



BUPATI BLORA  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI BLORA  
NOMOR 8 TAHUN 2020  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BLORA  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BLORA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 61 Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Statis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blora;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4841);

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
8. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2018 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 9);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282);

11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BLORA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Blora.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Blora.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan permanen yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.
7. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Blora.

8. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis meliputi lembaga kearsipan, unit kearsipan, Perangkat Daerah, instansi vertikal, badan usaha milik Daerah, desa/kelurahan, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

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

## BAB III

### RUANG LINGKUP

#### Pasal 3

Ruang lingkup pengelolaan Arsip Statis meliputi:

- a. akuisisi Arsip Statis;
- b. pengolahan Arsip Statis;
- c. preservasi Arsip Statis;
- d. akses dan layanan Arsip Statis;
- e. pembinaan atas penyerahan Arsip Statis; dan
- f. pembiayaan.

## BAB IV

### AKUISISI ARSIP STATIS

#### Pasal 4

- (1) Akuisisi Arsip Statis dilakukan dengan cara penarikan Arsip Statis oleh LKD dari Pencipta Arsip maupun serah terima Arsip Statis dari Pencipta Arsip kepada LKD.

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

#### Pasal 5

- (1) Dalam rangka penyelamatan Arsip yang mempunyai nilai memori kolektif, Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan dan/atau imbalan kepada masyarakat.
- (2) Penghargaan dan/atau imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada masyarakat yang menyerahkan Arsip Statis yang dimiliki atau dikuasai kepada LKD.
- (3) Penghargaan dan/atau imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) berupa uang yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

#### Pasal 6

- (1) Arsip yang diserahkan harus masuk dalam kategori Daftar Pencarian Arsip (DPA) yang ditetapkan Kepala LKD.
- (2) Arsip yang diserahkan harus otentik, utuh dan terpercaya berdasarkan uji laboratorium.

### BAB V

#### PENGOLAHAN ARSIP STATIS

#### Pasal 7

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

- (2) Sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi:
  - a. *guide*;
  - b. daftar Arsip Statis; dan
  - c. inventaris Arsip

#### Pasal 8

- (1) Penataan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a adalah menata fisik dan informasi Arsip Statis ke dalam sarana kearsipan.
- (2) Sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu kepada standar yang ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (3) Penataan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:
  - a. menggunakan prinsip asal-usul (*principle of provenance*) yaitu prinsip yang mengaitkan Arsip pada sumber asalnya/instansi yang menciptakannya; dan
  - b. menggunakan prinsip aturan asli (*principle of original order*) yaitu Arsip diatur sesuai dengan aturan yang dipergunakan semasa dinamisnya.
- (4) Penataan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) ditata dalam sarana kearsipan sesuai dengan perencanaan tata letak setelah melalui analisis fisik dan intelektual.
- (5) Analisis fisik dan intelektual sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam Formulir Penilaian Arsip.

#### Pasal 9

- (1) Pendeskripsian Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b meliputi kegiatan sebagai berikut:
  - a. mengidentifikasi Pencipta Arsip dan sistem penataan Arsip yang pernah dilakukan pada saat Arsip tersebut masih dinamis;
  - b. mendeskripsi Arsip Statis dan mencatat informasi Arsip ke dalam kartu deskripsi;
  - c. membuat skema pengaturan Arsip;
  - d. mengelompokkan informasi dan fisik Arsip berdasarkan skema pengaturan Arsip;
  - e. membuat senarai atau inventaris Arsip berdasarkan hasil deskripsi dan skema pengaturan Arsip; dan
  - f. menata dan menyimpan Arsip pada tempat penyimpanan Arsip sesuai dengan nomor boks/wadah.

- (2) Contoh pembuatan deskripsi Arsip Statis sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 10

- (1) Penyimpanan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c dilakukan oleh LKD.
- (2) Penyimpanan fisik Arsip Statis dalam beberapa bentuk corak dan media bertujuan agar Arsip Statis dapat terjaga, terpelihara, terlindungi, aman, tahan lama dan mudah diakses.
- (3) Penyimpanan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan persyaratan tempat, sarana dan prasarana kearsipan dan tata cara teknis penyimpanan Arsip Statis.

#### Pasal 11

- (1) Penyusunan sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf d terdiri atas:
- a. *guide* Arsip Statis, yang terdiri dari 2 (dua) jenis yaitu:
1. *guide* Arsip Statis khazanah sebagai informasi mengenai khazanah Arsip Statis dan/atau sebagian Arsip yang dimiliki dan disimpan oleh LKD, paling sedikit memuat:
    - a) informasi Pencipta Arsip;
    - b) periode penciptaan Arsip;
    - c) volume Arsip;
    - d) uraian isi;
    - e) contoh Arsip disertai nomor Arsip;
    - f) uraian deskripsi Arsip.
  2. *guide* Arsip Statis tematis sebagai uraian informasi mengenai suatu tema tertentu yang sumbernya berasal dari beberapa khazanah Arsip Statis yang disimpan di LKD, paling sedikit memuat:
    - a) informasi nama Pencipta Arsip;
    - b) periode Pencipta Arsip;
    - c) nomor Arsip;
    - d) uraian deskripsi Arsip; dan
    - e) uraian isi ringkas sesuai tema *guide* Arsip Statis tematik.
- b. daftar Arsip Statis paling sedikit memuat informasi:
1. Pencipta Arsip;
  2. nomor Arsip;
  3. kode klasifikasi;
  4. uraian informasi Arsip;
  5. kurun waktu penciptaan;

6. tingkat perkembangan;
  7. jumlah; dan
  8. keterangan;
- c. inventaris Arsip sebagai uraian informasi dari daftar Arsip Statis yang dilengkapi dengan pendahuluan dan lampiran, paling sedikit memuat:
1. pendahuluan yang memuat:
    - a) uraian sejarah;
    - b) tugas dan fungsi/peran Pencipta Arsip;
    - c) riwayat Arsip;
    - d) sistem penataan Arsip;
    - e) volume Arsipnya;
    - f) pertanggungjawaban teknis penyusun inventaris;
    - g) daftar pustaka; dan
    - h) daftar Arsip Statis.
  2. lampiran yang memuat:
    - a) indeks;
    - b) daftar singkatan;
    - c) daftar istilah asing (jika ada);
    - d) struktur organisasi untuk arsip lembaga atau riwayat hidup untuk arsip perseorangan;
    - e) konkordan atau petunjuk perubahan terhadap nomor Arsip dan pada inventaris lama dan inventaris baru.
- (2) Format dan teknik penyetikan *guide* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Format dan teknik penyetikan daftar Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Format dan teknik penyetikan inventaris Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB VI

### PRESERVASI ARSIP STATIS

#### Pasal 12

- (1) Preservasi Arsip Statis dilakukan secara preventif dan kuratif untuk menjamin keselamatan dan kelestarian Arsip Statis sesuai dengan kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Preservasi Arsip Statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:



- a. penyimpanan dan pemeliharaan sesuai standar;
  - b. pengendalian hama terpadu;
  - c. reproduksi dan alih media Arsip; dan
  - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (3) Preservasi Arsip Statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan restorasi Arsip.

### Pasal 13

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

### Pasal 14

- (1) Pelaksanaan alih media Arsip Statis dilakukan dengan membuat berita acara.
- (2) Berita acara alih media Arsip Statis paling sedikit memuat:
  - a. waktu pelaksanaan;
  - b. tempat pelaksanaan;
  - c. jenis media;
  - d. jumlah;
  - e. keterangan tentang Arsip yang dialihmediakan;
  - f. keterangan proses alih media yang dilakukan;
  - g. pelaksana; dan
  - h. penandatanganan oleh Kepala LKD.
- (3) Daftar Arsip Statis yang dialihmediakan paling sedikit memuat:
  - a. Pencipta Arsip;
  - b. nomor urut;
  - c. jenis Arsip;
  - d. jumlah;
  - e. kurun waktu; dan

- f. keterangan.
- (4) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan Arsip Statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
  - (5) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan Arsip.

## BAB VII

### AKSES DAN LAYANAN ARSIP STATIS

#### Pasal 15

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

#### Pasal 16

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

## Pasal 17

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

## BAB VIII

### PEMBINAAN ATAS PENYERAHAN ARSIP STATIS

## Pasal 18

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

## BAB IX

### PEMBIAYAAN

## Pasal 19

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

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blora  
pada tanggal 10 Pebruari 2020

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

DJOKO NUGROHO

Diundangkan di Blora  
pada tanggal 10 Pebruari 2020

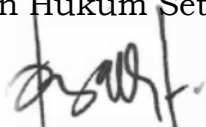
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLORA,

Cap Ttd.

KOMANG GEDE IRAWADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BLORA TAHUN 2020 NOMOR 8

Sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Blora



**BONDAN ARSIYANTI, SH, M.Si.**

NIP. 19760905 199903 2 004

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI BLORA  
NOMOR 8 TAHUN 2020  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN BLORA

DESKRIPSI ARSIP STATIS

A. DESKRIPSI ARSIP PADA TINGKAT BERKAS

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

Berkas<sup>1</sup> tentang bahan Rapat Koordinasi Kabupaten Blora<sup>2</sup>  
Tahun 2003<sup>3</sup>



Contoh gambar 1

KETERANGAN:

1. Bentuk redaksi/jenis arsip : Berkas
  2. Isi informasi : Rapat Koordinasi
  3. Tanggal/kurun : 2003
  4. Tingkat : asli
  5. Jumlah : 1 berkas
  6. Kondis : baik
2. Berkas yang merupakan kumpulan bendel terkait satu kegiatan digabung menjadi satu disusun secara kronologis dan berurutan satu kegiatan/aktivitas.

Berkas<sup>1</sup> Tanda Daftar Perusahaan perorangan dari Kantor Departemen Perindustrian dan Perdagangan Kab. Blora tgl 26 Januari 2001; No.120515200817 a.n. Pantja Niaga, PT. (Persero); Status: Anak perusahaan/cabang; Alamat: Jl. Raya Blora-

Rembang No. Blora; No. Telp. , 563570;  
Penanggungjawab: M. Guntur; Kegiatan usaha pokok: perdagangan  
kelontong / hasil pertanian / hutan / hasil tambang / alat  
tulis / alat laboratorium/ kosmetik / barang kimia / pupuk;  
Berlaku s/d tgl 26 Januari 2006.<sup>2</sup>

2006 <sup>3</sup> Asli 1 bendel Baik <sup>6</sup>
--

Contoh gambar 2

KETERANGAN:

1. Bentuk redaksi : Berkas
2. Isi/ringkasan informasi : Tanda daftar perusahaan... dst.
3. Tanggal/kurun waktu : 2003
4. Tingkat perkembangan : asli
5. Jumlah : 1 bendel
6. Kondisi arsip : baik

B. DESKRIPSI ARSIP PADA TINGKAT LEMBARAN

1. Deskripsi arsip pada tingkat lembaran yang masih utuh.

Dokumen pengadaan1 pekerjaan pengadaan barang cetakan  
pada kegiatan pengadaan buku pelajaran SD tahun 2009  
dengan harga kontrak Rp 500.000.000,00 pelaksana PT Budaya  
Buku2

2009 <sup>3</sup> Asli <sup>4</sup> 1 buku <sup>5</sup> Baik <sup>6</sup>
--

Contoh gambar 3

KETERANGAN:

1. Bentuk redaksi : Dokumen pengadaan
2. Isi/ringkasan informasi : Pengadaan barang cetakan... dst.

- 3. Tanggal/kurun waktu : 2009
- 4. Tingkat perkembangan : asli
- 5. Jumlah : 1 buku
- 6. Kondisi arsip : baik

2. Deskripsi arsip pada lembaran yang masih utuh bersifat tunggal

Surat<sup>1</sup> dari Bupati Blora Nomor 412.6/1422 tanggal 13 Juli 1994<sup>3</sup> kepada Kecamatan dan Kepala Kelurahan tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Program Bantuan Pembangunan Desa Tahun 1994/1995<sup>2</sup>



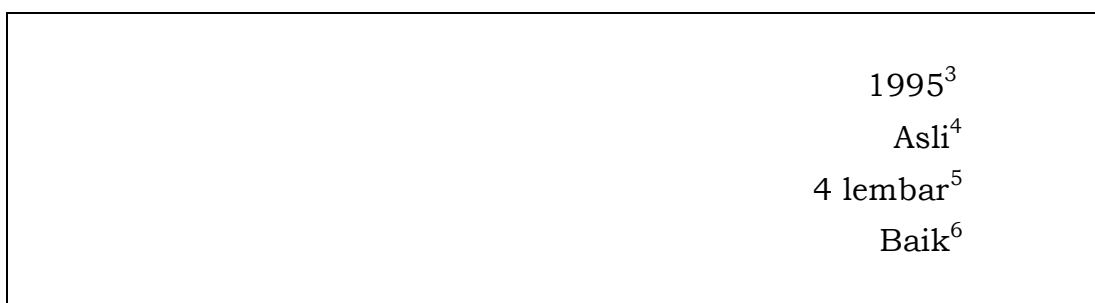
Contoh gambar 4

KETERANGAN:

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

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

Surat-surat<sup>1</sup> tentang bantuan peningkatan kebersihan dan keindahan kota tersebar se-Kabupaten Blora tahun anggaran 1995/1996<sup>2</sup>



Contoh gambar 5

KETERANGAN:

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

BUPATI BLORA.

Cap Ttd.

DJOKO NUGROHO



## LAMPIRAN II

### PERATURAN BUPATI BLORA NOMOR 8 TAHUN 2020

#### TENTANG

#### PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BLORA

#### PROSEDUR, FORMAT DAN TEKNIS PENGETIKAN *GUIDE*

##### I. PROSEDUR PENYUSUNAN *GUIDE*

###### A. Identifikasi

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

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

###### B. Penyusunan Rencana Teknis

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

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

###### C. Melaksanakan Penelusuran Sumber Arsip

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

#### D. Penulisan *Guide* Arsip Statis

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

1. judul;
2. kata pengantar;
3. daftar isi;
4. pendahuluan;
5. daftar pustaka;
6. uraian informasi (khazanah dan/atau tema);
7. indeks; dan
8. daftar singkatan.

#### E. Penilaian dan Penelaahan

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

#### F. Perbaikan atas Hasil Penilaian dan Penelaahan

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

#### G. Pengesahan

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

## II. FORMAT GUIDE

### A. Bagian Awal

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

#### 1. Halaman Judul *Guide* Arsip Statis

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

*GUIDE* ARSIP STATIS  
KHAZANAH ARSIP  
LEMBAGA PEMERINTAH DINAS PENDAPATAN  
DAERAH TH S/D  
  
DINAS PERPUSTAKAAN  
DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN BLORA

Gambar 1. Contoh Halaman Judul Guide Arsip Statis

## 2. Kata Pengantar

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

### KATA PENGANTAR

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

Salah satu hasil pengolahan arsip yang telah diselesaikan pada Tahun Anggaran 2018 adalah pengolahan arsip berupa *Guide* Arsip Statis Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Periode tahun 1995-2000

*Guide* Arsip Statis Khazanah ini menguraikan informasi arsip statis yang disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah, khususnya arsip yang berasal dari Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Blora periode sebelum menjadi DPPKAD Kabupaten Blora

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

Dengan mengucapkan syukur alhamdulillah 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 ANRI. Semoga bermanfaat.

Blora, April 2019  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

(Nama Jelas dan ttd)

Gambar 2. Contoh Kata Pengantar

### 3. Daftar Isi

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

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

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

##### 1. Pendahuluan

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

##### 2. Daftar Pustaka

Daftar pustaka memuat semua sumber bacaan (referensi) yang digunakan sebagai 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.

##### 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.

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

Bagian akhir mencakup: indeks, daftar singkatan dan penutup.

#### 1. Indeks

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

#### 2. Daftar Singkatan

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

#### 3. Penutup

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

## III. TEKNIS PENGETIKAN GUIDE

### A. Penggunaan Kertas

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

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

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

Untuk keseragaman penggunaan huruf pada naskah adalah:

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

### C. Penggunaan Warna Tinta

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

### D. Bilangan dan Satuan

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

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

#### E. Pengaturan Ruang Ketikan

Batas-batas pengetikan ditinjau dari tepi kertas adalah:

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

#### F. Kata Penyambung

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

#### G. Nomor Halaman

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

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

#### H. Pengetikan jarak adalah sebagai berikut:

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

6. jarak antara 2 baris daftar pustaka diketik jarak 1 spasi ke bawah.

I. Bahasa adalah sebagai berikut:

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

J. Judul dan Uraian Deskripsi Arsip

Judul dan uraian deskripsi arsip diketik sebagai berikut:

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

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

DJOKO NUGROHO

LAMPIRAN III

PERATURAN BUPATI BLORA

NOMOR 8 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH

KABUPATEN BLORA

PROSEDUR, FORMAT DAN TEKNIS  
PENGETIKAN DAFTAR ARSIP STATIS

a. PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR ARSIP STATIS

A. Identifikasi

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

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

B. Penyusunan Rencana Teknis

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

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

C. Melaksanakan Penelusuran Sumber Arsip

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

D. Penyusunan Skema Sementara Pengaturan Arsip

Skema pengaturan arsip merupakan struktur pengelompokan arsip yang sistematis dan logis yang mencerminkan sistem pengaturan arsip dan kegiatan pencipta arsip. Skema sementara



pengaturan arsip disusun berdasarkan asas aturan asli. Apabila asas aturan asli tidak ditemukan, skema pengaturan arsip disusun berdasarkan fungsi organisasi/peran Pencipta Arsip atau subjek yang terdapat di dalam arsip dengan memperhatikan asas/prinsip alternatif. Skema sementara pengaturan arsip digunakan sebagai petunjuk untuk melakukan rekonstruksi arsip.

#### E. Rekonstruksi Arsip

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

#### F. Deskripsi Arsip Statis

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

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

Dalam deskripsi arsip perlu memperhatikan:

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

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

#### G. Manuver/Penyatuan Informasi Arsip Statis

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

H. 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.

I. Manuver Fisik dan Penomoran Arsip

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

J. 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

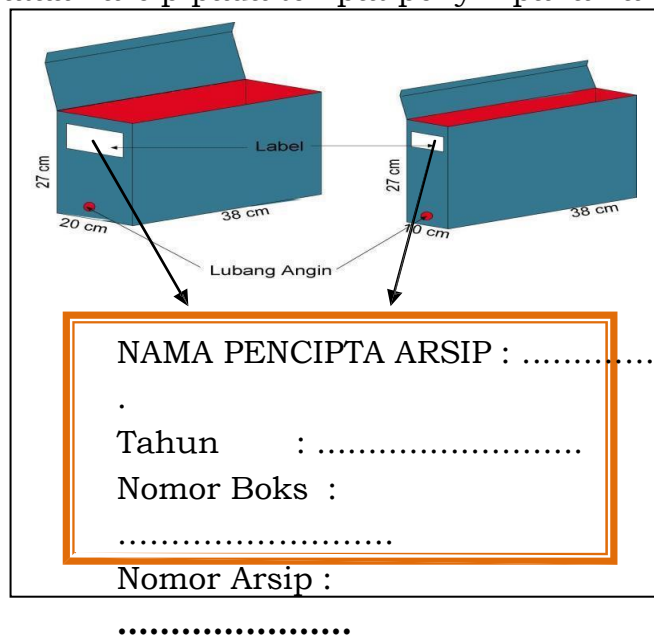
K. Pemberian Label Boks dan Penataan Boks

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

L. Penulisan *Draft* Daftar Arsip Statis

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

- 1) judul daftar Arsip Statis;
- 2) kata pengantar;
- 3) daftar isi;
- 4) uraian deskripsi arsip; dan
- 5) penutup.

M. 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.

N. Perbaikan atas Hasil Penilaian dan Uji Petik

Apabila terdapat koreksi atas substansi dan redaksi daftar Arsip Statis, dilakukan perbaikan atas hasil penilaian dan uji petik terhadap daftar Arsip Statis.

O. 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 2. Contoh Halaman Judul Daftar Arsip Statis

## 2. Halaman Judul

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

## 3. Kata Pengantar

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

### KATA PENGANTAR

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora secara periodik melakukan pengolahan arsip agar dapat disajikan kepada masyarakat pengguna arsip. Salah satu hasil pengolahan arsip yang telah diselesaikan pada Tahun Anggaran 2018 adalah Daftar Arsip Statis Badan Pengawas Pemilihan Umum Periode 1999 – 2001. Substansi arsip yang terdapat dalam daftar ini adalah arsip yang berkaitan dengan fungsi dan tugas Badan Pengwas Pemilihan Umum (BAWASLU) sebagai penyelenggara pengawas pemilihan umum pada periode 1999 – 2001.

Pengolahan arsip Bawaslu ini dilaksanakan oleh Tim Kerja dari Seksi Akuisisi dan Deposit Kearsipan Dpk Kab Blora

dengan penanggung jawab: Triwahyu Wijayanti, SE.MSi dengan koordinator teknis Teguh Iman Santoso, S.Pd.M.Pd dan Anggota: Winarko, S.Sos Agustinus M S. SAP, Puji Setyowati SE, dan dibantu oleh tenaga pengolah depo penyimpanan arsip.

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

Dengan mengucapkan syukur alhamdulillah kehadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, dalam rangka meningkatkan akses dan layanan khazanah arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora, maka Daftar Arsip Statis BAWASLU Periode 1999 -2001 disajikan kepada masyarakat pengguna arsip. Semoga bermanfaat.

Blora, Maret 2018

Kepala Dinas

(Nama dan Ttd)

Gambar 3. Contoh Kata Pengantar Daftar Arsip Statis

#### 4. Daftar Isi

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

#### 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.

#### 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.

### 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. satuandinyatakan dengan singkatan resmi tanpa titik di belakangnya, misalnya m, g, kg.
- E. Pengaturan Ruang Ketikan
- Batas-batas pengetikan ditinjau dari tepi kertas adalah:
1. ruang pengetikan pada lebar ruang tepi kiri 4 cm;
  2. ruang pengetikan pada lebar ruang tepi kanan 3 cm;
  3. ruang pengetikan pada lebar ruang atas 3,5 cm; dan
  4. ruang pengetikan pada lebar ruang tepi bawah 4 cm.
- F. Kata Penyambung
- Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah lebih dari satu halaman). Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik. Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk angka atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus ditulis sama. Kata penyambung tidak digunakan untuk penggantian bagian.
- G. Nomor Halaman
- Nomor halaman daftar arsip statis terdiri atas penomoran bagian awal, bagian inti, dan bagian akhir:

1. bagian awal, halaman judul, kata pengantar, dan daftar isi menggunakan angka Romawi kecil (i, ii, iii,... dst);
2. bagian inti dan uraian deskripsi menggunakan angka Arab;
3. bagian akhir, lampiran: indeks, dan daftar singkatan menggunakan angka Arab;
4. nomor halaman diletakkan di sebelah kanan atau tengah bawah dan diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 dari tepi bawah.

H. Pengetikan jarak adalah sebagai berikut:

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

I. Bahasa adalah sebagai berikut:

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

J. Judul dan Uraian Deskripsi Arsip

Judul dan uraian deskripsi arsip diketik sebagai berikut:

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

2. Uraian deskripsi, semua kata diketik dengan menggunakan huruf kecil (kapital) kecuali huruf awal kalimat, dengan jarak 4 cm dari tepi kiri, 3 cm dari tepi kanan, 3,5 cm dari tepi atas, dan 4 cm dari tepi bawah.

BUPATI BLORA,  
Cap Ttd.  
DJOKO NUGROHO



LAMPIRAN IV

PERATURAN BUPATI BLORA  
NOMOR 8 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN BLORA

PROSEDUR, FORMAT DAN TEKNIS  
PENGETIKAN INVENTARIS ARSIP

I. PROSEDUR PENYUSUNAN INVENTARIS ARSIP

A. Identifikasi

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

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

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

B. Penyusunan Rencana Teknis

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

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

C. Melaksanakan Penelusuran Sumber Data

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

D. Penyusunan Skema Sementara Pengaturan Arsip

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

#### E. Rekonstruksi Arsip

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

#### F. Deskripsi Arsip

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

#### G. Penyusunan Skema Definitif Pengaturan Arsip

Dari hasil deskripsi arsip, apabila terdapat tambahan data/informasi yang berkaitan dengan pengelompokan unit informasi pada skema sementara pengaturan arsip, maka dibuat skema definitif (tetap) pengaturan arsip sebagai pengganti skema sementara pengaturan arsip.

#### H. Manuver/Penyatuan Informasi Arsip Statis

Setelah skema definitif pengaturan arsip tersusun, selanjutnya arsip dikelompokkan sesuai dengan skema tersebut.

#### I. Penomoran Definitif

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

#### J. Pemberian Label Arsip dan Penataan dalam Boks Arsip

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

#### K. Pemberian Label Boks dan Penataan Boks

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

Label boks arsip terdiri atas:

1. nama Pencipta Arsip;
2. periode arsip;
3. nomor urut boks; dan
5. 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;
6. uraian deskripsi Arsip Statis;
7. daftar pustaka;
8. lampiran-lampiran yang berisi: indeks, daftar singkatan, daftar istilah asing, konkordan dan struktur organisasi; dan
9. penutup.

#### M. Penilaian dan Uji Petik

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

#### N. Perbaikan atas Hasil Penilaian dan Uji Petik

Apabila terdapat koreksi atas substansi dan redaksi inventaris arsip, dilakukan perbaikan atas hasil penilaian dan uji petik terhadap inventaris arsip.

#### O. Pengesahan Inventaris Arsip

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

## II. FORMAT INVENTARIS ARSIP

### A. Bagian Awal

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

#### 1. Halaman Sampul Depan

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

- a. judul dibuat singkat, memuat nama Pencipta Arsip, dan periode arsip;
- b. lambang lembaga kearsipan, menggunakan lambang lembaga kearsipan pembuat inventaris arsip;
- c. nama unit kerja pembuat inventaris arsip adalah nama unit kerja yang melaksanakan pengolahan arsip pada lembaga kearsipan;

- d. nama lembaga kearsipan pembuat inventaris arsip, adalah nama lembaga kearsipan yang menerbitkan inventaris arsip;
- e. tempat adalah nama kota tempat inventaris arsip diterbitkan; dan
- f. tahun adalah tahun penerbitan inventaris arsip.



Gambar 1 . Contoh Halaman Sampul Depan Inventaris Arsip

## 2. Halaman Judul

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

## 3. Kata Pengantar

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

### KATA PENGANTAR

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora sebagai lembaga kearsipan wajib melakukan pengolahan Arsip Statis berskala daerah maupun nasional agar dapat diakses dan dimanfaatkan untuk kepentingan publik/masyarakat pengguna arsip. Salah satu hasil pengolahan Arsip Statis yang telah diselesaikan pada Tahun Anggaran 2018 adalah Inventaris Arsip Komisi Pemilihan Umum tahun 2000 – 2008. Substansi arsip yang dimuat dalam Inventaris Arsip ini adalah arsip yang tercipta atas pelaksanaan tugas

dan fungsi Komisi Pemilihan Umum 2000 – 2008.

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

Dengan mengucapkan syukur alhamdulillah kehadiran Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, Inventaris Arsip KPU Tahun 2000-2008. Terima kasih dan semoga bermanfaat.

Blora, Maret 2018

Kepala Dinas

(Nama & ttd)

Gambar 2. contoh Kata Pengantar

#### 4. Daftar Isi

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

#### B. Bagian Inti Inventaris Arsip

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

##### 1. Pendahuluan

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

#### PENDAHULUAN

##### A. SEJARAH ORGANISASI

Komisi Pemilihan Umum Daerah Kabupaten Blora pertama kali dibentuk pada ..... Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Blora memiliki tugas dan fungsi utama melaksanakan melaksanakan pemilihan umum anggota legislative, pemilihan umum presiden/wakil presiden dan pemilihan umu kepala daerah di Kabupaten Blora. Dst.....

## B. SEJARAH ARSIP

Arsip Komisi Pemilihan Umum Daerah Kabupaten Blora dalam keadaan tidak teratur (karungan) tercampur dengan arsip ..... Jumlah arsip kurang lebih 90 M' atau 900 boks kecil (10 cm) yang meliputi kurun waktu 2000 sampai dengan 2008. Sebagian besar arsip Komisi Pemilihan Umum Daerah Kabupaten Blora merupakan arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan fungsi pemilihan umum di Kabupaten Blora. Dst .....

## C. PERTANGGUNGJAWABAN PEMBUATAN INVENTARIS

Arsip Pemilihan Umum Daerah Kabupaten Blora awalnya dikerjakan oleh arsiparis Unit Pengolahan untuk menghasilkan Daftar Arsip Statis. Selanjutnya dilaksanakan penyempurnaan terhadap Daftar Arsip Statis dengan menyusun Inventaris Arsip. Pengolahan arsip Pemilihan Umum Daerah Kabupaten Blora dilaksanakan dengan memegang teguh azas/prinsip pengolahan arsip statis dan tahapan kerja yang tepat, sehingga daftar ini benar-benar memuat Arsip Statis sebagai bukti pelaksanaan tugas dan fungsi Pemilihan Umum Daerah Kabupaten Blora periode 2000 - 2008. Penyusunan Inventaris Arsip Pemilihan Umum Kabupaten Blora dilaksanakan oleh kelompok kerja pengolahan arsip Unit Pengolahan, yang terdiri atas, Narasumber: Ketua KPU, Tim kerja: Teguh Iman Santoso, SPd. MPd., Winarko, S.Sos, Agustinus Muning S. SAP, dan dibantu tenaga Pengolah Arsip DPK Kabupaten Blora.

Blora, Maret 2018  
Kepala Dinas

(Nama & Ttd)

Gambar 3. 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.

### 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).

### 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.

<p><b>PENUTUP</b></p> <p>Inventaris Arsip ..... sebagai Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis ..... yang tersimpan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Blora disusun secara sistematis, sehingga informasi arsip dalam Inventaris Arsip ini dapat diakses dan dimanfaatkan untuk kepentingan publik secara tepat, cepat dan akurat.</p> <p>Sebagai Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis di Depo arsip kabupaten Blora, inventaris arsip ini disusun melalui proses kerja pengolahan arsip statis yang memegang teguh azas/prinsip pengolahan Arsip Statis dan tahapan kerja yang tepat, sehingga benar- benar memuat Arsip Statis sebagai bukti pelaksanaan tugas dan fungsi.....</p> <p>Harapan penyusun adalah semoga Inventaris Arsip ini dapat membantu pengguna arsip dalam menemukan Arsip Statis yang dicari. Karena itu segala hal yang berkaitan dengan kekurangan yang terdapat dalam guide ini, mohon segera diberikan masukan agar kami dapat segera menyempurnakannya. Untuk itu semua kami ucapkan terima kasih.</p> <p>Keterangan: .....: diisi dengan nama Pencipta Arsip</p>
---

Gambar 4. 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;
- b. Daftar singkatan adalah daftar yang memuat singkatan-singkatan yang terdapat dalam deskripsi arsip dan mengacu ke nomor arsip;
- c. Daftar istilah asing adalah daftar yang memuat istilah-istilah asing yang terdapat dalam deskripsi arsip dan mengacu ke nomor arsip;
- d. Konkordan adalah daftar halaman atau indek pembanding dalam inventaris arsip yang diperbaharui dan dimaksudkan untuk rujukan kontekstual. Konkordan biasanya menempati lembaran indeks dan terdiri atas dua kolom. Kolom pertama merujuk pada kode temu balik pada inventaris arsip baru, dan kolom kedua merujuk pada kode temu balik pada inventaris arsip lama; dan

<b>KONKORDAN</b>	
Nomor baru arsip	Nomor lama arsip
1.	
1, 2,3..	
	2.
3.	4, 5,6..
Dst.....	
.....	Dst

Gambar 5. Contoh Konkordan

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



### III. TEKNIS PENGETIKAN INVENTARIS ARSIP

- i. Penggunaan Kertas  
Jenis kertas 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.
- ii. Penggunaan Jenis Huruf (Komputer/Mesin Ketik)  
Untuk keseragaman penggunaan huruf pada naskah inventaris arsip adalah:
  1. menggunakan jenis huruf yang mudah terbaca, misalnya huruf
  2. Arial/Times New Roman pada komputer berukuran 12; dan
  3. apabila pengetikan dengan mesin ketik manual digunakan huruf jenis Pica.
- iii. Penggunaan Warna Tinta  
Pengetikan naskah inventaris arsip diketik dengan rapi memakai tinta hitam.
- iv. Bilangan dan Satuan  
Pengetikan bilangan dan satuan pada naskah inventaris arsip adalah:
  1. bilangan diketik dengan angka, kecuali pada permulaan kalimat, misalnya 10 g bahan;
  2. bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan titik, misalnya berat telur 50,5 g; dan
  3. satuan dinyatakan dengan singkatan resmi tanpa titik di belakangnya, misalnya m.g.kg.cal.
- v. Pengaturan Ruang Ketikan  
Batas-batas pengetikan ditinjau dari tepi kertas adalah:
  1. ruang pengetikan pada lebar ruang tepi kiri 4 cm;
  2. ruang pengetikan pada lebar ruang tepi kanan 3 cm;
  3. ruang pengetikan pada lebar ruang atas 3,5 cm; dan
  4. ruang pengetikan pada lebar ruang tepi bawah 4 cm.
- vi. Kata Penyambung  
Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah lebih dari satu halaman). Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik. Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama 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.

vii. Nomor Halaman

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

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

viii. Pengetikan jarak adalah sebagai berikut:

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

ix. Bahasa adalah sebagai berikut:

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

x. Judul dan Uraian Deskripsi Arsip

Judul dan uraian deskripsi arsip diketik sebagai berikut:

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

BUPATI BLORA,  
Cap Ttd.  
DJOKO NUGROHO