontong/ hasil pertanian/ hutan/hasiltambang/alat tulis/ alat laboratorium/ kosmetik / barang kimia / pupuk; Berlaku s/d tgl 26 Januari 2010.<sup>2</sup>

2010<sup>3</sup>  
 Asli<sup>4</sup>  
 1 berkas<sup>5</sup>

(Gambar 2. contoh Diskripsi Statis)

## Keterangan:

- |   |                            |                                   |
|---|----------------------------|-----------------------------------|
| 1 | Bentuk redaksi/jenis arsip | : Berkas                          |
| 2 | Isi informasi              | : Tanda daftar perusahaan... dst. |
| 3 | Tanggal/kurun waktu        | : 2000                            |
| 4 | Tingkat perkembangan       | : Asli & Fotocopy                 |
| 5 | Jumlah                     | : 1 bendel                        |
| 6 | Kondisi arsip              | : Baik                            |

## II. DESKRIPSI ARSIP PADA TINGKAT LEMBARAN

## A. Deskripsi arsip pada tingkat lembaran yang masih utuh.

Buku<sup>1</sup> laporan aset Sekretariat daerah tahun 2013

2013<sup>3</sup>  
Asli<sup>4</sup>  
1 buku<sup>5</sup>  
Baik <sup>6</sup>

(Gambar 3. contoh Diskripsi Statis)

## Keterangan:

- |   |                            |                            |
|---|----------------------------|----------------------------|
| 1 | Bentuk redaksi/jenis arsip | : Dokumen Laporan          |
| 2 | Isi informasi              | : Aset Sekretariat... dst. |
| 3 | Tanggal/kurun waktu        | : 2013                     |
| 4 | Tingkat perkembangan       | : Asli                     |
| 5 | Jumlah                     | : 1 buku                   |
| 6 | Kondisi arsip              | : Baik                     |

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

<p>Surat<sup>1</sup> Rekomendasi Bupati Hulu Sungai Utara tentang eprsetujuan pendirian Kabupaten Balangan pada tanggal 7 Juli tahun 2000<sup>2</sup></p>	<p>2000<sup>3</sup> Fotokopi<sup>4</sup> 1 lembar<sup>5</sup> Baik<sup>6</sup></p>
---	--

(Gambar 4. contoh Diskripsi Statis)

Keterangan:

1	Bentuk redaksi/jenis arsip	:	Berkas
2	Isi informasi	:	Rekomendasi Bupati... dst.
3	Tanggal/kurun waktu	:	2000
4	Tingkat perkembangan	:	Asli & Fotocopy
5	Jumlah	:	1 bendel
6	Kondisi arsip	:	Baik

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

<p>Kumpulan<sup>1</sup> Surat-surat Surat Keputusan Panitia Penuntut Kabupaten Balangan tahun 1999 sampai dengan 2000<sup>2</sup></p>	<p>2000<sup>3</sup> Asli &amp; Fotokopi<sup>4</sup> 1 bendel<sup>5</sup> Baik<sup>6</sup></p>
---	---

( contoh 5. Diskripsi Statis)

Keterangan:

1	Bentuk redaksi/jenis arsip	:	Surat surat
2	Isi informasi	:	Surat-surat Keputusan ... dst.
3	Tanggal/kurun waktu	:	2000
4	Tingkat perkembangan	:	Asli &
5	Jumlah	:	1 bendel
6	Kondisi arsip	:	Baik

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI BALANGAN  
NOMOR : TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENGOLAHAN 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

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*.

---

*GUIDE ARSIP STATIS KHAZANAH ARSIP*  
 LEMBAGA PEMERINTAH PUSAT PERIODE REPUBLIK INDONESIA  
 1946-1966



DINAS KEARSIPAN  
 KABUPATEN BALANGAN  
 2019

Gambar 6. Contoh Halaman Judul Guide Arsip Statis Khazanah

*GUIDE ARSIP STATIS KHAZANAH ARSIP*  
 “ SELAYANG PANDANG PERJUANGAN MEREKUT KEMERDEKAAN  
 DI KECAMATAN JUI DAN SEKITARNYA TAHUN .....”



DINAS KEARSIPAN  
 KABUPATEN BALANGAN

Gambar 7. Contoh Halaman Judul Guide Arsip Statis Tematis

**Kata Pengantar**

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

### KATA PENGANTAR

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

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

Atas nama Dinas....., 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 ..... Semogabermanfaat.

.....  
 Dinas .....  
 (Nama Jelas dan ttd)

Gambar 8. Contoh Kata Pengantar *Guide Arsip Statis*

### 3. Daftar Isi

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

DAFTAR ISI	
Halaman	
KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI.....	ii
TIM KERJA/PELAKSANA .....	iii
PENDAHULUAN.....	v
DAFTAR PUSTAKA.....	viii
KHAZANAH ARSIP 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

Gambar 9. Contoh Daftar Isi Guide Arsip Statis

#### B. Bagian Inti *Guide* Arsip Statis

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

##### 1. Pendahuluan

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

## 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 arsipkertas/konvensional.

*Guide* ini menampilkan khazanah arsip yang tersimpan di ..... 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 .... 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 ..... sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

*Guide* Arsip Statis Khazanah ini disusun oleh Tim Kerja dari Bidang Kearsipan dengan penanggung jawab: .....dengan koordinator teknis ..... dan Anggota: ..... dan dibantu oleh petugas depot penyimpanan arsip

.....

Dinas .....

(Nama Jelas dan ttd)

Gambar 10. Contoh Pendahuluan Guide Arsip Statis

## 2. Daftar Pustaka

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



Gambar 11. Contoh Daftar Pustaka Guide Arsip Statis

## 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 *GUIDE* ARSIP STATIS

#### A. LEMBAGA TINGGI NEGARA

##### 1. Komite Nasional Indonesia Pusat

Tahun 1945 – 1950; Tekstual; 1 M'

Lihat Inventaris

Komite Nasional Indonesia Pusat (KNIP) dibentuk oleh Panitia Persiapan Kemerdekaan Indonesia (PPKI) untuk menyusun organisasi negara pada masa awal kemerdekaan yang kemudian disebut sebagai Komite Nasional, terdapat di tingkat Pusat dan tingkat Daerah.

Dst.....

Isi Informasi arsipnya berkenaan dengan ketentuan-ketentuan yang mengikat sebagai anggota KNIP misalnya yang mengatur tentang kedudukan hukum KNIP dan BadanPekerja

– 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 TINGGI NEGARA

##### 1. Kabinet Presiden

Dst....

Gambar 12. Contoh Uraian Isi *Guide* Arsip Statis

#### C. Bagian Akhir *Guide* Arsip Statis

Bagian akhir mencakup: indeks, daftar singkatan dan penutup.

1. Indeks 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 13. Contoh Indeks *Guide* Arsip Statis

## 2. Daftar Singkatan

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

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

Gambar 14. Contoh Daftar Singkatan

## 3. Penutup

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

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

Gambar 15. Contoh Penutup Guide Arsip Statis

### III. TEKNIS PENGETIKAN GUIDE

#### A. Penggunaan Kertas

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

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

#### B. Penggunaan Jenis Huruf (Komputer/Mesin Ketik)

Untuk keseragaman penggunaan huruf pada naskah adalah:

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

#### C. Penggunaan Warna Tinta

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

#### D. Bilangan dan Satuan

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

1. bilangan diketik dengan angka, kecuali pada permulaan kalimat, misalnya 10 g bahan;
2. bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan titik, misalnya berat telur 50,5 g; dan
3. satuan dinyatakan dengan singkatan resmi tanpa titik 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;
4. nomor halaman diletakkan di sebelah kanan atau tengah bawah dan diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 dari tepi bawah.

## H. Pengetikan jarak adalah sebagai berikut:

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

## I. Pengetikan jarak 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 tepibawah.

## 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 arsipkertas/konvensional.

*Guide* ini menampilkan khazanah arsip yang tersimpan di Dinas Arsip dan Perpustakaan 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 .... 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 Kearsipan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

*Guide* Arsip Statis Khazanah ini disusun oleh Tim Kerja dari Bidang Pengelola Kearsipan dan dibantu oleh Arsiparis serta Staf Karyawan Dinas Kearsipan

..... 2019  
Dinas Kearsipan

(Nama Jelas dan ttd)

Gambar 16. 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), *Guide to the Sources of Asian History, Indonesia, Vol.I, Part I and II*. Jakarta: ANRI

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

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

Gambar 17. Contoh Daftar Pustaka Guide Arsip Statis

### 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 *GUIDE* ARSIP STATIS

A. LEMBAGA TINGGI NEGARA

1. Komite Nasional Indonesia Pusat

Tahun 1945 – 1950; Tekstual; 1 M'

Lihat Inventaris

Komite Nasional Indonesia Pusat (KNIP) dibentuk oleh Panitia Persiapan Kemerdekaan Indonesia (PPKI) untuk menyusun organisasi negara pada masa awal kemerdekaan yang kemudian disebut sebagai Komite Nasional, terdapat di tingkat Pusat dan tingkat Daerah.

Dst.....

Isi Informasi arsipnya berkenaan dengan ketentuan-ketentuan yang mengikat sebagai anggota KNIP misalnya yang mengatur tentang kedudukan hukum KNIP dan Badan Pekerja

- KNIP (BP-KNIP), hak dan kewajiban dan BP-KNIP, serta daftar anggota BP-KNIP. Contoh Arsip

No. 1

Pengumuman tentang penetapan UUD Negara RI, pemilihan Presiden dan Wakil Presiden, serta penetapan sebuah Komite Nasional, 1945.

No. 9

Dst.....

2. Mahkamah Agung

Dst.....

B. LEMBAGA TINGGI NEGARA

1. Kabinet Presiden

Dst....

Gambar 18. 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 19. Contoh Indeks Guide Arsip Statis

## 2. Daftar Singkatan

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

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

Gambar 20. Contoh Daftar Singkatan Guide Arsip Statis

## 3. Penutup

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

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

Gambar 21. Contoh Penutup Guide Arsip Statis

### III. TEKNIS PENGETIKAN GUIDE

#### A. Penggunaan Kertas

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

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

#### B. Penggunaan Jenis Huruf (Komputer/Mesin Ketik)

Untuk keseragaman penggunaan huruf pada naskah adalah:

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

#### C. Penggunaan Warna Tinta

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

#### D. Bilangan dan Satuan

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

1. bilangan diketik dengan angka, kecuali pada permulaan kalimat, misalnya 10 g bahan;
2. bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan titik, misalnya berat telur 50,5 g; dan
3. satuan dinyatakan dengan singkatan resmi tanpa titik 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;
  4. nomor halaman diletakkan di sebelah kanan atau tengah bawah dan diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 dari tepi bawah.
- H. Pengetikan jarak adalah sebagai berikut:
1. jarak antara bab dan judul adalah dua spasi;
  2. jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan kedua adalah satu spasi;
  3. jarak antara judul dan sub judul adalah empat spasi;
  4. jarak antara sub judul dan uraian adalah dua spasi;
  5. jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan; dan
  6. jarak antara 2 baris daftar pustaka diketik jarak 1 spasi ke bawah.
- I. Pengetikan jarak 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 tepibawah.
-

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI BALANGAN  
NOMOR : TAHUN 2019  
TENTANG PEDOMAN PENGOLAHAN 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.

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 definitive 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.

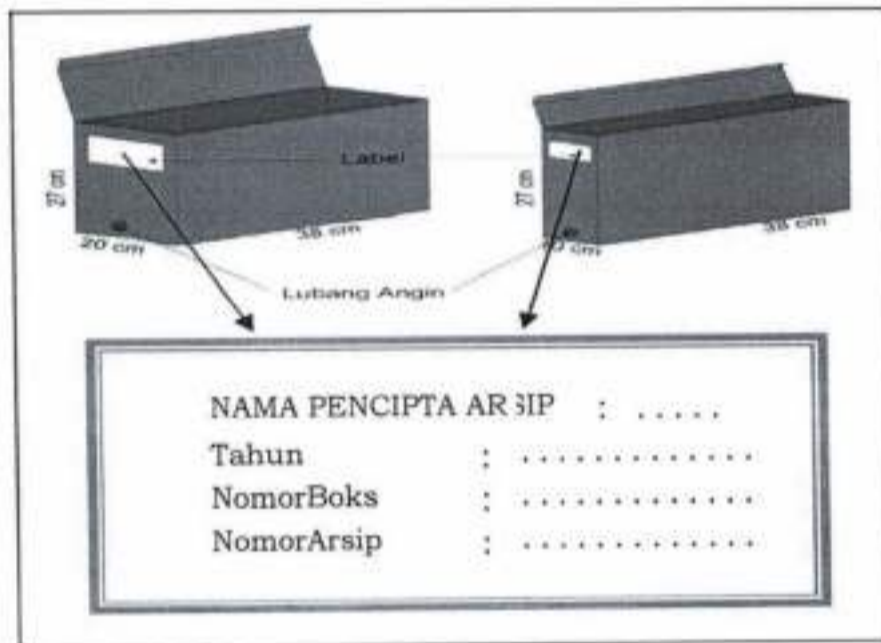
Setelah arsip dimasukkan ke dalam boks arsip, selanjutnya dilakukan pemberian label pada boks arsip. Arsip yang dimasukkan dalam boks disesuaikan dengan kapasitas boks arsip, baik boks arsip yang berukuran besar (20 cm x 27 cm x 38 cm), berukuran sedang (15cm x 27 cm x 38 cm) maupun boks arsip yang berukuran kecil

(10 cm x 27 cm x 38 cm).

Label boks arsip memuat keterangan:

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

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



Gambar 22. Contoh Pemberian Label Boks Pada Tahap Penyusunan Daftar Arsip Statis

M. Penulisan Draft Daftar Arsip Statis

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

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

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

P terhadap daftar arsip statis.

Pengesahan Daftar Arsip Statis

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

## II. FORMAT DAFTAR ARSIP STATIS

### A. Bagian Awal

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

#### 1. Halaman Sampul Depan

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

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



Gambar 23. Contoh Halaman Judul Daftar Arsip Statis

## 1 Halaman Judul

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

## 2 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 membantudalam proses penyelesaian daftar arsip statis.

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami panjatkan atas segala rahmat dan hidayahNya sehingga Daftar Arsip Bagian Umum Sekretariat Daerah (Bagumsetda) Kabupaten Balangan Provinsi Kalimantan Selatan ini dapat tersusun.

Daftar Arsip Statis adalah salah satu jalan masuk untuk temu balik arsip statis, sehingga keberadaannya sangat diperlukan. Dengan daftar ini akan memudahkan kita dalam penelusuran arsip statis yang diperlukan bagi pengguna arsip.

Adapun Daftar Arsip Statis Bagumsetda ini merupakan revisi dari Daftar Pertelaan Arsip (DPA) Permanen yang telah dibuat oleh Tim Penilai dan Pemusnah Arsip Pemerintah Kabupaten Balangan Tahun 2018. Dalam daftar yang baru ini ada perbaikan beberapa deskripsi arsip dan dilakukan maneuver/pengelompokan ulang beberapa berkas arsip. Selain itu skema penyusunan masalah/rincian masalah arsip diatur ulang menurut Pedoman Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan ( Sesuai Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2018). Hal ini dimaksudkan agar pola penyusunan arsipnya lebih logis dan sistematis.

Rasa penghargaan dan ucapan terima kasih kami kepada Tim Penilai dan Pemusnah Arsip Pemerintah Kabupaten Balangan tahun 2018, yang mana dari hasil kerja keras mereka telah menghasilkan data/informasi arsip khususnya arsip permanen/statis. Dari data/informasi arsip tersebut kami bisa melanjutkan pengelolaan arsip khususnya dalam hal pengolahan data arsip.

Kami ucapkan pula terima kasih kepada tim penyusun Daftar Arsip Statis Bagumsetda ini yang sudah bekerja dengan baik sehingga menghasilkan sebuah daftar yang nantinya dapat digunakan bagi petugas pelayanan kearsipan maupun pengguna arsip.

Akhirnya, semoga Daftar Arsip ini dapat bermanfaat untuk keberlangsungan ketersediaan arsip dan dalam upaya mendukung pelayanan informasi kearsipan yang lebih baik

Paringin,  
Kepala Dinas  
(Nama & Ttd)

Gambar 24. Contoh Kata Pengantar Daftar Arsip Statis

### 3 Daftar Isi

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

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

Gambar 25. Contoh Daftar Isi Daftar Arsip Statis

B. Bagian Inti Daftar Arsip Statis

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

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

Gambar 25. 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 .....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.....	, 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 terimakasih.	
Keterangan :	
.....	: diisi dengan nama pencipta arsip

Gambar 26. Contoh Penutup Daftar Arsip Statis

## III. TEKNIS PENGETIKAN DAFTAR ARSIP STATIS

### A. Penggunaan Kertas

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

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

### B. Penggunaan Jenis Huruf (Komputer/Mesin Ketik)

Untuk keseragaman penggunaan huruf pada naskah daftar arsip statis adalah:

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

### C. Penggunaan Warna Tinta

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

### D. Bilangan dan Satuan

Pengetikan bilangan dan satuan pada naskah daftar arsip statis adalah:

1. bilangan diketik dengan angka, kecuali pada permulaan kalimat, misalnya 10 g bahan;
2. bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan titik, misalnya berat telur 50,5 g; dan
3. satuan dinyatakan dengan singkatan resmi tanpa titik 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 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 antara 2 baris daftar pustaka diketik jarak 1 spasi ke bawah.
  6. jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan; dan
-

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 tepibawah.
-

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI BALANGAN  
NOMOR TAHUN 2019  
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAHAN 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

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, selanjutnyadisusunskemasementarapengaturanarsipuntuk digunakan sebagai dasar pengelompokkan 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), boks arsip berukuran sedang (15 cm x 27 cm x 38 cm) maupun boks arsip yang berukuran kecil (10 cm x 27 cm x 38 cm).
1. nama pencipta arsip;
  2. periode arsip;
  3. nomor urut boks; dan
  4. nomor urut arsip.
- Ketepatan pemberian label boks akan mempermudah proses penataan arsip pada tempat penyimpanan arsip.
- L. **Penulisan *Draft* Inventaris Arsip.**  
Setelah semua data dan informasi terkumpul maka dilakukan penulisan *draft* inventaris arsip yang terdiri atas komponen:
1. judul inventaris arsip;
  2. kata pengantar;
  3. daftar isi;
  4. pendahuluan yang berisi: sejarah organisasi, sejarah arsip dan pertanggungjawaban pengolahan arsip statis;
  5. uraian deskripsi arsip statis;
  6. daftar pustaka;
-

7. lampiran-lampiran yang berisi: indeks, daftar singkatan, daftar istilah asing, konkordan dan struktur organisasi; dan
  8. penutup.
- M. Penilaian dan Uji Petik.  
*Draft* inventaris arsip yang telah disusun kemudian dinilai dan diuji ketepatannya oleh pimpinan unit kerja penanggung jawab dalam pengolahan arsip.
- N. Perbaikan atas Hasil Penilaian dan Uji Petik.  
 Apabila terdapat koreksi atas substansi dan redaksi inventaris arsip, dilakukan perbaikan atas hasil penilaian dan uji petik terhadap inventaris arsip.
- O. Pengesahan Inventaris Arsip.  
 Inventaris arsip yang telah diperbaiki ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab terhadap pengolahan arsip statis sebagai tanda pengesahan.

## II. FORMAT INVENTARIS ARSIP

### A. Bagian Awal

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

#### 1. Halaman Sampul Depan

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

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

INVENTARIS ARSIP STATIS  
SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN BALANGAN TAHUN 2019



DINAS KEARSIPAN  
KABUPATEN BALANGAN  
2019

Gambar 27. 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 membantudalam proses penyelesaian inventaris arsip.

PENGANTAR

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Dinas ..... sebagai lembaga kearsipan nasional wajib melakukan pengolahan arsip statis berskala nasional agar dapat diakses dan dimanfaatkan untuk kepentingan publik/masyarakat pengguna arsip. Salah satu hasil pengolahan arsip statis yang telah diselesaikan pada Tahun Anggaran 2019 adalah Inventaris Arsip Sekretariat Daerah Umum tahun 2004 - 2012. Substansi arsip yang dimuat dalam Inventaris Arsip ini adalah arsip yang tercipta atas pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Umum kabupaten Balangan 2004-2007.

Atas nama Dinas ..... kepada mereka yang telah mengolah arsip statis Sekretariat Umum Kabupaten Balangan 2004 - 2007, hingga menghasilkan Inventaris Arsip ini dengan baik, disampaikan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya

Terima kasih dan semoga bermanfaat.

....., .....20...

Kepala Dinas

(Nama & Ttd)

Gambar 28. Contoh Kata Pengantar Inventaris

## 4. Daftar Isi

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

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

Gambar 30. 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

Sekretariat Kabupaten Balangan pertama kali dibentuk pada .....  
 Sekretariat Kabupaten Balangan memiliki tugas dan fungsi utama melaksanakan  
 Dst.....

### B. SEJARAH ARSIP

Arsip Sekretariat Kabupaten Balangan dalam keadaan tidak teratur (karungan) tercampur dengan arsip ..... Jumlah arsip kurang lebih 90 M' atau 400 boks kecil (10 cm) yang meliputi kurun waktu 2004 sampai dengan 2008.

Sebagian besar arsip Sekretariat Kabupaten Balangan merupakan arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan fungsi

Dst.....

### C. PERTANGGUNGJAWABAN PEMBUATAN INVENTARIS

Arsip Sekretariat Kabupaten Balangan awalnya dikerjakan oleh arsiparis Unit Pengolahan untuk menghasilkan Daftar Arsip Statis. Selanjutnya dilaksanakan penyempurnaan terhadap Daftar Arsip Statis dengan menyusun Inventaris Arsip. Pengolahan arsip Sekretariat Kabupaten Balangan 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 Kota Banjarbaru periode 2004 - 2007. Penyusunan Inventaris Arsip Pemilihan Umum Daerah Kota Banjarbaru dilaksanakan oleh kelompok kerja pengolahan arsip Unit Pengolahan.

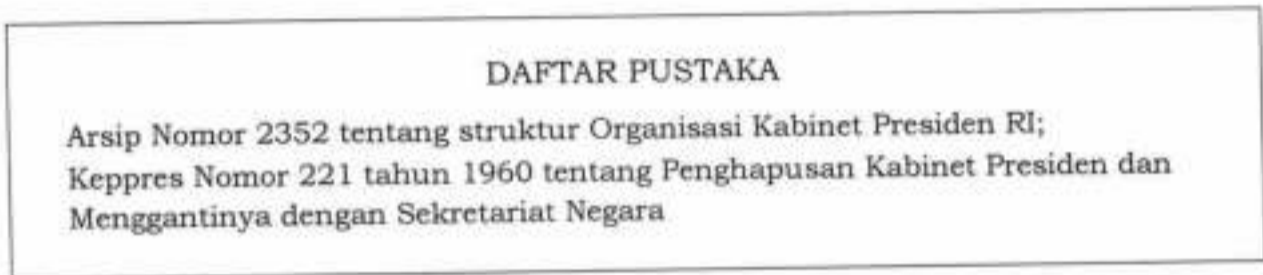
Balangan, .....20....  
 Kepala Dinas

(Nama & Ttd)

Gambar 31. Contoh Pendahuluan Inventaris Arsip

## 2. Daftar Pustaka

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



Gambar 32. Contoh Daftar Pustaka Inventaris Arsip

## 3. Uraian Deskripsi Arsip

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

## URAIAN DESKRIPSI ARSIP

## A. KEPEGAWAIAN

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

4 Desember 1950

Tembusan

1 sampul

1. Dst . . . . .
10. Surat keterangan tentang S.Josodiningrat pernah menjabat Wakil Menteri Pertahanan dalam Kabinet Syahrir, dengan lampiran.  
Januari 1952  
Pertinggal  
1 sampul
11. Surat dari Panitia Pembentukan Mosi Perhimpunan Bangsa Indonesia di Suriname kepada Menteri Luar Negeri tentang pemindahan Rd.Soedarto Hadinoto (Kepala Perwakilan RI di Suriname)  
29 Oktober 1955  
Tembusan  
2 sampul

## B. KEAGAMAAN

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

- 21 Desember 1953

Asli

1 sampul

13. Dst . . . . .

## C. AGRARIA

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

25 Agustus 1955

Tembusan

1 sampul

21. Dst . . . . .

## D. HUBUNGAN LUAR NEGERI

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

14 Februari 1955

Asli

1 sampul

26. Dst . . . . .

Gambar 33. Contoh Uraian Deskripsi Inventaris Arsip.

### C. Bagian Akhir Inventaris Arsip

Bagian akhir inventaris arsip mencakup: penutup dan lampiran:

#### 1. Penutup

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

#### PENUTUP

Inventaris Arsip Statis Khazanah sebagai Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis yang tersimpan di Dinas .....ini telah disusun secara sistematis, sehingga informasi arsip statis dalam inventaris arsip statis ini dapat diakses dan dimanfaatkan untuk kepentingan publik secara tepat, cepat dan akurat.

Inventaris Arsip Statis Khazanah ini memuat data dan informasi arsip yang bersumber dari Daftar Arsip Statis sebelumnya. Apabila masih diperlukan data dan informasi lebih jauh terhadap arsip statis yang dicari, pengguna arsip dapat melihat langsung daftar arsip statis yang memuat data dan informasi tersebut.

Harapan penyusun semoga inventaris arsip statis ini dapat membantu pengguna arsip dalam menemukan arsip statis yang dicari di Dinas Kearsipan. Karena itu segala hal yang berkaitan dengan kekurangan yang terdapat dalam inventaris 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 34. Contoh Penutup Inventaris Arsip

#### 2. Lampiran

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

Lampiran inventaris arsip terdiri atas:

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

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

Gambar 35. Contoh Indeks Inventaris Arsip

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

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

Gambar 36. Contoh Daftar Singkatan Inventaris Arsip

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

DAFTAR ISTILAH ASING	
Affair	
Tuberculosis	

Gambar 37. Contoh Daftar Istilah Asing Inventaris Arsip

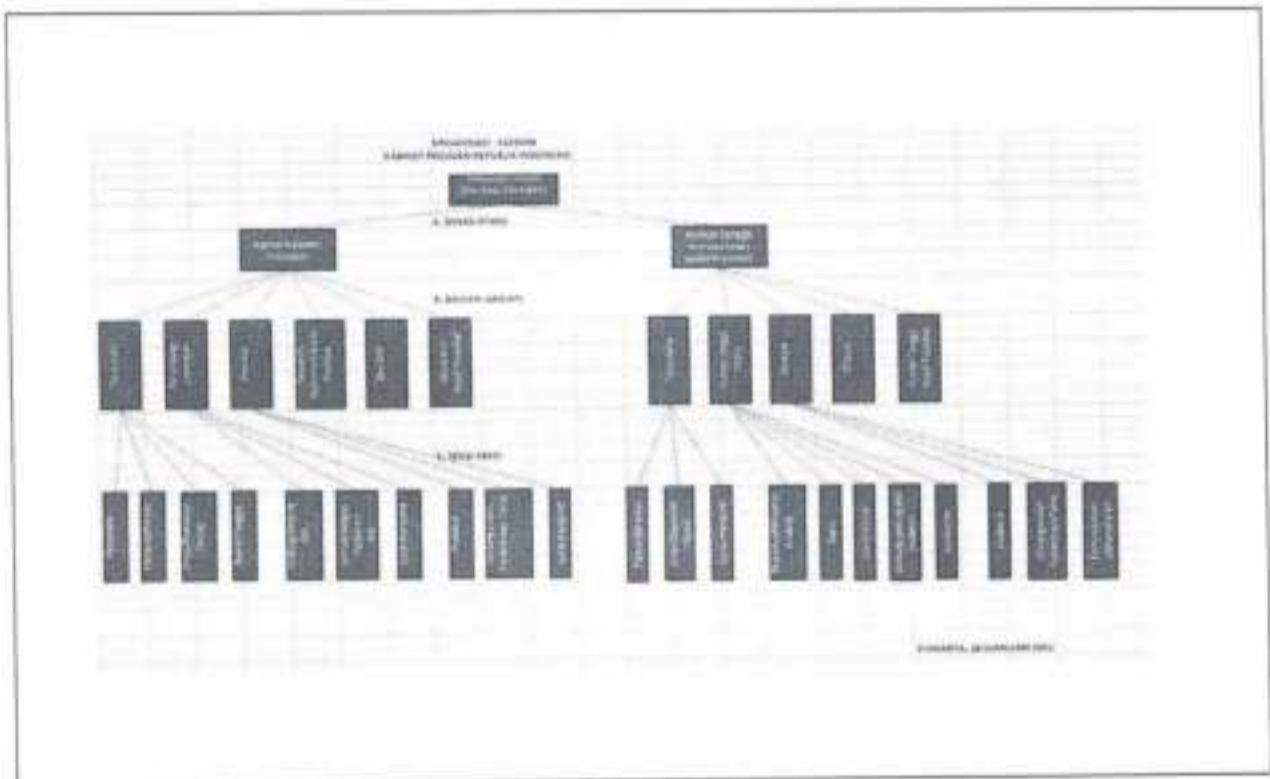
- d. Konkordan adalah daftar halaman atau indeks pembandingan dalam inventaris arsip yang diperbaharui dan dimaksudkan untuk rujukan kontekstual. Konkordan biasanya menempati lembaran indeks dan terdiri atas dua kolom. Kolom pertama merujuk pada kode temu baliknya inventaris arsip baru, dan kolom kedua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

DAFTAR ISTILAH ASING	
Nomor baru arsip	Nomor lama arsip
1	1, 2
2	
	3
3	4,5
Dst . . . . .	Dst . . . . .

Gambar 38. Contoh Konkordan

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

### STRUKTUR ORGANISASI



Gambar 39. Contoh Struktur Organisasi Pencipta Arsip

### III. TEKNIS PENGETIKAN INVENTARIS ARSIP

#### A. Penggunaan Kertas

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

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

- B. Penggunaan Jenis Huruf (Komputer/Mesin Ketik)  
Untuk keseragaman penggunaan huruf pada naskah inventaris arsip adalah:
1. menggunakan jenis huruf yang mudah terbaca, misalnya huruf Arial/Times New Roman pada komputer berukuran 12; dan
  2. apabila pengetikan dengan mesin ketik manual digunakan huruf jenis Pica.
- C. Penggunaan Warna Tinta.  
Pengetikan naskah inventaris arsip diketik dengan rapi memakai tinta hitam.
- D. Bilangan dan Satuan.  
Pengetikan bilangan dan satuan pada naskah inventaris arsip adalah:
1. Bilangan diketik dengan angka, kecuali pada permulaan kalimat, misalnya 10 g bahan;
  2. bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan titik, misalnya berat telur 50,5 g; dan
  3. satuan dinyatakan dengan singkatan resmi tanpa titik 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 3cm;
  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 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 tepibawah.
- H. Pengetikan jarak adalah sebagaiberikut:
1. jarak antara bab dan judul adalah duaspasi;
  2. jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan kedua adalah satuspasi;
  3. jarak antara judul dan sub judul adalah empatspasi;
  4. jarak antara sub judul dan uraian adalah duaspasi;
  5. jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan;dan
  6. jarak antara 2 baris daftar pustaka diketik jarak 1 spasi ke bawah.
- I. Bahasa adalah sebagaiberikut:
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 bahasaIndonesia;
  2. dalam rangka memberikan layanan secara internasionalinventaris arsip dapat ditulis dan disusun dalam bahasa Indonesia danInggris;
  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 dicetakmiring.
- J. Judul dan Uraian Deskripsi Arsip
- Judul dan uraian deskripsi arsip diketik sebagai beikut:
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 tepibawah.

**Salinan sesuai dengan aslinya**

**KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN BALANGAN**



**H. M. IWAN SETIADY, SH  
NIP. 19780929 200501 1 009**

