



GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

**KEPUTUSAN GIBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR 146 TAHUN 2003**

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS
DI PROPINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa Pemerintah Daerah berkewajiban menyelamatkan bahan-bahan bukti otentik mengenai penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan pelaksanaan kehidupan kebangsaan untuk berbagai keperluan di masa yang akan datang ;
 - b. bahwa untuk menyelamatkan bahan-bahan bukti tersebut perlu diselenggarakan pengelolaan arsip statis secara baik dan benar ;
 - c. bahwa agar pengelolaan arsip statis dapat berjalan dengan tertib dan benar, perlu adanya Pedoman ;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, dan c maka perlu menetapkan Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Statis di Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta ;
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Yogyakarta jo. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 sebagaimana telah diubah dan ditambah terakhir dengan Undang-undang nomor 26 Tahun 1959 ;
 2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan ;
 3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah ;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip ;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom ;
 6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri ;
 7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 tahun 1991 tentang Jadwal Retensi Arsip Departemen Dalam Negeri ;
 8. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 21 Tahun 2001 tentang Teknik Penyusunan dan Materi Muatan Produk-produk Hukum Daerah ;
 9. Peraturan Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2001 tentang Pembentukan dan Organisasi Lembaga Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta ;
 10. Keputusan Gubernur Kepala Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 256/ KPTS/ 1981 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Kearsipan Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;
 11. Keputusan Gubernur Kepala Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 57/ KPTS/ 1995 tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta ;
 12. Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 56 Tahun 2001 tentang Penanganan Arsip Dinamis Inaktif Tidak Teratur di Lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta ;

13. Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 152 Tahun 2001 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta ;
14. Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 173 Tahun 2001 tentang Penanganan Arsip Foto di Lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :**KEPUTUSAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS DI
PROPINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA.**

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah adalah Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;
3. Arsip adalah Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintah serta badan-badan swasta maupun perorangan dalam bentuk dan media apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan atau kehidupan kebangsaan;
4. Arsip Statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan akan tetapi mempunyai nilai yang berkelanjutan dalam kehidupan kebangsaan dan sebagai memori kolektif bangsa;
5. Pendeskripsian arsip adalah pencatatan arsip ke dalam kartu deskripsi berdasarkan ciri-ciri arkivistik;
6. Skema Pengaturan Arsip adalah kerangka yang dipergunakan sebagai pedoman pengelompokan kartu deskripsi arsip;
7. Senarai Arsip adalah sarana penemuan arsip berupa susunan hasil deskripsi arsip statis dari sebagian khasanah arsip;
8. Inventaris arsip adalah sarana penemuan arsip berupa susunan hasil deskripsi arsip statis secara menyeluruh dari khasanah arsip suatu lembaga/perorangan, dilengkapi dengan sejarah organisasi dan fungsi lembaga penciptanya/riwayat pribadi pemilik, pertanggungjawaban pengaturannya, indeks serta lampiran-lampiran yang diperlukan;
9. Arsip tekstual adalah arsip yang informasinya terekam dalam media kertas ;
10. Arsip Bentuk Khusus adalah arsip yang media dan informasinya bersifat khusus ;
11. Penilaian arsip adalah kegiatan menganalisis informasi arsip untuk menentukan arsip yang bernilai statis;
12. Alih tulisan (transliterasi arsip) adalah penyalinan arsip dengan pengalihan huruf;
13. Alih Bahasa adalah penterjemahan arsip dari satu bahasa ke bahasa lain;
14. Item/ lembaran adalah unit arsip terkecil yang secara intelektual tidak dapat dibagi;
15. Survei adalah kegiatan mengumpulkan data dan informasi tentang arsip yang akan dikelola.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN Pasal 2

Maksud dan tujuan ditetapkan Keputusan ini adalah :

- a. Sebagai Pedoman dalam rangka pelaksanaan pengelolaan arsip statis di Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;
- b. Terselamatkannya arsip statis yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah ;
- c. Tersajinya arsip untuk pengguna.

BAB III
PENILAIAN DAN AKUISISI

Pasal 3

- (1). Arsip statis diperoleh melalui proses akuisisi dalam bentuk: penarikan, penyerahan, ganti rugi, tukar-menukar dan/atau berdasarkan kesepakatan lainnya antara pemilik dengan Pemerintah Daerah;
- (2). Sebelum dilaksanakan akuisisi dilakukan koordinasi dalam rangka penilaian dan persiapan sebelum dilaksanakan serah terima arsip;
- (3). Penyerahan arsip dilakukan dengan Berita Acara Penyerahan yang disertai Daftar Arsip masing-masing dibuat rangkap 2 (dua);
- (4). Contoh Daftar Arsip dan Berita Acara Penyerahan sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Keputusan ini.

BAB IV
PENYELEKSI DAN PENGELOLAAN

Pasal 4

- (1). Penyeleksian arsip adalah kegiatan pemisahan arsip tekstual dengan arsip bentuk khusus serta untuk memisahkan antara arsip yang kondisi fisiknya baik dan yang rusak ;
- (2). Arsip tekstual yang kondisi fisiknya baik selanjutnya difumigasi sedangkan arsip yang rusak diperbaiki sesuai dengan tingkat kerusakannya;
- (3). Arsip Tekstual setelah difumigasi akan diperbaiki, selanjutnya disimpan dalam ruang penyimpanan untuk dikelola lebih lanjut.

Pasal 5

- (1). Arsip hasil penyeleksian dikelola sesuai dengan bentuk dan medianya;
- (2). Teknis Pengelolaan Arsip Tekstual diatur sebagaimana tersebut dalam Lampiran II Keputusan ini;
- (3). Teknis Pengelolaan Arsip Bentuk Khusus diatur dalam peraturan tersendiri.

BAB V
PENERBITAN

Pasal 6

- (1). Penerbitan arsip dilaksanakan untuk kepentingan layanan informasi, penyebarluasan khasanah dan kepentingan pelaksanaan tugas-tugas pengelolaan arsip statis ;
- (2). Penerbitan dapat dilakukan baik secara aktif maupun pasif.
 - Penerbitan secara aktif yaitu penerbitan yang dilakukan tanpa adanya permintaan dari pihak luar misalnya penerbitan naskah sumber, khasanah arsip, dan sebagainya;
 - Penerbitan secara pasif yaitu penerbitan yang dilakukan karena adanya permintaan dari pihak luar, misalnya: penerbitan kumpulan informasi suatu masalah, dan sebagainya.

BAB VI
AKSES DAN LAYANAN INFORMASI

Pasal 7

- (1). Arsip statis tidak seluruhnya bersifat terbuka melainkan semi terbuka dan tertutup sesuai dengan keterbukasediaan arsip dan kesepakatan pada waktu serah terima arsip ;
- (2). Pengaksesan arsip statis dengan menggunakan sarana temu balik berupa:
 - a. Senarai arsi ;
 - b. Inventaris arsip;
 - c. Otomasi arsip.

Pasal 8

- (1). Layanan informasi arsip dilaksanakan dalam ruang layanan;
- (2). Jenis layanan terdiri dari:
 - a. Pelayanan bahan kearsipan;
 - b. Transfer media;
 - c. Penyebaran hasil penerbitan;
 - d. Penggandaan.
- (3). Dalam rangka layanan informasi, maka perlu dilakukan usaha-usaha sebagai berikut :
 - a. Alih tulisan;
 - b. Alih bahasa;
 - c. Alih media;
 - d. Penyediaan buku-buku referensi penunjang penelitian seperti kamus, pedoman penelitian dan sebagainya;
 - e. Pemandu pengguna;
 - f. Penerbitan naskah sumber;
 - g. Media lain yang memungkinkan untuk memperoleh informasi secara otomatis.
- (4). Prosedur dan tata tertib layanan informasi akan diatur dalam peraturan tersendiri.

BAB VII PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN

Pasal 9

- (1) Pemeliharaan dan Perawatan arsip statis mencakup pemeliharaan dan perawatan fisik arsip dan lingkungan tempat arsip disimpan;
- (2) Pemeliharaan dan perawatan terhadap fisik arsip berupa :
 - a. Membersihkan arsip dari debu dan kotoran lainnya;
 - b. Memberi kamper pada arsip;
 - c. Deasidifikasi adalah upaya menetralkan asam yang sedang merusak kertas dan memberi bahan penahan untuk melindungi kertas dari pengaruh asam dari luar;
 - d. Fumigasi adalah tindakan pengasapan yang bertujuan mencegah, mengobati dan mensterilkan arsip;
 - e. Rrestorasi adalah upaya perbaikan arsip yang rusak dengan cara menambal dan menyambung laminasi, enkapsulasi dan menjilid.
 - Laminasi adalah menutup lembar arsip di antara dua lembar bahan penyekat;
 - Enkapsulasi adalah melapisi kertas dengan dua lembar plastic polyester dengan menggunakan lem khusus.
 - f. Menghilangkan sellotipe;
 - g. Penjilidan;
- (3) Pemeliharaan dan perawatan lingkungan penyimpanan arsip meliputi :
 - a. Ruang penyimpanan;
 - b. Rak/ roll o' pack dan sarana penyimpanan arsip lainnya;
 - c. Penggunaan sistem pendingin udara/ AC;
 - d. Penggunaan bahan-bahan kimia, dan sebagainya.
- (4) Pemeliharaan dan perawatan arsip statis dilakukan baik sebelum maupun sesudah arsip ditangani;
- (5) Teknis pemeliharaan dan perawatan arsip statis akan diatur dalam peraturan tersendiri.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 10

Biaya pengelolaan arsip statis dibebankan pada Anggaran Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 11

Dalam rangka penyelamatan dan pelestarian arsip statis, masing-masing Instansi wajib melaksanakan tata kearsipan dengan baik dan benar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 12

Dalam rangka penyelamatan dan pelestarian bukti-bukti bahan pertanggungjawaban nasional mengenai penyelenggaraan pemerintahan dan kehidupan kebangsaan, Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah melakukan tindakan pencegahan terjadinya pemusnahan bahan-bahan bukti yang dimaksud secara aktif dan komprehensif melakukan akuisisi melalui koordinasi dengan berbagai pihak yang terkait.

BAB X
PENUTUP

Pasal 13

Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini, akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta yang ditetapkan kemudian.

Pasal 14

Keputusan ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 6 NOPEMBER 2003

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

Ttd.

HAMENGKU BUWONO X

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 6 NOPEMBER 2003

SEKRETARIS DAERAH
PROPINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

Ttd.

BAMBANG S. PRIYOHADI
NIP. 110 021 674

LEMBARAN DAERAH PROPINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
TAHUN 2003 NOMOR 34 SERI E

LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
 NOMOR 146 TAHUN 2003
 TANGGAL 16 NOPEMBER 2003

DAFTAR ARSIP YANG DISERAHKAN

NO.	URAIAN MASALAH	TAHUN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5

....., tanggal

(.....)

Keterangan :

1. Nomor : Diisi nomor urut arsip
2. Uraian masalah : Diisi uraian masalah
3. Tahun : Diisi tahun yang tercantum dalam arsip
4. Jumlah : Diisi jumlah arsip
5. Keterangan : Diisi tingkat perkembangan/ kondisi arsip/ media arsip (asli/ tembusan/ foto copy/ rusak/ baik/ disket/ film , dsb)

Contoh 2

KOP INSTANSI PIHAK PERTAMA

**BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP
NOMOR**

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

1. Nama :
NIP :
Jabatan :

dalam hal ini bertindak atas nama (Instansi), yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU;

2. Nama :
NIP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA ;

PIHAK KESATU menyatakan telah menyerahkan arsip statis bersifat (terbuka, semi terbuka atau tertutup*) sejumlah sesuai (berkas/boks) seperti tercantum dalam daftar terlampir kepada PIHAK KEDUA untuk dilaksanakan pengelolaannya oleh PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA menyatakan menerima arsip statis tersebut dari PIHAK KESATU untuk dilaksanakan pengelolaannya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Berita acara ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing :
Lembar Kesatu, untuk PIHAK KESATU;
Lembar Kedua , untuk PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU
KEDUA

PIHAK

()
)

(

*) Pilih yang diperlukan.

**GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

HAMENGKU BUWONO X

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR
TANGGAL

TEKNIS PENGELOLAAN ARSIP STATIS TEKSTUAL

Teknis pengelolaan arsip statii meliputi beberapa tahap sebagai berikut :

1. Pelaksanaan survai arsip;
2. Persiapan penanganan;
3. Penyusunan Skema;
4. Pendeskripsian;
5. Pelaksanaan manuver kartu;
6. Penyimpanan berkas;
7. Penyusunan Senarai;
8. Penyusunan Inventaris.

1). PELAKSANAAN SURVAI ARSIP

- a. Dilakukan dengan menggunakan blangko survai.
- b. Blangko survai digunakan untuk mencatat data dan informasi yang diperoleh meliputi :
 - Asal arsip;
 - Lokasi penyimpanan;
 - Kondisi fisik arsip;
 - Jenis fisik arsip;
 - Jumlah arsip;
 - Kurun waktu arsip;
 - Sarana pencatatan/pengendalian;
 - Sistem penataan;
 - Keterangan.
- c. Bentuk blangko dan contoh pengisiannya sebagai berikut :

SURVAI ARSIP

- | | |
|------------------------------------|--------------------------------------|
| 1. Asal Arsip | : Sekretariat Daerah Propinsi DIY |
| 2. Lokasi Penyimpanan | : Rak Nomor 7 |
| 3. Kondisi Fisik arsip | : Baik |
| 4. Jenis Fisik Arsip | : Tekstual |
| 5. Jumlah Arsip | : 10 boks (100 sampul) |
| 6. Kurun waktu arsip | : 1950-1975 |
| 7. Sarana pencatatan/ pengendalian | : DPA |
| 8. Sistem penataan | : Permasalahan |
| 9. Keterangan | : 10 sampul arsip sedang direstorasi |

April 2003

Survai

Yogyakarta, 24

Petugas

Nama terang
NIP.

2) PERSIAPAN PENANGANAN

- a. Hasil survai arsip digunakan untuk merencanakan kebutuha sarana, biaya, waktu,dan tenaga serta perencanaanlain berkaitan dengnan proses pengelolaan arsip.
- b. Kebutuhan sarana penanganan meliputi :
 - (1) Kartu deskripsi;
 - (2) Kertas pembungkus;
 - (3) Boks Arsip;

- (4) Rak Arsip/ roll o' pack;
- (5) Alat tulis kantor (ATK), seperti kertas HVS, spidol, cutter, pensil, staples, klip, penghapus pensil dan sebagainya;
- (6) Sarana lain yang dibutuhkan sesuai dengan kondisi arsip.

c. Cara menghitung kebutuhan sarana sebagai berikut :

Contoh : penghitungan kebutuhan sarana guna menangani arsip sebanyak 1 meter lari (100 cm) maka dibutuhkan sarana :

1. Kartu deskripsi :

- Kartu deskripsi terbuat dari kertas HVS/ Duplikator;
- Ukuran kartu deskripsi 10 cm x 15 cm atau seperempat kertas HVS/ Duplikator ukuran folio;
- Setiap kartu deskripsi digunakan untuk mendeskripsi arsip rata-rata setebal 0,2 cm;

Maka untuk menangani arsip sebanyak 1 ml dibutuhkan kartu deskripsi sebanyak :

Jumlah arsip : ketebalan pendeskripsian

$$100 : 0,2 = 500 \text{ kartu deskripsi}$$

$$(500 : 4) \times 1 \text{ lembar} = 125 \text{ lembar kertas HVS/ Duplikator.}$$

2. Kertas Pembungkus

- Kertas pembungkus terbuat dari kertas yang bebas asam atau kertas Samson;
- Ukuran kertas pembungkus adalah 90 x40 cm atau sepertiga ukuran kertas Samson;
- Setiap satu kertas pembungkus digunakan untuk membungkus arsip rata-rata setebal 0,2 cm

Maka untuk menangani arsip sebanyak 1 ml dibutuhkan kertas pembungkus sebanyak :

Jumlah arsip : ketebalan pembungkusan

$$100 : 0,2 = 500 \text{ lembar kertas pembungkus}$$

$$\text{Kebutuhan kertas pembungkus } (500 : 3) \times 1 \text{ lembar} = 167 \text{ lembar kertas Samson.}$$

3. Boks Arsip

- Boks arsip terbuat dari kertas karton yang bebas asam
- Ukuran boks arsip panjang 38 cm, lebar 10 cm tinggi 27 cm

Maka untuk menangani arsip sebanyak 1 ml dibutuhkan boks sebanyak :

Jumlah arsip : lebar boks

$$100 : 10 = 10 \text{ boks}$$

$$\text{Jadi kebutuhan boks sebanyak} = 10 \text{ buah}$$

4. Rak Arsip :

- Rak Arsip/ Roll o' pack terbuat dari metal ;
- Panjang rak arsip/ roll o' pack = 107 cm ;
- Setiap rak arsip terdiri dari 5 trap/ shelf ;
- Setiap 1 rak/ shelf rak/ roll o' pack berisi 10 boks arsip ukuran 10 cm;
- Arsip sebanyak 1 ml dibutuhkan boks arsip sebanyak = 10 buah.

Maka untuk menangani arsip sebanyak 1 ml dibutuhkan rak/ roll o' pack sebanyak 1 trap.

5. Alat tulis kantor dan sarana lain :

Kertas HVS, spidol, cutter, masker, tali rafia dan sebagainya penyediaannya disesuaikan kebutuhan.

d. Kebutuhan Tenaga dan Waktu

- Kebutuhan tenaga dan waktu sangat tergantung pada tingkat kemampuan petugas dan kompleksitas arsip yang ditangani.
- Penghitungan kebutuhan tenaga dan waktu sebagai berikut :

Contoh, seorang petugas (memilah dan mendeskripsi) dalam waktu 1 hari (5 jam) mendapatkan 20 cm (0,2 ml). Maka untuk arsip sebanyak 1 ml dibutuhkan waktu :

Jumlah arsip : kemampuan petugas x 1 hari

$$(100 : 20) \times 1 \text{ hari}$$

$$5 \times 1 = 5 \text{ hari}$$

Maka untuk memilah dan mendeskripsi arsip sebanyak 1 ml dibutuhkan waktu 5 hari untuk 1 orang petugas.

3). PEMBUATAN SKEMA

- a. Pembuatan skema pengaturan arsip digunakan sebagai dasar untuk penataan arsip dan penyusunan inventaris arsip atau senarai ;
- b. Skema disusun berdasarkan prinsip asal-usul, aturan asli, prinsip fungsional, permasalahan atau gabungan dari beberapa prinsip disesuaikan dengan keadaan arsip yang ditangani ;
- c. Arsip statis yang berasal dari perorangan / pribadi, skema pengaturan arsip disusun berdasarkan aktifitas pemilik arsip ;
- d. Bentuk skema pengaturan arsip dan contoh penyusunannya sebagai berikut :

Contoh : Skema Pengaturan Arsip Statis (Lembaga) :

SKEMA PENGATURAN ARSIP STATIS BADAN PEMBINAAN PENDISIKAN PELAKSANAAN PEDOMAN PENGHAYATAN DAN PENGAMALAN PANCASILA PROPINSI DIY

I. Umum

1. Peraturan/ Instruksi
2. Keputusan
3. Notulen rapat
4. dan lain-lain

II. Khusus

A. Administrasi dan Organisasi

1. Tata Perkantoran
2. Keuangan
3. Kepegawaian
4. dan lain-lain

B. Tugas dan Fungsi

1. Pendidikan dan Penataran
2. Pengkajian dan Pengembangan
3. dan lain-lain

4). PENDESKRIPSIAN

- a. Pendeskripsian arsip berdasarkan item;
- b. Arsip dicatat dalam kartu deskripsi;
- c. Informasi yang dicantumkan dalam kartu deskripsi adalah :
 1. Pencipta arsip;
 2. Nomor dan kode deskripsi;
 3. Indeks;
 4. Bentuk redaksi (surat, laporan, keputusan, nota dinas, dll.);
 5. Isi;
 6. Tanggal, bulan, tahun;
 7. Tingkat perkembangan (asli, tembusan, salinan, copy, dll.);
 8. Bahasa, aksara;
 9. Jumlah lembar;
 10. Catatan (kondisi fisik, sudah dialih bahasa dll).
- d. Apabila dalam arsip tidak tercantum tanggal-bulan-tahun maka diberi tanda (tt) dan petugas pendeskripsi bias memperkirakan tanggal tersebut dan ditulis di belakang tanda “tt”.

e. Bentuk kartu deskripsi dan contoh pengisiannya sebagai berikut :

(1)	Pem. Kab. Gunungkidul (2) 5/ B
	Penggantian Nama Kelurahan (3)
(4)	Surat Bupati Kepala Daerah Tingkat II Gunung Kidul kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta mengenai usulan penggantian nama Kelurahan dari Kelurahan Gedangan diganti Kelurahan Gedangsari, (5)
	31 Februari 1950 (6) Asli (7) Bahasa Jawa, Aksara Jawa
(8)	2 Lembar (9)
Catatan : 1 lembar kertas rusak (10)	

5). MANUVER KARTU DAN BERKAS

- Manuver kartu dimaksudkan untuk mengelompokkan kartu deskripsi berdasarkan skema pengaturan arsip.
- Manuver kartu menghasilkan nomor urut definitive sesuai skema pengaturan arsip.
- Manuver kartu harus diikuti dengan manuver berkas sehingga ada penyesuaian antara kartu dan berkas.

6). PENYIMPANAN BERKAS

- Berkas yang sudah dikelompokkan dan diberi nomor urut definitive dimasukkan ke dalam boks arsip atau sarana lain sesuai dengan jenis arsipnya ditata pada rak/ roll o' pack
- Pada boks arsip dicantumkan kode arsip dan nomor urut berkas bentuk boks arsip dan cara penataan pada rak arsip/ roll o' pack sebagai berikut :

7). PENYUSUNAN SENARAI

- Kartu deskripsi yang telah dikelompokkan berdasarkan skema selanjutnya disusun dalam bentuk Senarai
- Senarai digunakan sebagai sarana temu balik arsip sementara sebelum tersusunnya Inventaris arsip
- Informasi yang tercantum dalam Senarai meliputi :
 - Nomor Arsip;
 - Isi;
 - Bahasa, aksara;
 - Tanggal, bulan, tahun arsip;
 - Tingkat perkembangan;
 - Jumlah;
 - Catatan (Kondisi fisik, terbuka/ tertutup, tunjuk silang dll).
- Bentuk senarai arsip dan contoh penyusunannya sebagai berikut :

75. Surat Bupati Kepala Daerah Tingkat II Gunung kidul kepada Gubernur Kepala Daerah Istimewa Yogyakarta mengenai usulan penggantian nama Kelurahan dari Kelurahan Gedangan menjadi Kelurahan Gedangsari.

31 Februari 1950
Asli
2 lembar
Bahasa Jawa, aksara Jawa
1 lembar rusak

8). PENYUSUNAN INVENTARIS

a. Inventaris dibuat dari senarai yang telah tersusun;

b. Susunan Inventaris arsip terdiri dari :

- Judul
- Daftar isi
- Pengantar
- Pendahuluan (sejarah lembaga atau riwayat hidup pemilik arsip, proses penanganan arsip, dll)
- Inventaris (diambil dari senarai)
- Lampiran-lampiran (badan organisasi, daftar singkatan, daftar istilah, konkordans, dll)
- Indeks nama, tempat atau masalah

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

HAMENGKU BUWONO X