



# GUBERNUR PAPUA

---

## PERATURAN GUBERNUR PAPUA

NOMOR 2 TAHUN 2012

TENTANG

PENGELOLAAN ARSIP STATIS

Lampiran : 1 (satu)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PAPUA,

- Menimbang : a. bahwa arsip statis sebagai bukti kinerja yang merekam aktivitas penyelenggaraan pemerintahan, kegiatan perusahaan, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan, perlu dipelihara dengan baik dan dikelola dalam suatu sistem kearsipan;
- b. bahwa pengelolaan arsip statis oleh Pemerintah Provinsi Papua diperlukan untuk menjamin keselamatan arsip yang dihasilkan oleh satuan kerja perangkat daerah, lembaga-lembaga negara di daerah Provinsi dan daerah Kabupaten/Kota, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan agar dapat lebih berhasil guna dan berdaya guna;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Gubernur Papua tentang Pengelolaan Arsip Statis;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3674);
3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
4. Undang-Undang ...../2

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3912);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Arsip Statis;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
12. Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, BAPPEDA dan Lembaga Tekhnis Daerah Provinsi Papua (Lembaran Daerah Provinsi Papua Tahun 2008 Nomor 11);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG PENGELOLAAN ARSIP STATIS.**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**  
**Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Papua.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Papua.
3. Gubernur ialah Gubernur Papua.
4. Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah adalah Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Papua.
5. Kepala Badan ialah Kepala Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Papua.
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, pemerintah 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 Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan.
8. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi akuisisi, pengelolaan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.

**BAB II**  
**PENGELOLAAN ARSIP STATIS**  
**Bagian Kesatu**  
**Umum**  
**Pasal 2**

Pengelolaan arsip statis dilaksanakan oleh Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah.

**Pasal 3**

Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi :

- a. pengumpulan;
- b. penyimpanan;
- c. perawatan;
- d. penyelamatan;
- e. penggunaan; dan
- f. pembinaan atas pelaksanaan serah arsip statis.

Pasal 4 ...../4

#### **Pasal 4**

- (1) Dalam rangka pengelolaan arsip statis, Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah dapat bekerja sama dengan Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (2) Kerjasama dalam pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala Badan.

#### **Pasal 6**

- (1) Pengelolaan arsip statis oleh Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah dilakukan terhadap rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Rekaman kegiatan atau peristiwa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari :
  - a. lembaga pemerintah;
  - b. lembaga swasta;
  - c. perusahaan daerah;
  - d. organisasi politik;
  - e. organisasi kemasyarakatan; dan
  - f. perseorangan.

#### **Bagian Kedua Pengumpulan Pasal 7**

Pengumpulan arsip statis oleh Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah dilaksanakan melalui kegiatan :

- a. penilaian;
- b. penataan;
- c. pembuatan daftar arsip statis.

#### **Pasal 8**

- (1) Kepala Badan melakukan penilaian terhadap arsip statis yang diserahkan oleh lembaga-lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2).
- (2) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta nilai informasi dari arsip statis sebagai bukti pertanggungjawaban daerah.

#### **Pasal 9**

Dalam hal hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 menunjukkan arsip statis lengkap dan utuh kondisi fisiknya serta mempunyai nilai informasi sebagai bukti pertanggungjawaban daerah, Kepala Badan melakukan penataan, pembuatan daftar arsip statis dan proses pengelolaan lanjutan.

Pasal 10 ...../5

### **Pasal 10**

- (1) Dalam hal hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 menunjukkan arsip statis tidak lengkap dan/atau mengalami kerusakan kondisi fisiknya namun mempunyai nilai informasi bagi bukti pertanggungjawaban daerah, Kepala Badan :
  - a. meminta lembaga-lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2), melengkapi arsip statis.
  - b. menerima arsip statis dengan dilakukan upaya perawatan terhadap kondisi fisik arsip statis yang mengalami kerusakan.
- (2) Dalam hal penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 menunjukkan arsip statis tidak mempunyai nilai informasi bagi bukti pertanggungjawaban daerah, Kepala Badan mengembalikan arsip kepada lembaga-lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) yang menyerahkan arsip statis dan memberi rekomendasi untuk dimusnahkan.
- (3) Kepala Badan menetapkan kriteria arsip statis yang mempunyai nilai guna bagi pertanggungjawaban daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 11**

- (1) Arsip statis yang diterima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 10 ayat (1), dituangkan dalam berita acara serah terima arsip statis yang ditandatangani oleh Kepala Badan.
- (2) Formulir Berita Acara Serah Terima Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Kepala Badan.

### **Pasal 12**

- (1) Arsip statis yang diterima, ditata dan dikelompokkan berdasarkan isi, bentuk atau media arsip statis, yang pelaksanaannya dilakukan dengan tata cara dan teknik tertentu untuk mempermudah penyimpanan, perawatan, penyelamatan, dan penggunaan arsip statis.
- (2) Penataan dan pengelompokan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

### **Pasal 13**

- (1) Arsip statis yang diterima, didata dan dicatat dengan cara dan teknik tertentu dalam daftar arsip statis oleh Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah.
- (2) Tata cara pendataan dan pencatatan arsip statis dalam daftar arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

## **Bagian Ketiga Penyimpanan Pasal 14**

- (1) Penyimpanan arsip statis dilakukan oleh Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah pada tempat khusus penyimpanan arsip statis.

(2) Penyimpanan ...../6

- (2) Penyimpanan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan persyaratan tempat dan tata cara teknis penyimpanan arsip statis.
- (3) Persyaratan tempat dan tata cara teknis penyimpanan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Keempat  
Perawatan  
Pasal 15**

- (1) Perawatan arsip statis oleh Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah dilakukan melalui kegiatan pencegahan dan restorasi terhadap terjadinya kerusakan.
- (2) Perawatan arsip statis melalui kegiatan pencegahan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditujukan terhadap kondisi fisik dan informasi yang dikandung dalam arsip statis.
- (3) Perawatan arsip statis melalui kegiatan restorasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan terhadap kondisi fisik arsip statis yang mengalami kerusakan.

**Pasal 16**

Kegiatan pencegahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) dilakukan dengan cara :

- a. menyeleksi dan membersihkan kondisi fisik arsip statis ;
- b. mendokumentasikan informasi yang dikandung dalam arsip statis ;
- c. mensterilkan dari perusak arsip;
- d. merestorasi arsip statis, yang kondisi fisiknya mengalami kerusakan, yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan mengenai kegiatan restorasi arsip statis ;
- e. menyimpan arsip statis, yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan mengenai penyimpanan arsip statis ;
- f. mengontrol tempat penyimpanan dan kondisi fisik arsip statis secara berkala ;
- g. kegiatan lain yang diperlukan.

**Pasal 17**

- (1) Kegiatan restorasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) dilakukan dengan cara :
  - a. mencatat kerusakan kondisi fisik yang terjadi pada arsip statis ;
  - b. menentukan metode dan rangkaian tindakan perbaikan kondisi fisik arsip statis yang mengalami kerusakan ;
  - c. melakukan tindakan perbaikan kondisi fisik arsip statis sesuai dengan metode dan rangkaian tindakan perbaikan sebagaimana dimaksud dalam huruf (b).
- (2) Pelaksanaan kegiatan restorasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam arsip statis.

Pasal 18 ...../7

### **Pasal 18**

Perawatan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Pasal 16, Pasal 17, dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Bagian Kelima Penyelamatan Pasal 19**

Penyelamatan arsip statis oleh Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah dilakukan terhadap kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta informasi yang dikandung dalam arsip statis.

### **Pasal 20**

- (1) Untuk kepentingan penyelamatan arsip statis, Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah dapat membuat duplikat arsip statis dan/atau mengalihbentukan arsip statis ke dalam bentuk media lain.
- (2) Penyelamatan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 21**

Kepala Badan memberitahukan secara tertulis kepada lembaga-lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2), pencipta atau penerima arsip yang arsip statisnya dibuat duplikat dan/atau dialihbentukan ke dalam media lain.

### **Pasal 22**

Penyelamatan arsip statis dan pemberitahuan duplikasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) dan Pasal 21 dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Bagian Keenam Penggunaan Pasal 23**

- (1) Arsip statis yang dikelola oleh Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah digunakan untuk kepentingan kegiatan pemerintahan, penelitian, pendidikan, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta penyebaran informasi.
- (2) Penggunaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan tetap memperhatikan keselamatan dan keutuhan arsip statis serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 24**

- (1) Penggunaan arsip statis dapat dilakukan di dalam dan/atau di luar lingkungan Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah.

(2) Penggunaan ...../8

- (2) Penggunaan arsip statis yang dilakukan di luar lingkungan Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah hanya dapat dilakukan atas dasar izin tertulis dari Kepala Badan.
- (3) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diberikan berdasarkan permohonan tertulis.
- (4) Jawaban atas permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berupa :
  - a. pemberian izin penggunaan arsip statis ;
  - b. penolakan pemberian izin penggunaan arsip statis.
- (5) Dalam hal permohonan izin penggunaan arsip statis ditolak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, Kepala Badan memberikan alasan penolakan.
- (6) Tata cara pemberian izin penggunaan arsip statis yang dilakukan diluar lingkungan Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah sebagaimana pada ayat (2), diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan.

### **Pasal 25**

- (1) Kepala Badan dapat menghentikan kegiatan penggunaan arsip statis apabila tidak digunakan sesuai dengan izin yang diberikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2).
- (2) Ketentuan mengenai tata cara penghentian penggunaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan.

### **Pasal 26**

- (1) Arsip statis yang karena sifatnya rahasia untuk diketahui umum, hanya dapat digunakan setelah mendapat izin tertulis dari Kepala Badan.
- (2) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan berdasarkan permohonan.
- (3) Jawaban atas permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa :
  - a. pemberian izin penggunaan arsip statis ;
  - b. penolakan pemberian izin penggunaan arsip statis.
- (4) Dalam hal izin penggunaan arsip statis ditolak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, Kepala Badan memberikan alasan penolakan.
- (5) Tata cara pemberian izin arsip statis yang bersifat rahasia dan penggunaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan.

### **Pasal 27**

- (1) Dalam rangka pemberian pelayanan penggunaan arsip statis, dibentuk Jaringan Informasi Kearsipan Daerah (JIKD).
- (2) Pelaksanaan pembentukan JIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan mengenai Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang diatur dalam Peraturan Gubernur ini.

**Bagian Ketujuh**  
**Pembinaan Atas Pelaksanaan Serah Arsip Statis**  
**Pasal 28**

Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah melakukan pembinaan atas pelaksanaan serah arsip statis.

**Pasal 29**

Pembinaan atas pelaksanaan serah arsip statis dimaksudkan agar arsip statis yang diserahkan mempunyai kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta nilai informasi bagi pertanggungjawaban daerah.

**Pasal 30**

Dalam melaksanakan pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tata cara pembinaan atas pelaksanaan serah arsip.

**Pasal 31**

Pembinaan atas pelaksanaan serah arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan :

- a. pemeliharaan dan pengelolaan arsip, baik dalam bentuk naskah maupun bentuk lainnya ;
- b. pelatihan sumber daya manusia kearsipan ; dan
- c. peningkatan sarana dan prasarana kearsipan.

**Pasal 32**

Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 dilakukan dalam bentuk :

- a. bimbingan ;
- b. konsultasi ;
- c. penyuluhan ;
- d. supervisi dan pemantauan; dan
- e. pendidikan dan pelatihan.

**BAB III**  
**JARINGAN INFORMASI KEARSIPAN DAERAH**  
**Pasal 33**

Dalam rangka meningkatkan terwujudnya pengelolaan arsip statis yang baik, di bentuk Jaringan Informasi Kearsipan Daerah (JKD) yang merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan informasi arsip statis baik di wilayah Provinsi Papua maupun secara nasional.

Pasal 34 ...../10

### **Pasal 34**

JIKD mempunyai fungsi :

- a. memudahkan pencarian dan penelusuran arsip statis di seluruh wilayah Provinsi Papua;
- b. meningkatkan pemberian pelayanan penggunaan arsip statis ; dan
- c. meningkatkan penyebarluasan dan pemahaman pengetahuan di bidang arsip.

### **Pasal 35**

(1) JIKD terdiri dari :

- a. pusat jaringan; dan
- b. anggota jaringan.

(2) Pusat Jaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah.

(3) Anggota Jaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota.

### **Pasal 36**

Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah bertindak sebagai Pusat Jaringan di Provinsi dengan Anggota Jaringan Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota.

### **Pasal 37**

(1) Setiap naskah arsip statis yang termuat dalam JIKD paling sedikit memuat informasi mengenai :

- a. nama pencipta dan/atau penerima arsip statis ;
- b. tempat dan waktu penciptaan dan/atau penerimaan arsip statis ;
- c. bentuk dan media arsip statis ;
- d. deskripsi singkat informasi yang dikandung dalam arsip statis ; dan
- e. lembaga dan tempat fisik arsip statis disimpan .

(2) Informasi yang dimuat dalam JIKD untuk arsip statis yang bersifat rahasia ditetapkan oleh Kepala Badan.

### **Pasal 38**

(1) Dalam rangka pelaksanaan fungsi JIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Anggota Jaringan menyelenggarakan :

- a. penyusunan informasi untuk setiap naskah arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 dalam daftar arsip statis sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala Badan;
- b. penyampaian daftar arsip statis kepada pusat jaringan;

c. pengelolaan ...../11

- c. pengelolaan jaringan informasi kearsipan daerah di lingkungannya ;
  - d. penyediaan dan penyebarluasan informasi arsip statis; dan
  - e. evaluasi secara berkala terhadap pengelolaan JIKD dan menyampaikan hasil-hasilnya kepada pusat jaringan.
- (2) Penyampaian daftar arsip statis kepada jaringan informasi kearsipan di luar Provinsi Papua oleh Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota dilakukan melalui Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah sebagai Pusat Jaringan di provinsi.

#### **Pasal 39**

- (1) Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah sebagai Pusat Jaringan mempunyai tugas melakukan pembinaan, pengembangan, pemantauan, dan pelayanan sistem JIKD.
- (2) Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan.

#### **Pasal 40**

Segala biaya yang diperlukan bagi pelaksanaan JIKD dibebankan kepada anggaran masing-masing Anggota Jaringan.

#### **Pasal 41**

- (1) Selain Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota, Lembaga Pencipta Arsip dapat menjadi Anggota Jaringan.
- (2) Ketentuan mengenai persyaratan dan tata cara menjadi Anggota Jaringan bagi Lembaga Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan.

### **BAB IV KETENTUAN PENUTUP Pasal 42**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Papua.

Ditetapkan di J a y a p u r a  
pada tanggal 25 Januari 2012

**Pj. GUBERNUR PAPUA,  
CAP/TTD  
Dr.Drs. H. SYAMSUL ARIEF RIVAI, MS**

Diundangkan di Jayapura  
Pada tanggal 26 Januari 2012  
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA  
CAP/TTD  
Drh. CONSTANT KARMA  
BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA  
TAHUN 2012 NOMOR 2

Untuk salinan yang sah sesuai dengan yang asli  
**KEPALA BIRO HUKUM**

**ROSINA UPESSY, SH**

## PENYELENGGARAAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS

### I. PENGERTIAN.

1. Akuisisi Arsip Statis adalah penambahan jumlah koleksi arsip baik dengan jalan membeli, tukar menukar informasi, hibah atau dengan kesepakatan lainnya, walaupun arsip tersebut tidak dipergunakan oleh organisasi pencipta arsip, tetapi informasinya bernilai guna tinggi (arsip permanen).
2. Pengolahan arsip statis adalah kegiatan mengolah dan menginventarisasi arsip yang merupakan hasil dari kegiatan untuk mendata, mencatat dan mengelompokkan arsip statis yang bernilai guna tinggi, out putnya adalah kartu Fisis, Daftar Pertelahaan Arsip (DPA), dan Daftar Inventaris Arsip (DIA).
3. Preservasi arsip statis adalah usaha untuk melestarikan arsip dari kerusakan.
4. Pemanfaatan adalah proses pembuatan/penciptaan informasi dari arsip statis untuk menjadi sumber informasi penting bagi pemerintah, perguruan tinggi, perusahaan daerah, organisasi politik, organisasi masyarakat, perorangan dan pengguna arsip lainnya.
5. Pendayagunaan adalah pengolahan informasi dari arsip statis dengan tenaga profesional (Arsiparis) agar mampu mendatangkan hasil yang bermanfaat bagi pemerintah.
6. Pelayanan publik adalah proses pengolahan informasi dari arsip statis yang bermanfaat sebagai sumber informasi kepada masyarakat umum.
7. Penyuluruhan arsip statis adalah kegiatan yang dilakukan untuk melakukan survey atau penjajakan tentang informasi-informasi bersejarah, mendata dan menginventarisir arsip yang bernilai guna.
8. Nilai guna arsip adalah nilai arsip yang berdasarkan informasi yang terkandung dalam arsip bersangkutan.
9. Nilai guna primer adalah arsip yang didasarkan pada kegunaan bagi kepentingan lembaga/instansi pencipta arsip tersebut.
10. Nilai guna administrasi adalah nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga/instansi pencipta arsip.
11. Nilai guna hukum adalah arsip yang informasinya berkekuatan hukum.
12. Nilai guna keuangan adalah arsip yang informasinya berisikan kebijakan tentang keuangan.
13. Nilai guna sekunder adalah arsip yang didasarkan pada kegunaan bagi kepentingan umum diluar lembaga atau instansi pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti serta bahan pertanggungjawaban nasional yang meliputi :
  - a. Nilai guna kebugkutan adalah arsip yang informasinya mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana lembaga/instansi dibentuk, dikembangkan, diatur fungsinya, kegiatan-kegiatannya serta hasil dan/atau akibat kegiatannya.

b. Nilai ...../2

- b. Nilai guna informasi adalah arsip yang informasinya berguna bagi pihak yang membutuhkan, baik untuk kepentingan penelitian, kesejahteraan, dan berbagai kepentingan lainnya, tanpa dikaitkan dengan lembaga/instansi penciptanya (arsip yang menyangkut nama orang, tempat, benda, fenomena, dsb).

## II. TATA CARA PENGOLAHAN ARSIP STATIS

### 1. Arsip Statis Yang Bernilai Guna (Arsip Konvensional/Kertas) :

- a. dikelompokkan menurut masalahnya;
- b. ditentukan kode klasifikasinya;
- c. dilakukan penuluruhan untuk menyatukan arsip yang tercecer dari dokumennya;
- d. dicatat pada lembar / kartu fisis;
- e. didaftarkan pada Daftar Pertelaan Arsip (DPA);
- f. dibuatkan Daftar Inventaris Arsip (DIA);
- g. melakukan penyampulan bagi arsip yang tercipta sebelum tahun 1980;
- h. menata pada folder bagi arsip yang tercipta pada tahun 1980 sampai sekarang;
- i. menata pada boks arsip;
- j. menata pada rak arsip;
- k. menata pada rol pack.

### 2. Arsip Statis Yang Dalam Keadaan Kacau (Arsip konvensional/kertas) :

- a. dilakukan pemilahan awal untuk memisahkan antara arsip dan non arsip;
- b. dikelompokkan permasalahan/kode klasifikasi dan pertahun;
- c. dicatat pada kartu fisis;
- d. didaftarkan pada Daftar Pertelaan Arsip (DPA);
- e. dibuatkan Daftar Inventaris Arsip (DIA);
- f. menata pada folder map;
- g. melakukan penyampulan;
- h. menata pada rak arsip;
- i. menata pada rol opack.

### 3. Menata Arsip Dalam Bentuk Buku :

- a. memilah/mengelompokkan buku sesuai dengan masalah dan kode klasifikasinya;
- b. mencatat pada kartu;
- c. penomoran kartu sesuai dengan jenis buku;
- d. penyelesaian kartu catatan berdasarkan masalah/judul buku;

mencatat ...../3

- e. mencatat nomor pada label;
- f. menata buku pada rak;
- g. membuat buku inventaris;
- h. menata buku inventaris pada lemari arsip.

**4. Menata Arsip Dalam Bentuk Foto :**

- a. memilah/mengelompokan foto berdasarkan jenis kegiatan dan tahun;
- b. mencatat kedalam kartu;
- c. penomoran kartu sesuai urutan kegiatan;
- d. penomoran pada sampul;
- e. membuat buku inventaris;
- f. menata buku inventaris pada lemari arsip.

**5. Menata Arsip Dalam Bentuk Film :**

a. Micro Film.

Arsip berupa cartridge dirinci menurut jenis informasi/arsip dan disusun sebagai berikut :

A. Contoh kelompok A terdiri dari :

- A.1. Rapat Pleno DPRD;
- A.2. Berita Provinsi Papua;
- A.3. Turun Gunung Gubernur Papua tahun 2009 - 2010;
- A.4. Pidato Gubernur;
- A.5. Serah Terima Gubernur Provinsi Papua.

B. Contoh kelompok B terdiri dari :

- B.1. Keputusan-keputusan;
- B.2. Instruksi = instruksi;
- B.3. Edaran-edaran, dst.

C. Isi cartridge diberi nomor secara ber urutan dan setiap kelipatan 10 dari angka odometer ( 0-10-20-30, dst ) Penataan cartridge pada kotak arsip.

b. Film .

- 1) Untuk arsip film. diberikan nomor sesuai nomor register dari judul film;
- 2) Kotak film dimasukkan dalam amplop dan disusun berdasarkan judul;
- 3) Kotak film pada rak.

c. Disket .

- 1) Ditata berdasarkan masalah;
- 2) Diberi nomor kode file;
- 3) Disket ditata pada kotak arsip.

6. Menata Arsip dalam bentuk Gambar :
  - a. memilah/mengelompokkan gambar berdasarkan masalah dan tahun;
  - b. mencatat kedalam kartu;
  - c. penomoran kartu disesuaikan dengan gambar;
  - d. pelabelan;
  - e. pembuatan buku inventaris;
  - f. menata gambar pada lemari gambar.
  
7. Cara Penemuan Kembali Arsip :
  - a. arsip konvensional/kertas  
jalan masuk penemuan kembali arsip adalah kartu fisis, DPA dan DIA
  - b. arsip buku, gambar, foto  
jalan masuk penemuan kembalinya adalah buku inventaris.
  - c. arsip film  
jalan masuk penemuan kembalinya adalah buku register.

### III. CARA MENGATASI ARSIP KONVENSIONAL YANG RUSAK

#### 1. Terbakar.

Arsip yang terselamatkan dari bencana kebakaran masih dapat diatasi dengan cara membungkus arang kertas tersebut dengan kertas tissue, dan selanjutnya dimasukkan dalam boks selanjutnya diperbaiki dengan bahan kimia.

#### 2. Basah.

Arsip yang basah dan kotor dapat diselamatkan dengan cara :

- a. membersihkan kotorannya dengan kapas, dilakukan dengan menekan bundle/berkas tersebut secara perlahan-lahan.
- b. mengeringkan dengan cara :
  - 1) Menempatkan lembaran arsip pada kertas Blofting dan ditempatkan pada ruangan yang berudara sedang (tidak terlalu panas dan tidak terlalu dingin).
  - 2) Arsip dalam bentuk berkas/bundel, dilepas secara perlahan-lahan perlembar dengan sangat hati-hati.
  - 3) Arsip diletakkan diantara kertas blofting , kemudian disetrika (jangan terlalu panas).
  - 4) Arsip tidak diperkenankan dijemur diterik matahari karena ultra violetnya akan merusak arsip tersebut.

#### 3. Sobek/Bolong.

Arsip yang sobek/bolong karena dimakan rayap, diperbaiki dengan mempergunakan kertas yang kuat dan dengan menggunakan perekat atau dilaminasi.

4. Serangan ...../5

#### 4. Serangan serangga dan cendawan.

Untuk mencegah kerusakan arsip akibat serangga, cendawan, kecoak, dan perusak kertas (serangga lainnya) dapat dilakukan dengan cara :

##### a. Melaksanakan Fumigasi.

Fumigasi adalah suatu bahan kimia yang dalam ukuran dan suhu normal berbentuk gas dan bersifat racun (toksin) terhadap makhluk hidup yang dapat mengakibatkan kematian. Jenis bahan kimia yang dapat digunakan sebagai bahan fumigasi antara lain :

- carbon disulfide ( CS<sub>2</sub> ) dan carbon tetra chloride ( CC 1a )
- tymol cristal
- methyl bromide
- phosphine

Cara melaksanakan fumigasi adalah melakukan pengasapan yang bertujuan untuk membunuh serangga. Bahan fumigasi ini sangat keras dan berbahaya baik untuk serangga tetapi juga manusia. Oleh sebab itu pelaksanaannya harus extra hati-hati.

Lamanya fumigasi adalah 3 s/d 5 hari.

##### b. Metode Pelaksanaan Fumigasi

###### 1. Fumigasi Ruang

Metode ini dilakukan pada lokasi yang memiliki Space (ruang), dengan tanpa banyak memerlukan penutup bagi kemungkinan aktifitas gas maupun kebocoran gas. Fumigasi ruang ini dilakukan terhadap ruangan penyimpanan arsip, container, kapal atau kamar. Jenis fumigant, konsentrasi/dosis yang digunakan distandarkan kedalam kulikasi, dan disesuaikan pula terhadap nama sasaran maupun komoditas yang dipilih.

###### 2. Fumigasi dibawah penutup (under sett fumigation)

Metode ini biasanya dilakukan pada ruangan atau gedung besar instansi atau badan usaha yang tidak memiliki arsip, penutup yang digunakan tersebut dari plastik polythilene dengan ketebalan 0,1 mm dan berat kurang dari 100 gr / m<sup>3</sup>. Untuk fumigasi dengan penutup ini sangat perlu diperhatikan faktor yang memungkinkan kebocoran gas.

###### 3. Fumigasi bertahap

Fumigasi ini biasanya dilakukan pada tempat yang dibuat khusus dan permanen yang dilengkapi dengan instalasi pipa gas dan blower untuk menarik udara (sisa-sisa) keluar.

- c. Mengatur temperature dan kelembaban sesuai dengan kebutuhan penyimpanan arsip (Temperatur 22<sup>o</sup> - 25<sup>o</sup> C dan kelembaban 45% - 55% Relatif/Relative Humildity (RH).
- d. Menjaga kebersihan ruangan/ruangan harus cukup terang.
- e. Cendawan yang sudah terlanjur melekat pada arsip dapat dihilangkan dengan mengoleskan accton atau campuran cairan thymol dan spiritus atau campuran formula (40%) dengan air.

Contoh ...../6

**Contoh : Kartu Pembantu/Fisis**

- ❖ Pencatatan pada kartu pembantu/Fisis harus dilaksanakan secara jelas, yaitu mencantumkan :
  - judul/indeks;
  - rincian arsip yang ada dalam berkas/dokumen yang bersangkutan;
  - waktu/tahun penerbitan/penetapan;
  - keadaan fisik arsip (lengkap/tidak lengkap, baik, rusak).

**Kartu Pembantu/Fisis**

Nama Instansi/Organisasi, dll		No. Urut : 01
Kode Klasifikasi	: 270	
Judul / Indeks	: Pemilihan Umum	
Deskripsi / Isi Ringkas	: Dokumen Pemilu Tahun	
Tahun	: 1992	
Jumlah	: 1992	
Kondisi Fisik	: 15 Berkas	
Keterangan	: Sebagian Kertas Rapuh Asli	

**Contoh : Perincian Arsip yang ada dalam berkas / Dokumen Pemilu 1992 :**

Kode :		Indeks :
270		Pemilihan Umum
271		Pencalonan
272		Tanda Gambar
273		Kampanye
274		Petugas Pemilu
275		Pemilih
276		Sarana
. 1		T P S
. 2		Kendaraan
. 3		Surat Suara
. 4		Kotak Suara
277		Pemungutan Suara
278		Hasil Pemilu
279		Keuangan

❖ Contoh : Daftar Pertelaan Arsip ( DPA )

Pembuatan Daftar Pertelaan Arsip (DPA) disesuaikan dengan sistem penataan Arsip/Berkas yakni menurut sistem yang berlaku pada saat Arsip tercipta antara lain menurut :

- Nomor Urut;  
Contoh : Arsip - Arsip Peraturan (Seri);
- Abjad;
- Waktu;
- Badan / Instansi;
- Klasifikasi (DDN);
- Gabungan antara dua Sistem angka dan huruf.

Contoh : Gabungan Kode Arsip - Arsip Person (Kepegawaian)

Nama : Abdulah  
N I P : 1970 0303 2000 04 1 007  
Kode : Ab. 1970 0303 2000 04 1 007

**Daftar Pertelaan Arsip  
( DPA )**

Nama Instansi / Organisasi :  
T a h u n :

No	Kode	Indeks	Isi Ringkas	Tahun	Jumlah Berkas	Nomor			Ket.
						Folder	Boks	Rak	
1.	270	Pemilu	Dokumen Pemilu	1992	4 Berkas	1 - 3	1	1	Sebagian Kertas Rapuh Baik/Asli
2.	271	Pencalonan	Penyampaian Berkas Pencalonan Peserta Pemilu	1992		1 - 3	1	1	

Daftar Inventaris Arsip (DPA) dibuat berdasarkan urutan abjad.

Pj. GUBERNUR PAPUA,  
CAP/TTD  
Dr.Drs. H. SYAMSUL ARIEF RIVAI, MS

Untuk salinan yang sah sesuai dengan yang asli  
KEPALA BIRO HUKUM



ROSINA UPESSY, SH