



GUBERNUR JAWA TENGAH

KEPUTUSAN GUBERNUR JAWA TENGAH

NOMOR 110 TAHUN 2003

TENTANG

PEDOMAN

**PERAWATAN ARSIP DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROPINSI JAWA TENGAH**

**BADAN ARSIP DAERAH
PROPINSI JAWA TENGAH**

2004



GUBERNUR JAWA TENGAH

KEPUTUSAN GUBERNUR JAWA TENGAH

NOMOR 110 TAHUN 2003

TENTANG

PEDOMAN
PERAWATAN ARSIP DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROPINSI JAWA TENGAH

BADAN ARSIP DAERAH
PROPINSI JAWA TENGAH
2004

DAFTAR ISI

	Halaman
KEPUTUSAN GUBERNUR JAWA TENGAH NOMOR 110 TAHUN 2003	i
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Maksud Dan Tujuan	1
C. Ruang Lingkup	2
D. Pengertian	2
BAB II PERAWATAN ARSIP KERTAS	
A. Kamperisasi	5
B. Fumigasi	6
C. Perawatan	8
BAB III PERAWATAN ARSIP AUDIO VISUAL	
A. Arsip Foto	13
B. Arsip Video	13
C. Arsip Film	14
D. Arsip Rekaman Suara	14
E. Arsip Elektronik	15
F. Arsip Mikrofilm	15
G. Arsip Kartografi dan Kearsitekturan	16
BAB IV PENUTUP	17



GUBERNUR JAWA TENGAH

KEPUTUSAN GUBERNUR JAWA TENGAH

NOMOR 110 TAHUN 2003

TENTANG

PEDOMAN PERAWATAN ARSIP DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROPINSI JAWA TENGAH

GUBERNUR JAWA TENGAH

Menimbang : bahwa dalam rangka menjamin keselamatan dan kelestarian Arsip sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan, perlu disusun Pedoman Perawatan Arsip Di Lingkungan Pemerintah Propinsi Jawa Tengah dengan Keputusan Gubernur.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Jawa Tengah
2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran

Negara Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2964)

3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839) ;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3151) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah Dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952) ;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN GUBERNUR JAWA TENGAH TENTANG PEDOMAN PERAWATAN ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROPINSI JAWA TENGAH

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Perawatan adalah aktivitas untuk menyimpan dan melindungi fisik arsip dari kerusakan serta mempertahankan kondisi arsip agar tetap baik dan mengadakan perbaikan terhadap arsip yang rusak agar informasinya tetap terpelihara ;

2. Pemeliharaan adalah suatu usaha pengamanan arsip agar terawat dengan baik sehingga mencegah kemungkinan adanya kerusakan dan kehilangan arsip;
3. Kamperisasi adalah kegiatan preventif dalam hal pemeliharaan arsip yang dilakukan dengan cara membersihkan arsip, boks, dan roll o'pack dengan kapur barus ;
4. Fumigasi adalah suatu tindakan untuk mencegah supaya kerusakan fisik arsip lebih lanjut dapat dihindari, mengobati atau mematikan faktor-faktor perusak biologis dan mensterilkan keadaan arsip agar tidak bau busuk serta menyegarkan udara agar tidak menimbulkan penyakit terhadap manusia ;
5. Arsip Kertas adalah arsip yang uraian informasinya berbentuk tulisan atau teks dan terbuat dari kertas ;
6. Arsip Audio Visual adalah arsip yang dapat dilihat atau didengar dengan memakai alat khusus serta memiliki bentuk fisik yang bermacam-macam tergantung pada media teknologi yang digunakan pada saat penciptaannya.

BAB II PEDOMAN PERAWATAN ARSIP

Pasal 2

Pedoman Perawatan Arsip di lingkungan Pemerintah Propinsi Jawa Tengah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

Pasal 3

Pedoman Perawatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, merupakan Pedoman Perawatan Arsip di lingkungan Pemerintah Propinsi Jawa Tengah.

Pasal 4

Pedoman Perawatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, merupakan acuan dalam pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana perawatan dan pemeliharaan arsip.

BAB III PEMBIAYAAN

Pasal 5

Segala biaya yang timbul sebagai akibat dikeluarkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Propinsi Jawa Tengah.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini sepanjang menyangkut teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Badan Arsip Daerah Propinsi Jawa Tengah.

Pasal 7

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Propinsi Jawa Tengah.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 14 Nopember 2003

GUBERNUR JAWA TENGAH



MARDIYANTO

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 14 Nopember 2003

SEKRETARIS DAERAH PROPINSI
JAWA TENGAH



MARDJIJONO

LEMBARAN DAERAH PROPINSI JAWA TENGAH TAHUN 2003 NOMOR 130

LAMPIRAN
KEPUTUSAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR : 110 TAHUN 2003
TANGGAL : 14 NOPEMBER 2003

PEDOMAN PERAWATAN ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROPINSI JAWA TENGAH

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Tujuan dari kearsipan sebagaimana dinyatakan dalam Pasal 3 Undang-undang Nomor 7 tahun 1971 tentang Ketentuan Pokok-pokok Kearsipan ialah menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan.

Salah satu kegiatan dalam menjamin keselamatan dan melestarikan keberadaan arsip ialah dengan melakukan kegiatan perawatan dan pemeliharaan arsip itu sendiri, sehingga perlu untuk dibuat suatu pedoman mengenai pemeliharaan dan perawatan.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Maksud disusunnya pedoman perawatan arsip agar dapat digunakan sebagai pedoman dalam melakukan kegiatan yang

meliputi perlindungan fisik arsip dari kerusakan atau kehancuran sehingga arsip di seluruh jajaran aparatur pemerintah daerah dapat lebih terawat.

2. Tujuan

Tujuannya ialah :

- a. Pedoman Perawatan arsip dapat dijadikan acuan dalam penyediaan sarana dan prasarana dan pelaksanaan perawatan arsip di seluruh perangkat daerah Propinsi Jawa Tengah ;
- b. Dengan adanya Pedoman pelaksanaan perawatan arsip maka perlindungan terhadap fisik arsip akan lebih terpantau dari kerusakan atau kehancuran sehingga arsip dapat mendukung kegiatan manajemen yang meliputi perencanaan, pelaksanaan maupun evaluasi.

C. RUANG LINGKUP

Pedoman Perawatan arsip ini adalah untuk digunakan sebagai pedoman untuk melakukan kegiatan yang meliputi perlindungan fisik arsip dari kerusakan atau kehancuran sehingga arsip di seluruh jajaran Aparatur Pemerintah Daerah Propinsi Jawa Tengah dapat lebih terawat.

D. PENGERTIAN

1. Pedoman ialah ketentuan yang menjadi dasar yang memberi arah bagaimana sesuatu harus dilakukan atau hal yang menjadi dasar / pegangan, petunjuk untuk menentukan atau melaksanakan kegiatan ;
2. Perawatan ialah aktivitas untuk menyimpan dan melindungi fisik arsip dari kerusakan serta mempertahankan kondisi arsip agar tetap baik dan mengadakan perbaikan terhadap arsip yang rusak agar informasinya tetap terpelihara ;

3. Arsip ialah :
 - a. Naskah–naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga–lembaga Negara dan Badan–badan Pemerintah dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah ;
 - b. Naskah–naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan–badan Swasta dan atau perorangan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.
4. Arsip kertas ialah arsip yang uraian informasinya berbentuk tulisan atau teks dan terbuat dari kertas ;
5. Kamperisasi ialah kegiatan preventif dalam hal pemeliharaan arsip yang dilakukan dengan cara membersihkan arsip, boks, dan roll o'pack dengan memberikan kapur barus ;
6. Fumigasi ialah suatu tindakan untuk mencegah supaya kerusakan fisik arsip lebih lanjut dapat dihindari, mengobati atau mematikan faktor–faktor perusak biologis dan mensterilkan keadaan arsip agar tidak bau busuk serta menyegarkan udara agar tidak menimbulkan penyakit terhadap manusia ;
7. Pemeliharaan ialah suatu usaha pengamanan arsip agar terawat dengan baik sehingga mencegah kemungkinan adanya kerusakan dan kehilangan arsip ;
8. Arsip Audio Visual ialah arsip yang dapat dilihat dan atau didengar dengan memakai alat khusus serta memiliki bentuk fisik yang bermacam-macam tergantung pada media teknologi yang digunakan pada saat penciptaannya ;
9. Arsip foto ialah hasil pemotretan baik berupa negatif film (klise) maupun gambar positif (hasil cetak/afdruk) yang layak disimpan setelah melalui tahap seleksi ;

10. Arsip Video ialah arsip yang isi informasinya berupa citra bergerak ;
11. Arsip Film ialah arsip yang informasinya berupa citra bergerak, terekam dalam rangkaian gambar fotografik dan suara pada bahan dasar film yang penciptaannya menggunakan rancangan teknis dan artistik dengan peralatan khusus ;
12. Arsip Rekaman Suara ialah arsip yang informasi terekam dalam sinyal suara dengan menggunakan sistem perekam tertentu ;
13. Mikro film ialah lembar plastik tembus pandang yang dilapisi oleh lapisan emulsi berbentuk reel yang berisi rekaman gambar atau teks dalam ukuran mikro sesuai dengan format film ;
14. Arsip Kartografi ialah arsip yang informasinya tertulis dalam bentuk grafik atau foto metrik, termasuk didalamnya antara lain peta, chart, denah, desain bangunan mesin / pesawat, bagan dan sejenisnya ;
15. Arsip Kearsitekturan ialah arsip yang didalamnya terkandung informasi yang berhubungan dengan kearsitekturan misalnya, arsip cetak biru pembangunan gedung / bangunan bersejarah dan lain-lain.

BAB II

PERAWATAN ARSIP KERTAS

A. Kamperisasi

Kamperisasi adalah salah satu kegiatan preventif pemeliharaan arsip yang dilakukan dengan cara membersihkan arsip, boks arsip dan roll o'pack dengan memberikan kapur barus secukupnya. Kegiatan ini terutama dilakukan untuk arsip-arsip dinamis.

1. Prosedur pelaksanaan kamperisasi

a. Membersihkan arsip dalam boks yang meliputi :

- 1) membersihkan boks dari roll o'pack ;
- 2) mengeluarkan berkas dari dalam boks ;
- 3) membersihkan berkas dengan vacum cleaner ;
- 4) memasukan kembali berkas dalam boks ;
- 5) menata kembali boks ke dalam roll o'pack ;
- 6) memberi tanda nomor ke dalam boks.

b. Membersihkan boks, meliputi :

- 1) mengeluarkan boks dari roll o'pack ;
- 2) mengeluarkan arsip dari dalam boks ;
- 3) membersihkan boks dengan lap panil atau vakum cleaner baik bagian luar maupun dalam ;
- 4) menata kembali boks ke dalam roll o'pack.

c. Membersihkan roll o'pack, meliputi :

- 1) mengeluarkan boks dari roll o'pack ;
- 2) memasang tanda MI ;
- 3) membersihkan debu pada roll o'pack dengan vakum cleaner ;
- 4) memasukkan boks arsip ke dalam roll o'pack dan menata kembali boks menurut nomor urut.

B. Fumigasi

Fumigasi adalah suatu tindakan untuk mencegah supaya kerusakan fisik arsip lebih lanjut dapat dihindari, mengobati atau mematikan faktor faktor perusak biologis dan mensteriikan keadaan arsip agar tidak bau busuk serta menyegarkan udara agar tidak menimbulkan penyakit terhadap manusia.

Faktor biologis yang dapat merusak arsip seperti serangga, binatang pengerat, sangat berbahaya terhadap kelestarian arsip yang harus mendapatkan hasil yang optimal, pelaksanaan Fumigasi harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Tepat dosis;
- b. Tepat sasaran hama;
- c. Tepat metode pelaksanaan;
- d. Tepat waktu pelaksanaan.

1. Metode Pelaksanaan Fumigasi

Fumigasi dilaksanakan satu semester sekali .Pemilihan metode pelaksanaan fumigasi didasarkan atas volume dan jenis arsip yang akan difumigasi sebagai berikut :

a. Fumigasi Ruangan

Metode fumigasi ruangan, dilaksanakan pada ruangan (depo) dimana arsip tersebut disimpan yang memenuhi persyaratan teknis, sehingga dimungkinkan tidak membahayakan dan dapat menjamin efektivitas pelaksanaan. Ruangan tersebut tidak perlu banyak memerlukan penutup ventilasi dan tidak akan terjadi kebocoran gas.

b. Fumigasi Dibawah Penutup

Fumigasi dibawah penutup dilakukan dalam ruangan/ gedung yang besar tetapi volume arsipnya relatif sedikit. Arsip yang difumigasi ditutup dengan plastik polyetheline dengan ketebalan 0,1 mm dan berat 100 miligram per meter kubik.

2. Bahan dan Sarana Fumigasi

Sarana Fumigasi antara lain :

- a. Masker gas;
- b. Mesin detector;
- c. Lampu halida;
- d. Sarung tangan;
- e. Jas lab;
- f. Lack band;
- g. Timbangan kecil;
- h. Gelas ukur;
- i. Selang gas;
- j. Plastik polyethene.

3. Langkah-langkah fumigasi dengan menggunakan Methyl Bromide

a. Pelaksanaan Fumigasi

- 1) Pembukaan tabung gas secara perlahan sesuai dengan konsentrasi yang diinginkan;
- 2) Penutupan tabung setelah tepat konsentrasi;
- 3) Pencabutan selang gas dan menutup kembali lubang bekas selang gas;
- 4) Kontrol kebocoran selama fumigasi.

b. Purna Fumigasi

- 1) Pembukaan penutup setelah selesai fumigasi;
- 2) Membuka seluruh ventilasi agar semua sirkulasi udara dapat berjalan lancar;
- 3) Pembebasan udara selama 6-12 jam;
- 4) Pengontrolan udara dengan detektor.

C. Perawatan

1. Membersihkan Arsip

Membersihkan arsip yang kotor dengan cara:

- a. Arsip-arsip yang kotor diletakkan di atas meja pada ruangan yang telah disediakan;
- b. Bersihkan kotoran yang menempel pada tiap lembaran arsip dengan alat yang tidak merusak arsip sesuai dengan jenis kotorannya;
- c. Bersihkan kotoran debu yang menempel pada arsip dimulai dari permukaan tengah kertas ke arah yang berlawanan menggunakan spon, sikat halus, atau kwas. Dan untuk kotoran karena noda jamur (*fungi*), dapat digunakan penghapus karet;
- d. Untuk arsip-arsip yang dijilid seperti dalam bentuk buku, dapat menggunakan mesin penyedot debu kecil/ukuran kecil selama tidak merusak fisik kertas;
- e. Arsip yang telah dibersihkan disimpan pada tempat terpisah dari arsip yang sedang dan akan dibersihkan untuk ditata kembali.

2. Menghilangkan Noda/Bercak

Noda atau bercak yang menempel pada arsip yang susah Menghilangkan dengan cara diatas, dapat menggunakan zat kimia sesuai dengan jenisnya:

- a. Menghilangkan Lem kertas dengan air hangat;
- b. Menghilangkan Laq dengan aseton (acetone);
- c. Menghilangkan Minyak ter dengan gasoline (gasoline), bensin (benzene);
- d. Menghilangkan Cat dengan campuran alkohol dan bensin;
- e. Menghilangkan Wax dengan gasolin, kloroform;
- f. Menghilangkan Jamur dengan ethyle, alkohol, dan bensin;

- g. Menghilangkan Lumpur dengan air steril dan amonia;
- h. Menghilangkan Lemak/minyak dengan alkohol dan bensin ;
- i. Menghilangkan Lipstik dengan asam tatrata 5 % dicampur air;
- j. Menghilangkan Pernis dengan alkohol, aseton;
- k. Menghilangkan Selotape dengan trichloroethane.

3. Merawat Arsip Basah

Arsip yang basah dan kotor dapat diselamatkan dengan cara:

- a. Untuk kotoran debu dan lumpur yang melekat pada lembaran arsip atau jilid atau arsip buku, dapat dicuci menggunakan air dingin dicampur dengan detergen;
- b. Membersihkan kotoran tersebut, menggunakan spon atau kapas dengan tidak ditekan ;
- c. Mengeringkan dengan cara:
 - 1) Menempatkan arsip pada ruangan yang kering dilengkapi dengan Exhaust Fan dipasang selama 24 jam, dan kelembaban udara di dalam ruangan antara 35-50 % RH.
 - 2) Arsip dalam bentuk lembaran diletakkan lembar per lembar diatas kertas penyerap/*blofting*. Untuk arsip berbentuk buku/jilidan, tiap lembar disisipi kertas penyerap dan diganti berulang kali setelah kertas penyerap basah.
 - 3) Untuk mencegah tumbuhnya jamur, tiap 10 lembar arsip disisipi kertas thymole.

4. Memutihkan kertas

Warna kertas akan berubah karena berbagai factor penyebab diantaranya oleh faktor usia dan kurangnya pemeliharaan arsip. Warna putih yang berubah dapat dikembalikan kepada warna putih sebagaimana asalnya dengan cara memutihkan kertas dengan menggunakan larutan zat kimia.

a. Cara memutihkan kertas

1) Persiapan

- a) Menyiapkan kertas yang menurut analisis dikategorikan telah mengalami perubahan warna, dihimpun, dikumpulkan, dan siap untuk diproses.
- b) Menyiapkan sarana untuk memutihkan kertas sesuai dengan kebutuhan.
- c) Menyiapkan zat kimia:
 - (1) Kalium permanganat;
 - (2) Asam asetat;
 - (3) Asam oskhalat;
 - (4) Natrium sulfat;
 - (5) Amonia;
 - (6) Hidrogen peroksida;
 - (7) Klorin/Chlorine (dalam berbagai bentuk)

2) Perendaman

Zat kimia yang dipergunakan untuk memutihkan kertas bersifat asam dan dapat merusak fisik kertas. Setelah proses pencucian, dilanjutkan dengan perendaman dalam larutan penghilang asam, sehingga dapat terbentuk buffer (zat penahan) dalam kertas.

3) Pencucian

Kertas yang telah diproses, kemudian dicuci untuk dihilangkan zat kimia yang masih menempel pada saat memutihkan kertas yang dapat merusak serat kertas. Untuk menghindari kerusakan tersebut, dapat dilakukan dengan cara mencuci kertas secara berulang kali hingga bersih dari zat kimia tersebut.

5. Pencucian

Pencucian arsip adalah proses tindak lanjut dari pembersihan dan pemutihan kertas yang tidak dapat dilaksanakan pada saat proses tersebut. Sebelum pelaksanaan pencucian dilaksanakan, terlebih dahulu arsip harus diuji daya larut tintanya dalam air.

- 1) Persiapan : menghimpun arsip-arsip kotor yang tidak bisa dihilangkan dengan cara pembersihan pada tahap pertama, yaitu arsip yang telah diproses pemutihan dan arsip-arsip yang kotor karena lumpur, banjir, atau sebab lainnya.
- 2) Menyiapkan sarana
 - a) Baskom plastik bentuk persegi berukuran lebih lebar dari ukuran arsip yang akan dicuci atau bak pencucian yang telah disediakan di dalam laboratorium;
 - b) Air bening steril secukupnya;
 - c) Detergent;
 - d) Alkohol;
 - e) Timol (kertas Thymol);
 - f) Kertas penyerap;
 - g) Penghapus karet, spon, kuas, dan sikat halus;
 - h) Plastik tipis;
 - i) Exhaust fan;
 - j) Kipas angin
- 3) Pelaksanaan pencucian
 - a) Masukkan air kedalam baskom/bak secukupnya
 - b) Larutkan deterjen dalam air
 - c) Celupkan dan rendam arsip tiap lembar secara hati-hati kedalam baskom/bak

6. Perbaikan, dilakukan dengan cara menambal dan menyambung.

Menambal dan menyambung dilakukan untuk mengisi lubang dan bagian yang hilang pada kertas atau menyatukan kembali kertas yang sobek. Disamping itu juga untuk memperkuat dan memperpanjang daya guna arsip kertas tersebut.

Bahan-bahan yang dipergunakan harus memenuhi syarat :

- a) Kertas harus bebas lignin ;
- b) Mempunyai PH antara 5,5-8,5 ;
- c) Mempunyai ketahanan sobek yang baik ;
- d) Mempunyai ketahanan lipat yang baik ;
- e) Mempunyai ketebalan dan berat yang sesuai ;
- f) Mempunyai ketahanan renggang yang baik ;
- g) Mempunyai kandungan zat pengisi dalam kertas di bawah 10 %.

BAB III

PERAWATAN ARSIP AUDIO VISUAL

A. Arsip Foto

1. Pemeliharaan arsip foto yang utama adalah perlakuan yang baik dan hati-hati.
2. Foto harus terhindar dari jamur (bercak-bercak). Foto digosok secara perlahan dan searah dengan kain halus yang sudah diberi larutan tryclorotine.
3. Arsip foto negatif disimpan dalam amplop polyster transparan atau kertas sampul dengan kandungan asam rendah
4. Arsip foto positif disimpan dalam amplop kertas yang besar dengan kandungan asam yang rendah berkisar pH 7-8.
5. Arsip foto positif dan negatif disimpan secara terpisah. Foto diletakkan secara vertikal dalam amplop kertas yang bebas sulfur. Satu amplop maksimal berisi 5 (lima) lembar foto. Selanjutnya amplop disimpan pada kotak yang bebas asam dan bebas sulfur. Apabila amlop dan label rusak, harus selalu diganti.
6. Pengendalian kondisi lingkungan tempat simpan arsip foto harus dilakukan. Kelembaban relatif tidak melebihi 40% RH dan temperatur maksimal tidak melebihi 21° C. Untuk foto berwarna disimpan pada temperatur 0-5 °C.

B. Arsip Video

1. Memelihara dan merawat mesin alat baca video
2. Membersihkan video dengan mesin pembersih (video cleaner)
3. Memutar video dengan kecepatan normal menggunakan alat baca sekurang-kurangnya tiap enam bulan sekali.

4. Membuat duplikasi copy dari master copy sebagai bentuk layanan informasi agar master copy tetap terjaga.
5. Menjaga kebersihan lingkungan dan kestabilan temperatur dan kelembaban untuk video berkisar 18°C - 22°C dan 55%-65% RH.

C. Arsip Film

1. Memutar film pada kecepatan normal menggunakan alat baca sekurang-kurangnya tiap enam bulan sekali.
2. Kotoran debu dan jamur yang menempel pada pita film dibersihkan dengan zat kimia cair trichloroethane 70% atau dengan alkohol yang dicampur air, dioleskan tanpa ditekan dengan kain putih halus di atas permukaan pita film
3. Can Film yang terbuat dari kaleng agar diganti dengan can terbuat dari plastik.
4. Menjaga kebersihan lingkungan dan kestabilan temperatur dan kelembaban untuk film hitam putih berkisar 18°C - 22°C dan 55%-65% RH.
5. Untuk pita film yang putus dapat disambung kembali menggunakan celotape.
6. Label yang agak rusak agar diganti dengan label baru.

D. Arsip Rekaman Suara

1. Arsip Piringan
 - a. Piringan sebaiknya disimpan pada sampul polyster atau polyethylene yang bebas asam, di dalam kotak karton.
 - b. Bahan-bahan tersebut diatur secara vertical di dalam laci-laci, rak atau kotak.
 - c. Temperatur sebaiknya konstan, berkisar 10°C - 21°C . Kelembaban relatif diupayakan pula pada tingkat yang stabil, berkisar 40% - 50% RH.

2. Arsip Pita Suara (Kaset Tape Recorder)
 - a. Pita hanya diputar pada kecepatan play, bukan pada re-wind.
 - b. Pita suara perlu diadakan pengecekan secara periodik yaitu setiap setahun sekali diputar dan jika perlu dicopy kembali.
 - c. Pita disimpan pada amplop polyethylene atau polyster yang selanjutnya ditempatkan pada kotak-kotak, diatur secara vertical pada laci-laci metal.
 - d. Kondisi lingkungan harus stabil dengan temperatur 4°C – 16°C dan kelembaban 40% - 60% RH.

E. Arsip Elektronik

1. Menggunakan perangkat lunak (disket dan hard disk) yang berkualitas baik.
2. Memback-up informasi yang terdapat dalam fisik arsip elektronik sekurang-kurangnya tiap dua tahun sekali.
3. Menyimpan fisik arsip elektronik pada tempat yang aman dari pengaruh medan magnetic dan panas serta menjaga kebersihan
4. Menjaga kestabilan temperatur berkisar 11°C – 22°C dan kelembaban 45% - 65% RH.

F. Arsip Mikrofilm

1. Mikrofilm dalam bentuk roll sebaiknya digunakan secara hati-hati karena mudah tergores.
2. Mikrofilm yang berupa master sebaiknya dicetak dalam bentuk positif
3. Film disimpan secara vertikal pada kotak yang bebas asam dan bebas sulfur, atau pada reel plastik yang bebas khlorin.
4. Setiap film perlu diperiksa setelah digunakan, minimal sekali dalam 1 tahun.

5. Roll film dapat disimpan dalam suatu reel terbuka atau dalam bentuk cartridge/ kaset.
6. Kondisi lingkungan yang dipersyaratkan dalam penyimpanan arsip microfilm adalah kelembaban tidak lebih dari 40% - 50% RH dan temperatur maksimal 18° - 21°C

G. Arsip Kartografi dan Kearsitekturan

1. Penyimpanan arsip kartografi dan kearsitekturan sebaiknya tidak dilipat, tetapi disimpan dalam bentuk lembaran atau gulungan.
2. Temperatur dan kelembaban disesuaikan dengan kebutuhan penyimpanan atau tidak melebihi 21°C dengan kelembaban relatif tidak melebihi 40% RH dan AC selama 24 jam. Sarana penyimpanan arsip kartografi dan kearsitekturan harus standard, seperti pH-7 (netral) dan terbuat dari bahan metal.

BAB IV

PENUTUP

Demikian Pedoman Perawatan Arsip ini disusun, dengan harapan bisa dijadikan acuan dalam melakukan kegiatan yang meliputi perlindungan fisik arsip dari kerusakan atau kehancuran arsip.

Sehingga dengan adanya Pedoman Perawatan Arsip tersebut, arsip di seluruh jajaran Aparatur Pemerintah Daerah Propinsi Jawa Tengah dapat lebih terawat.

GUBERNUR JAWA TENGAH

