

LAYANAN ARSIP STATIS

Arsip statis merupakan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan dinyatakan permanen oleh lembaga kearsipan. Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY selaku Lembaga Kearsipan Daerah DIY salah satu fungsi dan tugasannya adalah mengelola arsip statis. Tentu saja arsip statis tersebut tidak hanya sekedar disimpan, namun lembaga kearsipan daerah harus mampu mengolah arsip menjadi informasi yang dapat dipercaya sehingga dapat dimanfaatkan dan diakses oleh setiap warga Negara dan masyarakat pengguna arsip. Untuk mewujudkan pemanfaatan dan akses arsip tersebut, pelayanan prima kepada masyarakat bagi lembaga kearsipan sangat diperlukan.

Dalam penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel, birokrasi merupakan ujung tombak pelaksanaan pelayanan publik. Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY mulai berbenah diri untuk meninggalkan pelayanan berbelit-belit, berkepanjangan yang dapat menimbulkan kesan buruk dimata masyarakat. Birokrasi (*pelayan*) harus mampu menunjukkan pelayanan cepat, tepat, akurat, terbuka dengan tetap mempertahankan kualitas efisiensi biaya dan ketepatan waktu. Pasal 64 ayat (1) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan mengatur bahwa Lembaga Kearsipan wajib menjamin kemudahan akses arsip statis bagi kepentingan pengguna arsip. Akses arsip statis pada Lembaga Kearsipan didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Beberapa komponen pelayanan arsip statis di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY meliputi :

A. JENIS LAYANAN

Layanan peminjaman arsip dibedakan menjadi dua:

a. Layanan langsung

Dalam hal ini pengguna (*user*) datang ke “Unit Layanan Arsip” BPAD DIY dan langsung dapat menggunakan arsip sesuai dengan yang kehendaki apabila telah

menempuh prosedur yang ditetapkan. Layanan ini dilakukan untuk arsip-arsip yang disimpan di ruang simpan BPAD DIY.

b. Layanan tidak langsung

Layanan ini diperuntukkan arsip Kasultanan Yogyakarta dan Kadipaten Pakualaman. Dalam hal ini BPAD DIY hanya menyediakan daftar arsip statis baik Arsip Kasultanan Ngayogyakarta maupun Arsip Kadipaten Pakualaman. User hanya dapat melihat arsip dalam format digital lewat media akses. Apabila pengguna (*user*) menghendaki melihat arsip asli, pengguna (*user*) harus mengajukan permohonan ke Kraton atau Puro Pakualaman. Hal ini karena ruang simpan arsip, pengelolaan, maupun kewenangan akses sepenuhnya menjadi tanggungjawab Kraton dan Puro Pakualaman

B. PERSYARATAN

a. Persyaratan Umum

- a) Menyerahkan identitas diri dan membawa surat pengantar atau surat permohonan.
 1. Pelajar/mahasiswa: dari sekolah/ Fakultas
 2. Instansi : dari instansi pengguna berasal
 3. Umum: Surat permohonan dan fotokopi KTP
- b) Asing: surat ijin dari lembaga yang berwenang (Kementerian Negara Riset dan Teknologi, bagian yang membidangi Perizinan Penelitian Asing)
- c) Bisnis, iklan dan promosi: dari perusahaan atau lembaga swasta
- d) Mengisi formulir pemesanan arsip. Setiap pemesanan arsip tekstual, kartografi dan kearsitekturan serta foto dibatasi maksimal lima nomor.
- e) Mengisi dan menandatangani formulir pernyataan tujuan penggunaan, waktu penggunaan, dan kesanggupan mencantumkan tulisan "Sumber Arsip : Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY" sebagai sumber khasanah arsip pada karya hasil penggunaan arsip.

- f) Bagi pengguna yang akan mereproduksi/menggandakan arsip audio visual, pengguna wajib mengajukan surat permohonan dan dipersyaratkan untuk menandatangani surat pernyataan yang bermaterai cukup.
- g) Bagi pengguna yang akan mereproduksi/menggandakan arsip tekstual, arsip foto serta arsip kartografi dan kearsitekturan, mengisi formulir permohonan reproduksi/penggandaan dan membayar biaya penggandaan sesuai ketentuan yang berlaku.
- h) Bagi pemohon yang meminjam arsip yang tertutup/yang dikecualikan wajib menyerahkan surat ijin penggunaan dari Gubernur DIY dan atau pencipta arsip.
- i) Bagi pengguna yang akan memanfaatkan arsip untuk dipinjam atas permintaan lembaga pengadilan, pemohon wajib menandatangani surat perjanjian
- j) Penggunaan arsip asli atas permintaan lembaga pengadilan wajib didampingi petugas layanan dan penggunaannya tidak boleh lebih dari 24 jam.
- k) Mentaati tata tertib layanan

b. Tata Tertib Ruang Baca

- a) Pengguna arsip wajib :
 1. Menitipkan barang bawaan dalam loker yang telah disediakan dan hanya diperkenankan membawa alat tulis berupa pensil, dan buku tulis ke ruang layanan.
 2. Mengenakan kartu identitas pengguna arsip yang diberikan oleh petugas selama di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dan berpakaian sopan.
 3. Menjaga ketenangan dalam ruang layanan
 4. Mematuhi waktu layanan
- b) Pengguna arsip tidak diijinkan untuk:
 1. Membawa makanan, minuman, dan merokok dalam ruang layanan
 2. Mengganggu pengguna arsip lain

3. Membawa arsip keluar ruang layanan
 4. Memberi coretan, tulisan, atau tanda apapun pada fisik arsip dan daftar arsip
 5. Merusak, melipat, menyobek, melepas arsip dari kesatuannya, atau mengubah susunan fisiknya,
 6. Mereproduksi arsip dalam bentuk apapun tanpa seijin pejabat yang berwenang.
- c) Pemesanan dinyatakan batal apabila :
1. Arsip yang sudah dipesan dalam waktu satu minggu tetapi tidak digunakan
 2. Arsip yang sudah dipesan untuk direproduksi tetapi dalam waktu satu bulan tidak diambil
- d) Penggunaan laptop dan atau barang yang sejenis dimaksud hanya diijinkan berfungsi sebagai alat tulis.

c. Waktu Layanan

- a) Senin – Kamis
1. Jam 08.00 - 12.00 WIB layanan peminjaman arsip.
 2. Jam 12.00 – 13.00 Istirahat.
 3. Jam 13.00-15.00 layanan peminjaman arsip.
- b) Jum'at
- Jam 08.30-11.30 layanan peminjaman arsip

C. AKSES ARSIP

Khasanah arsip statis yang disimpan di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY terbuka bagi umum untuk mengakses, kecuali terhadap arsip yang diperkecualikan, dengan persyaratan khusus. Akses dapat dilakukan secara manual maupun sistem.

a. Manual

Arsip yang disimpan di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY, Kasultanan Ngayogyakarta Hadiningrat dan Kadipaten Pakualaman dapat diakses dengan sarana bantu menggunakan sarana manual yaitu :

- a) Daftar Arsip Statis/Senarai
- b) Inventaris Arsip Statis
- c) Guide

Untuk melakukan pencarian sarana bantu tersebut dengan menggunakan Daftar Katalog Khazanah Arsip Statis yang dapat dilihat di meja petugas layanan atau di website dengan alamat portal *bpadjogja.info*. Sedangkan untuk penelusuran arsip tematik, pengguna arsip (*user*) dapat menggunakan :

- a) Guide Tematik
- b) Naskah Sumber Arsip

b. Sistem

Pencarian arsip dapat dilakukan dengan menggunakan sistem yang meliputi :

- a) SIKS (Sistem Informasi Kearsipan Statis)

Pengguna arsip atau *user* dapat mengakses daftar arsip melalui *website*, dengan alamat portal : *siks.bpadjogja.info*.

- b) Media Akses

Media akses merupakan media elektronik dengan menggunakan intranet, dimana pengguna (*user*) dapat mencari dan melihat arsip secara langsung dengan menggunakan media computer. Media akses ini berisi khasanah arsip Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY, Kasultanan Ngayogyakarta Hadiningrat dan Kadipaten Pakualaman yang sudah digitalisasikan, baik arsip tekstual, foto maupun kartografi. *User* atau pengguna arsip datang ke Unit Pelayanan Arsip Badan Perpustakaan Asip Daerah DIY, kemudian apabila pengguna arsip (*user*) telah memenuhi ketentuan persyaratan layanan, *user* atau pengguna arsip, dapat menggunakan fasilitas pelayanan media akses,

D. KHASANAH

Khasanah arsip yang tersimpan di BPAD DIY adalah arsip tekstual, arsip foto, rekaman suara, audio visual dan Kartografi. Khasanah arsip Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY, Kasultanan Ngayogyakarta Hadiningrat dan Kadipaten Pakualaman. Arsip dikelompokkan berdasarkan kurun waktu. Disamping kurun waktu, untuk arsip Kasultanan Ngayogyakarta Hadiningrat berdasarkan masa pemerintahan HB, misal : arsip masa HB VII, VIII dst, begitu pula untuk arsip Kadipaten Pakualaman. Pengelompokan kurun waktu tersebut, yaitu :

- a. Arsip masa Kolonial Belanda
- b. Arsip masa Balatentara Dai Nippon
- c. Arsip masa Revolusi
- d. Arsip masa Republik Indonesia Serikat
- e. Arsip masa Orde Lama
- f. Arsip masa Orde Baru
- g. Arsip masa Otonomi Daerah
- h. Arsip Perorangan

a. Masa Kolonial

Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta menyimpan arsip masa colonial yang terdiri dari arsip pemerintah swapraja (*zelfbestuur*) dan Arsip pemerintah *gewijstlijk* atau arsip pemerintah colonial Belanda. Arsip swapraja (*zelfbestuur*) yang disimpan di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta adalah arsip Patih Danoeredjo. Arsip tersebut merupakan arsip tertua yang disimpan di BPAD DIY dengan kurun waktu 1884 – 1942. Arsip berbahasa dan beraksara Jawa. Apabila pengguna arsip atau *user* mengalami kesulitan dalam membaca huruf jawa, bahasa jawa dan bahasa Belanda, *user* dapat menggunakan Layanan alih aksara dan alih bahasa.

Arsip *Vorstenlandsche Waterschappen* merupakan warisan pemerintah colonial Belanda. Lembaga tersebut berada di bawah *Departemen van Verkeer en*

Waterstaat, sebelum tahun 1934 bernama *Departemen van Burgerlijk Openbare Werken*. Arsip tersebut mengenai pengairan, perkebunan *suiker fabrik* atau pabrik gula dengan kurun waktu 1917 – 1942, sejumlah 2 meter lari. Arsip ini dalam bentuk kertas berupa tekstual dan ada beberapa dalam bentuk kartografi.

Arsip masa colonial yang disimpan di Kraton Yogyakarta dan Puro Pakualaman adalah arsip Kadipaten Pakualaman periode Paku Alam VII, VIII. Sedangkan arsip Kasultanan Ngayogyakarta masa colonial adalah periode Hamengku Buwono VII, VIII, IX. Arsip ini dapat dilihat dalam Senarai atau Daftar Arsip Statis dan Inventaris Arsip Kadipaten Pakualaman masa Kolonial dan Balatentara Dai Nippon periode Paku Alam VIII. Arsip ini berupa arsip tekstual.

b. Arsip masa Dai Nippon

Arsip masa Dai Nippon yang sudah dapat dilayankan adalah arsip periode Paku Alam VIII. Arsip ini dapat diakses melalui Inventaris Arsip Kadipaten Pakualaman masa Kolonial dan Balatentara Dai Nippon periode Paku Alam VIII kurun waktu 1938 – 1945. Disamping itu juga arsip Kasultanan Ngayogyakarta periode Hamengku Buwono IX. Arsip disimpan di Kraton dan Puro Pakualaman. Arsip ini berupa arsip tekstual.

c. Arsip masa Revolusi

Arsip masa revolusi sebagian besar adalah Inventaris arsip Kadipaten Pakualaman periode Paku Alam VIII, arsip disimpan di Puro Pakualaman. Arsip ini berupa arsip tekstual.

d. Arsip masa Republik Indonesia Serikat

Arsip masa Republik Indonesia Serikat adalah arsip Jawatan Pemerintahan Umum arsip tersebut disimpan di BPAD DIY. Jawatan Pemerintahan Umum merupakan instansi vertikal yang menjalankan urusan pemerintah pusat di daerah. Arsip ini berupa arsip tekstual.

e. Arsip Orde Lama

Arsip orde lama meliputi Dinas Kesehatan Rakyat. Arsip ini berupa arsip tekstual

f. Arsip Orde Baru

Arsip Orde Baru meliputi arsip Dinas Pekerjaan Umum, Arsip BAPPEDA, Arsip Dinas Pertanian, Arsip Setwilda, Arsip Inspektorat, Arsip Sekretariat DPRD DIY. yang merupakan hasil pemindahan arsip dari Organisasi Perangkat Daerah ke Lembaga Kearsipan Daerah. Arsip hasil akuisisi kabinet ordebaru dan reformasi pembangunan yaitu Arsip Kanwil Departemen Penerangan DIY, Arsip Kanwil Departemen Pariwisata, Seni dan Budaya DIY dan Arsip BP-7 (Badan Pembina Pelaksana Pendidikan Pedoman Penghayatan dan Pengamalan Pancasila) yang merupakan hasil akuisisi arsip akibat pembubaran BP-7. Arsip BP-7 ini dalam bentuk kertas, foto, dan rekaman suara berupa kaset.

g. Arsip Otonomi Daerah

Arsip di era otonomi daerah yang dapat diolah adalah arsip hasil kegiatan akuisisi Bidang Arsip Statis BPAD DIY secara tematik yaitu Arsip Gempa Bumi, Arsip, Arsip erupsi merapi yang berasal dari berbagai instansi yang terlibat langsung atau bertanggungjawab dalam menyelamatkan korban bencana. Arsip pelantikan Gubernur dan Wakil Gubernur DIY. Arsip ini dalam bentuk tekstual, foto dan audio visual.

h. Arsip Perorangan

Arsip perorangan yang disimpan di BPAD adalah arsip hasil akuisisi Seniman di DIY, arsip Sultan Hamengku Buwono IX. Arsip seniman berupa arsip kertas dan foto. Arsip ini masih dalam proses pengolahan. Sedangkan arsip Sultan Hamengku Buwono IX sebagian besar berupa foto yang dapat dicari dalam Daftar Arsip Foto Sultan HB IX dan Koleksi Foto Campuran. Disamping itu juga arsip hasil akuisisi ketika HB IX studi di Belanda dalam format digital dengan yang disertai otentikasi.

E. PROSEDUR PELAYANAN

a. Layanan Peminjaman Arsip

- a) Pengguna datang ke sub bidang pengelolaan arsip statis pada bidang Arsip Statis
- b) Petugas layanan menerima pengguna, menanyakan keperluannya, memandu mengisi buku tamu, dan memandu pengguna untuk meletakkan barang yang tidak diperkenankan dibawa ke ruang layanan
- c) *User consultant* mewawancarai pengguna dan memandu penggunaan senarai/ daftar arsip dan referensi baik secara manual maupun secara online.
- d) Pengguna menyerahkan persyaratan pemesanan arsip dan formulir pemesanan arsip yang telah diisi.
- e) Petugas layanan arsip menerima persyaratan berupa surat pengantar dan formulir pemesanan arsip dan menyerahkan formulir pemesanan arsip ke pejabat layanan yang berwenang untuk dimintakan persetujuannya.
- f) Pejabat layanan menandatangani formulir pemesanan dan menyerahkan kepada Petugas Layanan arsip.
- g) Petugas layanan Arsip menyerahkan formulir peminjaman kepada petugas Transit arsip.
- h) Petugas transit arsip menyerahkan formulir peminjaman kepada petugas depot.
- i) Petugas depot mencari arsip di ruang penyimpanan arsip dan mencatat arsip yang dipesan dalam buku kendali arsip dan melampirkan kendali peminjaman arsip pada sampul arsip yang dipesan.
- j) Petugas transit menerima dan mencatat arsip yang datang dari petugas depo, dan memberi tanda tangan pada lampiran kendali peminjaman arsip kemudian menyerahkan arsip ke petugas layanan
- k) Petugas layanan arsip menandatangani lampiran Kendali Peminjaman arsip pada baris 'Peminjam arsip (saat menerima arsip)' kemudian menyerahkan arsip kepada pengguna untuk dibaca di ruang baca.

- l) Pengguna membaca arsip yang dipesan.
- m) Petugas layanan mengawasi penggunaan arsip di ruang layanan.
- n) Pengguna mengembalikan arsip yang dipesan.
- o) Petugas layanan arsip menerima dan mengecek keutuhan/ kelengkapan arsip, menandatangani kendali peminjaman arsip pada baris 'Peminjam Arsip (saat mengembalikan arsip) kemudian mengembalikan arsip ke petugas transit.
- p) Petugas transit menerima, mengecek dan mencatat pengembalian arsip kemudian mengembalikan arsip ke petugas depot.
- q) Petugas depot menerima dan mengecek arsip dari petugas transit, mencatat pengembalian arsip ke buku kendali arsip, menandatangani lampiran Kendali Peminjaman Arsip dan menyimpan lampiran Kendali Peminjaman Arsip serta mengembalikan arsip ke tempat penyimpanan arsip.

Mekanisme Layanan Peminjaman Arsip

b. Layanan Peminjaman Arsip yang Dikecualikan (Arsip Bersifat Tertutup)

1. Pengguna mengisi formulir pemesanan dan membuat surat permohonan yang ditujukan kepada gubernur melalui Kepala BPAD.
2. Petugas layanan memberikan formulir pemesanan yang telah diisi dan surat permohonan kepada pejabat layanan yang berwenang.
3. Pejabat layanan yang berwenang membuat telaah/bahan pertimbangan dengan meminta masukan dari pihak/unit terkait
4. Kepala BPAD menyampaikan bahan pertimbangan dan net konsep surat ijin kepada gubernur
5. Gubernur memberikan keputusan diijinkan /tidak diijinkan kepada Kepala BPAD
6. Kepala BPAD memberikan surat keputusan Gubernur kepada Pejabat layanan yang berwenang.
7. Pejabat layanan memberikan kopian surat keputusan Gubernur kepada petugas layanan.
8. Apabila disetujui, petugas layanan memberikan arsip kepada pengguna.
9. Pengguna menggunakan arsip di ruang baca.
10. Petugas layanan mengawasi penggunaan arsip.
11. Pengguna menyerahkan arsip ke petugas layanan setelah arsip selesai digunakan.
12. Petugas layanan mengecek kelengkapan/keutuhan arsip dan mengembalikan arsip ke petugas depot.
13. Dalam hal pengguna menghendaki arsip aslinya untuk bahan bukti di pengadilan maka penggunaan arsip harus didampingi petugas arsip dalam waktu tidak lebih dari 24 jam

c. Layanan Reproduksi/Penggandaan Arsip

1. Setelah menerima berkas persyaratan penggandaan arsip, petugas layanan memberikan formulir reproduksi/penggandaan dan memandu pengisiannya kepada pengguna.
2. Pengguna menyerahkan formulir reproduksi/penggandaan yang telah diisi kepada petugas layanan
3. Petugas layanan arsip menyerahkan formulir reproduksi/ penggandaan yang telah diisi pengguna ke *user consultant*
4. *User consultant* menerima formulir reproduksi/penggandaan yang telah diisi dari petugas layanan, menyeleksi arsip yang akan digandakan termasuk bersifat terbuka/tertutup, memberikan hasil seleksi kepada petugas layanan
5. Petugas layanan arsip meminta pengesahan persetujuan reproduksi/ penggandaan arsip kepada pejabat layanan.
6. Pejabat layanan menyetujui dan menandatangani formulir reproduksi/penggandaan, menyerahkan pengesahan formulir reproduksi/penggandaan kepada petugas layanan.
7. Petugas layanan memberikan dan memandu cara pengisian formulir perjanjian/pernyataan pengguna arsip dan kwitansi pembayaran.
8. Pengguna menyerahkan formulir perjanjian/pernyataan pengguna arsip dan kwitansi pembayaran yang telah diisi serta membayar biaya reproduksi/penggandaan kepada petugas layanan.
9. Petugas layanan memberikan berkas formulir reproduksi/ penggandaan, formulir perjanjian/pernyataan pengguna arsip dan kwitansi pembayaran yang telah diisi kepada petugas reproduksi/ penggandaan.
10. Petugas reproduksi/penggandaan meminjam arsip yang akan digandakan ke petugas depot.
11. Petugas depot mengambil arsip yang akan digandakan di tempat penyimpanan arsip, mencatat arsip yang akan digandakan dalam buku kendali arsip dan menyerahkan arsip yang akan digandakan ke petugas reproduksi/penggandaan.

12. Petugas reproduksi/penggandaan menggandakan arsip yang dipesan, dan setelah arsip selesai digandakan dikembalikan ke petugas depot.
13. Petugas depot menerima dan mencatat pengembalian arsip yang sudah digandakan ke dalam buku kendali arsip, dan mengembalikan arsip ke tempat penyimpanan arsip.
14. Petugas reproduksi/penggandaan menyerahkan hasil penggandaan ke petugas layanan.
15. Petugas layanan melegalisir hasil reproduksi/penggandaan arsip dan memberikan hasil reproduksi/penggandaan arsip kepada pengguna

F. JANGKA WAKTU PELAYANAN

Waktu pelayanan peminjaman arsip minimal 15 menit setelah menyerahkan isian formulir peminjaman kepada petugas layanan. Preview arsip audio visual dan rekaman suara 15 menit setelah *user* menyerahkan isian formulir peminjaman.

Waktu penggandaan arsip menyesuaikan bentuk arsip :

- | | |
|------------------------|------------|
| a. Arsip kertas | 1 x 24 Jam |
| b. Arsip foto | 2 x 24 Jam |
| c. Arsip rekaman suara | 2 x 24 Jam |
| d. Arsip kartografi | 2 x 24 Jam |
| e. Arsip audio visual | 2 x 24 Jam |

G. BIAYA TARIF

Layanan peminjaman arsip untuk dibaca di tempat tidak dikenakan biaya. Adapun untuk layanan reproduksi arsip dikenakan biaya sesuai dengan ketentuan Peraturan Daerah DIY Nomor 12 tahun 2011 tentang Jasa Usaha adalah sebagai berikut :

A. Referensi, Buku, Senarai / Daftar Arsip (Per Lembar)

Pelajar / Mahasiswa / Umum	500
----------------------------	-----

B. Arsip Tekstual, termasuk Naskah Alih Tulisan dan Alih Bahasa (Per Lembar)

a) Pelajar / Mahasiswa

- | | |
|--------------|-------|
| 1. Ukuran A4 | 500 |
| 2. Ukuran A3 | 1.000 |
| 3. Ukuran A2 | 2.000 |
| 4. Ukuran A1 | 2.500 |
| 5. Ukuran A0 | 8.000 |

b) Instansi / Kedinasan

1. Ukuran A4	1.000
2. Ukuran A3	2.000
3. Ukuran A2	3.000
4. Ukuran A1	3.500
5. Ukuran A0	9.000
c) Umum	
1. Ukuran A4	1.500
2. Ukuran A3	3.000
3. Ukuran A2	4.000
4. Ukuran A1	5.500
5. Ukuran A0	10.000
d) Asing	
1. Ukuran A4	2.000
2. Ukuran A3	4.000
3. Ukuran A2	5.000
4. Ukuran A1	6.500
5. Ukuran A0	11.000
e) Bisnis, Iklan, dan Promosi	
1. Ukuran A4	2.500
2. Ukuran A3	5.000
3. Ukuran A2	6.000
4. Ukuran A1	7.500
5. Ukuran A0	12.000

C. Arsip Kartografi, Gambar Teknik dan Kearsitekturan (Per Lembar)

a) Pelajar / Mahasiswa

1. Ukuran A4	500
2. Ukuran A3	1.000
3. Ukuran A2	5.000
4. Ukuran A1	10.000

5. Ukuran A0	12.000
b) Instansi / Kedinasan	
1. Ukuran A4	1.000
2. Ukuran A3	2.000
3. Ukuran A2	6.000
4. Ukuran A1	12.000
5. Ukuran A0	15.000
c) Umum	
1. Ukuran A4	1.500
2. Ukuran A3	3.000
3. Ukuran A2	7.000
4. Ukuran A1	15.000
5. Ukuran A0	18.000
d) Asing	
1. Ukuran A4	2.000
2. Ukuran A3	4.000
3. Ukuran A2	8.000
4. Ukuran A1	17.000
5. Ukuran A0	20.000
e) Bisnis, Iklan, dan Promosi	
1. Ukuran A4	2.500
2. Ukuran A3	5.000
3. Ukuran A2	10.000
4. Ukuran A1	20.000
5. Ukuran A0	22.500
D. Arsip Foto (Per Lembar)	
a) Pelajar / Mahasiswa	
1. Ukuran 5R	20.000
2. Ukuran 10R	30.000

3. Ukuran 12R	50.000
4. Ukuran 16R	65.000
5. Ukuran 20R	80.000
6. Ukuran 24R	125.000
b) Instansi / Kedinasan	
1. Ukuran 5R	30.000
2. Ukuran 10R	40.000
3. Ukuran 12R	60.000
4. Ukuran 16R	80.000
5. Ukuran 20R	90.000
6. Ukuran 24R	130.000
c) Umum	
1. Ukuran 5R	50.000
2. Ukuran 10R	60.000
3. Ukuran 12R	80.000
4. Ukuran 16R	95.000
5. Ukuran 20R	100.000
6. Ukuran 24R	140.000
d) Asing	
1. Ukuran 5R	60.000
2. Ukuran 10R	70.000
3. Ukuran 12R	90.000
4. Ukuran 16R	100.000
5. Ukuran 20R	110.000
6. Ukuran 24R	150.000
e) Bisnis, Iklan, dan Promosi	
1. Ukuran 5R	70.000
2. Ukuran 10R	80.000
3. Ukuran 12R	100.000
4. Ukuran 16R	110.000

5. Ukuran 20R	120.000
6. Ukuran 24R	160.000

E. Arsip Film / Audio Visual (Per Judul)

a) Pelajar / Mahasiswa

1. Durasi : s/d 10 menit	300.000
2. Durasi : s/d 30 menit	350.000
3. Durasi : s/d 60 menit	400.000
4. Durasi : s/d 90 menit	450.000
5. Copyright non pemerintah	2.500.000

b) Instansi / Kedinasan

1. Durasi : s/d 10 menit	350.000
2. Durasi : s/d 30 menit	400.000
3. Durasi : s/d 60 menit	450.000
4. Durasi : s/d 90 menit	500.000
5. Copyright non pemerintah	3.000.000

c) Umum

1. Durasi : s/d 10 menit	400.000
2. Durasi : s/d 30 menit	450.000
3. Durasi : s/d 60 menit	500.000
4. Durasi : s/d 90 menit	550.000
5. Copyright non pemerintah	3.500.000

d) Asing

1. Durasi : s/d 10 menit	450.000
2. Durasi : s/d 30 menit	500.000
3. Durasi : s/d 60 menit	550.000
4. Durasi : s/d 90 menit	600.000
5. Copyright non pemerintah	4.000.000

e) Bisnis, Iklan, dan Promosi

1. Durasi : s/d 10 menit	500.000
2. Durasi : s/d 30 menit	550.000
3. Durasi : s/d 60 menit	600.000
4. Durasi : s/d 90 menit	650.000
5. Copyright non pemerintah	4.500.000

F. Arsip Kaset Rekaman Suara (Per Judul)

1. Pelajar / Mahasiswa

1) Kaset 60 menit	75.000
2) Kaset 90 menit	80.000

2. Instansi / Kedinasan

1) Kaset 60 menit	85.000
2) Kaset 90 menit	90.000

3. Umum

1) Kaset 60 menit	95.000
2) Kaset 90 menit	100.000

4. Asing

1) Kaset 60 menit	105.000
2) Kaset 90 menit	110.000

5. Bisnis, Iklan, dan Promosi

1) Kaset 60 menit	115.000
2) Kaset 90 menit	120.000

G. Buku Naskah Sumber Arsip (Per Eksemplar)

<50halaman	35.000
51-100 halaman	50.000
101-125 halaman	75.000
126-150 halaman	95.000
151-175 halaman	115.000
176-200 halaman	125.000

DAFTAR KATALOG KHAZANAH ARSIP STATIS

BPAD

NO	KODE	JUDUL
		1. MASA KOLONIAL
1	Bpad.Kol.T1	Daftar Pertelaan Arsip Pemerintahan Patih Danuredja (Kurun Waktu 1884-1933)
2	Bpad.Kol.T2	Senarai Masa Pemerintahan Danurejo (Kurun Waktu 1816-1916)
3	Bpad.Kol.T3	Senarai Arsip Masa Pemerintahan Danureja
4	Bpad.Kol.T4	Senarai Arsip Waterschap "Opak-Progo" Gubernemen Yogyakarta (Kurun Waktu 1929-1942)
5	Bpad.Kol.T5	Senarai Arsip Waterschap Vorstenlanden (Kurun Waktu 1929-1942)
6	Bpad.Kol.T6	Senarai Arsip Waterschap Vorstenlanden (Kurun Waktu 1917-1942)
		2. MASA REPUBLIK INDONESIA SERIKAT
7	Bpad.RIS.T1	Senarai Arsip Jawatan Pemerintahan Umum Buku 1 (Kurun Waktu 1931-1979)
8	Bpad.RIS.T2	Senarai Arsip Jawatan Pemerintahan Umum Buku 2 (Kurun Waktu 1949-1973)
9	Bpad.RIS.T3	Senarai Arsip Jawatan Pemerintahan Umum Buku 3 (Kurun Waktu 1953-1971)
10	Bpad.RIS.T4	Senarai Arsip Jawatan Pemerintahan Umum Buku 4 (Kurun Waktu 1953-1976)
11	Bpad.RIS.T5	Senarai Arsip Jawatan Pemerintahan Umum Buku 5 (Kurun Waktu 1951-1975)

12	Bpad.RIS.T6	Senarai Arsip Jawatan Pemerintahan Umum Buku 6 (Kurun Waktu 1950-1974)
13	Bpad.RIS.T7	Senarai Arsip Jawatan Pemerintahan Umum Buku 7 (Kurun Waktu 1936-1973)
14	Bpad.RIS.T8	Senarai Arsip Jawatan Pemerintahan Umum Buku 8 (Kurun Waktu 1952-1975)
		3. MASA ORDE LAMA
15	Bpad.Orla.T1	Senarai Arsip Jawatan Kesehatan Rakyat (Kurun Waktu 1945-1959)
		4. ORDE BARU
16	Bpad.Orba.T1	Senarai Dinas Pekerjaan Umum Provinsi DIY (Kurun Waktu 1950-1996)
17	Bpad.Orba.T2	Senarai Dinas Pekerjaan Umum Provinsi DIY (Kurun Waktu 1950-1994)
18	Bpad.Orba.T3	Senarai Arsip Setwilda Prop. DIY (Kurun Waktu 1945-1990)
19	Bpad.Orba.T4	Senarai Arsip Setwilda Prop. DIY (Kurun Waktu 1971-1998)
20	Bpad.Orba.T5	Senarai Arsip Setwilda Prop. DIY Asisten Pemerintahan (Asisten I) (Kurun Waktu 1988-1993)
21	Bpad.Orba.T6	Senarai Arsip Setwilda Prop. DIY (Kurun Waktu 1986-1996)
22	Bpad.Orba.T7	Senarai Arsip Setwilda Prop. DIY (Kurun Waktu 1965-1997)
23	Bpad.Orba.T8	Senarai Arsip Biro Umum Setwilda Prov. DIY (Kurun Waktu 1970-1978)
24	Bpad.Orba.T9	Senarai Arsip Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Prov. DIY (Kurun Waktu 1980-1991)
25	Bpad.Orba.T10	Senarai Arsip Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Prov. DIY (Kurun Waktu 1981-1997)
26	Bpad.Orba.T11	Senarai Arsip Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Prov. DIY (Kurun Waktu 1977-1997)

27	Bpad.Orba.T12	Senarai Arsip Inspektorat Wilayah Prop. DIY (Kurun Waktu 1967-1996)
28	Bpad.Orba.T13	Daftar Pertelaan Arsip Permanen/ Statis BP-7 di Lingkungan Pemerintah Propinsi DIY (Kurun Waktu 1980-1998)
29	Bpad.Orba.T.14	Daftar Pertelaan Arsip Biro Umum (Agenda) Propinsi DIY I.A
30	Bpad.Orba.T15	Daftar Pertelaan Arsip Biro Umum (Agenda) Propinsi DIY I.B
31	Bpad.Orba.T16	Senarai Arsip Biro Umum Propinsi DIY
32	Bpad.Orba.T17	Senarai Dinas Kesehatan Propinsi DIY dan Kanwil Kesehatan Propinsi DIY
33	Bpad.Orba.F1	Daftar Arsip Foto Sektor Pekerjaan Umum Prop. DIY (Kurun Waktu 1969-1992)
34	Bpad.Orba.F2	Daftar Arsip Foto Eks Biro Humas Setwilda Prov. DIY (Kurun Waktu 1990-1995)
35	Bpad.Orba.F3	Daftar Arsip Foto Eks Biro Humas Setwilda Prov. DIY (Kurun Waktu 1976-1985)
36	Bpad.Orba.F4	Daftar Arsip Foto Eks Biro Humas Setwilda Prov. DIY (Kurun Waktu 1981-1994)
37	Bpad.Orba.F5	Daftar Arsip Foto Jawatan Penerangan DIY (Kurun Waktu 1949-1951)
38	Bpad.Orba.F6	Daftar Arsip Foto Jawatan Penerangan DIY (Kurun Waktu 1949-1965)
39	Bpad.Orba.F7	Daftar Arsip Foto Jawatan Penerangan DIY (Kurun Waktu 1950-1965)
40	Bpad.Orba.F8	Daftar Arsip Foto Jawatan Penerangan Kab. Sleman (Kurun Waktu 1956-1958)

		5. ERA OTONOMI DAERAH
41	Bpad. Otda.T1	Senarai Arsip Pengangkatan Gubernur dan Wakil Gubernur Prov. DIY Periode 2003-2008
42	Bpad. Otda.T2	Senarai Arsip Gempa Dinas Kesehatan Provinsi DIY
43	Bpad. Otda.T3	Senarai Arsip Gempa Dinas Pemukiman dan Sarana Wilayah Provinsi DIY
44	Bpad. Otda.T4	Senarai Arsip Gempa Bumi 2006 Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Provinsi DIY Buku I
45	Bpad. Otda.T5	Senarai Arsip Gempa Bumi 2006 Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Provinsi DIY Buku II
46	Bpad. Otda.T6	Senarai Arsip Gempa Bumi 2006 Dinas Pemukiman dan Prasarana Wilayah Provinsi DIY
47	Bpad. Otda.T7	Senarai Arsip Gempa Bumi 2006 Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Provinsi DIY
48	Bpad. Otda.T8	Senarai Arsip Gempa Bumi 2006 Dinas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi DIY
49	Bpad. Otda.T9	Senarai Arsip Dinas Keuangan Propinsi DIY
50	Bpad. Otda.T10	Senarai Arsip Hasil Akuisisi BP2AFTP, BP2APH, Dinas Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial Propinsi DIY, RS Ghrasia, Bappeda Propinsi DIY, Bawasda Provinsi DIY, Kantor Kesbanglinmas Kulon Progo, Kantor Kesbanglinmas Bantul, Badan Kesbanglinmas Propinsi DIY, RS Sardjito, Itwilprop DIY
51	Bpad. Otda.T11	Senarai Arsip Kabupaten Kulon Progo dan Kabupaten Sleman
52	Bpad. Otda.T12	Daftar Uji Konsekuensi Arsip Statis, Arsip Ditsospol yang Dikecualikan
		Arsip Foto
53	Bpad. Otda.F1	Daftar Arsip Foto Pelantikan Gubernur dan Wakil Gubernur DIY Periode 1998-2003
54	Bpad. Otda.F2	Daftar Arsip Foto Pelantikan Gubernur dan Wakil Gubernur DIY Periode 2003-2008
55	Bpad. Otda.F3	Daftar Arsip Foto Gempa Bumi 2006 Badan Informasi Daerah Provinsi DIY
56	Bpad. Otda.F4	Daftar Arsip Foto Koleksi Campuran
		Arsip Audio Visual

57	Bpad. Otda.AV1	Daftar Arsip Audio Visual Pelantikan Gubernur dan Wakil Gubernur Periode 1998-2003
58	Bpad. Otda.AV2	Daftar Arsip Audio Visual Tentang Yogyakarta
59	Bpad. Otda.AV3	Daftar Arsip Audio Visual
		6. ARSIP PERORANGAN
60	Bpad.Org.F1	Daftar Arsip Foto Panglima Besar Jendral Sudirman

DAFTAR KATALOG KHAZANAH ARSIP STATIS

PURO PAKUALAMAN

NO	KODE	JUDUL
1	Puro.T1	Senarai Arsip Puro Pakualaman Yogyakarta Masa Pemerintahan Pakualam VI (Kurun Waktu 1901-1904)
2	Puro.T2	Senarai Arsip Puro Pakualaman Yogyakarta Masa Pemerintahan Pakualam VIII (Kurun Waktu 1943-1968)
3	Puro.T3	Senarai Arsip Puro Pakualaman (Masa Pakualam V, VI, VII, VIII)
4	Puro.T4	Senarai Arsip Puro Pakualaman (Masa Pakualam I, II, V, VI, VII,dan VIII)
5	Puro.T5	Senarai Arsip Puro Pakualaman
6	Puro.T6	Senarai Arsip Puro Pakualaman (Masa Pakualam VIII)
7	Puro.T7	Senarai Arsip Puro Pakualaman
8	Puro.T8	Senarai Arsip Puro Pakualaman (Masa Pakualam VIII)
9	Puro.T9	Senarai Arsip Puro Pakualaman (Masa Pakualam VIII)
10	Puro.T10	Senarai Arsip Puro Pakualaman
11	Puro.T11	Senarai Arsip Puro Pakualaman (Masa Pakualam VIII) Kurun Waktu 1938-1979

12	Puro.T12	Senarai Arsip Kadipaten Pakualaman (Kurun Waktu 1936-1973)
13	Puro.T13	Senarai Arsip Puro Pakualaman Masa Pakualam VII Surat Ketetapan Tanah
14	Puro.T14	Senarai Arsip Puro Pakualaman (Masa Pakualam VIII) Kurun Waktu 1939-1990
15	Puro.T15	Senarai Arsip Kadipaten Pakualaman Masa Pakualam VII Bupati Kliwon (Kurun Waktu 1917-1925)

DAFTAR KATALOG KHAZANAH ARSIP STATIS

KRATON YOGYAKARTA

NO	KODE	JUDUL
		KRATON YOGYAKARTA
1	Krat.T1	Senarai Arsip Kraton Yogyakarta Kurun Waktu 1414-1920
2	Krat.T2	Senarai Arsip Kraton Yogyakarta Masa Pemerintahan Hamengku Buwono VII Kurun Waktu 1876-1921
3	Krat.T3	Senarai Arsip Kraton Yogyakarta Masa Pemerintahan Hamengku Buwono VII Kurun Waktu 1811-1893
4	Krat.T4	Senarai Arsip Kraton Yogyakarta
5	Krat.T5	Senarai Kraton Yogyakarta Masa Hamengku Buwono IX Buku 1
6	Krat.T6	Senarai Kraton Yogyakarta
7	Krat.T7	Senarai Kraton Yogyakarta Masa HB VII
8	Krat.T8	Senarai Kraton Yogyakarta Masa HB IX
9	Krat.T9	Senarai Kraton Yogyakarta Masa HB IX
10	Krat.T10	Senarai Kraton Yogyakarta Masa HB IX
11	Krat.T11	Senarai Kraton Yogyakarta Masa HB VII
12	Krat.T12	Senarai Kraton Yogyakarta
13	Krat.T13	Senarai Kraton Yogyakarta

14	Krat.T14	Senarai Kraton Yogyakarta
15	Krat.T15	Senarai Kraton Yogyakarta Masa Sri Sultan HB VIII Tepas Puraraksa
16	Krat.T16	Senarai Kraton Yogyakarta Masa Sri Sultan HB IX Tepas Halpitapura
17	Krat.T17	Senarai Kraton Yogyakarta Masa Sri Sultan HB IX Tepas Halpitapura
18	Krat.F1	Daftar Arsip Foto Masa Sri Sultan HB VIII
19	Krat.F2	Daftar Arsip Foto Masa Sri Sultan HB IX