



BUPATI SIDOARJO
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI SIDOARJO
NOMOR 67 TAHUN 2022

TENTANG

TATA KELOLA ARSIP
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIDOARJO,

- Menimbang : a. bahwa arsip sebagai elemen penyelenggaraan dokumen administrasi pemerintahan daerah, mempunyai fungsi sebagai salah satu pusat ingatan suatu organisasi dan merupakan bagian bahan pertanggungjawaban nasional yang dikelola, dipelihara, diselamatkan dan dilestarikan sebagai bahan bukti yang sah, bahan penelitian dan diberdayakan untuk kelangsungan pelaksanaan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- b. bahwa untuk memberikan kepastian hukum dalam pelaksanaan dari ketentuan Pasal 5 ayat (3), Pasal 12 ayat (3), Pasal 13 ayat (3), Pasal 18 ayat (5), Pasal 20 ayat (6), Pasal 47 ayat (4), dan Pasal 48 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu diatur secara lengkap dan komprehensif dalam Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Kelola Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat, dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4252);
3. 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 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 252, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);

4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
8. 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 diubah beberapa kali 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);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2016 Nomor 1 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 70), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 6 Tahun 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2018 Nomor 1 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 88);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan. (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2020 Nomor 1 Seri D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SIDOARJO TENTANG TATA KELOLA ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sidoarjo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Sidoarjo.
3. Bupati adalah Bupati Sidoarjo.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Daerah, Badan Daerah, dan Kecamatan.
5. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Kabupaten Sidoarjo.
6. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kearsipan.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
8. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
9. Sumber Daya Manusia kearsipan yang selanjutnya disingkat SDM kearsipan adalah pegawai negeri sipil dan non pegawai negeri sipil yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan serta mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan kearsipan.
10. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsipdinamis.
11. Unit pengolah adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.

12. Unit kearsipan adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas, fungsi dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.
13. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
14. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
15. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
16. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
17. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
18. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan.
19. Arsip terjaga adalah arsip daerah yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup daerah yang harus dijaga keutuhan, kemananan dan keselamatannya.
20. Arsip aset adalah informasi mengenai sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah Daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu di mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan, baik oleh Pemerintah Daerah maupun masyarakat serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber daya yang dipelihara karena sejarah dan budaya.
21. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
22. Arsip audio visual adalah arsip yang isi informasinya dapat dipandang dan/atau didengar, seperti foto, film, video dan audio/rekaman suara.
23. Nilai guna arsip adalah nilai informasi dari arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan penggunaan arsip.
24. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip.
25. Pengelolaan arsip aset adalah suatu rangkaian kegiatan penanganan arsip aset mulai dari identifikasi, pengolahan, penyimpanan, perlindungan, pengamanan, penyelamatan serta penggunaan arsip aset.
26. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari satu unit kerja.
27. Naskah dinas penting adalah naskah dinas yang isinya mengikat, memerlukan tindak lanjut, memuat informasi penting, mengandung konsepsi kebijaksanaan mempunyai nilai arsip.

28. Naskah dinas biasa adalah naskah dinas yang isinya tidak mengikat.
29. Jadwal Retensi Arsip, yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip untuk dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
30. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengelola ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan daerah.
31. Daftar Pencarian Arsip adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh Lembaga Kearsipan Daerah serta diumumkan kepada publik.
32. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
33. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
34. Inventaris Arsip adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis berupa uraian deskripsi informasi yang disusun berdasarkan skema pengaturan arsip yang dilengkapi dengan sejarah dan fungsi/peran pencipta arsip, riwayat arsip, sejarah penataan arsip, tanggung jawab teknis penyusunan, indeks daftar istilah asing, struktur organisasi untuk arsip kelembagaan atau riwayat hidup untuk arsip perseorangan, dan konkordan (petunjuk perubahan terhadap nomor arsip pada inventaris arsip yang lama ke dalam inventaris arsip yang baru).
35. Guide adalah sarana bantu penemuan arsip statis berupa uraian informasi mengenai khasanah arsip statis yang tersimpan baik secara keseluruhan maupun tematis di lembaga kearsipan.
36. Preservasi arsip adalah proses pelestarian, perlindungan dan perawatan arsip sehingga arsip dapat disimpan dan dimanfaatkan dalam jangka waktu yang lama.
37. Alih media adalah duplikasi informasi dari arsip dengan format dan media yang berbeda dari media aslinya.
38. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
39. Standar Pelayanan Minimal adalah ketentuan mengenai jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan pemerintahan wajib yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal.
40. Jasa kearsipan adalah kegiatan bidang kearsipan yang tidak berwujud atau manfaat yang ditawarkan kepada pihak lain yang memberikan solusi bagi masalah-masalah konsumen.
41. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh pemerintah daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan daerah yang dipisahkan.
42. Organisasi profesi arsiparis adalah perkumpulan yang berbadan hukum dan didirikan oleh arsiparis untuk mengembangkan profesionalitas arsiparis.

43. Partisipasi masyarakat adalah keikutsertaan masyarakat dalam penyelenggaraan kearsipan.
44. Penghargaan Kearsipan adalah suatu bentuk apresiasi, kepedulian dan rasa terima kasih dalam bentuk tertentu, atas peran serta dan partisipasi aktif oleh lembaga kearsipan pencipta arsip arsiparis dan masyarakat dalam rangka penyelenggaraan kearsipan daerah.
45. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kekinisan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo.
46. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
47. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip, baik fisik maupun informasinya.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dan pedoman bagi Penyelenggara Kearsipan Daerah dalam Pengelolaan Arsip Dinamis, Pengelolaan Arsip Statis, Pemberian Penghargaan Kearsipan dan Pemberian Sanksi Administrasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo dan BUMD.
- (2) Peraturan Bupati ini mempunyai tujuan mewujudkan pengelolaan arsip yang andal dengan sistem komprehensif terpadu yang dapat menjamin ketersediaan arsip yang autentik, terpercaya dalam perlindungan aset dan kepentingan daerah serta hak-hak keperdataan rakyat.
- (3) Ruang lingkup Peraturan bupati ini meliputi:
 - a. Penyelenggara Kearsipan;
 - b. Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - c. Pengelolaan Arsip Statis;
 - d. Penghargaan Kearsipan; dan
 - e. Sanksi Administrasi.

BAB III PENYELENGGARA KEARSIPAN

Bagian Kesatu Penyelenggara Kearsipan Daerah

Pasal 3

Penyelenggaraan kearsipan daerah dilaksanakan oleh Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan.

Bagian kedua Kedudukan Unit Kearsipan

Pasal 4

- (1) Setiap Perangkat Daerah mempunyai unit kearsipan dan unit pengolah, sebagai unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi dalam kegiatan pengolahan dan penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Unit Kearsipan I;
 - b. Unit Kearsipan II;
 - c. Unit Kearsipan III.

Pasal 5

- (1) Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a berada di Lembaga Kearsipan Daerah dan dilaksanakan oleh unit kerja yang bertugas mengelola arsip inaktif Perangkat Daerah
- (2) Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b berada pada:
 - a. Sekretariat Perangkat Daerah;
 - b. Bagian Umum pada Sekretariat Daerah Kabupaten;
 - c. Bagian Umum pada Rumah Sakit Umum Daerah; dan
 - d. Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).
- (3) Unit Kearsipan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c berada pada;
 - a. Desa;
 - b. Kelurahan;
 - c. Sub bagian tata usaha pada Unit Pelaksana Teknis Daerah dan sub bagian tata usaha pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten.

Bagian ketiga Tugas dan Fungsi Unit Kearsipan

Pasal 6

- (1) Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) memiliki tugas mengelola arsip inaktif Perangkat Daerah Kabupaten yang memiliki masa simpan lebih dari 10 (sepuluh) tahun.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Unit Kearsipan I memiliki fungsi :
 - a. penerimaan terhadap pemindahan arsip inaktif dari Unit Kearsipan II;
 - b. pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip inaktif Perangkat Daerah yang dipindahkan ke Unit Kearsipan I;
 - c. pengamanan copy arsip vital dan arsip aset Perangkat Daerah yang dipindahkan ke Unit Kearsipan I;
 - d. penilaian arsip hasil pemindahan bersama Perangkat Daerah pencipta arsip;
 - e. pengkoordinasian pemusnahan arsip inaktif hasil pemindahan;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan penyerahan arsip statis hasil pemindahan;
 - g. penyediaan alat temu balik arsip inaktif untuk kepentingan pelayanan informasi/arsip; dan
 - h. pengevaluasian, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan arsip inaktif Perangkat Daerah hasil pemindahan.

Pasal 7

- (1) Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) memiliki tugas merencanakan, mengorganisasikan, membina, mengendalikan penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis, mengolah dan menyajikan arsip menjadi informasi serta mengelola arsip inaktif yang memiliki masa simpan paling lama 10 (sepuluh) tahun.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Unit Kearsipan II memiliki fungsi:
 - a. penyusunan program kerja penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis;
 - b. penyediaan petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis yang diperlukan;
 - c. pelaksanaan registrasi dan pendistribusian arsip dinamis yang diciptakan;
 - d. pengendalian pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah dan Unit Kearsipan III;

- e. pengelolaan arsip inaktif, arsip aset dan arsip vital hasil pemindahan;
- f. pembuatan daftar arsip umum, arsip aset, arsip vital dan/ atau arsip terjaga;
- g. pengolahan dan penyajian arsip dinamis menjadi informasi;
- h. Pemusnahan arsip yang memiliki masa simpan lebih dari 3 (tiga) sampai dengan 10 (sepuluh) tahun, sesuai dengan masa simpan yang ada dalam Jadwal Retensi Arsip (JRA);
- i. pelaksanaan digitalisasi atau alih media arsip yang bernilai guna tinggi;
- j. pengotentikasian arsip hasil digitalisasi atau alih media dan reproduksi;
- k. pemberian layanan peminjaman arsip dan informasi kepada pengguna yang berhak;
- l. penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan daerah
- m. pembinaan pengelolaan arsip dinamis;
- n. penyediaan fasilitas penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis;
- o. penyerahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan I; dan
- p. pelaporan penyelenggaraan kearsipan dinamis sesuai tugas dan fungsi.

Pasal 8

- (1) Unit Kearsipan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) memiliki tugas merencanakan, menciptakan, mendistribusikan, mengolah dan menyajikan arsip menjadi informasi, mengelola, melakukan penyusutan dan membuat daftar arsip di lingkup kerjanya.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Unit Kearsipan III memiliki fungsi :
 - a. perencanaan pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis di lingkup kerjanya;
 - b. pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi;
 - c. Pemrosesan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke Unit Kearsipan III di sekretariat desa, untuk lingkup Pemerintah Desa
 - d. Pemrosesan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke Unit Kearsipan III dan Unit Kearsipan III ke Unit Kearsipan II, untuk lingkup Kelurahan dan Unit Pelaksana Teknis yang menjadi bagian dari Unit Kearsipan II;
 - e. Pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki masa simpan 1 (satu) sampai 3 (tiga) tahun, sesuai masa simpan yang ada dalam Jadwal Retensi Arsip (JRA);
 - f. pembuatan daftar arsip inaktif di lingkup kerjanya;
 - g. pelaporan terhadap penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip kepada Unit Kearsipan II; dan
 - h. penyediaan fasilitas simpan arsip dinamis.

Pasal 9

- (1) Tugas pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dan Pasal 8 ayat (1) meliputi unsur :
 - a. mengidentifikasi arsip-arsip yang terbuka atau tertutup untuk publik;
 - b. menginventarisasi arsip-arsip yang terbuka atau tertutup untuk publik;
 - c. mengatur mekanisme dan tata cara pengolahan arsip menjadi informasi;
 - d. mengatur mekanisme dan prosedur mendapatkan informasi publik; dan
 - e. mengatur akses dan keamanan informasi publik.

- (2) Untuk menjalankan tugas pengolahan arsip dan penyajian informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dibentuk tim kerja yang ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah dengan keanggotaan paling sedikit melibatkan setiap unsur pejabat/staf Unit Pengolah.

Pasal 10

- (1) Pembinaan pengelolaan arsip dinamis pada unit pengolah dan Unit Kearsipan III dilaksanakan oleh Unit Kearsipan II.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyangkut aspek :
 - a. penciptaan arsip dinamis;
 - b. penggunaan arsip dinamis;
 - c. pemeliharaan arsip dinamis; dan
 - d. penyusutan arsip dinamis.
- (3) Dalam melaksanakan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Kearsipan II dapat melibatkan dan bekerjasama dengan Lembaga Kearsipan Daerah dan/atau organisasi profesi arsiparis yang berbadan hukum.

Pasal 11

- (1) Pembinaan penciptaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a meliputi unsur :
 - a. pembuatan dan penerimaan naskah dinas;
 - b. penulisan kode naskah dinas;
 - c. legalisasi naskah dinas;
 - d. penggunaan kertas untuk naskah dinas;
 - e. penggunaan stempel dinas;
 - f. penggunaan amplop dinas;
 - g. pencatatan naskah dinas masuk dan keluar;
 - h. penomoran naskah dinas masuk dan keluar;
 - i. pemberian paraf dan kewenangan penandatanganan naskah dinas; dan
 - j. pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Pembinaan penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (2) huruf b meliputi unsur:
 - a. penyediaan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna yang berhak;
 - b. pengolahan dan penyajian arsip dinamis menjadi informasi;
 - c. penerapan system klasifikasi keamanan dan akses arsip;
 - d. tata cara pembuatan daftar arsip, daftar berkas dan daftar isi berkas; dan
 - e. pendokumentasian penggunaan arsip dinamis.
- (3) Pembinaan pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (2) huruf c meliputi unsur :
 - a. penjagaan keotentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip;
 - b. pelaksanaan pemeliharaan arsip vital, arsip dinamis baik yang termasuk dalam kategori arsip terjaga maupun arsip umum;
 - c. tata cara pemberkasan, penataan dan penyimpanan arsip dinamis; dan
 - d. tata cara pelaksanaan alih media arsip.
- (4) Pembinaan penyusutan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (2) huruf d meliputi unsur :
 - a. mekanisme dan prosedur pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke Unit Kearsipan III atau Unit Kearsipan III ke Unit Kearsipan II;
 - b. mekanisme dan prosedur pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna;
 - c. penyeleksian dan penilaian arsip dinamis;
 - d. pembuatan daftar arsip dinamis yang akan dipindahkan;
 - e. pembuatan daftar arsip dinamis yang akan dimusnahkan;
 - f. pembuatan berita acara pemindahan, pemusnahan;
 - g. penggunaan dan pemanfaatan JRA; dan
 - h. pendokumentasian dan penyusutan arsip.

Bagian Ke empat
Tugas Dan Fungsi Unit Pengolah

Pasal 12

- (1) Tugas dan fungsi unit pengolah melekat pada tugas dan fungsi setiap:
 - a. Bidang atau Bagian pada Perangkat Daerah; dan
 - b. Sub Bagian dan Seksi pada sekretariat Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Unit pengolah memiliki tugas menciptakan, mendokumentasikan, melakukan pemberkasan, membuat daftar arsip, mengolah arsip menjadi informasi, memberikan layanan peminjaman, memelihara arsip, dan melakukan penyusutan arsip dinamis di lingkup kerjanya.
- (3) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) unit pengolah memiliki fungsi :
 - a. pembuatan dan penerimaan arsip sesuai dengan fungsi dan tugas unit kerjanya;
 - b. pelaksanaan registrasi surat masuk dan surat keluar yang berasal dan untuk unit kerjanya;
 - c. pelaksanaan registrasi nota dinas yang berasal dan untuk unit kerjanya;
 - d. pemberkasan arsip dinamis yang diciptakan unit kerjanya;
 - e. pembuatan daftar aktif dan daftar isi berkas;
 - f. pengolahan arsip dinamis menjadi informasi dan penyajian informasi arsip;
 - g. pemberian layanan penggunaan arsip dinamis di lingkungan internal lembaga pencipta;
 - h. pemeliharaan arsip hasil penciptaan unit kerjanya;
 - i. pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki masa simpan kurang dari 1 (satu) tahun sesuai masa simpan yang ada dalam JRA;
 - j. pemindahan arsip yang telah memasuki masa inaktif ke unit kearsipan di lingkungannya; dan
 - k. pendokumentasian kegiatan dan membuat daftar dokumentasi.
- (4) Unit pengolah bertanggung jawab terhadap :
 - a. kebenaran maupun kesalahan pembuatan arsip, baik dari aspek struktur, isi maupun konteksnya;
 - b. pemeliharaan arsip dinamis yang diciptakan unit kerjanya;
 - c. Pemindahan arsip dinamis ke Unit Kearsipan III dan/atau Unit Kearsipan II;
 - d. pembuatan daftar arsip dinamis; dan
 - e. pembuatan daftar isi berkas.

Bagian Kelima
Unit Kearsipan pada Rumah Sakit Umum Daerah

Pasal 13

Tugas dan fungsi Unit Kearsipan pada Rumah Sakit Umum Daerah dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Unit Kearsipan pada Badan Usaha Milik Daerah

Pasal 14

Tugas dan fungsi Unit Kearsipan Badan Usaha Milik Daerah diatur lebih lanjut oleh Direktur masing-masing dengan berpedoman pada Peraturan Bupati ini.

BAB IV
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 15

- (1) Pengelolaan Arsip dinamis, terdiri atas:
 - a. arsip vital;
 - b. arsip aktif;
 - c. arsip inaktif; dan
 - d. arsip terjaga.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis meliputi kegiatan :
 - a. penciptaan arsip;
 - b. penggunaan arsip;
 - c. pemeliharaan arsip;
 - d. pengamanan arsip;
 - e. penyusutan arsip.
- (4) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh:
 - a. Perangkat Daerah;
 - b. Desa;
 - c. BUMD;
 - d. Lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan yang kegiatannya dibiayai APBD; dan
 - e. pihak ketiga yang mendapatkan pekerjaan dari Pemerintah Daerah dan/atau BUMD.
- (5) Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan berdasarkan asas sentralisasi dalam kebijakan dan desentralisasi dalam pelaksanaan.

Bagian Kedua
Penciptaan Arsip

Pasal 16

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf a, dapat dilakukan secara manual atau secara elektronik, berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (2) Kegiatan penciptaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
 - a. pembuatan arsip untuk Naskah Dinas Keluar;
 - b. penerimaan arsip untuk Naskah Dinas Masuk.
- (3) Kegiatan Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diikuti dengan tindakan pengendalian naskah dinas oleh Unit Kearsipan dan unit pengolah melalui prosedur pengurusan surat.
- (4) Pencipta arsip sesuai kewenangannya, wajib membuat dan menyediakan daftar arsip dinamis sebagai berikut:
 - a. arsip vital;
 - b. arsip aktif;
 - c. arsip inaktif;
 - d. arsip terjaga.

Bagian Ketiga Penggunaan Arsip

Pasal 17

- (1) Penggunaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf b, dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi kemanan dan akses arsip dinamis.
- (2) Pimpinan Unit Pengolah Arsip bertanggung jawab atas autentisitas, ketersediaan, pengolahan, serta penyajian arsip aktif dan arsip vital.
- (3) Pimpinan Unit Kearsipan bertanggung jawab atas ketersediaan pengelolaan dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.

Bagian Keempat Pemeliharaan Arsip

Pasal 18

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf c dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi pemeliharaan arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif baik yang termasuk dalam kategori arsip terjaga maupun arsip umum.
- (3) Kegiatan Pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui kegiatan :
 - a. pemberkasan arsip aktif;
 - b. penyimpanan arsip aktif;
 - c. penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
 - d. fumigasi arsip.

Bagian Kelima Pengamanan Arsip

Pasal 19

- (1) Pengamanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf d, menjadi tanggung jawab Pimpinan Unit Kearsipan.
- (2) Pengamanan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk melindungi fisik dan informasi arsip.
- (3) Pengamanan fisik arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan menyediakan fasilitas yang dapat menjamin keselamatan arsip dinamis dari berbagai kemungkinan adanya bahaya yang berasal dari alam dan/atau perbuatan manusia.
- (4) Pengamanan informasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan menyediakan perangkat dan kebijakan pengamanan akses dan klasifikasi keamanan arsip dinamis.

Bagian Keenam Penyusutan Arsip

Pasal 20

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud Pasal 14 ayat (3) huruf e, dilakukan oleh Pencipta Arsip.
- (2) penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan JRA.

- (3) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, meliputi kegiatan:
- a. pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
 - b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna.
 - c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

Bagian Ke Tujuh
Ketentuan Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 21

Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan arsip dinamis tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
PENGELOLAAN ARSIP STATIS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 22

- (1) Pengelolaan arsip statis dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan untuk menyelamatkan dan melestarikan arsip-arsip yang memiliki nilai guna informasi, pembuktian dan nilai kesejarahan.
- (3) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan sesuai dengan prinsip manajemen arsip statis.
- (4) Prinsip manajemen arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi kegiatan :
 - a. akuisisi arsip statis;
 - b. pengolahan arsip statis;
 - c. preservasi arsip statis; dan
 - d. akses dan pelayanan arsip statis

Bagian Kedua
Akuisisi Arsip Statis

Pasal 23

- (1) Akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud Pasal 22 ayat (4) huruf a dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah berasal dari :
 - a. Perangkat Daerah;
 - b. Desa;
 - c. Rumah Sakit Umum Daerah;
 - d. Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
 - e. lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan yang kegiatannya dibiayai APBD;
 - f. perseorangan;
 - g. pihak ketiga yang mendapatkan pekerjaan dari Pemerintah Daerah dan / atau BUMD;
- (2) Akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai peralihan kewenangan dan tanggung jawab pengelolaan arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui kegiatan survei dan verifikasi.

- (4) Dalam hal melakukan akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Lembaga Kearsipan Daerah membuat Daftar Pencarian Arsip (DPA) untuk arsip statis yang belum diserahkan oleh pencipta arsip.
- (5) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diumumkan oleh Lembaga Kearsipan Daerah kepada publik melalui media cetak dan / atau media elektronik.
- (6) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sekurang - kurangnya memuat :
 - a. pencipta;
 - b. nomor arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah arsip; dan
 - g. keterangan.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara, prosedur dan pelaksanaan akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Pengolahan Arsip Statis

Pasal 24

- (1) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud Pasal 22 ayat (4) huruf b dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan :
 - a. pendeskripsian;
 - b. menata fisik;
 - c. menata informasi; dan
 - d. membuat sarana temu balik.
- (3) Sarana temu balik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d meliputi:
 - a. inventaris arsip statis;
 - b. daftar arsip statis;
 - c. guide arsip statis.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara, prosedur, dan pelaksanaan pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Preservasi Arsip Statis

Pasal 25

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) huruf c, dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah, untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis.
- (2) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan secara preventif dan kuratif.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara, prosedur, dan pelaksanaan preservasi arsip statis tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Akses Dan Pelayanan Arsip Statis

Pasal 26

- (1) Akses dan pelayanan arsip statis sebagaimana dimaksud Pasal 22 ayat (4) huruf c, dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan arsip statis dan pelayanan publik.
- (2) Akses dan pelayanan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat terbuka dan tertutup.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara, prosedur, pelaksanaan akses, dan pelayanan arsip statis tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

PENGELOLAAN ARSIP AUDIO VISUAL DAN ALIH MEDIA ARSIP

Pasal 27

- (1) Pengelolaan arsip audio visual dilaksanakan oleh Pencipta arsip.
- (2) Pengelolaan arsip audio visual meliputi:
 - a. pengelolaan arsip foto;
 - b. pengelolaan arsip kaset;
 - c. pengelolaan arsip film.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan arsip audio visual tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 28

- (1) Alih media merupakan proses pengalihan dokumen yang dibuat atau diterima dari bentuk hard file (fisik) ke dalam bentuk soft file (elektronik) untuk kemudian dapat dikelola menggunakan teknologi informasi.
- (2) Prosedur Teknis Alih Media Arsip melalui digitalisasi meliputi:
 - a. penyeleksian/penilaian arsip yang akan dilakukan alih media;
 - b. pemindaian / scanning;
 - c. penyusunan berita acara dan daftar arsip alih media;
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai prosedur teknis alih media tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII

PENGHARGAAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 29

Penghargaan Kearsipan merupakan suatu bentuk apresiasi, kepedulian dan rasa terima kasih dalam bentuk tertentu atas peran serta dan partisipasi aktif oleh unit kearsipan, pencipta arsip, Arsiparis, dan masyarakat dalam rangka pembinaan kearsipan daerah dan penyelamatan arsip statis.

Bagian Kedua

Asas

Pasal 30

- (1) Asas pemberian penghargaan kearsipan meliputi:
 - a. asas motivasi;
 - b. asas keseimbangan;
 - c. asas akuntabilitas; dan
 - d. asas keadilan.
- (2) Asas motivasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, bahwa pemberian penghargaan kearsipan difokuskan pada aspek-aspek yang berhubungan dengan manajemen kearsipan dan kegiatan kearsipan sebagai suatu profesi, kinerja, pengabdian, kesetiaan, disiplin, dedikasi dan loyalitas untuk meningkatkan prestasi kerja.
- (3) Asas keseimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, bahwa pemberian penghargaan kearsipan merupakan kesempatan untuk meningkatkan profesionalitas pembinaan kearsipan dan penyelamatan arsip statis di daerah.
- (4) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bahwa pemberian penghargaan kearsipan dapat dipertanggungjawabkan dan berdasarkan pada hasil penilaian yang objektif.
- (5) Asas keadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d bahwa pemberian penghargaan dilaksanakan berdasarkan prestasi, pengabdian, dedikasi, dan loyalitas dalam mewujudkan pembinaan kearsipan dan penyelamatan arsip statis yang berkualitas tanpa membedakan kepentingan kelompok atau golongan.

Bagian Ketiga

Bentuk Penghargaan

Pasal 31

- (1) Bentuk penghargaan dapat berupa:
 - a. sertifikat;
 - b. piagam;
 - c. medali;
 - d. piala
 - e. plaket;
 - f. uang pembinaan; dan
 - g. prasarana dan sarana kearsipan.
- (2) Pemberian penghargaan ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

Bagian Keempat

Kriteria Pemberian Penghargaan

Pasal 32

- (1) Bupati melalui Lembaga Kearsipan Daerah memberikan penghargaan dalam rangka pembinaan kearsipan Tingkat Kabupaten dan penyelamatan arsip statis kepada:
 - a. unit kearsipan;
 - b. pencipta arsip;
 - c. arsiparis dan
 - d. masyarakat.
- (2) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berada pada:
 - a. Sekretariat Perangkat Daerah;
 - b. Bagian Umum pada Sekretariat Daerah Kabupaten;

- c. Bagian Umum pada Rumah Sakit Umum Daerah;
 - d. Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- (3) Pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. Perangkat Daerah;
 - b. Desa;
 - c. Rumah Sakit Umum Daerah
 - d. BUMD;
 - e. lembaga pendidikan;
 - f. organisasi politik;
 - g. organisasi kemasyarakatan;
 - h. Perseorangan.
- (4) Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi Arsiparis Aparatur Sipil Negara dan Arsiparis non-Aparatur Sipil Negara.
- (5) Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi masyarakat umum baik yang terhimpun dalam suatu organisasi maupun yang tidak terhimpun dalam organisasi.
- (6) Perseorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf g meliputi seseorang baik sebagai individu maupun tokoh yang sedang atau pernah menduduki jabatan tertentu maupun sebagai pelaku sejarah, baik dalam negeri maupun luar negeri.

Pasal 33

Kriteria pemberian penghargaan kearsipan kepada Unit Kearsipan berdasarkan:

- a. konsistensi pembinaan kearsipan di lingkungannya;
- b. pengelolaan arsip sesuai dengan tanggung jawab dan kewenangannya;
- c. ketersediaan SDM kearsipan;
- d. Ketersediaan Alokasi pendanaan urusan kearsipan;
- e. kelengkapan prasarana dan sarana kearsipan; dan
- f. kegiatan pelindungan dan penyelamatan arsip.

Pasal 34

- (1) Kriteria pemberian penghargaan kepada pencipta arsip berdasarkan hasil pengelolaan arsip dinamis.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
- a. penciptaan arsip;
 - b. penggunaan arsip;
 - c. pemeliharaan arsip; dan
 - d. penyusutan arsip.

Pasal 35

- (1) Kriteria pemberian penghargaan kearsipan kepada Arsiparis berdasarkan:
- a. kompetensi;
 - b. kualitas hasil kerja;
 - c. integritas;
- (2) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
- a. pengetahuan kearsipan;
 - b. keterampilan;
 - c. kemampuan; dan
 - d. sikap dan perilaku.
- (3) Kualitas hasil kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis;
 - b. melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip statis;

- c. melaksanakan kegiatan pembinaan kearsipan;
 - d. melaksanakan kegiatan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi; dan
 - e. melaksanakan tugas tambahan Arsiparis.
- (4) Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi sikap:
- a. telah melaksanakan tugas dan duduk dalam jabatan Arsiparis paling kurang selama 3 tahun berturut-turut atau selama 5 tahun secara terputus;
 - b. responsif terhadap persoalan bidang kearsipan yang terjadi di unit kerja dan lingkungan sekitar;
 - c. menyebarkan pengetahuan dan keterampilan bidang kearsipan kepada lingkungan kerjanya dan menunjukkan hasil nyata berupa tertib arsip; dan
 - d. belum pernah menerima penghargaan sejenis di tingkat nasional.

Pasal 36

- (1) Kriteria pemberian penghargaan kearsipan kepada masyarakat dan perseorangan, berdasarkan:
- a. peran serta dalam pemberitahuan keberadaan dan/ atau menyerahkan arsip statis yang masuk dalam Daftar Pencarian Arsip (DPA) kepada lembaga kearsipan;
 - b. peran serta dalam menciptakan arsip atas kegiatan yang mengakibatkan munculnya hak dan kewajiban dalam rangka menjamin perlindungan hak-hak keperdataan dan hak atas kekayaan intelektual serta mendukung ketertiban kegiatan penyelenggaraan negara;
 - c. peran serta dalam menyimpan dan melindungi arsip perseorangan, keluarga, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan masing-masing sesuai dengan standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. peran serta dalam menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan;
 - e. peran serta dalam pelaporan kepada lembaga kearsipan apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, perusakan, pemalsuan, dan pengubahan arsip oleh lembaga negara tanpa melalui prosedur yang diatur Undang- Undang;
 - f. peran serta dalam melindungi dan menyelamatkan arsip dan tempat penyimpanan arsip dari bencana alam, bencana sosial, perang, sabotase, spionase, dan terorisme melalui koordinasi dengan lembaga terkait;
 - g. peran serta dalam menggalang dan/atau menyumbangkan dana untuk penyelenggaraan kearsipan;
 - h. peran serta dalam melakukan pengawasan penyelenggaraan kearsipan; dan/ atau
 - i. peran serta sebagai sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip.
- (2) Penghargaan kearsipan kepada perseorangan dapat diberikan kepada warga masyarakat yang berkedudukan di wilayah kabupaten sidoarjo maupun di luar wilayah kabupaten sidoarjo, sepanjang tidak terikat dalam perjanjian kerja sama dan dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Tata Cara Pemberian Penghargaan Kearsipan

Pasal 37

- (1) Pemberian penghargaan kearsipan tingkat Kabupaten ditetapkan oleh Bupati.

- (2) Dalam pelaksanaan pemberian penghargaan Tingkat Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati membentuk Tim Penghargaan Kearsipan yang diusulkan oleh lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Tim Penghargaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya memuat unsur:
 - a. pejabat yang ditunjuk oleh pimpinan lembaga;
 - b. pejabat dari Asosiasi Arsiparis;
 - c. tokoh/ pakar lainnya yang berkompeten.
- (4) Tim Penghargaan Kearsipan sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang dan berjumlah gasal.

Bagian Keenam Tanggung Jawab Tim Penghargaan Kearsipan

Pasal 38

Tanggung jawab Tim Penghargaan Kearsipan meliputi:

- a. verifikasi data rekam jejak atau porto folio subjek yang akan dinilai;
- b. analisis data dan penilaian lapangan; dan
- c. rekomendasi kepada Bupati.

Bagian Ketujuh Sumber dana penghargaan

Pasal 39

Anggaran pelaksanaan pemberian penghargaan kearsipan dibiayai dari sumber dana APBD yang dialokasikan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

BAB VII SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 40

- (1) Bupati berwenang memberikan sanksi administratif berupa teguran tertulis kepada pimpinan instansi selaku pencipta arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah dan BUMD, terhadap pelanggaran ketentuan sebagai berikut :
 - a. tidak membuat dan menyediakan daftar arsip dinamis berdasarkan 3 (tiga) kategori: yaitu arsip vital, arsip aktif, arsip inaktif, arsip terjaga;
 - b. tidak menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip dinamis;
 - c. Tidak menjaga kerahasiaan atas arsip dinamis yang dilakukan penutupan;
 - d. Tidak membuat daftar arsip dinamis yang terbuka dan tertutup untuk menentukan prosedur pengamanan arsip berdasarkan standar pelayanan minimum;
 - e. Tidak memiliki JRA substantif yang disusun berdasarkan pedoman retensi arsip berstandar nasional; atau
 - f. Tidak melakukan penyimpanan terhadap Dokumen hasil pemusnahan arsip sebagai arsip vital.

- (2) Apabila dalam jangka waktu 6 (enam) bulan sejak pemberian teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) instansi pencipta arsip tidak melakukan perbaikan, maka kepada pejabat dan/atau pelaksana pada instansi pencipta arsip diberikan sanksi administratif berupa penundaaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Apabila dalam jangka waktu 6 (enam) bulan sejak pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) instansi pencipta arsip tidak melakukan perbaikan, maka kepada pejabat dan/atau pelaksana pada instansi pencipta arsip diberikan sanksi administratif berupa penundaaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- (4) Apabila dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan sejak pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), instansi pencipta arsip tetap tidak melakukan perbaikan, maka kepada instansi pencipta arsip diberikan sanksi berupa penghentian pemberian bantuan anggaran untuk jangka waktu tertentu paling lama 2 (dua) tahun.

Pasal 41

- (1) Bupati berwenang memberikan sanksi administratif berupa teguran tertulis kepada pimpinan Unit Kearsipan dan pimpinan Unit Pengolah terhadap pelanggaran ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pimpinan Unit Pengolah Arsip dan Pimpinan Unit Kearsipan tidak melakukan pendokumentasian setiap pemindahan arsip inaktif yang disertai daftar arsip dan berita acara pemindahan;
 - b. Pimpinan Unit kearsipan Daerah tidak melaksanakan pembinaan teknis internal di setiap Unit Pengolah;
 - c. pimpinan Unit Kearsipan tidak merencanakan, mengalokasikan, melaksanakan, dan mengendalikan anggaran penyelenggaraan kearsipan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Apabila dalam jangka waktu 6 (enam) bulan sejak pemberian teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pimpinan Unit Kearsipan dan pimpinan Unit Pengolah tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana pada Unit Pengolah Arsip dan Unit Kearsipan diberikan sanksi administratif berupa penundaaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Apabila dalam jangka waktu 6 (enam) bulan sejak pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pimpinan Unit Kearsipan dan pimpinan Unit Pengolah tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana pada Unit Kearsipan dan Unit Pengolah diberikan sanksi administratif berupa penundaaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- (4) Apabila dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan sejak pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pimpinan Unit Kearsipan dan pimpinan Unit Pengolah tetap tidak melakukan perbaikan, maka kepada Unit Kearsipan dan Unit Pengolah diberikan sanksi berupa penghentian pemberian bantuan anggaran untuk jangka waktu tertentu paling lama 2 (dua) tahun.

Pasal 42

- (1) Bupati berwenang memberikan sanksi administratif berupa teguran tertulis kepada Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah terhadap pelanggaran ketentuan sebagai berikut :
 - a. Lembaga Kearsipan Daerah tidak melakukan penyimpanan dan pendokumentasian terhadap berkas hasil pemusnahan arsip yang diperlakukan sebagai arsip vital;
 - b. Lembaga Kearsipan Daerah tidak melakukan tindakan penyelamatan atas arsip dinamis organisasi perangkat daerah, desa, dan BUMD yang mengalami penggabungan dan/atau pembubaran.
 - c. Lembaga Kearsipan Daerah tidak melaksanakan akuisisi arsip statis dari :
 1. Perangkat Daerah;
 2. Desa;
 3. BUMD;
 4. lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan yang kegiatannya dibiayai APBD; dan
 5. pihak ketiga yang mendapatkan pekerjaan dari Pemerintah Daerah dan/atau BUMD.
 - d. Lembaga Kearsipan Daerah tidak memberikan layanan penggunaan arsip statis;
 - e. akses arsip inaktif pada Lembaga Kearsipan Daerah dilaksanakan tanpa mendapatkan izin dari Pencipta Arsip; dan/atau
 - f. tidak melakukan penyelamatan terhadap arsip dinamis dan arsip statis akibat bencana alam.
- (2) Apabila dalam jangka waktu 6 (enam) bulan, sejak pemberian teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana pada Lembaga Kearsipan Daerah diberikan sanksi administratif berupa penundaaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Apabila dalam jangka waktu 6 (enam) bulan sejak pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana pada Lembaga Kearsipan Daerah diberikan sanksi administratif berupa penundaaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- (4) Apabila dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan sejak pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah tetap tidak melakukan perbaikan, maka kepada Lembaga Kearsipan Daerah diberikan sanksi berupa penghentian pemberian bantuan anggaran untuk jangka waktu tertentu paling lama 2 (dua) tahun.

Pasal 43

- (1) Bupati berwenang memberikan sanksi administratif berupa teguran tertulis Pertama kepada Pimpinan Lembaga Penyiaran di daerah terhadap pelanggaran ketentuan apabila Lembaga Penyiaran di daerah tidak menyerahkan arsip yang mempunyai nilai sejarah, nilai informasi, dan/atau nilai penyiaran tinggi kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

- (2) Apabila dalam jangka waktu 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, Pimpinan Lembaga Penyiaran di daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sanksi berupa teguran tertulis Kedua.
- (3) Apabila dalam jangka waktu 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, Pimpinan Lembaga Penyiaran di daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan sanksi administratif berupa penghentian izin operasional paling lama 1 (satu) tahun.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Sidoarjo
pada tanggal 23 Juni 2022

BUPATI SIDOARJO,

ttd

AHMAD MUHDLOR

Diundangkan di Sidoarjo
pada tanggal 23 Juni 2022

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO,

ttd

ANDJAR SURJADIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN SIDOARJO TAHUN 2022 NOMOR 67

NOREG PERBUP 67 TAHUN 2022

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SIDOARJO
NOMOR 67 TAHUN 2022
TENTANG TATA KELOLA ARSIP DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
SIDOARJO

BAB I

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

I. PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL

A. PROSEDUR PENGIDENTIFIKASIAN ARSIP VITAL

1. Analisis organisasi

- a. Identifikasi diawali dengan melakukan analisis organisasi;
- b. Analisis organisasi dilakukan untuk menentukan unit-unit kerja yang potensial menciptakan arsip vital. Tujuan analisis organisasi untuk :
 - 1) Mengetahui struktur, tugas pokok dan fungsi organisasi.
 - 2) Mengetahui fungsi-fungsi substansi dan fungsi fasilitatif.
 - 3) Mengelahui unit-unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi yang menghasilkan arsip sesuai dengan kriteria arsip vital.
 - 4) Mengetahui substansi Informasi arsip yang tercipta pada unit-unit kerja potensial sebagai pencipta arsip vital.

2. Pendataan

- a. Pendataan dilakukan untuk mengumpulkan data tentang jenis arsip dari suatu unit kerja yang diperkirakan menyimpan arsip vital;
- b. Pendataan dilakukan dengan dua cara :
 - 1) Datang langsung ke lokasi.
 - 2) Wawancara dengan kepala unit pemilik arsip.
- c. Pendataan menggunakan formulir yang berisi informasi: organisasi pencipta dan unit kerja jenis / item series arsip, media simpan, sarana temu kembali, volume, periode (kurun waktu), jangka simpan, status hukum, sifat, lokasi simpan, sarana simpan, kondisi arsip, nama pendata dan waktu pendataan. (*contoh gbr 1.a dan gbr 1.b*)

3. Pengolahan Hasil Pendataan

Pengolahan hasil pendataan sebagaimana dimaksud, dilakukan berdasarkan kriteria Arsip Vital disertai analisis hukum dan analisis risiko

a. Analisis Hukum

Dalam melakukan analisis hukum, dapat dipandu dengan mengajukan pertanyaan sebagai berikut :

- 1) apakah arsip tersebut secara legal mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan negara/warganegara;
- 2) apakah hilangnya arsip tersebut dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau OPD;
- 3) apakah arsip yang mendukung hak-hak hukum individu dan OPD/BUMD seandainya hilang duplikatnya harus dikeluarkan dengan pernyataan dibawah sumpah.

b. Analisis Resiko

Dalam melakukan analisis resiko, dapat dipandu dengan mengajukan pertanyaan sebagai berikut :

- 1) jika arsip ini tidak diketemukan (hilang/musnah) berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk merekonstruksi informasi dan berapa biaya yang dibutuhkan OPD/BUMD;
- 2) berapa lama waktu yang tidak produktif dengan tidak adanya arsip yang bersangkutan dan berapa biaya yang harus dikeluarkan oleh OPD/BUMD;
- 3) berapa banyak kesempatan untuk memperoleh keuntungan yang hilang dengan tidak diketemukannya arsip vital ini;
- 4) berapa besar kerugian yang dialami oleh OPD/BUMD dengan tidak adanya arsip yang dibutuhkan.

c. Prosedur pengolahan arsip vital:

- 1) Kumpulkan formulir hasil pendataan;
- 2) Tuangkan data hasil pendataan ke dalam daftar arsip vital (*contoh gbr 1.c*);
- 3) Tentukan vital tidaknya arsip yang tertuang dalam daftar arsip vital dengan cara:

- a) Uji kesesuaian antara kriteria arsip vital dengan hasil analisis organisasi dan analisis hasil pendataan;
- b) Periksa kembali jenis arsip vital yang ada dalam daftar arsip vital dan pastikan bahwa yang tertuang dalam daftar arsip vital benar-benar sebagai arsip vital;
- c) Keluarkan data arsip yang bukan vital dari daftar arsip vital, apabila hasil pengujian dan pemeriksaan ulang tersebut ternyata bukan kategori arsip vital;

Contoh gbr 1.a

PENDATAAN / SURVEI ARSIP VITAL	
Instansi	:
Unit Kerja	:
Jenis/Seri Arsip	:
Media Simpan	:
Sarana Temu Kembali	:
Volume	:
Periode/Kurun Waktu	:
Jangka Simpan	:
Status Hukum	:
Sifat	:
Lokasi Simpan	:
Sarana Simpan	:
Kondisi Arsip	:
Nama	:
Waktu Pendataan	:

Contoh gbr 1.b

CONTOH PENGISIAN FORMULIR PENDATAAN ARSIP VITAL

PENDATAAN / SURVEI ARSIP VITAL	
Instansi	: Dinas Perumahan, Permukiman, Cipta Karya Dan Tata Ruang
Unit Kerja	: Bagian Tata Usaha
Jenis/Seri Arsip	: Bangunan
Media Simpan	: Kertas
Sarana Temu Kembali	: Agenda
Volume	: 3 Boks
Periode/Kurun Waktu	: 2001 -2005
Jangka Simpan	: Selama Gedung masih ada
Status Hukum	: Asli
Sifat	: Penting
Lokasi Simpan	: Bagian Tata Usaha
Sarana Simpan	: Lemari tahan api
Kondisi Arsip	: Baik
Nama	: Agus
Waktu Pendataan	: 26 April 2010

4. Metode Penentuan Arsip Vital

Sebelum penentuan arsip vital terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap kesesuaian antara kriteria arsip vital dengan hasil analisis organisasi dan analisis hasil pendataan. Hal ini dimaksudkan agar jenis-jenis arsip vital dapat ditentukan secara pasti sebagai berikut :

- a. merupakan prasyarat bagi keberadaan OPD/BUMD, karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasi maupun legalitasnya;
- b. sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan OPD/BUMD karena berisi informasi yang digunakan sebagai rekomendasi apabila terjadi bencana;
- c. berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan asset OPD/BUMD;
- d. berkaitan dengan kebijakan strategis OPD/BUMD.

Contoh Arsip Vital

a. Instansi Pemerintah

- 1) Kebijakan strategis, selama masih berlaku;
- 2) MOU dan perjanjian kerjasama yang strategis baik dalam maupun luar negeri selama masih berlaku;
- 3) Arsip aset negara (sertifikat tanah, BPKB, gambar gedung, dan lain-lain);
- 4) Arsip hak paten dan copy right;
- 5) Berkas perkara pengadilan;
- 6) Berkas perseorangan pegawai;
- 7) Batas wilayah daerah, antar provinsi atau antar kabupaten/kota.

b. Perusahaan (BUMD Kabupaten)

- 1) Kebijakan perusahaan;
- 2) RUPS;
- 3) Dokumen asset perusahaan (sertifikat tanah, BPKB, gambar gedung, blue print, dan lain-lain);
- 4) Akte pendirian;
- 5) Gambar teknik;
- 6) Piutang lancar (account receivable);
- 7) Saham/obligasi/surat berharga;
- 8) Neraca rugi laba.

c. Perbankan

- 1) Kebijakan perbankan;
- 2) Dokumen nasabah;
- 3) Dokumen kreditor termasuk agunan;
- 4) RUPS;

- 5) Dokumen desain sistem dan produk perbankan;
- 6) Dokumen merger;
- 7) Dokumen aset perusahaan / bank (sertifikat, BPKB, gambar gedung, dan lain-lain).

d. Lembaga Pendidikan Tinggi / Sekolah

- 1) Arsip kemahasiswaan / siswa;
- 2) Hasil penelitian inovatif;
- 3) Register mahasiswa/siswa;
- 4) Penomoran / Register ijazah, dll.

e. Rumah Sakit

Rekam medis (medical records)

5. Penyusunan Daftar Arsip Vital

Dari hasil survei dan analisis yang sudah dilakukan, Tim Pengelolaan Arsip Vital dapat menentukan Arsip Vital di masing-masing OPD/BUMD, yang dituangkan dalam bentuk Daftar Arsip Vital dengan kolom-kolom sebagai dalam *contoh gbr 1.c*.

Daftar arsip vital yang telah disusun, ditandatangani oleh penanggungjawab tim pengelolaan arsip vital OPD/BUMD. Selanjutnya salinan daftar tersebut diserahkan dan dikompilasi oleh Tim Pengelolaan Arsip Vital tingkat Kabupaten sebagai Daftar Arsip Vital Pemerintah Daerah.

Contoh gbr. 1.c

DAFTAR ARSIP VITAL (DAV)

Nama **OPD/BUMD** :
Unit Kerja :

No	Jenis/Series Arsip dan Uraian Item Series Arsip	Media Simpan	Volume	Kurun Waktu	Jangka Simpan	Tingkat Keaslihan	Lokasi Simpan	Methode Pelindungan	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Mengetahui,
Kepala **OPD/BUMD**

Sidoarjo, ...
Kepala Unit Kearsipan **OPD/BUMD**

Nama
Pangkat
NIP

Nama
Pangkat
NIP

Keterangan Pengisian DAV

1. Nomor : diisi dengan nomor urut arsip vital.
2. Jenis/Series Arsip dan Uraian Item Series Arsip : diisi dengan jenis/series arsip dan rincian setiap item series arsip
3. Media Simpan : diisi dengan jenis media rekam arsip vital
4. Volume : diisi dengan banyaknya arsip vital, misal : 1 berkas
5. Kurun Waktu : diisi dengan tahun arsip vital tercipta
6. Jangka Simpan : diisi dengan batas waktu sebagai arsip vital
7. Tingkat Keaslian : diisi dengan keterangan media arsip vital asli atau fotocopy
8. Lokasi Simpan : diisi dengan tempat arsip tersebut disimpan
9. Methode Pelindungan : diisi dengan jenis metode pelindungan – Media rekam yang digunakan
10. Keterangan : diisi dengan informasi spesifik yang belum ada dalam kolom yang tersedia

CONTOH PENGISIAN DAFTAR ARSIP VITAL (DAV)

Nama **OPD/BUMD** : Dinas Perumahan, Permukiman, Cipta Karya Dan Tata Ruang
Unit Kerja : Bagian Tata Usaha

No	Jenis/Series Arsip dan Uraian Item Series Arsip	Media Simpan	Volume	Kurun Waktu	Jangka Simpan	Tingkat Keaslian	Lokasi Simpan	Methode Pelindungan	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Gambar Bangunan	Kertas	2 Boks	1992 -1995	Selama gedung masih ada dan dikuasai Pemkab	Asli	TU	Vaulting	Copy di simpan di Disperpusip Sidoarjo
2	Sertifikat Tanah Kantor “A” Jl. Jaksa Agung Sidoarjo	Kertas	1 Berkas	1989	Selama aset masih mejadi milik Pemkab	Asli	TU	Vaulting	Copy di simpan di Disperpusip Sidoarjo

Sidoarjo , 26 Juli 2010
Kepala Unit Kearsipan **OPD/BUMD**

Mengetahui,
Kepala **OPD/BUMD**

Nama
Pangkat
NIP

Nama
Pangkat
NIP

B. PROSEDUR PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN ARSIP VITAL

1. Metode Perlindungan Arsip Vital

Faktor pemusnah/perusak arsip vital disebabkan oleh Faktor Bencana Alam dan Faktor Manusia. Faktor alam seperti Kemusnahan/kerusakan arsip vital yang disebabkan oleh faktor bencana seperti gempa bumi, banjir, tsunami, perembasan air laut, longsor, kebakaran, letusan gunung berapi, badai dan lain-lain. Faktor manusia seperti perang, sabotase, pencurian, penyalahgunaan atau unsur kesengajaan dan kelalaian manusia.

Dengan memahami faktor-faktor pemusnah/perusak arsip akan dapat ditetapkan metode perlindungan arsip vital yang dilakukan dengan cara duplikasi dan dispersal (pemencaran) serta penggunaan peralatan khusus

a. Duplikasi dan Dispersal (Pemencaran)

- 1) OPD/BUMD yang menciptakan arsip vital membuat duplikat atau salinan atau copy arsip dan menyimpan arsip hasil penduplikasian tersebut di tempat terpisah dari arsip asli.
- 2) Penduplikasian dapat dalam bentuk copy kertas, mikrofilm, mikrofisch, rekaman magnetic, elektronik records dan sebagainya disesuaikan dengan peralatan dan biaya yang tersedia.
- 3) Penduplikasian atau penggandaan harus mempertimbangkan aspek efisiensi.
- 4) Penduplikasian dalam bentuk microform atau CD-ROM harus dibuatkan backup. Arsip asli digunakan untuk kegiatan kerja sehari-hari sementara CD-ROM disimpan pada tempat penyimpanan arsip vital yang dirancang secara khusus.

b. Penggunaan Peralatan Khusus (vaulting)

- 1) OPD/BUMDD dapat menyimpan arsip vital dalam peralatan khusus, seperti: almari besi, filling cabinet tahan api, ruang bawah tanah, dan lain sebagainya.
- 2) Pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis, media dan ukuran arsip.

- 3) Peralatan penyimpanan arsip vital tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 jam sejak saat terjadi kebakaran), kedap air dan bebas medan magnet (bila yang disimpan arsip berbasis magnetik elektronik).

2. Pengamanan Fisik Arsip

Pengamanan fisik arsip dilakukan untuk melindungi arsip dari ancaman pemusnah/perusak arsip. Prosedur yang dilakukan dengan cara:

- a. OPD/BUMD pencipta arsip harus mengatur sistem pengamanan ruang penyimpanan, teknis pengaturan peminjaman dan penggunaan, pengaturan ruang simpan, dan penggunaan sistem alam.
- b. Tempat simpan arsip vital yang tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai, bebas dari banjir.
- c. Struktur bangunan dan ruangan dibuat tahan api, dan dilengkapi dengan alarm pendeteksi asap, dan alat pemadam kebakaran.

3. Pengamanan Informasi Arsip

Pengamanan informasi arsip dilakukan dengan cara :

- a. Mendaftar pejabat yang berhak meminjam, menggunakan dan manggandakan arsip vital.
- b. Mengatur akses petugas kearsipan secara detail dan rinci.
- c. Setiap OPD/BUMD/BUMD dapat menyusun prosedur tetap pengamanan internal secara rinci dan detail.
- d. Memberi kode rahasia pada arsip dan spesifikasi orang-orang tertentu yang punya hak akses.
- e. Menjamin arsip vital hanya dapat diketahui oleh petugas dan yang berhak mengguna agar terkontrol dengan baik.

4. Penyimpanan

Lokasi penyimpanan arsip vital dapat dilakukan baik secara on site ataupun off site.

- a. Penyimpanan on site, adalah penyimpanan arsip vital yang ditempatkan pada ruangan tertentu dalam satu gedung atau perkantoran dalam lingkungan lembaga pencipta arsip.

- b. Penyimpanan off site, adalah penyimpanan arsip vital yang ditempatkan di luar lingkungan gedung perkantoran lembaga pencipta arsip.

C. PROSEDUR PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN KERUSAKAN ARSIP VITAL PASCA BENCANA

1. Penyelamatan

Tahap penyelamatan dilakukan untuk menghindari kerusakan yang lebih parah dengan cara:

- a. Mengevakuasi arsip vital dan memindahkan ke tempat yang lebih aman.
- b. Mengidentifikasi jumlah dan tingkat kerusakan dengan mengacu pada daftar arsip vital.
- c. Memulihkan kondisi fisik arsip maupun tempat penyimpanan.

2. Pemulihan

- a. Stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi.
 - 1) Sesegera mungkin dilakukan perbaikan struktur bangunan.
 - 2) Atur stabilitas suhu dan kelembaban, dengan mengatur sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin.
 - 3) Arsip yang sudah dievakuasi dan dipindahkan ke tempat aman harus dijaga stabilitas suhu dan kelembabannya untuk mencegah kerusakan yang semakin parah, karena dalam waktu 48 jam arsip bisa ditumbuhi jamur, sehingga mudah membusuk dan hancur.
 - 4) Dalam musibah kebakaran, kerusakan terhadap arsip dari jelaga, asap, racun api, suhu udara yang sangat tinggi, arsip harus dijauhkan dari pusat bencana.
- b. Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan.
 - 1) Lakukan penilaian dan pemeriksaan dilakukan untuk menentukan jumlah dan jenis kerusakan, media atau peralatan yang ikut rusak;
 - 2) Hitung kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan penyelamatan.

c. Pelaksanaan penyelamatan

- 1) Penyelamatan dalam bencana besar :
 - a) Bentuk tim kerja yang bertanggung jawab mengevakuasi dan memindahkan arsip ke tempat yang aman.
 - b) Keanggotaan tim kerja minimal harus melibatkan OPD/BUMD pelaksana fungsi penanggulangan bencana Kabupaten, dan lembaga kearsipan Kabupaten.
 - c) Tim Kerja dapat dibentuk bersama oleh OPD/BUMD pelaksana fungsi penanggulangan bencana Kabupaten, dan lembaga kearsipan Kabupaten.
 - d) Lakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses dan mekanisme penyelamatan, termasuk pengaturan petugas, rotasi pekerjaan, serta mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait.
- 2) Penyelamatan akibat bencana yang berskala kecil. Penyelamatan cukup dilakukan unit fungsional OPD/BUMD. Misal, musibah kebakaran yang terjadi di suatu kantor, maka penyelamatan cukup oleh unit pengolahan dan unit kearsipan OPD/BUMD dibantu unit keamanan.
- 3) Prosedur Pelaksanaan
 - a) Penyelamatan arsip akibat banjir :
 - (1) Lakukan pengepakan dan pemindahan arsip dari lokasi bencana ke tempat yang lebih aman dengan cara dibungkus supaya tidak tercecer.
 - (2) Pilah dan bersihkan arsip dari kotoran yang menempel secara manual.
 - (3) Siram arsip yang telah dibersihkan dengan cairan alcohol atau thymol supaya kotoran yang menempel dapat terlepas dan arsipnya tidak lengket.
 - (4) Tempatkan arsip hingga suhu minus 40°C hingga arsip membeku.
 - (5) Keringkan arsip yang telah dibekukan dengan menggunakan vacuum pengering atau kipas angin. Jangan menjemur arsip dalam panas matahari secara langsung.

- (6) Ganti arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain.
 - (7) Buat back-up seluruh arsip yang sudah diselamatkan.
 - (8) Buat Berita Acara arsip yang dimusnahkan.
 - (9) Untuk volume arsip yang sedikit, cukup dilakukan dengan cara menjaga suhu udara simpan antara 10°C s/d 17°C dan kelembaban 25-35% Rh.
- b) Penyelamatan arsip akibat kebakaran
- (1) Prioritaskan arsip yang secara fisik dan informasi masih bisa dikenali.
 - (2) Bersihkan arsip dari asap atau jelaga secara manual.
- d. Prosedur penyimpanan kembali :
- 1) Bersihkan tempat penyimpanan arsip vital yang tidak mengalami kerusakan.
 - 2) Tata kembali peralatan penyimpanan arsip vital.
 - 3) Atur kembali fisik arsip pada tempat tersedia.
 - 4) Buat duplikasi arsip vital hasil pemulihan.
 - 5) Atur suhu dan kelembaban ruang simpan sesuai ketentuan.
 - 6) Arsip vital elektronik dalam bentuk disket, cartridge, CD dan sejenisnya simpan ditempat tersendiri, setelah diformat ulang dan dibuat duplikasinya.
- e. Evaluasi
- Evaluasi dilakukan untuk mengetahui tingkat keberhasilan penyelamatan arsip vital dan penyusunan laporan.

D.AKSES DAN LAYANAN ARSIP VITAL

1. Pengguna yang berhak di lingkungan internal instansi

- a. Penentu kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut
 - 1) Pimpinan tertinggi OPD/BUMD/Unit Kerja mempunyai kewenangan mengakses seluruh arsip vital.
 - 2) Pimpinan tingkat tinggi satu tingkat dibawah pimpinan tertinggi OPD/BUMD/Unit Kerja mempunyai kewenangan mengakses arsip vital dibawah kewenangannya atau sesuai

- tugas pokok dan fungsinya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan tertinggi OPD/BUMD/Unit Kerja dan yang satu tingkat dengan kewenangannya di luar tugas pokok dan fungsinya, kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tingkat tertinggi; dan
- 3) Pimpinan tingkat menengah satu tingkat dibawah pimpinan tingkat tinggi mempunyai kewenangan mengakses arsip vital dibawah kewenangannya atau sesuai tugas pokok dan fungsinya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan tertinggi OPD/BUMD/Unit Kerja, pimpinan tingkat tinggi dan yang satu tingkat dengan kewenangannya di luar tugas pokok dan fungsinya, kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tertinggi OPD/BUMD/Unit Kerja dan pimpinan tingkat tinggi.
- b. Pelaksana kebijakan yaitu staf, petugas arsip, arsiparis dan pegawai yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa, tetapi tidak diberikan hak akses untuk arsip dengan tingkat klasifikasi terbatas, rahasia, dan sangat rahasia yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi, pimpinan level tinggi, pimpinan level menengah, dan yang satu tingkat diatas unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin; dan
- c. Pengawas internal mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip pada pencipta Arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat.

2. Pengguna yang berhak di lingkungan eksternal

- a. Publik mempunyai hak untuk mengakses Arsip Vital setelah mendapat ijin dari Kepala Perangkat Daerah/ BUMD/ lembaga.
- b. Pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh Arsip Vital pada pencipta Arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Badan

Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Badan Pengawasan Keuangan Pembangunan (BPKP). Contoh: ketika BPK sedang dalam tugas mengaudit.

- c. Aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses Arsip Vital pada pencipta Arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum.
- d. Contoh: ketika pihak penegak hukum sedang menangani tindak pidana korupsi.

E. PROSEDUR PEMINJAMAN ARSIP VITAL

1. Pengguna mengajukan surat permohonan peminjaman kepada kepala OPD/BUMD pencipta arsip vital, dengan melampirkan formulir permohonan peminjaman (*Contoh gbr 5.a*);
2. Kepala OPD/BUMD memberikan catatan persetujuan dan pengesahan persetujuan peminjaman arsip vital dalam Contoh gbr 5 a;
3. Formulir yang telah disetujui dan disahkan oleh kepala OPD/BUMD pencipta arsip disampaikan kepada petugas layanan peminjaman arsip;
4. Petugas layanan peminjaman melakukan penelitian terhadap keabsahan dan kebenaran formulir peminjaman;
5. Petugas layanan peminjaman melakukan pencatatan dengan menggunakan tanda bukti pinjaman sebagaimana *Contoh gbr. 5.b*. (catatan: petugas layanan peminjaman OPD/BUMD hanya diperbolehkan melayani peminjaman terhadap permohonan peminjaman yang disetujui dan disahkan kepala OPD/BUMD pemilik arsip;
6. Petugas layanan peminjaman mengisi formulir tanda bukti peminjaman 3 (tiga) rangkap :
 - a. lembar 1, disimpan dalam file sebagai pengganti arsip yang dipinjam;
 - b. lembar 2, disertakan pada arsip yang dipinjam;
 - c. lembar 3, disimpan sebagai sarana penagihan.

7. Tanda bukti peminjaman ditandatangani oleh peminjam, petugas yang melayani peminjaman dan kepala unit kearsipan;
8. Kepala Unit Kearsipan melakukan kontrol dan pengendalian serta memastikan bahwa arsip yang dipinjam sesuai dengan permintaan dan persetujuan Kepala OPD/BUMD;
9. Peminjam wajib mengembalikan arsip dalam keadaan utuh selambat-lambatnya pada batas waktu peminjaman yang ditentukan;
10. Petugas layanan peminjaman wajib menagih arsip yang belum dikembalikan dalam batas waktu yang telah ditentukan;
11. Petugas layanan dapat membuat back-up bukti peminjaman dengan membuat buku peminjaman arsip vital, yang memuat item: nama terang, pangkat, NIP, unit kerja, organisasi, komitmen peruntukan, tanggal pengajuan pinjam, tanggal persetujuan pinjam, tanggal pengembalian dan tanda tangan peminjam.

Contoh gbr 5.a

PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO
FORMULIR PERMOHONAN PEMINJAMAN ARSIP VITAL

Nama :
Unit / Organisasi :
Telepon/Fax :
Perihal Arsip :
Maksud dan Tujuan :
Komitmen / Pernyataan :
Pengesahan Pengajuan Peminjaman , ... Jabatan Peminjam Nama..... Pangkat..... NIP.
Catatan Persetujuan : Setuju Harap Tinjau Kembali Catatan lain-lain , ... Kepala OPD/BUMD Nama..... Pangkat..... NIP.

Keterangan :

1. Nama : diisi identitas/nama peminjam
2. Unit/organisasi : diisi nama bagian/lembaga yang bertanggung jawab atas peminjaman arsip

3. Telepon/Fax : diisi nomor telepon/fax peminjam
4. Perihal Arsip : diisi jenis dan masalah arsip vital yang dibutuhkan
5. Maksud dan Tujuan : diisi alasan peminjaman dan peruntukannya
6. Pernyataan : diisi komitmen peminjam menggunakan arsip tersebut hanya untuk hal yang positif. Dan bila penggunaan arsip tersebut mengakibatkan kerugian bagi pemilik arsip, maka peminjam, bersedia mempertanggung-jawabkan sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
7. Pengesahan pengajuan : diisi nama kota dan tanggal pengajuan peminjaman, tanda peminjaman tangan, nama terang, pangkat dan NIP peminjam.
8. Catatan Persetujuan : diisi tanda tangan dan stempel OPD/ BUMD pemilik arsip vital, kota dan tanggal persetujuan atau peninjauan kembali atas permohonan peminjam dan catatan lainnya yang perlu diperhatikan

Contoh gbr 5.b

PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO

TANDA BUKTI PINJAM

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama

:

NIP

:

Unit

:

Telepon

:

Telah Meminjam Arsip

:

Kode nomor

:

Perihal

:

Dan akan mengembalikan pada tanggal :

Kota.....Tanggal.....

Petugas yang melayani

Peminjam

Nama.....

Pangkat.....

NIP.....

Nama.....

Pangkat.....

NIP.....

Mengetahui/Menyetujui

Kepala Unit Kearsipan

Nama.....

Pangkat.....

NIP.....

Keterangan :

- Nama

:

diisi nama peminjam
- NIP

:

diisi NIP peminjam
- Unit

:

diisi unit dari peminjam
- Telepon

:

diisi nornor telepon unit peminjam
- Kode nomor

:

diisi kode nomor arsip
- Perihal

:

diisi perihal arsip yang dipinjam
- Tanggal

:

diisi tanggal pengembalian arsip
- Kota Tanggal

:

diisi kota dan tanggal peminjaman
- Jabatan Peminjam

:

diisi tanda tangan, nama terang, pangkat dan NIP peminjam

Petugas yang melayani : diisi tanda tangan, nama teran,
pangkat dan NIP petugas yang
melayani

Persetujuan : diisi tanda tangan, pangkat, dan NIP
kepala unit kearsipan

II. PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP AKTIF

Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus. Pengelolaan arsip aktif dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut :

A. PEMBERKASAN ARSIP AKTIF

1. Pemberkasan Arsip Aktif

Dilaksanakan setelah proses Naskah Dinas masuk dan keluar selesai dilaksanakan:

a. Tujuan pemberkasan arsip aktif adalah:

- 1) Menciptakan keutuhan informasi
- 2) Menemukan kembali arsip dengan cepat dan tepat untuk kepentingan operasional sehari-hari
- 3) Menyimpan arsip dengan aman dan terpelihara

b. Sistem Pemberkasan Arsip aktif di lingkungan Pemerintah Daerah disimpan dengan menggunakan:

- 1) Sistem angka adalah penataan arsip berdasarkan nomor: contoh file didasarkan pada nomor induk pegawai, nomor rekaman medis, dll.
- 2) Sistem wilayah / Perangkat Daerah penataan arsip berdasarkan tempat/ wilayah / Perangkat Daerah
- 3) Sistem subjek/ masalah adalah penataan arsip berdasarkan susunan subjek, file yang didasarkan pada teknis kegiatan/urusan/fungsi.

c. Pemberkasan arsip aktif perlu memperhatikan:

- 1) Pemberkasan arsip aktif dilaksanakan melalui kegiatan pemeriksaan, penentuan indeks, pengkodean, pembuatan daftar isi berkas, pengelompokan, pemberian label, pembuatan daftar arsip aktif.
- 2) Daftar arsip aktif terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas
- 3) Daftar berkas sekurang-kurangnya memuat data sebagai berikut:
 - a) Unit pengolah
 - b) Nomor berkas
 - c) Kode klasifikasi

- d) Uraian informasi berkas
 - e) Kurun waktu
 - f) Jumlah dan keterangan
- 4) Pemberkasan arsip aktif didasarkan pada klasifikasi arsip setelah diregistrasi dan didistribusikan.
 - 5) Daftar isi berkas sekurang-kurangnya memuat data yaitu:
 - a) nomor berkas,
 - b) nomor item/urut arsip,
 - c) kode klasifikasi,
 - d) uraian informasi arsip,
 - e) tanggal,
 - f) jumlah dan
 - g) keterangan.
 - 6) Pemberkasan arsip aktif dan pembuatan daftar arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit kerja dan dilaksanakan oleh pengelola arsip/arsiparis.

2. Prosedur Pemberkasan

Pemberkasan dilakukan melalui kegiatan :

a. Pemeriksaan berkas yang meliputi: Pemeriksaan surat, kondisi surat, dan kelengkapannya. Untuk proses simpan perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Pimpinan unit kerja memberikan tanda perintah simpan/file kan/ arsipkan pada lembar disposisi surat yang telah selesai diproses dan perlu disimpan.
- 2) Pemeriksaan terhadap kelengkapan berkas dengan memeriksa lampiran-lampiran yang menjadi kelengkapan sesuai dengan yang tercantum pada surat, berkas di pilah dan dipisahkan, apabila terdapat duplikasi lampiran yang berlebih, berkas segera di hancurkan atau dimusnahkan.
- 3) Pemeriksaan juga dilakukan dalam rangka mengidentifikasi dan/atau memverifikasi Arsip Vital di Unit Pengolah.

b. Penentuan Indeks

Indeks (judul berkas) ditentukan dengan cara menentukan kata tangkap (keyword) dari Arsip yang akan diberkaskan yang dapat

mewakili isi informasi dari berkas/isi berkas. Indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah, dan kurun waktu. Penulisan indeks diikuti setelah penulisan kode klasifikasi Arsip pada folder.

Syarat Indeks adalah:

- 1) Singkat, Jelas, mewakili isi arsip serta mudah diingat
- 2) Mengandung makna tunggal
- 3) Menggunakan kata yang sudah lazim
- 4) Fleksibel untuk perkembangan selanjutnya
- 5) Kata benda

Contoh indeks dapat berupa:

- 1) Nama orang, Contoh: Agung Cahyadi
- 2) Nama Organisasi, Contoh: Dinas Perhubungan
- 3) Nama Wilayah, Contoh: Tigaraksa, Cikupa, Balaraja
- 4) Nama Benda, Contoh: Gedung Setda
- 5) Subjek/masalah contoh: Pengadaan Alat Tulis Kantor Tahun 2021.

c. Pemberian Kode Klasifikasi

1. menuliskan Kode Klasifikasi Arsip terhadap kata tangkap yang terpilih menjadi indeks di sudut kanan atas Arsip dengan pensil; dan
2. Klasifikasi kearsipan Perintah Daerah Kabupaten Sidoarjo merupakan klasifikasi yang disusun berdasarkan masalah, mencerminkan fungsi dan kegiatan pelaksanaan tugas dari semua satuan organisasi dalam lingkungan pemerintahan daerah yaitu menyelenggarakan sebagian tugas umum pemerintahan dan pembangunan dibidang pemerintahan umum dan otonomi daerah, ideologi, politik, pembangunan desa dan agraria, diberi kode angka arab, diperinci secara DECIMAL, dengan mempergunakan TIGA ANGKA DASAR, dilengkapi dengan kode pembantu, kode wilayah dan singkatan nama komponen.
3. Pola klasifikasi disusun secara berjenjang dengan mempergunakan prinsip perkembangan dari umum kepada khusus dalam hubungan masalah, didahului oleh 3 perincian

dasar, masing-masing perincian pertama, perincian kedua dan perincian ketiga sebagai pola dasar yang berfungsi sebagai jembatan penolong dalam menemukan kode masalah yang tercantum dalam pola klasifikasi.

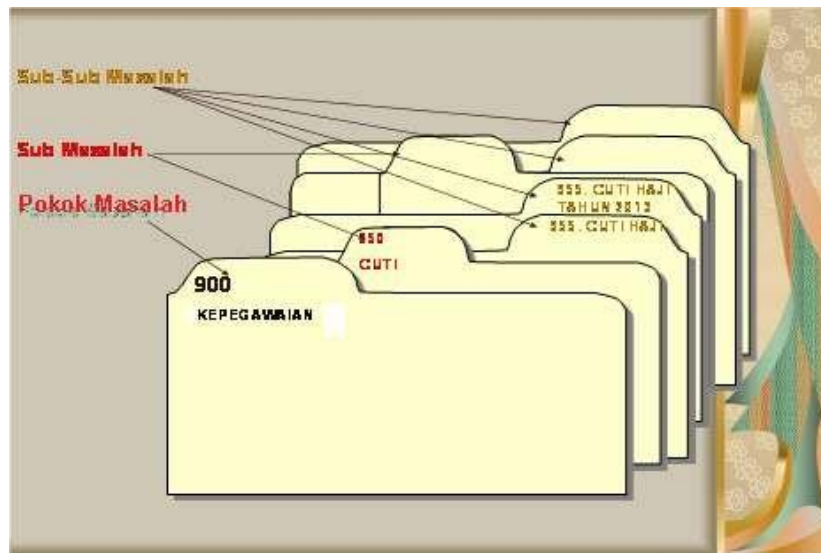
4. Sesuai dengan sifat desimal arsip dikelompokkan dalam 10 pokok masalah, diberi kode 000 s/d 900. Dari 10 pokok masalah ini terlebih dahulu dibedakan antara tugas substantif (pokok) dan tugas fasilitatif (penunjang). Angka 100 s/d 600 merupakan kode tugas-tugas substantif, sedangkan angka 000, 700, 800, dan 900 merupakan kode tugas-tugas fasilitatif. Kode 000 menampung masalah-masalah fasilitatif diluar masalah pengawasan, kepegawaian dan keuangan. Disamping itu juga ditampung masalah-masalah yang berkaitan dengan kerumah tanggaan, seperti protokol urusan dalam dan masalah-masalah yang tidak dapat dimasukkan dalam kelompok lainnya, seperti perjalanan dinas, peralatan, lambang negara atau daerah, tanda-tanda kehormatan dan sebagainya.
5. Sepuluh pokok masalah tersebut adalah sebagai berikut :
 - 000 Umum
 - 100 Pemerintahan
 - 200 Politik
 - 300 Keamanan dan Ketertiban
 - 400 Kesejahteraan
 - 500 Perekonomian
 - 600 Pekerjaan Umum dan Ketenagaan
 - 700 Pengawasan
 - 800 Kepegawaian
 - 900 Keuangan
6. Contoh cara menuliskan klasifikasi terhadap berkas yang terpilih menjadi indeks berdasarkan kelompok, pokok masalah, sub masalah, sub-sub masalah yang berupa angka.

Surat tentang cuti naik haji

Kodenya :

Primer : 900 (Kepegawaian)

Sekunder : 950 (Cuti)
Tersier : 955 (Cuti naik haji)
Indeksnya : 955 (Cuti naik haji tahun)



d. Pembuatan Tunjuk Silang

Tunjuk silang, digunakan apabila:

- 1) Arsip memiliki informasi lebih dari satu pelaksanaan fungsi;
- 2) Arsip memiliki keterkaitan informasi dengan berkas lainnya yang berbeda media seperti : peta, foto, film, dan media simpan lain; dan
- 3) terjadi perubahan nama pegawai atau lembaga; dan
- 4) lampiran surat terlalu banyak dan tebal sehingga tidak memungkinkan untuk digabungkan dalam satu berkas

Contoh Penggunaan Formulir Tunjuk Silang

Kop Surat		
Indeks: Upacara 17 Agustus 2019	Kode : 019.1 Upacara Bendera	Tanggal : 14 Agustus2019 No. :019.1.543/VIII/2019
Lihat : Upacara Bendera		
Indeks: Upacara Bendera	Kode 019.1. Upacara 17 Agustus 2019	Tanggal : 14 Agustus2019 No.:019.1/23/438.1/2019

Tempat, tanggal, bulan, tahun

Jabatan

Tanda tangan pejabat yang mengesahkan

Nama

e. Penyortiran

Penyortiran sebagaimana dimaksud, dilakukan dengan cara pemilihan berkas surat berdasarkan kode klasifikasi yang telah dituliskan disudut kanan kertas surat, saat berkas surat dimasukan ke dalam Folder, untuk memudahkan labelisasi dan penataan berkas di tempat penyimpannya

f. Pelabelan Berkas

Pelabelan yaitu kegiatan penulisan indeks dan Kode Klasifikasi sebagai judul berkas yang dibubuhkan pada laci, guide, dan folder. Pelabelan dilakukan dengan menuliskan tanda pengenal dari berkas menggunakan kertas label pada tab folder dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

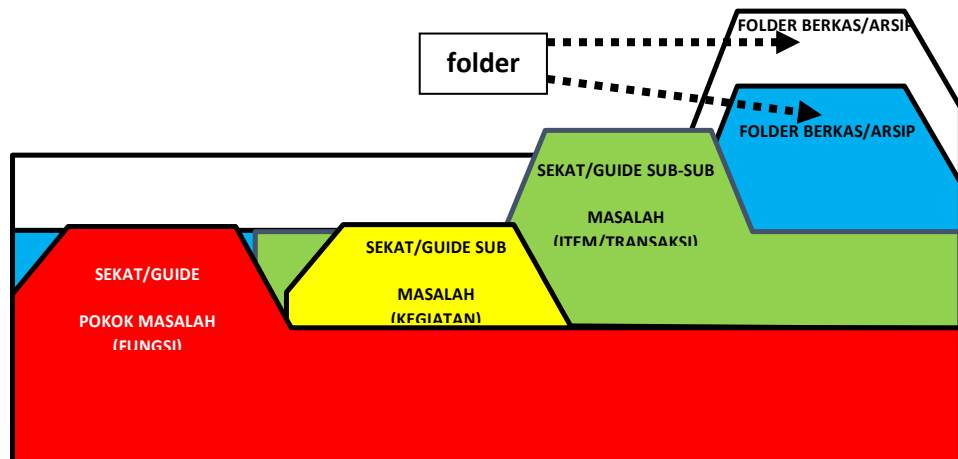
- 1) Arsip yang disimpan pada Pocket File, Label dicantumkan pada bagian depan Pocket File;
- 2) Arsip peta/rancang bangun, label dicantumkan pada laci horizontal cabinet.

- 3) Arsip yang menggunakan media magnetic label ditempelkan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
 - a) untuk Arsip foto, label ditempelkan pada amplop yang terbuat dari kertas minyak yang bebas asam; dan
 - b) untuk slide, label ditempelkan pada frame;
 - c) untuk video dan film, label ditempelkan pada wadahnya; dan
 - d) untuk kaset/compact disc ditempelkan pada wadahnya.
- g. Pengentrian data Arsip Dinamis Aktif ke dalam daftar berkas dan daftar isi berkas bertujuan untuk memudahkan dalam penemuan kembali Arsip
- h. Penataan/Penyimpanan

Dalam penyimpanan berkas yang perlu diperhatikan sebagai berikut:

 - 1) Bentuk berkas/susunan berkas tertata sedemikian rupa sehingga berkas dapat menunjukkan isi informasinya apa dan dimana berkas-berkas itu tersimpan.
 - 2) Arsip dapat diberkaskan berdasarkan sistem angka, urutan abjad, sistem masalah, sesuai dengan tujuan, kegunaan dan bentuk arsip
 - 3) Arsip yang disimpan berdasarkan masalah didasarkan pada klasifikasi arsip, Contoh: “arsip hasil Surat Menyurat”
- i. Memasukan arsip dalam folder
 - 1) Arsip yang sudah ditentukan kode klasifikasi nya kemudian dimasukan ke folder, pada folder dituliskan kode dan masalahnya, bagi arsip yang disusun berdasarkan abjad dituliskan mulai nama, apabila disusun berdasarkan angka maka ditulis angka.
 - 2) Arsip yang merupakan rangkaian berkas disatukan dengan kode yang bersangkutan.
 - 3) Menentukan folder dan susunan sekat
 - a) Untuk arsip yang belum ada sekat pokok masalah, sub masalah, perlu di buatkan sekat baru.

- b) Untuk arsip yang sudah memiliki sekat tidak perlu dibuatkan sekat dan langsung menempatkan folder tingkat selanjutnya dibagian sekat.
- j. Tata cara penyusunan folder dengan indeks nama, indeks masalah dalam lain lajur diatur menurut abjad
- k. Folder yang berisi berkas dan telah diberi tanda pengenal (Indeks) ditata, dimasukkan dibelakang sekat dalam filing kabinet sesuai dengan klasifikasi subjek dan rinciannya



3. Sarana pemberkasan arsip aktif.

Sarana pemberkasan meliputi:

- a. Perangkat keras;

Perangkat keras meliputi lemari Arsip/ Filing cabinet, Folder, Guide buku peminjaman Arsip dan Daftar Arsip Aktif (daftar berkas dan daftar isi berkas).

- b. Perangkat lunak.

Perangkat lunak meliputi Kode Klasifikasi Arsip dan indeks.

Contoh Daftar Berkas

Unit Pengolah :.....

Kop Surat (1)					
Nomor Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Keterangan
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan petunjuk pengisian :

- Kolom (1), diisi dengan kop lembaga;
- Kolom (2), diisi dengan nomor urut berkas;
- Kolom (3), diisi dengan kode klasifikasi arsip;
- Kolom (4), diisi dengan uraian informasi dari berkas arsip berdasarkan kegiatan dalam klasifikasi arsip;
- Kolom (5), diisi dengan masa/kurun waktu arsip yang tercipta;
- Kolom (6), diisi dengan jumlah banyaknya arsip dalam satuan yang sesuai dengan jenis arsip;
- Kolom (7), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital.

Contoh Daftar Isi Berkas

Unit Pengolah :.....

Kop Surat (1)						
Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Keterangan
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

- Keterangan petunjuk pengisian :
- Kolom (1), diisi dengan kop lembaga;
 - Kolom (2), diisi dengan nomor berkas arsip;
 - Kolom (3), diisi dengan nomor item arsip;
 - Kolom (4), diisi dengan kode klasifikasi arsip;
 - Kolom (5), diisi dengan uraian informasi arsip dari setiap naskah dinas;
 - Kolom (6), diisi dengan tanggal arsip itu tercipta;
 - Kolom (7), diisi dengan jumlah arsip dalam satuan naskah dinas;
 - Kolom (8), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital.

B. PENYIMPANAN ARSIP AKTIF

Penyimpanan Arsip Aktif dapat dilakukan pada Unit Pengolah. Sedangkan penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan pada Unit Kearsipan berjenjang meliputi Unit Kearsipan I atau Unit Kearsipan II, secara efisien, efektif, serta aman pada bangunan yang dirancang khusus, dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Syarat Penyimpanan

a. Praktis

Arsip harus disimpan pada tempat yang mudah dicapai.

b. Aman

Tidak semua Arsip boleh diketahui oleh semua orang untuk itu harus ada klasifikasi dalam penyimpanan.

c. Hemat

Tidak menggunakan terlalu banyak ruangan, pegawai, maupun material.

d. Konsisten

Selalu menggunakan sistem dan prosedur yang sama.

2. Cara penyimpanan Arsip

Penyimpanan Arsip dilakukan tidak per lembar tetapi dihimpun berdasarkan klasifikasi arsip dan disusun secara kronologis (memberkas) dengan urutan usia muda di bagian depan, dan tua di bagian belakang.

3. Jenis Himpunan Arsip

a. Series

Series merupakan himpunan Arsip yang disusun berdasarkan kesamaan jenis/bentuk redaksi, misalnya himpunan surat keputusan, surat tugas, dan sebagainya.

b. Rubrik

Rubrik merupakan himpunan Arsip yang disusun berdasarkan kesamaan masalah/perihal/pokok persoalan tetapi tidak berhubungan satu sama lain, misalnya himpunan Arsip masalah SDM, hukum, dan barang/jasa.

c. Dosir

Dosir merupakan himpunan Arsip yang disusun berdasarkan kesamaan masalah/perihal/pokok persoalan tetapi mempunyai hubungan satu sama lain, misalnya dosir pegawai dan dosir gedung.

d. Campuran

Campuran merupakan himpunan Arsip yang disusun dengan cara digabung antara seri dan rubrik, misalnya himpunan surat keputusan tentang pegawai dan surat tentang kode etik pegawai.

4. Sistem Pemberkasan dalam penyimpanan

a. Abjad

Digunakan untuk memberkaskan Arsip yang disimpan berdasarkan nama organisasi dan pegawai.

b. Geografi/Wilayah

Digunakan untuk memberkaskan Arsip yang disimpan berdasarkan wilayah.

c. Subyek

Digunakan untuk memberkaskan Arsip yang disimpan berdasarkan masalah.

d. Nomor

Digunakan untuk memberkaskan Arsip pegawai berdasarkan NIP.

5. Penyimpanan Arsip Aktif ke filing Cabinet

Penyimpanan Arsip Aktif ke filing Cabinet dilakukan sebagai berikut:

a. Langkah-langkah menyimpan Arsip aktif, yaitu :

- 1) Pengelompokan (sorting) yaitu kegiatan pengaturan arsip dengan cara mengelompokkan arsip sesuai dengan kelompok masalah dalam Klasifikasi Arsip;
- 2) Penyimpanan / penempatan arsip, yaitu memasukkan arsip ke dalam folder dan lemari arsip

b. Penataan dalam Filing Cabinet

Sistem Penyimpanan/penempatan Arsip Subjek dengan filing cabinet dilakukan berdasarkan Kode Klasifikasi yang telah diberikan dan telah ditempel pada folder seperti tercantum pada gambar di bawah ini.





C. PEMINJAMAN ARSIP AKTIF

Pelayanan arsip aktif adalah kegiatan penemuan kembali arsip aktif, (proses administrasi peminjaman dan pengembalian arsip aktif), sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam layanan arsip aktif meliputi:

1. Penemuan kembali berkas

Penemuan kembali berkas dilakukan atas dasar permintaan dari pihak pengguna yaitu pejabat atau unit kerja serta masyarakat. Permintaan berkas akan menyebutkan unsur-unsur keterangan berkas yang akan dipinjam, antara lain: indeks berkas, subjek, tanggal dan nomor surat, kode dan lainnya. Pada lokasi penyimpanan arsip aktif atau filling cabinet, akan terlihat judul subjek (indeks arsip) dan kode sebagaimana ditetapkan dalam pola klasifikasi arsip yang tertera pada folder sebagai tanda pengenal berkas sehingga berkas dapat ditemukan sesuai yang di inginkan.

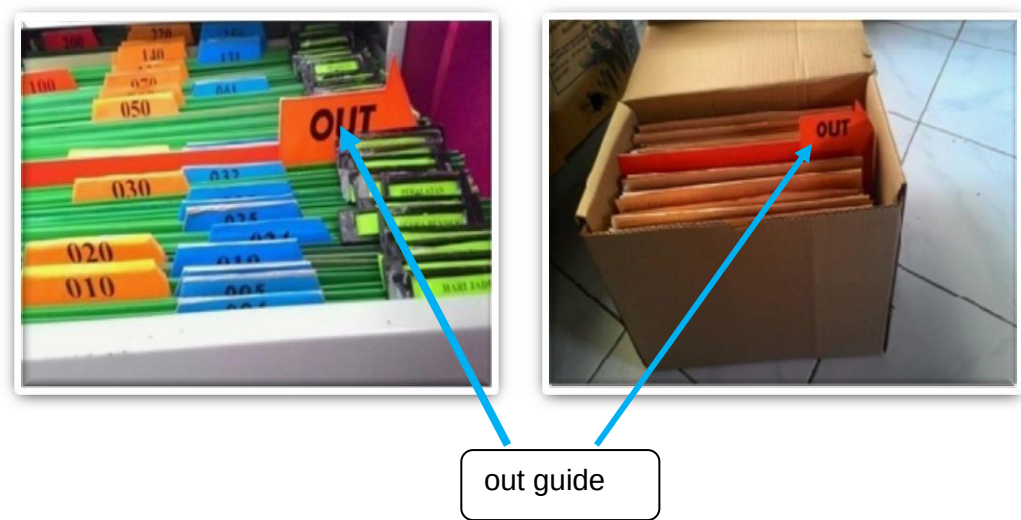
2. Pengendalian berkas

Pengambilan dan pengendalian berkas dilakukan dengan menggunakan sarana antara lain:

- a. Sekat keluar (out guide): digunakan sebagai pengganti berkas yang disimpan dalam satu atau beberapa folder yang diambil untuk peminjaman berkas.

- b. Lembaran keluar (out sheet): digunakan sebagai pengganti arsip yang disimpan dalam folder yang diambil satu atau beberapa item untuk dipinjam.
- c. Formulir atau buku Peminjaman Berkas: digunakan untuk Pengendalian berkas yang dipinjam.
- d. Tickler file: digunakan untuk menempatkan formulir peminjaman berkas agar dapat diketahui berkas-berkas yang dipinjam dan tanggal pengembaliannya.

Contoh Penempatan out guide



Contoh Out Sheet

KELUAR					
No.	Jenis Arsip	Jumlah	Peminjam	Tgl. Peminjaman	Tgl. Kembali

3. Pengontrolan berkas

Pengontrolan berkas dilakukan untuk mengetahui dan mengamankan keberadaan berkas yang dipinjam, sehingga perlu dilakukan pengecekan terhadap sarana-sarana pengendalian

- a. Formulir peminjaman berkas yang disimpan pada tickler file dapat menunjukkan berkas apa saja yang dipinjam dan kapan berkas tersebut harus dikembalikan. Jika telah melewati batas waktu peminjaman 5 (lima) hari arsip belum dikembalikan, peminjam ditegur melalui formulir teguran.
- b. Untuk berkas yang telah dikembalikan dilakukan pengecekan sesuai dengan catatan peminjaman. Pengembalian berkas sesuai dengan lokasi/tempat penyimpanan semula diikuti penarikan sarana-sarana penyimpanan dan pemeliharaan.

Contoh formulir peminjaman

KABUPATEN SIDARJO

TANDA BUKTI PINJAMAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	:	
NIP	:	
Unit	:	
Telepon Nomor	:	

Telah meminjam arsip :

Kode Nomor	:	
Perihal	:	

dan akan mengembalikan pada tanggal :

Sidoarjo , ...

Petugas yang melayani :	Yang meminjam,
-------------------------	----------------

(.....)	(.....)
NIP.	NIP.

Mengetahui/Menyetujui :

Kepala Unit Kearsipan,

(.....)

NIP.

4. Penyimpanan dan pemeliharaan

- a. Setiap pimpinan unit kerja dan pegawai wajib menyerahkan arsip aktif kepada tata usaha di unit pengolah untuk dikelola di pusat berkas (central file).

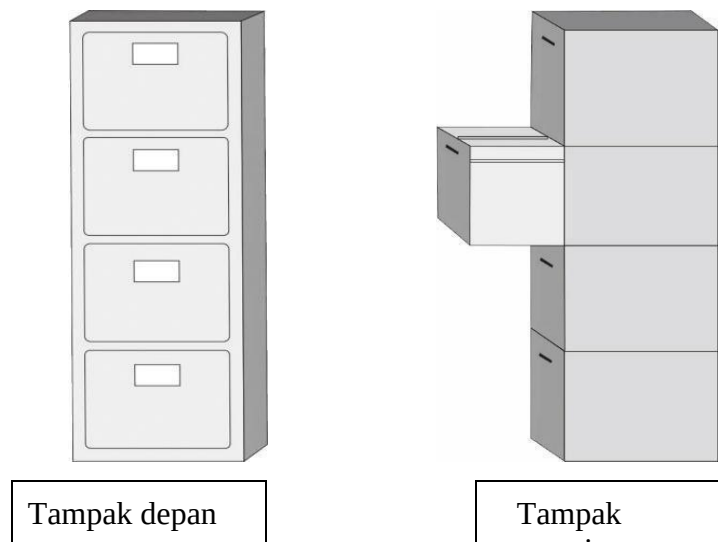
- b. Penyimpanan dan pemeliharaan arsip aktif dilaksanakan oleh tata usaha unit pengolah sebagai pusat berkas (central file).
- c. Penyimpanan arsip aktif menggunakan filling cabinet, atau lemari arsip.
- d. Pemeliharaan arsip aktif dilaksanakan dengan cara menjaga kebersihan, kerapian dan keindahan ruangan

5. Peralatan Penyimpanan Arsip Aktif

Peralatan yang biasa dipergunakan dalam penyimpanan arsip aktif adalah:

- a. Filling cabinet adalah sarana untuk menyimpan arsip aktif/berkas kerja.

Contoh gambar filling cabinet:



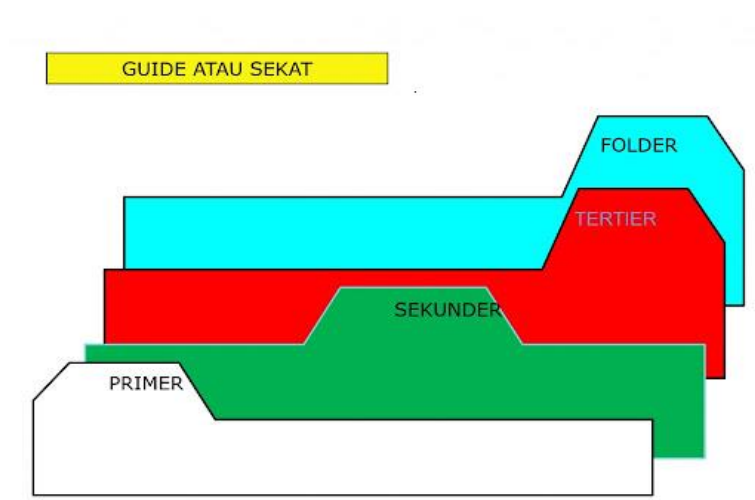
- b. Tickler File

Tickler File adalah sarana untuk menyimpan lembar disposisi/ formulir Peminjaman Berkas.

- c. Sekat

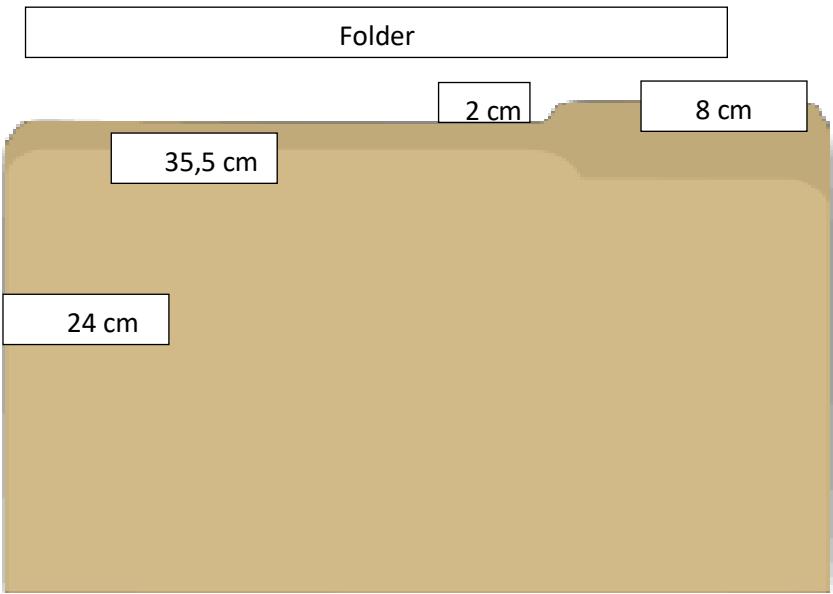
Sekat adalah sarana yang berfungsi sebagai pemisah dan petunjuk antara kelompok masalah satu dengan masalah yang lain, sesuai dengan pembagian dalam pola kasifikasi arsip.

Contoh Gambar Sekat:

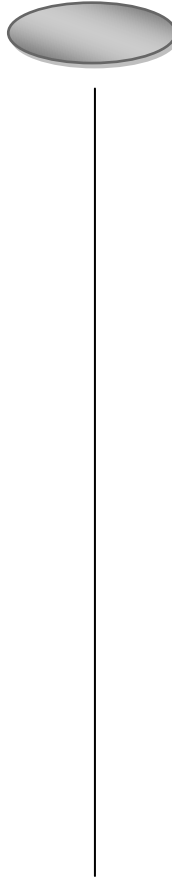


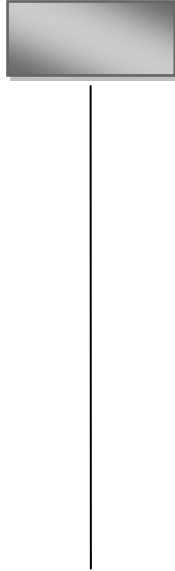
d. Map Folder

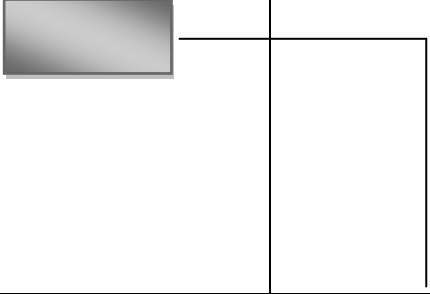
Map Folder adalah sarana untuk menyimpan arsip dalam filing cabinet.



Alur proses pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif di Unit Pengolah

NO.	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/Pengelola Arsip	Eselon III	Kelengkapan	Output
1.	Membuat perencanaan pemberkasan yang meliputi : a. Mengidentifikasi arsip-arsip yang akan tercipta dari pelaksanaan kegiatan unit kerja selama 6 (enam) bulan yang dituangkan ke dalam daftar identifikasi arsip yang akan tercipta. b. Mempersiapkan peralatan pemberkasan yaitu : 1) Menyiapkan folder yang akan digunakan untuk penempatan arsip yang akan diberkaskan. 2) Menyiapkan sekat (<i>guide</i>) yang terdiri dari sekat primer, sekat sekunder dan sekat tersier. 3) Menyiapkan pelabelan sekat, memberikan identitas pada sekat sesuai klasifikasi arsip yaitu masalah pada sekat primer, sub masalah pada sekat sekunder dan sub-sub masalah pada sekat tersier. 4) Menyiapkan <i>filling cabinet</i>, menyiapkan <i>filling cabinet</i> yang akan menjadi tempat penyimpanan arsip. Di dalam <i>filling cabinet</i> ditempatkan sekat primer, sekat sekunder dan sekat tersier secara berurutan.			1) Rencana kerja tahunan 2) Folder 3) Sekat 4) Formulir tunjuk silang 5) Formulir out indikator	1) Daftar identifikasi arsip yang akan tercipta 2) Penataan sekat dalam filling cabinet

NO.	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/Pengelola Arsip	Eselon III	Kelengkapan	Output
	5) Menyiapkan formulir tunjuk silang. Tunjuk silang digunakan jika berkas arsip berkaitan dengan berkas arsip yang lain namun berbeda fisik arsipnya dan tidak bisa disatukan karena ada perbedaan istilah yang mempunyai subyek sama. 6) Menyiapkan formulir <i>out indicator</i>, sebagai alat penanda ketika ada arsip yang sedang digunakan dari <i>filling cabinet</i>.				
2.	Melakukan pemberkasan arsip aktif, dengan langkah-langkah sebagai berikut : a. Menerima dokumen/arsip dan membaca tanda perintah “file” atau “simpan” yang diberikan oleh pejabat eselon II dan/atau eselon III. b. Memeriksa ketepatan substansi berdasar pada hal atau masalah arsip yang akan diberkaskan serta memeriksa kelengkapan arsip. c. Meregistrasi arsip ke dalam format yang sesuai dengan daftar arsip aktif. d. Menyortir dan memisahkan jika terdapat non arsip dan duplikasi yang berlebihan.			1) Arsip 2) Daftar identifikasi arsip yang akan tercipta 3) Folder 4) Label 5) Tunjuk silang 6) Klasifikasi arsip 7) Daftar arsip aktif	1) Arsip diberkaskan ke dalam folder secara utuh dan kronologis 2) Draft daftar aktif

NO.	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/Pengelola Arsip	Eselon III	Kelengkapan	Output
	e. Memasukan arsip ke dalam folder dan disusun secara berurut sesuai kronologis waktu, dimulai dengan arsip tertua berada paling belakang. f. Menuliskan judul berkas (indeks) yang berisi kata tangkap dan kode klasifikasi berkas pada kertas label dan melekatkannya pada tab folder. g. Membuat dan mengisi formulir tunjuk silang apabila diperlukan. h. Membuat daftar arsip aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas. i. Memastikan kelengkapan berkas arsip sesuai dengan daftar identifikasi arsip yang akan tecipta. j. Menyempurnakan daftar arsip aktif dan melakukan pembaruan data jika terdapat penambahan arsip				
3.	Menata berkas arsip dan menyimpannya ke dalam <i>filling cabinet</i> sesuai dengan daftar arsip aktif. a. Menata sekat pada <i>filling cabinet</i> secara berurutan dimulai dari sekat primer, sekat sekunder dan sekat tersier.			1) Berkas arsip 2) Filling cabinet 3) Sekat	1) Tertatanya arsip 2) yang telah diberkaskan ke dalam filling cabinet

NO.	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/Pengelola Arsip	Eselon III	Kelengkapan	Output
	b. Menyimpan berkas arsip ke dalam filling cabinet dan menempatkannya di belakan sekat sesuai dengan klasifikasi arsip yang dicantumkan pada table folder.		↓		
4.	Memberikan persetujuan rancangan daftar arsip aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas.	↓		1) Draf daftar 2) arsip aktif	Daftar arsip aktif
5.	a. Menyampaikan daftar arsip aktif secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali kepada unit kearsipan. b. Membuat formulir peminjaman arsip sebagai sarana peminjaman arsip di sentral arsip aktif. c. Memastikan keutuhan arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar arsip aktif.			1) Daftar arsip aktif 2) Formulir 3) Peminjaman arsip	Daftar arsip aktif

III. PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Pengelolaan arsip inaktif dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut :

A. PENATAAN ARSIP INAKTIF

Arsip Inaktif merupakan Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

1. Tujuan Penataan Arsip Inaktif

- a. Menemukan kembali arsip dengan cepat, mudah dan tepat untuk kepentingan referensi/rujukan;
- b. Menyimpan arsip dengan aman dan terpelihara; dan
- c. Melaksanakan penyusutan agar penataan arsip in-aktif dapat berjalan dengan lancar.

2. Hal-Hal Yang Perlu Diperhatikan Pada Penataan Arsip Inaktif

Penataan arsip inaktif dilaksanakan setelah kegiatan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan selesai dilakukan. Hal-hal yang perlu diperhatikan pada saat menata arsip inaktif adalah:

- a. Penataan arsip dinamis pada unit kearsipan Perangkat Daerah dan lembaga kearsipan dilaksanakan berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli, melalui kegiatan antara lain: Pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip, penyusunan daftar arsip inaktif.
- b. Daftar arsip inaktif paling kurang memuat data antara lain: pencipta arsip, nomor urut, kode klasifikasi, uraian informasi, jumlah atau volume arsip, tahun dan keterangan.
- c. Penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan Perangkat Daerah yang dilaksanakan oleh arsiparis atau pengelola arsip.
- d. Penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab Kepala Lembaga Kearsipan Daerah yang dilaksanakan oleh arsiparis atau pengelola arsip.

B. PROSEDUR PENATAAN ARSIP INAKTIF

Prosedur penataan Arsip inaktif pada Unit Kearsipan (UK) dilaksanakan melalui: pengaturan fisik arsip; pengolahan informasi arsip; dan penyusunan daftar arsip inaktif.

1. Pengaturan fisik Arsip in aktif

Kegiatan pengaturan fisik Arsip inaktif pada UK diawali kegiatan pemeriksaan dan verifikasi Arsip yang dipindahkan untuk memastikan

kelengkapan Arsip, kesesuaian fisik Arsip dengan daftar Arsip serta penyusunan daftar Arsip inaktif. Pengaturan fisik Arsip dilakukan dengan kegiatan penataan arsip dalam boks, penomoran boks dan pelabelan, dan pengaturan penempatan boks pada tempat penyimpanan.

a. Penataan Arsip dalam boks dilakukan sebagai berikut:

- 1) Penataan Arsip dikelompokkan berdasarkan media simpan dan sarana penyimpanannya; dan
- 2) Menempatkan Arsip pada boks dengan tetap mempertahankan penataan Arsip ketika masih aktif (aturan asli) dan asal usul, serta menempatkan lembar tunjuk silang apabila diperlukan.

Tunjuk silang diperlukan apabila terdapat informasi Arsip yang saling berhubungan antara satu unit kerja dengan unit kerja lainya dan/atau Arsip direkam pada media yang berbeda.

b. Penomoran boks dan pelabelan

- 1) Membuat label boks dengan mencantumkan lokasi simpan, kurun waktu, nomor boks dan nomor folder secara konsisten.
- 2) Pemberian nomor boks dilakukan sesuai urutan nomor.

Contoh penomoran boks dan pelabelan:

ARSIP INAKTIF

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

TAHUN :

NO BOKS

: 01

NO BERKAS

: 001 - 015

UNIT PENGOLAH SUBYEK

: Bidang Kearsipan

- 01 (boks nomor 1)
- 02 (boks nomor 2)
- 03 (boks nomor 3)

- 3) Pengaturan penempatan boks pada tempat penyimpanan. Pengaturan penempatanboks Arsip pada tempat penyimpanan sesuai dengan prinsip asal usul.

2. Pengolahan informasi Arsip

- a. Pengolahan informasi Arsip menghasilkan daftar informasi paling sedikit memuat judul, pencipta Arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu.
- b. Pengolahan informasi Arsip dilakukan untuk menyediakan bahan layanan informasi publik dan kepentingan internal, dengan cara mengidentifikasi dan menghubungkan keterkaitan Arsip dalam satu keutuhan informasi berdasarkan Arsip yang dikelola di UK.

3. Penyusunan daftar Arsip inaktif.

Penyusunan Daftar Arsip Inaktif pada UK dilakukan sebagai berikut:

- a. UK membuat daftar Arsip inaktif berdasarkan daftar Arsip yang dipindahkan dari unit pengolah.
- b. UK mengolah daftar Arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor definitif folder dan boks yang diurutkan sesuai dengan database daftar Arsip inaktif masing-masing provenance/ asal pencipta Arsip.
- c. Pembaharuan Daftar Arsip Inaktif dilakukan setiap terjadi pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan Arsip paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.
- d. Penyusunan daftar Arsip inaktif memuat informasi tentang tentang:
 - 1) pencipta arsip;
 - 2) unit pengolah;
 - 3) nomor arsip;
 - 4) kode klasifikasi;
 - 5) uraian informasi arsip/berkas;
 - 6) kurun waktu;
 - 7) jumlah;
 - 8) tingkat perkembangan;
 - 9) keterangan (media arsip, kondisi, dll);
 - 10) nomor definitif folder dan boks;
 - 11) lokasi simpan (ruangan dan nomor rak);
 - 12) angka simpan dan ansib akhir;
 - 13) kategori arsip.
- e. Daftar Arsip inaktif digunakan sebagai sarana Penemuan Kembali Arsip, dan sarana pengendalian Arsip inaktif.

C. PROSEDUR PENATAAN ARSIP INAKTIF YANG BELUM MEMILIKI DAFTAR ARSIP DI UNIT PENGOLAH

Prosedur penataan Arsip inaktif yang belum memiliki daftar Arsip di unit pengolah meliputi kegiatan:

1. Survei

Survei merupakan kegiatan pengumpulan data dan informasi melalui pengamatan terhadap fungsi lembaga pencipta Arsip dalam rangka menentukan skema pengaturan Arsip, jumlah, media, kurun waktu, kondisi fisik Arsip, sistem pemberkasan, dan kebutuhan sumber daya lainnya. Kegiatan survei menghasilkan proposal penataan Arsip inaktif.

2. Pembuatan daftar ikhtisar Arsip

Pembuatan Daftar Ikhtisar Arsip yang merupakan acuan dalam memindahkan/evakuasi Arsip yang akan dilakukan penataan ke tempat yang telah disiapkan.

3. Pembuatan skema pengaturan Arsip

Pembuatan skema Arsip adalah analisis terhadap fungsi dan kegiatan pencipta Arsip dari unit kerja untuk dasar pembuatan kerangka pengelompokan fisik dan informasi Arsip, sebagai dasar untuk menyusun kartu-kartu deskripsi (fisches). Penyusunan skema Arsip berdasarkan pola klasifikasi, struktur organisasi, tugas dan fungsi, deskripsi, atau kombinasi.

4. Rekonstruksi

Rekonstruksi Arsip dilakukan untuk mewujudkan kesatuan fisik dan informasi Arsip melalui kegiatan pemilahan Arsip dan pemberkasan Arsip.

a. Pemilahan Arsip dilakukan dengan cara:

- 1) Mengelompokan Arsip sesuai dengan prinsip asal-usul (provenance) pencipta sampai dengan level 2 di struktur organisasi.
 - a) Konteks, dilihat dari kepada, tembusan surat.
 - b) Konten, dilihat dari isi substansi surat
- 2) Pilah antara Arsip dan non Arsip (tidak cocok dengan rekonstruksi)
 - a) Arsip (termasuk Arsip duplikasi);
 - b) Non Arsip: formulir kosong, majalah, map kosong.
- 3) Arsip yang sudah dipilah diberkaskan sesuai klasifikasi (kesamaan kegiatan).
- 4) Arsip yang sudah memberkas dipertahankan sesuai dengan keutuhannya (tidak berlaku untuk Arsip korespondensi yang tercampur dalam satu ordner, Contoh:
 - a) Arsip korespondensi: pemberkasan sesuai dengan series atau kegiatan;
 - b) Arsip keuangan: pemberkasan dengan berkas SPM atau SP2D;
 - c) Arsip personal file: pemberkasan sesuai NIP atau NIK;
 - d) Arsip pengadaan barang dan jasa pemberkasan sesuai nama proyek atau paket.

b. Pemberkasan Arsip merupakan kegiatan penyusunan kelompok Arsip sesuai dengan skema pengaturan Arsip yang telah ditetapkan. Pemberkasan dapat dilakukan berdasarkan:

- 1) Series, yaitu pengelompokan Arsip-Arsip yang memiliki jenis yang sama;

- 2) Rubrik, yaitu pengelompokan Arsip-Arsip yang memiliki isi permasalahan yang sama;
- 3) Dosir, yaitu pengelompokan Arsip-Arsip yang memiliki kesamaan urusan/kegiatan.

5. Pendeskripsian

Pendeskripsian merupakan kegiatan perekaman isi informasi yang ada pada setiap item/berkas Arsip. Pendeskripsian Arsip memuat informasi sebagai sebagaimana format di bawah ini:

Contoh Kartu Deskripsi:

Pencipta Arsip :	Initial Petugas / No sementara	No Definitif :
Kode:	Indeks:	
Isi masalah arsip:		
Keterangan :	Jumlah :	Tahun:

6. Manuver (pengolahan data dan fisik Arsip)

Manuver kartu deskripsi (mengolah data) merupakan proses menggabungkan kartu deskripsi atau data Arsip yang mempunyai kesamaan masalah, mengurutkan sesuai dengan skema serta memberikan nomor definitif pada kartu deskripsi sebagai nomor penyimpanan berkas.

Manuver fisik merupakan proses penyusunan berkas berdasarkan nomor definitif Arsip sesuai dengan skema.

7. Penataan Arsip dan boks

- a. Arsip dimasukkan ke dalam folder dan diberi kode masalah/subjek Arsip dan nomor urut Arsip sesuai nomor definitif.
- b. Menyusun Arsip ke dalam boks secara kronologis dimulai dari nomor terkecil berada pada susunan paling belakang.
- c. Membuat label pada boks, berisi nomor boks, nomor folder serta lokasi simpan.
- d. Apabila jumlah Arsip dalam satu berkas sangat banyak, maka Arsip dapat disimpan lebih dari satu folder.

8. Pembuatan daftar Arsip inaktif

- a. Pembuatan daftar Arsip inaktif yang akan dipindahkan berdasarkan deskripsi Arsip yang disusun secara kronologis berkelompok berkas.

- b. Daftar Arsip inaktif yang akan dipindahkan memuat informasi: *pencipta Arsip, unit pengolah, nomor, kode, uraian informasi Arsip, kurun waktu, jumlah, media dan keterangan.*
- c. Penataan Arsip inaktif yang belum memiliki daftar Arsip oleh unit pengolah menghasilkan tertatanya fisik Arsip dan tersedianya daftar Arsip sehingga dapat dilakukan pemindahan Arsip inaktif kepada unit kearsipan sesuai prosedur penyusutan Arsip.

D. PEMINJAMAN ARSIP INAKTIF

Peminjaman Arsip inaktif merupakan kegiatan mencari dan menemukan Arsip yang disimpan apabila ada permintaan dari pengguna. Sesuai prosedur peminjaman sebagai berikut:

1. Ketentuan Peminjaman

- a. Arsip Dinamis pada dasarnya bersifat tertutup dan hanya petugas tertentu yang boleh mengetahui isi informasi Arsip;
- b. Peminjaman Arsip berlaku khusus dilingkungan instansi pencipta

2. Peminjaman

Setiap peminjaman Arsip harus sepengetahuan pejabat Arsip, peminjam harus mengisi formulir peminjaman dan menandatangani. Petugas Arsip mencatat pada buku peminjaman. Arsip perbendaharaan tidak diperkenankan untuk dipinjamkan kecuali untuk kepentingan pemeriksaan oleh yang berwenang. Beberapa hal yang harus diperhatikan sebagai berikut:

- a. peminjaman dokumen/ buku dilakukan secara tertulis, dan peminjaman tidak lebih dari 5 hari kerja;
- b. peminjaman Arsip klasifikasi rahasia dapat dilayani dengan izin khusus dan tidak boleh dibawa ke luar ruangan;
- c. peminjaman Arsipk klasifikasi terbatas dapat dilayani dengan izin khusus;
- d. Arsip-Arsip klasifikasi biasa dapat difotokopi sesuai dengan kebutuhan;
- e. petugas Arsip berkewajiban mencatat dalam buku dan formulir peminjaman;
- f. petugas Arsip wajib memeriksa Arsip yang dikembalikan baik nomor, masalah, jumlah lembaran dan kondisinya, serta mengembalikannya ke tempat penyimpanan semula; dan
- g. peminjaman Arsip pada prinsipnya tidak dibenarkan kecuali ada izin dari Pimpinan.

E. PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF

Pemeliharaan merupakan suatu kegiatan memelihara dan merawat dalam rangka menyelamatkan dan mengamankan Arsip baik secara fisik maupun informasi dari kerusakan. Untuk menghindari dan mencegah kerusakan tersebut perlu diketahui apa penyebab kerusakan Arsip, bagaimana mencegah kerusakan Arsip serta bilamana diperlukan cara mengatasinya sebagai berikut:

1. Penyebab kerusakan Arsip dari dalam dan dari luar:

- a. jenis kertas yang berkualitas rendah;
- b. tinta dan pita mesin ketik atau komputer yang berkualitas rendah;
- c. penggunaan lem/pasta tertentu;
- d. manusia;
- e. debu;
- f. kelembaban udara;
- g. air dan api;
- h. serangga, rayap dan sejenisnya; dan
- i. sinar matahari.

2. Pencegahan kerusakan Arsip:

- a. gunakan kertas tinta atau pita mesin ketik/komputer dengan kualitas yang baik dalam setiap pembuatan tulisan dinas terutama untuk tulisan dinas yang penting;
- b. selalu menjaga kebersihan ruangan/gudang tempat penyimpanan Arsip dengan membersihkannya secara rutin;
- c. temperatur ruangan berkisar antara 15 (lima belas) 0Celcius sampai dengan 21 (dua puluh satu) 0Celcius;
- d. hindari ruangan/gudang Arsip dari kebocoran dan bahan- bahan yang mudah terbakar;
- e. hindari sinar matahari langsung masuk ke ruangan/gudang Arsip;
- f. dilarang merokok, membuang sampah, atau menyimpan makanan di ruang penyimpanan Arsip; dan
- g. fumigasi setiap 6 (enam) bulan sekali.

3. Cara mengatasi kerusakan Arsip.

- a. Memperbaiki halaman yang robek. Halaman yang robek tidak boleh direkat dengan cellulose tape karena akan menambah kerusakan pada kertas. Untuk memperbaiki gunakan tisu/kertas tipis yang kuat sebagai penambal disatukan dengan acetate foil dan dilakukan di atas kaca. Arsip yang rusak berat dan bernilai guna tinggi dilakukan koordinasi dengan ANRI untuk penanganan lebih lanjut;

- b. Memperbaiki Arsip yang terbakar. Arsip yang hangus terbakar sedikit dibungkus kertas/tisu secara lepas kemudian dimasukkan ke dalam peti, selanjutnya diserahkan ke lembaga kearsipan daerah untuk penanganan lebih lanjut; dan
- c. Memperbaiki Arsip yang basah/terendam air. Tindakan yang dilakukan untuk Arsip yang basah/tersiram air adalah sebagai berikut:
 - 1) bersihkan kotoran/lumpur yang menempel di permukaan Arsip dengan menggunakan kapas yang lembab sebelum membuka ikatan himpunan Arsip. Caranya dengan menempel-nempelkan kapas tersebut pada kotorannya tidak boleh menggosok-gosok karena akan menambah kerusakan;
 - 2) keluarkan air yang terkandung dalam himpunan Arsip dengan cara menekan secara perlahan serta hati-hati, dan jangan memisahkan Arsip yang masih dalam keadaan basah. Jika menghadapi kertas yang berselaput bahan kimia, maka kertas dapat dipisahkan dengan hati-hati walaupun dalam keadaan basah kemudian selipkan sehelai kertas plastik (polythenon) di antara kertas yang satu dengan kertas lainnya;
 - 3) keringkan Arsip dengan menggunakan kipas angin dan jangan menjemur Arsip di bawah matahari, kemudian letakkan di atas meja/lantai yang bersih yang dialasi kain penyerap, setelah kering benar dapat diratakan dengan alat pres;
 - 4) mengatasi jamur/cendawan. Hilangkan jamur/cendawan dengan campuran thynol dan spiritus atau campuran acetone dengan air, campuran tersebut harus mengandung air 40 (empat puluh) %; dan
 - 5) melaksanakan fumigasi/penyemprotan atau penguapan.

4. Sarana pemeliharaan.

- a. Personel Arsip.
 - 1) Pakaian khusus (jas laboratorium) dan lemarinya;
 - 2) Masker dan ketel sterilisasi;
 - 3) Sarung tangan kulit/karet;
 - 4) Obat cuci tangan/antiseptic;
 - 5) Salicyl talk; dan
 - 6) Makanan tambahan (profilaksis).
- b. Ruangan/gedung Arsip (Record Center).
 - 1) Penghisap debu;
 - 2) Pemadam kebakaran;
 - 3) Pengatur suhu/AC;

- 4) Thermometer;
- 5) Hygrometer;
- 6) Kreolin/karbol/lysol; dan
- 7) Peralatan pembersih.

c. Arsip.

- 1) Fumigasi; dan
- 2) Kamper.

F. PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF

Penyimpanan Arsip inaktif dilakukan berdasarkan daftar Arsip inaktif. Penyimpanan Arsip inaktif dilaksanakan dengan melakukan penataan boks Arsip pada rak secara berurut berdasarkan nomor boks dan disusun berderet ke samping (vertikal) yang dimulai dari rak paling atas dan diatur dari posisi kiri menuju ke kanan.

Contoh penataan boks pada rak dan penyimpanan Arsip inaktif:



Sistem Penyimpanan Arsip Inaktif

Sistem yang digunakan dalam penanganan dan penyimpanan arsip inaktif di Lingkungan Pemerintah Daerah adalah sistem sentralisasi, yaitu arsip yang telah mencapai masa inaktif (berdasarkan Jadwal Retensi Arsip) yang berasal dari unit pengolah dan disimpan di Unit Kearsipan II, selanjutnya dipindahkan pada Unit Kearsipan I dengan membuat daftar arsip, berita acara pemindahan arsip dan tanda terima.

1. Prosedur Pemindahan Arsip

a. Pemindahan Arsip di Perangkat Daerah/BUMD/Lembaga

- 1) Unit Pengolah diwajibkan secara berkala memindahkan arsip inaktif yang sudah tidak diperlukan lagi ke Unit Kearsipan II;
- 2) Pemindahan Arsip dimaksud dilakukan dengan membuat DA (daftar Arsip) yang akan dipindahkan dilengkapi dengan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif dan Tanda Terima;

- 3) Setiap Unit Kearsipan II harus menyediakan ruangan dan peralatan untuk mengelola arsip inaktif sebagai pusat arsip II di setiap Perangkat Daerah/BUMD/Lembaga.
- b. Pemindahan Arsip ke Unit Kearsipan I
- 1) Unit Kearsipan II Menerima Arsip Inaktif dari unit Pengolah melalui Unit kearsipan II;
 - 2) Memeriksa daftar arsip, Berita Acara Pemindahan Arsip inaktif dan membuat tanda terima;
 - 3) Menata dan menyimpan arsip inaktif sesuai dengan aturan asli dan asal arsip di unit penciptanya ; dan
 - 4) Unit kearsipan I menyediakan gedung atau ruangan dan peralatan untuk mengelola arsip inaktif sebagai pusat arsip Pemerintah Daerah.

2. Penggunaan Arsip Inaktif

- a. Penggunaan Arsip Inaktif dilakukan oleh Pejabat/ Pegawai untuk Kepentingan Dinas dan masyarakat.
- b. Waktu pinjam/penggunaan arsip inaktif paling lama 5 (lima) hari kerja.
- c. Prosedur penggunaan arsip inaktif dilakukan melalui tahapan:
 - 1) Permintaan baik melalui lisan maupun tulisan;
 - 2) Pencarian arsip dilokasi simpan;
 - 3) Penggunaan tanda keluar;
 - 4) Pencatatan;
 - 5) Pengambilan atau pengiriman;
 - 6) Pengendalian;
 - 7) Pengembalian; dan
 - 8) Penyimpanan kembali.

3. Prosedur Penemuan Kembali Arsip Inaktif

- a. Arsip inaktif ditemukan kembali melalui alat bantu berupa daftar arsip inaktif.
- b. Untuk penelusuran arsip digunakan daftar arsip inaktif dan denah lokasi penyimpanan arsip di pusat arsip.
- c. Peminjaman arsip inaktif dapat dilakukan dengan menggunakan lembar peminjaman rangkap 2 (dua) atau buku peminjaman arsip.
- d. Peminjaman arsip inaktif dilakukan dengan pencatatan pada formulir peminjaman. Lembar peminjaman arsip inaktif rangkap 2 (dua) yang berfungsi:
 - 1) Pengganti arsip yang dipinjam, dan disimpan dalam folder;

- 2) Alat pengingat bagi unit kearsipan yang disimpan menurut tanggal pengembalian;
 - 3) Arsip inaktif yang sifatnya tertutup hanya digunakan bagi unit kerja dilingkungannya dan;
 - 4) Peminjaman arsip harus sepengetahuan pejabat yang berwenang.
- e. Apabila arsip sudah dikembalikan, maka perlu dilakukan pengecekan antara lain:
- 1) Memeriksa arsip yang sudah dikembalikan apakah dalam keadaan utuh dan baik seperti sebelum dipinjam;
 - 2) Mengembalikan arsip yang dipinjam ke tempat semula;
 - 3) Mengambil formulir peminjaman arsip dari folder pengganti;
 - 4) Memusnahkan formulir peminjaman lembar pertama sesuai kebutuhan.

Contoh buku Peminjaman:

NO	PEMINJAM	JENIS ARSIP	KODE ARSIP	TGL PINJAM	PARAF	TGL KEMBALI	PARAF

4. Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip Inaktif

a. Petunjuk Penyimpanan:

- 1) Sistem Pemberkasan pada masa aktif tetap dipertahankan;
- 2) Penyimpanan arsip sesuai dengan jenis fisiknya yang terdiri dari arsip tekstual dan audio visual; dan
- 3) Arsip Inaktif disimpan secara terpusat di Unit Kearsipan II dan I.

b. Prosedur Penyimpanan arsip inaktif

- 1) Meneliti kebenaran arsip dan kelengkapan arsip yang akan disimpan;
- 2) Mengelompokkan arsip sesuai dengan kode masalah;
- 3) Membuat label yang berisi nomor urut dari kelompok rak, deretan rak pada kelompoknya serta nomor box;
- 4) Menempelkan label yang sudah diisi pada kotak atau box arsip;
- 5) Memasukan arsip dalam kotak yang memiliki label; dan
- 6) Menempatkan box pada rak sesuai kelompok nama unit kerjanya.

c. Pemeliharaan arsip inaktif

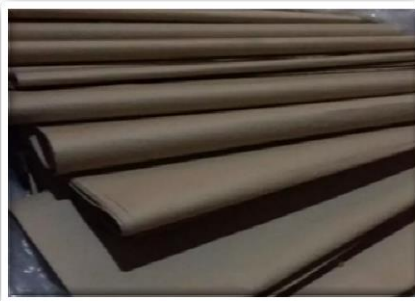
- 1) Pemeliharaan Arsip Inaktif pada pusat arsip dilaksanakan untuk menjamin arsip dapat digunakan dalam jangka waktu sesuai dengan JRA;
- 2) Pemeliharaan arsip inaktif dilaksanakan dengan cara menjaga kebersihan, keamanan dan kelestarian arsip;
- 3) Ruangan Arsip dalam jangka waktu tertentu dilaksanakan fumigasi untuk menjamin arsip tidak terserang jamur, serangga dan hama penyakit.

5. Peralatan Penyimpanan Arsip Inaktif

a. Kertas Kising / Samson

Kertas kising adalah sarana untuk membungkus arsip

Contoh Gambar :



b. Rak Arsip

Digunakan untuk penyimpanan Box Arsip dapat berupa Rak bergerak dan rak tidak bergerak.

Contoh Rak Arsip tidak bergerak: Contoh Rak Arsip Bergerak :



c. Box Arsip Digunakan untuk menyimpan arsip inaktif dan mempunyai ukuran Ukuran Besar : Lebar 19 cm, Panjang 37 cm, Tinggi 27 cm



d. Label digunakan untuk menuliskan nama instansi, lembaga, tahun, nomor box arsip, nomor berkas (yang ada di dalam box) dan Nama unit Pengolah (subyek).

ARSIP INAKTIF

INSTANSI / LEMBAGA

NO BOKS

:

NO BERKAS

:

e. Rak Arsip Chart/bagan dan sejenisnya.

Arsip chart disimpan dengan tidak terlipat dan diletakan dengan:

- 1) Secara mendatar (horizontal)
- 2) Secara digantung (vertikal)
- 3) Digulung dan dimasukkan dalam tabung
- 4) Contoh almari chart dan peta



Contoh :

DAFTAR ARSIP INAKTIF

Pencipta arsip :

Unit Pengolah :

Kop Surat (1)										
No.	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Ket	Nomor Definitif Folder dan Boks	Lokasi Simpan	Jangka Simpan dan Nasib Akhir	Kategori Arsip
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Tempat, tanggal, bulan, tahun

Jabatan

Tanda tangan pejabat yang mengesahkan

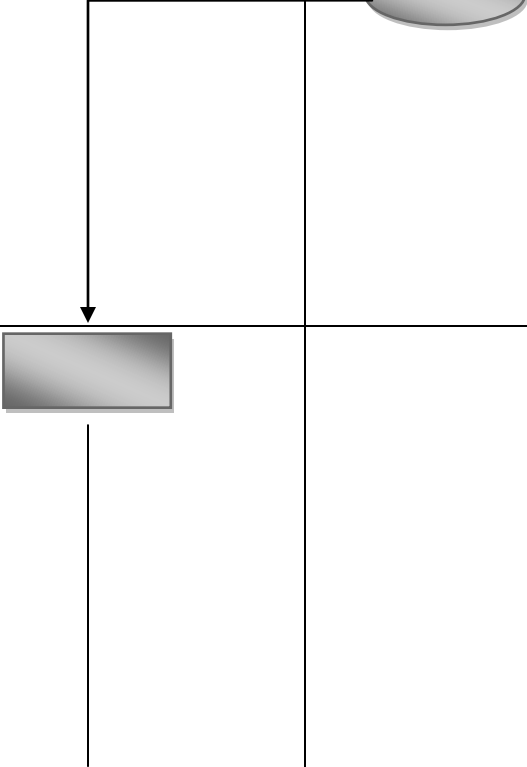
Nama

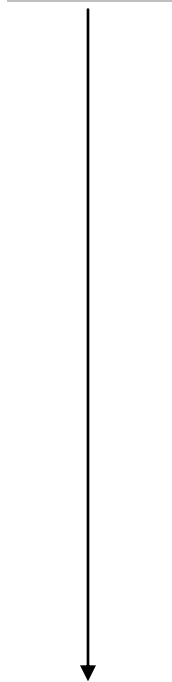
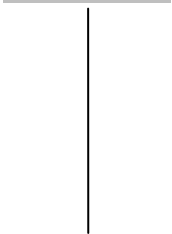
Petunjuk Pengisian :

- Kolom (1), diisi dengan kop lembaga;
- Kolom (2), diisi dengan nomor urut berkas/arsip;
- Kolom (3), diisi dengan kode klasifikasi arsip;
- Kolom (4), diisi dengan uraian jenis/series arsip;
- Kolom (5), diisi dengan kurun waktu;
- Kolom (6), diisi dengan tingkat perkembangan arsip;
- Kolom (7), diisi dengan jumlah arsip;
- Kolom (8), diisi dengan media arsip, kondisi, dll;
- Kolom (9), diisi dengan nomor definitif folder dan boks;
- Kolom (10), diisi dengan lokasi simpan yang mencakup ruangan dan nomor boks;
- Kolom (11), diisi dengan jangka simpan dan nasib akhir;
- Kolom (12), diisi dengan kategori arsip, merupakan arsip vital, arsip terjaga, dan keterangan klasifikasi dan keamanan akses (rahasia, sangat rahasia, terbatas).

Alur Penataan dan Penyimpanan Arsip Inaktif di Unit Kearsipan adalah sebagai berikut :

ALUR PROSES PENATAAN DAN PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF

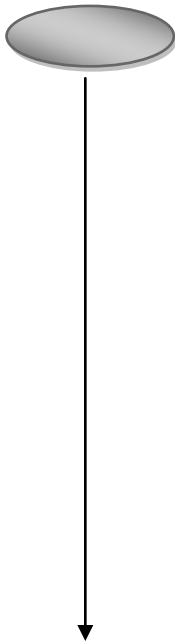
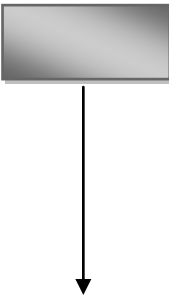
NO.	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/Pengelola Arsip	Eselon III	Kelengkapan	Output
1.	Memberikan persetujuan pemindahan arsip inaktif yang dilengkapi dengan daftar arsip pindah dan berita acara pemindahan arsip.			1). Arsip inaktif 2). Daftar arsip pindah 3). Berita acara pemindahan arsip	Arsip inaktif dipindahkan tanggung jawab pengelolaannya kepada unit kearsipan dengan disertai daftar arsip dan berita acara pemindahan
2.	Menerima pemindahan arsip dari sentral arsip aktif unit pengolah ke sentral arsip inaktif, unit kearsipan. a. Menyiapkan ruang simpan dan peralatan penataan arsip yaitu boks, label boks, folder, rak arsip b. Memeriksa dan memverifikasi kesesuaian arsip yang dipindahkan dengan Daftar Arsip			1). Daftar arsip pindah 2). Berita acara pemindahan arsip 3). Arsip 4). Boks 5). Folder 6). Label boks	Arsip inaktif yang sesuai dengan daftar arsip pindah dan berita acara pemindahan arsip

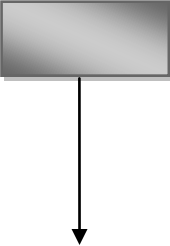
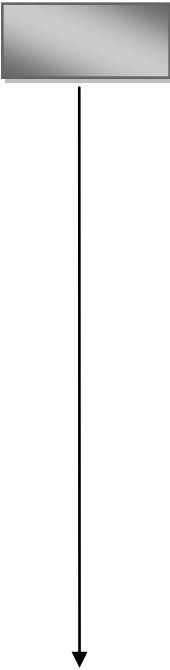
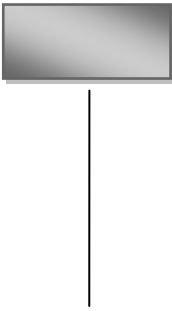
	Pindah yang dilengkapi dengan Berita Acara Pemindahan Arsip	↓		7). Jadwal Retensi Arsip	
3.	Pengaturan fisik arsip yaitu dilakukan melalui kegiatan : a. Menyiapkan penataan berkas dalam boks. Berkas arsip yang ditata ke dalam boks tetap mempertahankan pengaturan aslinya sesuai kondisi pengaturan arsip aktif di unit pengolah. b. Memeriksa kelengkapan fisik dan informasi arsip serta kesesuaian dengan daftar arsip. c. Membuat penomoran boks arsip berdasarkan nomor urut pada database arsip inaktif di unit kearsipan. d. Membuat label boks sesuai sebagai identitas boks arsip yang memuat penomoran boks, kode unit pengolah, serta tahun arsip.	 		1). Arsip 2). Boks 3). Label 4). Rak Arsip 5). Daftar arsip pindah	Arsip inaktif tertata kedalam boks yang telah diberikan label boks
4.	Penataan dan penyimpanan arsip inaktif a. Membuat skema pengaturan lokasi simpan (kavling) untuk pengelompokan penyimpanan sesuai provenance unit pengolah setingkat eselon I. b. Menempatkan boks arsip pada rak arsip sesuai	 		1). Skema pengaturan lokasi simpan 2). Boks arsip	Boks arsip tertata dan disimpan pada rak arsip

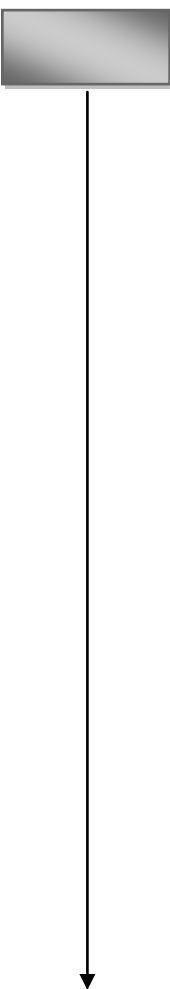
	dengan lokasi simpan. c. Menata boksarsip dirak secara urut berdasarkan nomor boks dan disusun secara vertikal lateral (vertikal berderet ke samping yang dimulai selalu dari posisi kiri paling atas menuju kekanan.				
5.	Penyusunan daftar arsip inaktif a. Membuat daftar arsip inaktif berdasarkan daftar arsip yang dipindahkan dari yang dipindahkan dari unit pengolah. b. Mengolah daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor boks dan serta informasi lokasi simpan. c. Menggabungkan daftar arsip inaktif pada database arsip inaktif per <i>provenance</i> unit pengolah. d. Melakukan pembaruan database daftar arsip inaktif keseluruhan (updating daftar arsip inaktif) secara rutin setiap ada pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip.			1). Daftar arsip pindah 2). Skema pengaturan lokasi simpan arsip 3). Database arsip inkatif	Draft daftar arsip inaktif
6.	Memberikan persetujuan rancangan daftar arsip inaktif			Draft daftar arsip inaktif	Daftar arsip inaktif

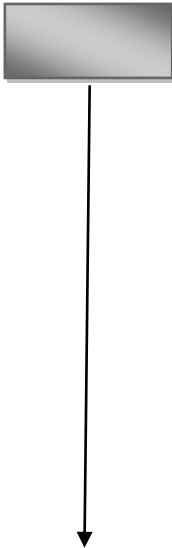
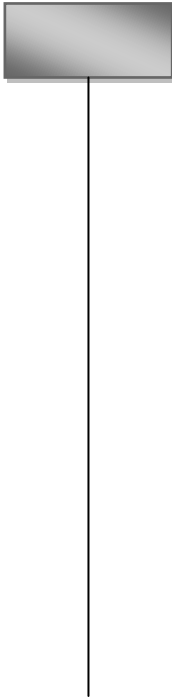
7.	a. Mengolah informasi arsip menjadi daftar informasi publik tematik sebagai bahan layanan informasi publik kepada PPID maupun kebutuhan internal secara rutin. Sekurang-kurangnya memuat judul, pencipta arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu. b. Menyampaikan daftar arsip dinamis secara berkala kepada Jaringan Informasi Kearsipan Nasional. c. Membuat formulir peminjaman arsip sebagai sarana peminjaman arsip disentral arsip aktif. d. Memastikan keutuhan arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar arsip inaktif. e. Memelihara keamanan, keselamatan dan keberihan arsip, sarana dan prasarana penyimpanan arsip inaktif (boks arsip, rak penyimpanan, ruangan, alat keselamatan, dll.			1). Daftar arsip pindah 2). Skema pengaturan lokasi simpan arsip 3). Database arsip inkatif	Draft daftar arsip inaktif
----	---	---	--	--	----------------------------

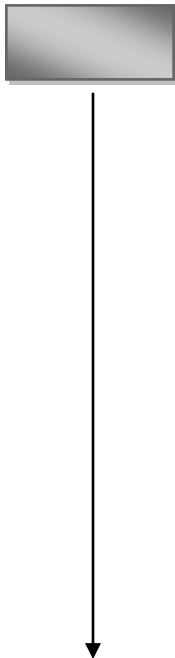
ALUR PROSES PENATAAN ARSIP TIDAK TERATUR DAN PENYIMPANNYA

NO.	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/Pengelola Arsip	Eselon III	Kelengkapan	Output
1.	Melakukan survei arsip yang akan dilakukan penataan a. Melakukan pendataan volume dan jumlah arsip. b. Mengidentifikasi fisik arsip terkait media, kondisi, kelengkapan dan keutuhan arsip. c. Mengidentifikasi informasi arsip, meliputi tahun, organisasi pencipta, fungsi dan sistem pemberkasan yang digunakan. d. Mengidentifikasi dan menyiapkan peralatan dan sarana kearsipan yang dibutuhkan.			1). Surat Perintah	1). Rencana kerja penataan arsip 2). Daftar ikhtisar arsip
2.	Menyiapkan pemindahan arsip yang akan ditata ke tempat pengolahan arsip inaktif. a. Menyiapkan ruang olah dan peralatan penataan arsip yaitu folder, kartu deskripsi, boks. b. Memindahkan arsip ke tempat pengolahan.			1). Rencana kerja 2). Daftar ikhtisar arsip 3). Peralatan kearsipan	Arsip yang akan ditata dipindahkan ke ruang olah

3.	Menyusun skema penataan arsip sebagai dasar pengelompokan arsip.			1). Struktur organisasi 2). Pola klasifikasi arsip 3). Arsip yang akan ditata	Sarana penataan arsip
4.	Merekonstruksi arsip untuk mewujudkan kesatuan fisik dan informasi arsip melalui kegiatan pemilahan arsip dan rekonstruksi informasi arsip a. Pemilahan arsip dilakukan dengan memisahkan antara arsip dan non arsip. Misalnya : blanko kosong, folder, map, amplop, duplikasi. b. Memeriksa ketepatan substansi berdasar pada jenis, masalah atau urusan arsip yang akan diberkaskan serta memeriksa kelengkapan arsip.			1). Struktur organisasi 2). Pola klasifikasi arsip 3). Skema penataan 4). Arsip yang akan ditata	1). Pemilahan arsip dan non arsip 2). Pemilahan arsip berdasarkan informasinya
5.	Melakukan deskripsi arsip a. Menuliskan deskripsi arsip pada kartu deskripsi dan diberikan identitas nomor kode sementara. b. Menuliskan deskripsi arsip dan kode sementara ke dalam format yang			1). Kartu/lembar deskripsi arsip 2). Skema penataan arsip	1). Deskripsi arsip dalam kartu deskripsi 2). Deskripsi arsip dalam format sesuai daftar arsip

	disesuaikan dengan daftar arsip inaktif pada komputer.				inaktif pada komputer (daftar arsip inaktif sementara)
6.	Melakukan manuver data dan fisik arsip a. Melakukan manuver data meliputi kegiatan entry data deskripsi arsip, klasifikasi arsip, kode sementara dan pengelompokan data arsip (sortir) secara elektronik. b. Melakukan manuver fisik arsip yaitu mengelompokkan fisik arsip yang memiliki kesamaan fungsi, jenis, masalah atau urusan sesuai skema. 1). Series yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki jenis yang sama. 2). Rubrik yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki isi permasalahan yang sama. 3). Dossier yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki kesamaan urusan / kegiatan.			1). Kartu deskripsi 2). Pola klasifikasi arsip 3). Daftar arsip inaktif sementara 4). Arsip	1). Pengelompokan data arsip 2). Pengelompokan fisik arsip

7.	Memberkaskan arsip ke dalam folder a. Memasukan arsip yang telah dikelompokkan ke dalam folder dan disusun secara berurut sesuai kronologis waktu, dimulai dengan arsip tertua berada paling belakang. b. Menuliskan judul berkas (indeks) yang berisi kata tangkap dan kode klasifikasi berkas atau nomor definitif pada kertas label dan melekatkannya pada tab folder			1). Daftar arsip inaktif sementara 2). Arsip yang telah dikelompokkan 3). Folder 4). Label folder	Arsip diberkaskan ke dalam folder yang telah diberi identitas
8.	Penataan berkas ke dalam boks a. Melakukan penataan berkas dalam boks. Berkas arsip yang ditata ke dalam boks tetap mempertahankan pengaturan aslinya sesuai kondisi pengaturan arsip Aktif di unit pengolah b. Memeriksa kelengkapan fisik berkas arsip dan informasi arsip serta kesesuaian dengan daftar arsip. c. Membuat penomoran boks arsip berdasarkan nomor urut pada database arsip inaktif di unit kearsipan d. Membuat label boks sesuai sebagai			1). Daftar arsip inaktif sementara 2). Berkas arsip 3). Boks 4). Label boks	Berkas arsip tertata ke dalam boks yang telah diberi label boks

	identitas boks arsip yang memuat penomoran boks, rentang nomor berkas dalam boks, kode unit pengolah serta tahun arsip.				
9.	Penyimpanan arsip inaktif a. Membuat pengaturan lokasi simpan (kavling) untuk pengelompokan penyimpanan sesuai provenance unit pengolah setingkat eselon I. b. Menempatkan boks arsip pada rak arsip sesuai lokasi simpan. c. Menata boks arsip pada rak secara urut berdasarkan nomor boks dan disusun secara vertikal lateral (vertikal berderet kesamping) yang dimulai selalu dari posisi kiri paling atas menuju kekanan.			1). Arsip yang sudah ditata kedalam boks 2). Rak arsip	1). Skema pengaturan lokasi simpan 2). Tertatanya arsip pada rak penyimpanan arsip

10.	Daftar arsip inkatif a. Menyusun daftar arsip inaktif. b. Mengolah daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor boks dan serta informasi lokasi simpan. c. Melakukan uji coba penemuan kembali arsip. d. Menggabungkan daftar arsip inaktif pada database arsip inaktif per <i>provenanve</i> unit pengolah. e. Melakukan pembaruan database daftar arsip inaktif keseluruhan (<i>updating</i> daftar arsip inaktif) secara rutin setiap ada pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip.	 		Daftar arsip inaktif sementara	Daftar arsip inaktif
11.	Membuat laporan penataan arsip inaktif dan disertai dengan daftar arsip inaktif.	  		1). Skema penataan 2). Struktur organisasi 3). Pola klasifikasi 4). Daftar arsip inaktif	Laporan penataan arsip
12.	Memberikan persetujuan rancangan daftar arsip inaktif hasil penataan			Daftar arsip inaktif Laporan penataan arsip inaktif	Daftar arsip inaktif dan laporan penataan arsip

13.	a. Mengolah informasi arsip menjadi daftar informasi publik tematik sebagai bahan layanan informasi publik kepada PPID maupun kebutuhan internal secara rutin. Sekurang-kurangnya memuat judul, pencipta arsi, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu. b. Menyampaikan daftar arsip dinamis secara berkala kepada Jaringan Informasi Kearsipan Nasional. c. Membuat formulir peminjaman arsip sebagai sarana peminjaman arsip disentral arsip aktif. d. Memastikan keutuhan arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar arsip inaktif. e. Memelihara keamanan, keselamatan dan kebersihan arsip, sarana dan prasarana penyimpanan arsip inaktif (boks arsip, rak penyimpanan, ruangan, alat keselamatan, dll)			Daftar arsip inaktif	1) Daftar informasi tematis 2) Daftar arsip dinamis 3) Sarana layanan peminjaman arsip
-----	---	---	--	----------------------	---

G. PROSEDUR PENYUSUTAN ARSIP BERDASARKAN JRA

Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

1. Pemindahan Arsip Inaktif

Pemindahan Arsip Inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip. Kegiatan pemindahan Arsip Inaktif ini meliputi Penyeleksian Arsip Inaktif, Penataan Arsip Inaktif; dan Pembuatan daftar Arsip Inaktif.

a. Penyeleksian Arsip Inaktif

- 1) Penyeleksian Arsip Inaktif dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi aktif.
- 2) Dalam hal retensi aktifnya telah habis atau terlampaui, maka arsip tersebut telah memasuki masa inaktif atau frekuensi penggunaan arsip yang telah menurun (ditandai dengan penggunaan kurang dari 5 (lima) kali dalam setahun).

b. Penataan Arsip Inaktif

- 1) Penataan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli:
 - a) asas “asal usul” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan Pencipta Arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.
 - b) asas “aturan asli” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan Pencipta Arsip.
- 2) Penataan Arsip Inaktif pada Unit Pengolah/Unit Kerja dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a) pengaturan fisik arsip;
 - b) pengolahan informasi arsip; dan
 - c) penyusunan daftar arsip inaktif.

- 3) Penataan Arsip Inaktif yang dipindahkan kedalam boks, dengan rincian kegiatan:
 - a) menata folder/berkas yang berisi Arsip Inaktif yang akan dipindahkan yang diurutkan berdasarkan nomor urut daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan;
 - b) menyimpan dan memasukkan folder/berkas Arsip Inaktif kedalam boks arsip;
 - c) memberi label boks arsip, dengan keterangan: nomor boks, nama Unit Pengolah, nomor urut arsip, dan tahun penciptaan arsip.
 - 4) Penataan Arsip Inaktif dan pembuatan daftar Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab Kepala Unit Pengolah /Unit Kerja.
- c. Pembuatan Daftar Arsip Inaktif
- 1) Pencipta Arsip menyusun daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dan ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah/Unit Kerja selaku yang memindahkan arsip dan Unit Kearsipan di lingkungan Pencipta Arsip selaku penerima arsip atau pejabat yang diberi kewenangan.
 - 2) Daftar Arsip Inaktif sekurang-kurangnya memuat:
 - a) Pencipta Arsip;
 - b) Unit Pengolah;
 - c) nomor arsip;
 - d) kode klasifikasi;
 - e) uraian informasi arsip;
 - f) kurun waktu;
 - g) jumlah; dan
 - h) keterangan.

Contoh:

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

Organisasi:

Unit Kerja :

NO	KODE KLASIFIKASI ARSIP	JENIS/SERIES ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	NO. BOKS	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Yang memindahkan
(Unit Kerja)
Nama Jabatan
ttd
nama terang
NIP

Yang menerima
(Unit Kearsipan)
Nama Jabatan
ttd
nama terang
NIP

Petunjuk Pengisian :

- (1) Nomor : Berisi nomor urut jenis arsip
- (2) Kode Klasifikasi Arsip : Berisi tanda pengenal arsip yang dapat membedakan antara masalah yang satu dengan masalah yang lain
- (3) Jenis/Series Arsip : Berisi jenis/series arsip
- (4) Tahun : Berisi tahun terciptanya arsip
- (5) Jumlah : Berisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (eksemplar/folder/boks)
- (6) Tingkat : Berisi tingkat perkembangan arsip (asli/copy/tembusan)
- (7) Nomor Boks : Berisi nomor yang memuat lokasi pada boks berapa jenis arsip disimpan
- (8) Keterangan : Berisi kekhususan arsip (kertas rapuh/berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada)

- 3) Berita Acara Pemindahan Arsip sekurang-kurangnya memuat waktu pelaksanaan, tempat, jenis arsip yang dipindahkan, jumlah arsip, pelaksana dan penandatanganan oleh pimpinan Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.

Contoh:

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP Nomor :..... Pada hari ini tanggal.....bulan.....tahun..... yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemindahan arsip..... sebanyak..... tercantum dalam Daftar Arsip yang Dipindahkan sebagaimana terlampir. Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama. Dibuat di(tempat), ... (tanggal) PIHAK YANG MEMINDAHKAN Jabatan*) ttd Nama tanpa gelar**) NIP PIHAK YANG MENERIMA Jabatan*) ttd Nama tanpa gelar**) NIP	
---	--

- 4) Dalam hal pemindahan arsip yang memiliki nilai guna berkelanjutan ke unit depot penyimpanan Arsip Inaktif yang dikelola oleh lembaga Kearsipan Daerah kabupaten Sidoarjo atau Pemindahan Arsip Inaktif di lingkungan Pencipta Arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun, pendokumentasian proses pemindahan dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemindahan Arsip.

2. Pemusnahan Arsip

Prosedur pemusnahan arsip oleh Pencipta Arsip melalui tahapan sebagai berikut:

a. Pembentukan Panitia Penilai Arsip

- 1) Pembentukan panitia penilai arsip ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.
- 2) Panitia penilai arsip bertugas untuk melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.
- 3) Panitia penilai arsip berjumlah ganjil.
- 4) Panitia penilai arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
 - a) pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
 - b) pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c) Arsiparis sebagai anggota.
- 5) Panitia penilai arsip pemerintah daerah yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun terdiri dari:
 - a) pimpinan Unit Kearsipan pada tiap perangkat daerah sebagai ketua merangkap anggota;
 - b) pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c) Arsiparis sebagai anggota.
- 6) Panitia penilai arsip pemerintah daerah yang memiliki retensi sekurang- kurangnya 10 (sepuluh) tahun terdiri dari:
 - a) Pimpinan Lembaga Kearsipan daerah sebagai ketua merangkap anggota;
 - b) pimpinan perangkat daerah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c) Arsiparis sebagai anggota.
- 7) Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki Arsiparis, anggota dapat digantikan oleh pegawai yang mempunyai tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip.

b. Penyeleksian Arsip

- 1) Penyeleksian arsip dilakukan oleh panitia penilai arsip melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah.
- 2) Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah, maka arsip tersebut dapat dikategorikan sebagai arsip usul musnah.
- 3) Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki JRA, dalam melaksanakan pemusnahan arsip mengikuti tahapan prosedur pemusnahan arsip dan setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.

c. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah

- 1) Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul musnah.
- 2) Daftar arsip usul musnah sekurang-kurangnya berisi: nomor, jenis arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan.

Contoh:

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

NO	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN

Keterangan :

- Nomor : berisi nomor urut
- Jenis/Series Arsip : berisi jenis/series arsip
- Tahun : berisi tahun pembuatan arsip
- Jumlah : berisi jumlah arsip
- Tingkat Perkembangan : berisi tingkatan keaslian arsip (asli, copy, atau salinan)

Keterangan : berisi informasi tentang kondisi arsip (misalnya rusak/tidak lengkap/berbahasa asing/daerah.

d. Penilaian Arsip

- 1) Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul musnah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip.
- 2) Hasil penilaian dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.

Contoh:

SURAT PERTIMBANGAN
PANITIA PENILAI ARSIP

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di (*Nama BUMN/ BUMD*)..... berdasarkan Surat (*Pejabat Pengirim Surat*) Nomor:.....tanggal....., dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari tanggal.....s/d....., terhadap daftar arsip yang diusulkan musnah dengan menghasilkan pertimbangan:

a. menyetujui usulan pemusnahan arsip sebagaimana terlampir; *atau*
b. menyetujui usulan pemusnahan arsip, namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar *tidak dimusnahkan* dengan alasan tertentu.....
sebagaimana terlampir.

Demikian hasil pertimbangan panitia penilai arsip, dengan harapan permohonan *persetujuan* usul pemusnahan arsip dapat ditindaklanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ditetapkan.

Nama kota, tanggal, bulan, tahun

1. (Ketua)

.....

(...NIP...,...jabatan.....)

2. Anggota

.....

(...NIP...,...jabatan.....)

3. Anggota

.....

(...NIP...,...jabatan.....)

4. Anggota

.....

(...NIP...,...jabatan.....)

5. Anggota

.....

(...NIP...,...jabatan.....)

e. Permohonan Persetujuan/ Pertimbangan

1) Persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip terdiri dari:

- a) Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah kabupaten/ kota yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI;
- b) Pemusnahan arsip di lingkungan BUMN atau BUMD yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan pertimbangan tertulis dari Kepala ANRI;
- c) Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan kabupaten sidoarjo yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapat persetujuan tertulis dari bupati;
- d) Pemusnahan arsip di lingkungan BUMD yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapat pertimbangan tertulis dari pimpinan BUMD.

2) Ketentuan mengenai permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip berlaku secara mutatis mutandis bagi perusahaan atau perguruan tinggi swasta yang kegiatannya dibiayai dengan anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri.

3) Dalam hal pemusnahan arsip tanpa JRA harus mendapatkan persetujuan dari Kepala ANRI tanpa membedakan retensinya.

4) Proses permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a) menyampaikan surat permohonan persetujuan/pertimbangan dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala bupati sidoarjo sesuai wilayah kewenangannya.
- b) menyampaikan daftar arsip usul musnah berupa salinan cetak dan salinan elektronik; dan
- c) menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.

f. Penetapan Arsip Yang Akan Dimusnahkan

Pimpinan Pencipta Arsip mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan dimusnahkan dengan mengacu pada persetujuan tertulis dari Kepala ANRI/gubernur/bupati/walikota/rektor sesuai wilayah kewenangannya dan pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip.

g. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip

- 1) Pelaksanaan pemusnahan arsip memperhatikan ketentuan:
 - a) dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
 - b) disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit kerja bidang hukum dan/atau unit kerja pengawasan dari lingkungan Pencipta Arsip yang bersangkutan; dan
 - c) disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.
- 2) Pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemusnahan beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang dibuat rangkap 2 (dua).
- 3) Berita acara tersebut ditandatangani oleh pimpinan Unit Kearsipan, pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan, dan disaksikan sekurang-kurangnya dari unit kerja bidang hukum dan unit kerja bidang pengawasan.

Contoh:

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP Nomor :	
Pada hari ini tanggal.....bulan.....tahun..... yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip..... sebanyak..... tercantum dalam Daftar Arsip Yang Dimusnahkan terlampir.....lembar. Pemusnahan arsip secara total dengan cara.....	
Saksi-Saksi	Kepala Unit Kearsipan
1. (Kepala Unit Pengolah)	
2. (Unit Hukum)	
3. (Unit Pengawas Internal)	

- 4) Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara, antara lain:
 - a) pencacahan;
 - b) penggunaan bahan kimia; atau
 - c) *pulping*
- 5) Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh Pencipta Arsip, meliputi:
 - a) keputusan pembentukan panitia pemusnahan arsip;
 - b) notulen rapat panitia penilai pemusnahan arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c) surat pertimbangan dari panitia penilai kepada pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
 - d) surat persetujuan pemusnahan arsip dari Bupati Sidoarjo untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun;
 - e) keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip.
 - f) berita acara pemusnahan arsip
 - g) daftar arsip yang dimusnahkan.

3. Penyerahan Arsip Statis

Prosedur penyerahan Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut:

a. Penyeleksian Dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah

- 1) Penyeleksian Arsip Statis dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan yang dinyatakan permanen.
- 2) Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan permanen, maka arsip tersebut telah memasuki masa arsip usul serah.
- 3) Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul serah.
- 4) Daftar arsip usul serah sekurang-kurangnya berisi: nomor, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah arsip dan keterangan.

Contoh:

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

Nama Pencipta :
Alamat :

No .	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi arsip	Kurun Waktu	Jumlah Arsip	Keterangan
1	2	3	4	5	6

..... (tempat), tanggal, tahun.....

Yang mengajukan

Menyetujui,

Pimpinan Pencipta Arsip

Kepala Lembaga Kearsipan

ttd.

ttd

(nama jelas)

(nama jelas)

Petunjuk Pengisian :

- Nama Pencipta : Diisi nama instansi/Pencipta Arsip;
Alamat : Diisi alamat instansi/Pencipta Arsip;
1. Nomor : Nomor urut;
2. Kode Klasifikasi : Kode klasifikasi arsip (apabila memiliki klasifikasi arsip);
3. Uraian Informasi Arsip : Uraian informasi yang terkandung dalam arsip;
4. Kurun Waktu : Kurun waktu terciptanya arsip;
5. Jumlah Arsip : Jumlah arsip (lembaran,berkas);
6. Keterangan : Informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, tingkat keaslian dan sebagainya.

b. Penilaian Arsip

- 1) Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul serah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip.
- 2) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam nomor 39 dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.

c. Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis

- 1) Pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
- 2) Proses pemberitahuan penyerahan Arsip Statis harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a) menyampaikan surat permohonan penyerahan Arsip Statis dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya.
 - b) menyampaikan daftar arsip usul serah; dan
 - c) menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.

d. Verifikasi Dan Persetujuan

- 1) Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya melakukan verifikasi daftar arsip usul serah berdasarkan permohonan penyerahan Arsip Statis dari Pencipta Arsip.
- 2) Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya dapat memberikan rekomendasi atas hasil verifikasi daftar arsip usul serah terhadap arsip yang diterima atau ditolak kepada Pencipta Arsip.
- 3) Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya memberikan persetujuan atas daftar arsip usul serah dari Pencipta Arsip.

e. Penetapan Arsip Yang Diserahkan

Pimpinan Pencipta Arsip mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan diserahkan kepada Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya dengan mengacu pada persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan.

f. Pelaksanaan Serah Terima Arsip

1) Pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan dengan disertai berita acara, daftar arsip usul serah dan fisik arsip yang akan diserahkan.

2) Susunan format berita acara meliputi:

- a) kepala, memuat logo, judul, dan hari/ tanggal/ tahun, tempat pelaksanaan penandatanganan, nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
- b) batang tubuh, memuat kegiatan yang dilaksanakan, termasuk bilamana ada klausul perjanjian antara kedua pihak khususnya mengenai hak akses Arsip Statis;
- c) kaki, memuat nama jabatan dan pejabat atau pihak yang dikuasakan olehnya, serta tanda tangan para pihak yang melakukan penandatanganan naskah berita.

Contoh:

Logo Dinas/ instansi / lembaga	KOP DINAS / INSTANSI / LEMBAGA
	(Yang Menyerahkan Arsip Statis)
BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP	
DARI (NAMA PENCIPTA ARSIP) KEPADA LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH	
NOMOR : KODE KLASIFIKASI/ TAHUN PENYERAHAN	
Pada hari ini , ..., tanggal, bulan, tahun bertempat di (nama tempat dan alamat), kami yang bertanda tangan dibawah ini:	
1. Nama : NIP/NIK : Jabatan*) :	
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA bertindak untuk dan atas nama (PENCIPTA ARSIP yang menyerahkan).	
2. Nama : NIP/NIK : Jabatan*) :	
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA bertindak untuk dan atas nama Lembaga Kearsipan Daerah, telah melaksanakan serah terima arsip (nama PENCIPTA ARSIP yang menyerahkan) yang memiliki nilai guna nasional seperti yang tercantum dalam daftar arsip terlampir untuk disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah,	
Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermeterai cukup dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.	
	Dibuat di.....(tempat),.....(tanggal)
PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
Jabatan*)	Jabatan*)
Ttd Nama tanpa gelar**) NIP	ttd Nama tanpa gelar**) NIP

IV. PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, kemanan, dan keselamatannya.

A. JENIS DAN KATEGORI ARSIP TERJAGA

1. Arsip Kependudukan yang meliputi:

- a. Database kependudukan dan Sistem Informasi Administrasi
- b. Kependudukan (SIK);
- c. Arsip tentang penetapan parameter pengendalian penduduk;
- d. Arsip tentang administrasi dan demografi kependudukan di wilayah
- e. perbatasan dan kepulauan terdepan; dan
- f. Arsip tentang status kewarganegaraan (Naturalisasi).

2. Arsip Kewilayahan, meliputi:

- a. Arsip tentang dasar penetapan wilayah NKRI;
- b. Arsip tentang pengakuan dunia internasional mengenai batas wilayah
- b. NKRI;
- c. Arsip tentang batas perairan Indonesia; dan
- d. Arsip tentang tata ruang laut nasional dan perairan yuridiksi.

3. Arsip Kepulauan, meliputi:

- a. Arsip tentang potensi sumber daya alam yang terkandung dalam suatu pulau;
- b. Arsip tentang luas dan besarnya kepulauan;
- c. Arsip tentang jumlah pulau-pulau terdepan Indonesia, berikut administrasi kependudukannya; dan
- d. Arsip tentang pulau-pulau yang berbatasan langsung antara wilayah NKRI dengan negara lain.

4. Arsip Perbatasan, meliputi:

- a. Arsip tentang kawasan perbatasan dari sudut pandang pertahanan dan keamanan yang meliputi 10 (sepuluh) kawasan perbatasan, yaitu 3 (tiga) kawasan perbatasan darat yaitu perbatasan dengan Malaysia, Timor Leste, dan Papua Nugini dan 7 (tujuh) kawasan perbatasan laut dan pulau-pulau kecil terluar; dan
- b. Arsip tentang batas wilayah negara yang meliputi:
 - 1) batas darat dengan 3 (tiga) negara yaitu Malaysia, Timor Leste, dan Papua Nugini;

- 2) batas laut teritorial dengan 4 (empat) negara yaitu Malaysia, Papua Nugini, Singapura, dan Timor Leste); serta
- 3) batas laut yurisdiksi (Zone Economic Exclusive/ZEE dan landasan kontinen) dengan 9 (sembilan) negara, yaitu Malaysia, Thailand, Vietnam, Philipina, India, Republik Palau, Australia, Timor Leste, dan Papua Nugini.

5. Arsip Perjanjian Internasional, meliputi:

- a. Arsip tentang proses penyusunan perjanjian internasional dari lembaga pemrakarsa;
- b. Arsip tentang proses konsultasi dan koordinasi di Kementerian Luar Negeri;
- c. Arsip tentang proses pembuatan perjanjian internasional, mulai draft, counterdraft dan draft final sampai dengan pengajuan permohonan full power dari perjanjian internasional;
- d. Arsip tentang pertukaran nota diplomasi; dan
- e. Arsip tentang ratifikasi perjanjian internasional.

6. Arsip Kontrak Karya, meliputi:

- a. Arsip tentang perjanjian usaha pertambangan;
- b. Arsip tentang perjanjian usaha ketenagalistrikan untuk kepentingan umum;
- b. Arsip tentang perjanjian kontrak bagi hasil pengusahaan minyak dan gas bumi; dan
- c. Arsip tentang perjanjian izin usaha pemanfaatan hutan.

7. Arsip Masalah-masalah Pemerintahan yang Strategis, meliputi:

- a. Arsip tentang Hasil dan Penetapan Pemilu Presiden;
- b. Arsip tentang kebijakan strategis yang dikeluarkan oleh Presiden selaku Kepala Negara dan Kepala Pemerintahan;
- c. Arsip tentang kebijakan atau keputusan strategis yang ditetapkan oleh pimpinan lembaga tinggi Negara;
- d. Arsip tentang kebijakan pengembangan pertahanan negara;
- e. Arsip tentang operasi militer;
- f. Arsip tentang intelijen dan pengamanan;
- g. Arsip tentang pengembangan sarana alat utama sistem pertahanan (alutsista);

- h. Arsip tentang ketersediaan ketahanan dan kerawanan pangan nasional;
- i. Arsip tentang Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) khususnya hak cipta;
- j. Arsip tentang investasi pembangunan infrastruktur nasional; dan
- k. Arsip tentang regulasi atau deregulasi penanaman modal dan investasi.

B. TEKNIK PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

Pengelolaan Arsip Terjaga dilakukan sesuai dengan teknik pengelolaan Arsip Terjaga. Kegiatan Pengelolaan Arsip Terjaga terdiri dari **identifikasi, pemberkasan, pelaporan dan penyerahan arsip** terjaga yang dilaksanakan oleh pencipta arsip.

1. Identifikasi Arsip Terjaga

Identifikasi Arsip Terjaga dilaksanakan untuk menentukan arsip dinamis yang masuk dalam kategori arsip terjaga.

Contoh 2. Format Daftar Identifikasi Arsip Terjaga:

No	Jenis Arsip	Dasar Pertimbangan	Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip	Unit Pengolah	Penanggung Jawab	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1) : diisi dengan nomor urut;
- Kolom (2) : diisi dengan judul dan uraian singkat yang menggambarkan isi dari jenis arsip;
- Kolom (3) : diisi dengan dasar pertimbangan penentuan arsip terjaga sesuai dengan peraturan perundang-undangan ataupun kebijakan lain yang ditentukan oleh pimpinan

	organisasi /lembaga;
Kolom (4)	: diisi dengan keterangan klasifikasi keamanan dan akses arsip (sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa);
Kolom (5)	: diisi dengan nama unit kerja yang bertanggung jawab terhadap, keutuhan, keamanan dan keselamatan fisik serta informasi arsip;
Kolom (6)	: diisi dengan nama pejabat penanggung jawab pengelola arsip terjaga;
Kolom (7)	: diisi dengan keterangan atau informasi lain yang diperlukan, seperti kode klasifikasi ataupun lokasi simpan.

Identifikasi Arsip Terjaga dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:

a. Melakukan analisis fungsi unit kerja dalam organisasi

Unit kerja dalam organisasi adalah penjabaran dari struktur organisasi yang melaksanakan fungsi organisasi dan dapat dibedakan atas fungsi substantif dan fasilitatif. Fungsi substantif adalah kelompok kegiatan utama organisasi. Fungsi fasilitatif adalah kelompok kegiatan pendukung pada tiap organisasi, misalnya keuangan, kepegawaian, sekretariat dan sebagainya.

1) *Analisis fungsi unit kerja* dilakukan untuk mengetahui potensi unit kerja dalam menciptakan Arsip Terjaga. Potensi menciptakan arsip terjaga terkait dengan bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat yang meliputi:

- a) Kegiatan kependudukan yang strategis;
- b) Kegiatan kewilayahan yang strategis;
- c) Kegiatan perbatasan yang strategis;
- d) Kegiatan perjanjian internasional yang strategis;
- e) Kegiatan kontrak karya yang strategis;
- f) Kegiatan masalah-masalah pemerintahan yang strategis.

- 2) *Batasan strategis* untuk masing-masing aspek di atas adalah suatu kegiatan sepanjang menyangkut “keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa” kegiatan tersebut antara lain:
- a) Program prioritas Pemerintah Daerah;
 - b) Pembentukan peraturan perundang-undangan;
 - c) Kebijakan organisasi;
 - d) Menunjukkan eksistensi Pemerintah Daerah;
 - e) Mengenai sumber daya dan kekayaan alam.

b. Pendataan arsip terjaga

Berdasarkan hasil analisis fungsi unit kerja dalam organisasi, selanjutnya dilakukan pengelompokan dan pendataan terhadap unit kerja yang menciptakan Arsip. Pendataan dilaksanakan setelah dilakukan studi referensi terhadap seluruh ketentuan hukum yang mendasari operasional organisasi dan dilakukan secara langsung ke unit kerja ataupun dengan mendistribusikan kuisioner / formulir pendataan.

Data yang dikumpulkan antara lain nama unit kerja, jenis arsip, media simpan, klasifikasi keamanan dan akses, volume, waktu, retensi, tingkat perkembangan dan kondisi arsip

Contoh 1. Formulir Pendataan Arsip:

Instansi	(1)
Unit Kerja	(2)
Jenis/Seri Arsip	(3)
Media Simpan	(4)
Klasifikasi Keamanan dan Akses	(5)
Volume	(6)
Kurun Waktu	(7)
Retensi	(8)
Tingkat Perkembangan	(9)
Kondisi Arsip	(10)
Nama/petugas	(11)
Waktu Pendataan	(12)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

Kolom (1) : diisi dengan nama instansi;

Kolom (2) : diisi dengan nama unit kerja;

Kolom (3)	: diisi dengan dengan judul atau uraian singkat yang menerangkan isi dari jenis arsip ;
Kolom (4)	: diisi dengan jenis media simpan arsip, seperti tekstual kartografi, audiovisual, elektronik dan digital;
Kolom (5)	: diisi dengan tingkat klasifikasi keamanan dan kearsipan, yaitu sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa/terbuka;
Kolom (6)	: diisi dengan jumlah arsip yang tersimpan, seperti lembar, berkas, meter lari dan sejenisnya;
Kolom (7)	: diisi dengan keterangan masa/kurun waktu arsip tersebut tercipta;
Kolom (8)	: diisi dengan status masa simpan arsip, seperti permanen atau musnah;
Kolom (9)	: diisi dengan tingkat perkembangan arsip, seperti asli, salinan, tembusan, petikan, dan hasil penggandaan (kopi);
Kolom (10)	: diisi dengan keterangan kondisi fisik arsip, seperti baik;
Kolom (11)	: diisi dengan nama petugas pendata arsip terjaga;
Kolom (12)	: diisi dengan tanggal waktu pendataan arsip terjaga.

c. Pengolahan Data

Pengolahan data dilakukan dengan menggunakan metode analisis hukum dan analisis risiko.

- 1) Analisis hukum dilakukan dengan mengidentifikasi seluruh peraturan perundang-undangan di bidang kependudukan, kewilayahan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya dan masalah masalah pemerintahan yang strategis. Analisis hukum dilakukan dengan mempertimbangkan bobot pembuktian arsip-arsip tersebut di atas terhadap eksistensi negara.
- 2) Analisis resiko dilaksanakan dengan menafsirkan dampak kerugian yang timbul, antara lain.
 - a) Kerugian materiil meliputi:
 - (1) Kehilangan aset;
 - (2) Hilangnya sumber daya ; dan
 - (3) Kekayaan alam.

- b) Kerugian immateriil meliputi;
 - (1) Kerugian terhadap eksistensi sebagai sebuah Pemerintah Daerah;
 - (2) Punahnya warisan budaya daerah;
 - (3) Hilangnya karya intelektual.

2. Pemberkasan Dan Penyusunan Daftar Arsip Terjaga

- a. Menentukan arsip-arsip yang telah diberkaskan ke dalam katagori arsip terjaga, sesuai tata cara penentuan arsip terjaga;
- b. Memeriksa susunan pemberkasan ke dalam filing cabinet;
- c. Mencatat jenis dan jumlah isi berkas ke dalam suatu daftar; dan Melakukan entry data Arsip Terjaga;

Format Daftar Arsip Terjaga

No	Kode Klasifika	Uraian	Klasifika Arsip	Kuru Wakt	Jumla Berkas	Tingkat Perkembanga	Hak Akses	Dasar Pertimbanga	Unit Pengola	Lokasi Simpan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Petunjuk Pengisian :

- Kolom (1) : Diisi dengan Nomor Urut Berkas;
- Kolom (2) : Diisi dengan Kode Klasifikasi Arsip;
- Kolom (3) : Diisi dengan uraian singkat isi informasi Arsip;
- Kolom (4) : Diisi dengan tingkat keamanan dari masing-masing jenis/series arsip, yaitu sangat rahasia, rahasia, terbatas dan atau biasa/terbuka;
- Kolom (5) : Diisi dengan masa kurun waktu arsip;
- Kolom (6) : Diisi dengan jumlah berkas;
- Kolom (7) : Diisi dengan tingkat perkembangan status arsip, apakah asli, copy, tembusan, salinan, petikan, pertinggal;
- Kolom (9) : Diisi dengan Nama Jabatan yang berhak melakukan akses terhadap arsip;
- Kolom (10) : Diisi dengan uraian yang menerangkan alasan pengkategorian arsip terjaga

- Kolom (11) : Diisi dengan nama unit kerja/unit pengolah pemilik arsip terjaga;
- Kolom (12) : Diisi dengan nama tempat/lokasi penyimpanan arsip umum.

3. Pelaporan Arsip Terjaga

Pelaporan arsip terjaga dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:

- a. Penyiapan daftar arsip terjaga terdiri dari penyiapan daftar berkas arsip terjaga dan daftar isi berkas arsip terjaga.

Contoh:

Daftar berkas arsip terjaga

No.	Nomor Berkas	Unit Pengolah	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1), : diisi dengan nomor urut;
- Kolom (2), : diisi dengan nomor berkas dari arsip terjaga;
- Kolom (3), : diisi dengan nama unit pengolah yang menciptakan arsip terjaga;
- Kolom (4), : diisi dengan uraian informasi dari berkas arsip terjaga;
- Kolom (5), : diisi dengan masa/kurun arsip terjaga yang tercipta;
- Kolom (6), : diisi dengan jumlah banyaknya arsip terjaga dalam satuan yang sesuai dengan jenis arsip terjaga;
- Kolom (7), : diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip terjaga, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital

Daftar isi berkas Arsip Terjaga

Nama Unit Pengolah : (a)

No.	Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (a), : diisi dengan nama unit kerja yang menciptakan arsip terjaga;
- Kolom (1), : diisi dengan nomor urut;
- Kolom (2), : diisi dengan nomor berkas dari arsip terjaga;
- Kolom (3), : diisi dengan nomor item arsip;
- Kolom (4), : diisi dengan uraian informasi arsip dari setiap berkas arsip terjaga;
- Kolom (5), : diisi dengan tanggal arsip terjaga itu tercipta;
- Kolom (6), : diisi dengan jumlah banyaknya arsip terjaga dalam satuan sesuai jenis arsip terjaga;
- Kolom (7), : diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip terjaga, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital.

- b. Pelaporan arsip terjaga berupa Daftar Berkas Arsip Terjaga dan Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga yang disampaikan dalam bentuk softcopy dan hardcopy;
- c. Pelaporan arsip terjaga ke Lembaga Kearsipan Kabupaten paling lama 1(satu) tahun setelah kegiatan pemberkasan selesai dilakukan.
- d. Penyampaian laporan bisa dilakukan secara tertulis melalui surat atau secara elektronik.

4. Penyerahan Arsip Terjaga

- a. Salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga dalam bentuk softcopy dan hardcopy diserahkan Lembaga Kearsipan Kabupaten paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.
- b. Penyerahan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Kabupaten dilengkapi dengan berita acara penyerahan salinan autentik arsip terjaga.
- c. Bupati melalui Lembaga Kearsipan Tingkat Kabupaten menyerahkan salinan autentik arsip terjaga yang diserahkan perangkat daerah dalam bentuk softcopy dan hardcopy ke Arsip Nasional RI setelah penandatanganan berita acara serah terima arsip terjaga.

Contoh:

BERITA ACARA PENYERAHAN SALINAN AUTENTIK ARSIP TERJAGA

Nomor :

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

1. Nama :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, yang
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama :

Jabatan :*)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Lembaga Kearsipan
Kabupaten yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Menyatakan telah melakukan penyerahan arsip terjaga seperti yang
tercantum dalam Daftar Penyerahan Arsip Terjaga terlampir untuk
disimpan di Kepala Lembaga Kearsipan Kabupaten sesuai dengan
peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....(tempat), ... (tanggal)....

PIHAK PERTAMA

Pimpinan Pencipta Arsip *)

Ttd

(nama jelas)

PIHAK KEDUA

Kepala Lembaga Kearsipan Kabupaten

ttd.

(nama jelas)

BAB II

PENGELOLAAN ARSIP STATIS

Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

I. TATA CARA, PROSEDUR DAN PELAKSANAAN PENYERAHAN ARSIP STATIS

A. Prinsip Akuisisi Arsip Statis

1. Akuisisi arsip statis dilakukan dengan cara penarikan arsip statis oleh Lembaga Kearsipan Daerah dari pencipta arsip, maupun serah terima arsip statis dari pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
2. Arsip statis yang akan diakuisisi ke Lembaga Kearsipan Daerah 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 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 statis oleh Lembaga Kearsipan Daerah diikuti dengan peralihan tanggung jawab pengelolaannya.

B. Strategi Akuisisi Arsip Statis

1. Kegiatan akuisisi arsip statis merupakan tahap awal dalam konteks pengelolaan arsip statis yang dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah untuk menambah khazanah arsip statis. Sebagai tahap awal

maka kegiatan akuisisi arsip statis dilakukan menggunakan strategi akuisisi dengan tujuan sebagai berikut :

- a. Mengarahkan keseluruhan kegiatan sesuai dengan sasaran akuisisi arsip statis.
 - b. Memberi batasan-batasan yang perlu dilakukan untuk memperoleh arsip statis.
 - c. Mencegah terjadinya perolehan arsip yang tidak layak disimpan secara permanen.
 - d. Mengatur proses serah terima arsip antara pihak lembaga kearsipan dengan pencipta arsip.
 - e. Mengontrol keseluruhan penyelenggaraan kegiatan akuisisi.
2. Strategi akuisisi arsip statis disusun dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia (uang, waktu, SDM, dan ruang) guna menerima hasil akuisisi yang terkendali, termasuk pertimbangan format fisik arsip yang diakuisisi hal ini terkait dengan kemampuan depot arsip statis untuk mengelola, melestarikan dan menyediakan akses arsip kepada publik.

C. Prosedur dan Pelaksanaan Akuisisi Arsip Statis

1. Penyeleksian dan pembuatan daftar arsip statis yang diserahkan (daftar arsip usul serah)

Format daftar arsip statis yang diserahkan sebagai berikut :

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

Nama Pencipta : (a)

Alamat : (b)

No.	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah Arsip	Keterangan
1	2	3	4	5	6

.....(tempat), tanggal, tahun

Menyetujui,
Kepala Lembaga Kearsipan

Yang mengajukan
Pimpinan Pencipta Arsip

Ttd.

Ttd.

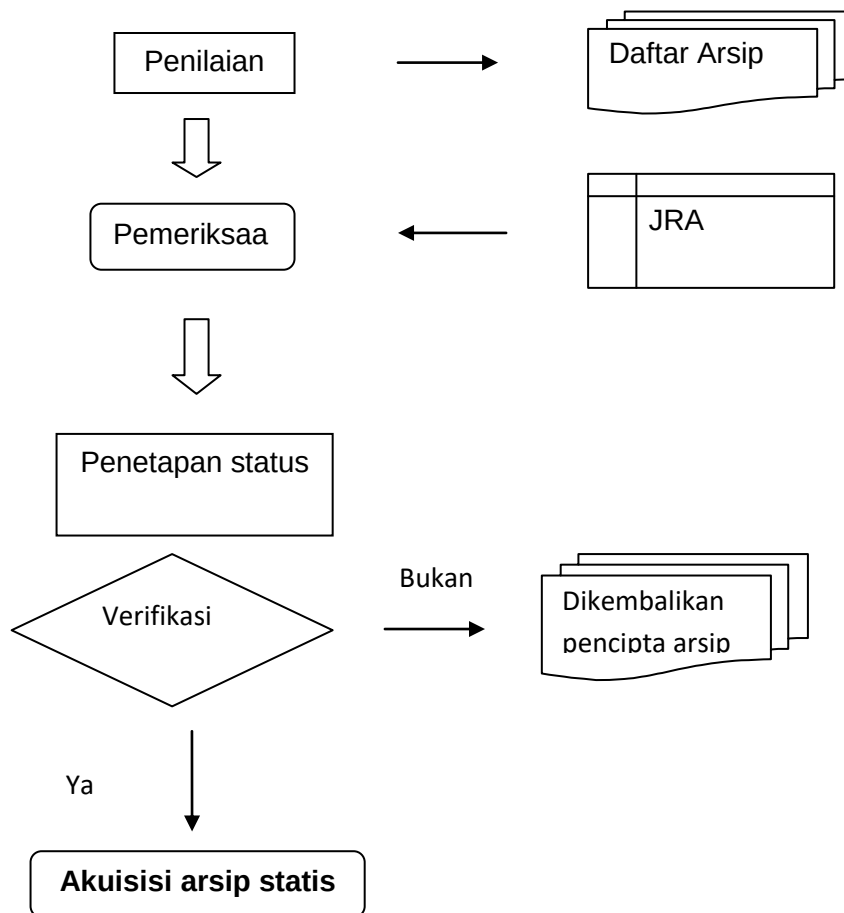
(nama jelas)
NIP

(nama jelas)
NIP

Petunjuk pengisian :

- (a) Nama Pencipta : diisi nama instansi / pencipta arsip
 - (b) Alamat : diisi alamat instansi / pencipta arsip
 - 1. No. : diisi nomor urut arsip
 - 2. Kode Klasifikasi : diisi kode klasifikasi arsip
 - 3. Uraian Informasi Arsip : diisi uraian informasi yang terkandung dalam arsip
 - 4. Kurun Waktu : diisi kurun waktu terciptanya arsip
 - 5. Jumlah Arsip : diisi jumlah arsip (lembar, berkas)
 - 6. Keterangan : diisi informasi khusus yang penting diketahui seperti : kertas rapuh, berkas tidak lengkap lampiran tidak ada, tingkat keaslian dsb.
2. Penilaian oleh panitia penilai arsip terhadap daftar arsip usul serah
- Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul serah dengan melakukan verifikasi secara langsung maupun tidak langsung. Hasil penilaian tersebut dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip. Adapun teknis pelaksanaan verifikasi sebagai berikut :
- a. Verifikasi Secara Langsung
- Verifikasi arsip statis yang dilakukan apabila pencipta arsip telah mempunyai JRA. Langkah-langkahnya sebagai berikut:
- 1) Memeriksa kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta nilai informasi arsip statis dengan mempertimbangkan konteks, isi dan struktur, dengan ketentuan:
 - a) Apabila hasil verifikasi menunjukkan arsip statis tidak lengkap maka Lembaga Kearsipan Daerah meminta pencipta arsip untuk melengkapi arsip statis dan/atau membuat pernyataan tentang kondisi arsip statis.
 - b) Apabila arsip statis yang diakuisisi tidak ditemukan aslinya maka pimpinan pencipta arsip harus melakukan autentikasi ke Lembaga Kearsipan Daerah.

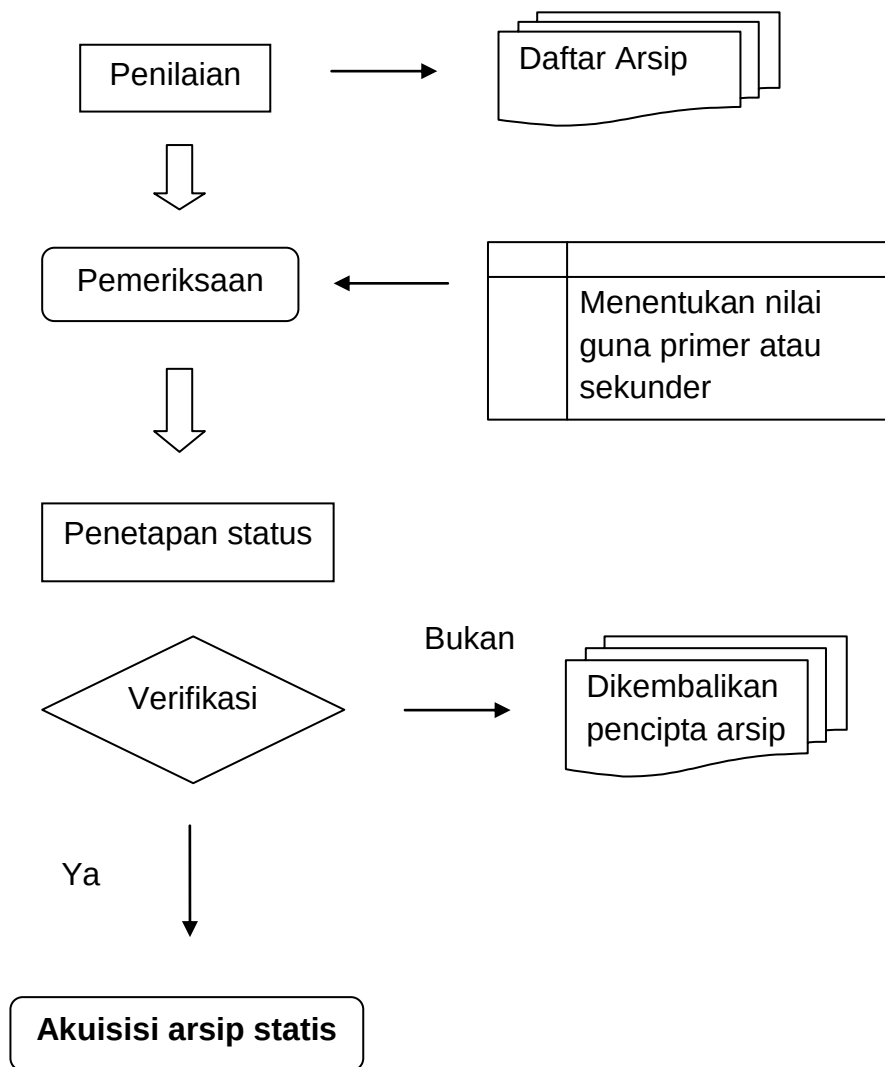
- c) Arsip statis asli yang belum ditemukan harus dimasukkan dalam Daftar Pencarian Arsip (DPA) dan diumumkan kepada publik oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- 2) Melakukan penilaian arsip sesuai dengan JRA apabila pemeriksaan fisik arsipnya telah lengkap sebagai berikut :
 - a) Melakukan pemeriksaan fisik arsip berdasarkan daftar arsip
 - b) Memilah dan menetapkan arsip yang dinyatakan permanen dalam JRA untuk diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah
 - c) Membuat daftar arsip statis.
 - d) Melakukan akuisisi arsip statis
- 3) Proses kerja penilaian verifikasi secara langsung apabila telah lengkap dapat dilihat pada bagan sebagai berikut :



b. Verifikasi Secara Tidak Langsung

- 1) Verifikasi arsip statis yang dilakukan apabila pencipta arsip belum mempunyai JRA. Langkah-langkahnya sebagai berikut :

- a) Memeriksa arsip sesuai daftar arsip.
 - b) Menilai arsip yang memiliki nilai guna primer dan sekunder.
 - c) Memilah dan menetapkan arsip yang dinyatakan permanen dalam JRA untuk diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah
 - d) Membuat daftar arsip statis.
 - e) Melakukan akuisisi arsip statis.
- 2) Proses kerja penilaian verifikasi secara tidak langsung dapat dilihat pada bagan sebagai berikut :

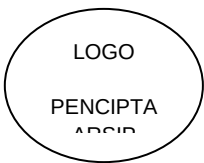


3. Pemberitahuan penyerahan arsip statis
 - a. Pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan Daerah disertai dengan pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan.
 - b. Proses pemberitahuan penyerahan arsip statis harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - 1) menyampaikan surat permohonan penyerahan arsip statis dari pimpinan pencipta arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan Daerah
 - 2) menyampaikan daftar arsip statis yang diserahkan (daftar arsip usul serah)
 - 3) menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip
4. Verifikasi dan Persetujuan
 - a. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah melakukan verifikasi daftar arsip usul serah berdasarkan surat permohonan penyerahan arsip statis dari pimpinan pencipta arsip.
 - b. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah dapat memberikan rekomendasi atas hasil verifikasi daftar arsip usul serah terhadap arsip yang diterima atau ditolak kepada pimpinan pencipta arsip.
 - c. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah memberikan persetujuan atas daftar arsip usul serah dari pimpinan pencipta arsip
5. Penetapan Arsip Statis Yang Diserahkan

Penetapan terhadap arsip statis yang akan diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah ditetapkan oleh bupati dengan mengacu pada verifikasi dan persetujuan Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.
6. Pelaksanaan Serah Terima Arsip Statis
 - a. Pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan daerah dengan disertai berita acara, daftar arsip usul serah dan fisik arsip yang akan diserahkan.
 - b. Susunan format berita acara meliputi :
 - 1) kepala, memuat logo, judul, dan hari / tanggal / tahun, tempat pelaksanaan penandatanganan, nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara.

- 2) batang tubuh, memuat kegiatan yang dilaksanakan, termasuk bilamana ada klausul perjanjian antara kedua pihak khususnya mengenai hak akses arsip statis.
- 3) kaki, memuat nama jabatan dan pejabat atau pihak yang dikuasakan olehnya, serta tanda tangan para pihak yang melakukan penandatanganan naskah berita.

c. Format berita acara serah terima arsip statis sebagai berikut :



NAMA PENCIPTA ARSIP YANG MENYERAHKAN ARSIP STATIS

ALAMAT PENCIPTA ARSIP

=====

BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP STATIS

DARI(nama pencipta arsip) KEPADA(nama lembaga kearsipan daerah)

NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di
(nama tempat dan alamat), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
NIP / NIK :
Jabatan :
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA bertindak untuk dan atas nama
..... (nama pencipta arsip yang menyerahkan).

2. Nama :
NIP / NIK :
Jabatan :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA bertindak untuk dan atas nama (nama lembaga kearsipan daerah), telah melaksanakan serah terima arsip (nama pencipta arsip yang menyerahkan) seperti yang tercantum dalam daftar arsip terlampir untuk di simpan di (nama lembaga kearsipan daerah).

Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermeterai dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Dibuat di(tempat), tanggal, tahun

PIHAK KEDUA

Jabatan

Ttd.

(nama jelas)
NIP

PIHAK PERTAMA

Jabatan

Ttd.

(nama jelas)
NIP

D. Riwayat Sejarah Administrasi

Dalam hal pelaksanaan akuisisi arsip statis juga harus disertakan riwayat sejarah administrasi yang memuat informasi singkat mengenai pencipta arsip termasuk pembentukan dan perkembangan organisasi, pihak atau pimpinan / pejabat, serta program – programnya sehingga mampu menceritakan informasi arsip tersebut.

E. Arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan arsip wajib disimpan oleh pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan Daerah sebagai arsip vital yang meliputi :

1. Keputusan pembentukan panitia penilai arsip
2. Notulen rapat panitia penilai arsip pada saat melakukan penilaian
3. Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip kepada pimpinan pencipta arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan untuk diserahkan dan telah memenuhi syarat untuk diserahkan
4. Surat pemberitahuan penyerahan arsip disertai pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan
5. Surat persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan Daerah
6. Keputusan penetapan arsip statis
7. Berita acara penyerahan arsip statis
8. Daftar arsip statis yang diserahkan

II. TATA CARA, PROSEDUR DAN PELAKSANAAN PENGOLAHAN ARSIP STATIS

A. Asas Pengolahan Arsip Statis

1. Asas Pokok

- a. asas asal usul adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya
- b. asas aturan asli adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip. Pengaturan arsip yang didasarkan pada aturan asli dimaksudkan untuk menjaga keutuhan dan realibilitas arsip.

2. Asas Alternatif

Apabila dalam pengolahan arsip tidak ditemukan asas asal usul dan asas aturan asli, maka dapat diterapkan salah satu asas / prinsip lain yaitu :

- a. prinsip fungsional merupakan aturan menyusun kembali arsip yang didasarkan pada fungsi pencipta arsip
- b. prinsip restorasi merupakan aturan menyusun kembali arsip yang didasarkan pada sistem penataan masa dinamis dengan mengadakan perbaikan terhadap arsip yang mengalami kerusakan
- c. prinsip organisasi merupakan aturan menyusun kembali arsip yang didasarkan pada struktur organisasi dan sistem administrasi pencipta arsip
- d. prinsip masalah merupakan aturan menyusun kembali arsip yang didasarkan pada subjek atau masalah yang terdapat dalam arsip
- e. prinsip kegunaan merupakan aturan menyusun kembali arsip yang terpisah atau terlepas dari berkasnya didasarkan atas kegunaannya

B. Jenis Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis

1. Guide Arsip Statis

Guide arsip statis adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat uraian informasi mengenai khazanah arsip statis yang tersimpan di Lembaga Kearsipan Daerah dan uraian informasi yang disusun secara tematis. *Guide* arsip statis terdiri atas 2 (dua) jenis yaitu :

- a. *Guide* arsip statis khazanah merupakan sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat uraian informasi mengenai khazanah arsip statis dan /atau sebagian arsip yang dimiliki dan disimpan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- b. *Guide* arsip statis tematis merupakan sarana bantu penemuan kembali arsip statis, berupa uraian informasi mengenai suatu tema tertentu, yang sumbernya berasal dari beberapa khazanah arsip statis yang disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah.

2. Daftar Arsip Statis

Daftar arsip statis adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat sekurang - kurangnya uraian informasi deskripsi arsip statis antara lain :

- a. nomor arsip;
- b. bentuk redaksi;
- c. isi ringkas;
- d. kurun waktu penciptaan;
- e. tingkat perkembangan;
- f. jumlah;
- g. kondisi.

3. Inventaris Arsip

Inventaris arsip adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat uraian informasi dari daftar arsip statis yang dilengkapi dengan pendahuluan dan lampiran

C. Prosedur Pengolahan Arsip Statis

Prosedur pengolahan arsip statis dalam rangka penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis dibagi menjadi 3 (tiga) bagian.

1. Prosedur Penyusunan Guide Arsip Statis

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 Daerah 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 Daerah. 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;
- 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 pejabat yang bertanggung jawab terhadap pengolahan arsip.

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 sebagai tanda pengesahan.

2. 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

g. Manuver/Penyatuan Informasi Arsip Statis

Manuver informasi arsip statis dilakukan dengan cara mengelompokkan kartu - kartu deskripsi sesuai dengan skema sementara pengaturan arsip.

h. Penyusunan Skema Definitif Pengaturan Arsip

Skema definitif pengaturan arsip disusun setelah diketahui secara pasti struktur pengaturan arsip dari hasil manuver informasi arsip statis.

i. Penomoran Definitif

Penomoran definitif adalah proses pemberian nomor pasti pada kartu deskripsi yang selanjutnya akan menjadi nomor identitas arsip dalam daftar arsip statis. Pemberian nomor definitif dilakukan secara berurut mengikuti skema definitif pengaturan arsip.

j. Manuver Fisik dan Penomoran Arsip

Manuver fisik adalah proses penggabungan arsip sesuai dengan nomor definitif pada kartu deskripsi selanjutnya dilakukan pemberian nomor pada arsip

k. Pemberian Label Arsip dan Penataan dalam Boks Arsip

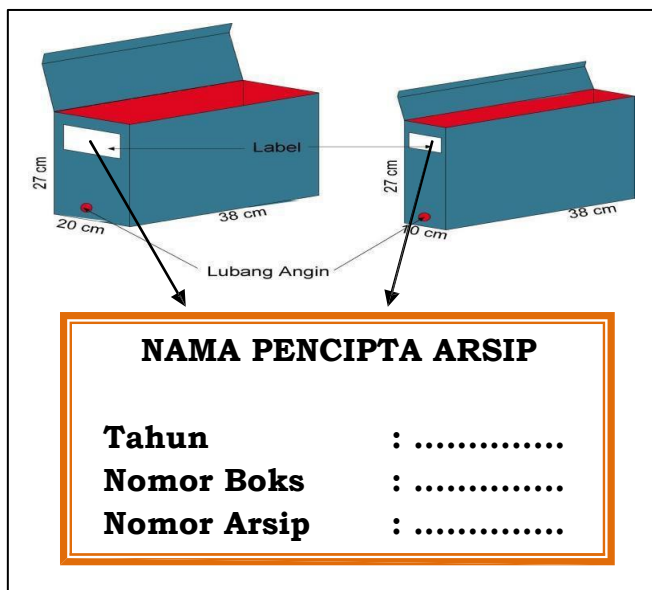
Setelah manuver fisik dan penomoran arsip selesai, selanjutnya dilakukan pemberian label pada arsip dan penataan arsip ke dalam boks arsip. Label arsip terdiri atas: nama pencipta dan nomor arsip.

1. 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 memuat keterangan :

- 1) nama pencipta arsip;
- 2) periode arsip;
- 3) nomor boks; dan
- 4) nomor arsip



m. 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

n. 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.

o. 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.

p. Pengesahan Daftar Arsip Statis

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

3. 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 pencipta arsip serta riwayat arsip;
- 2) sistem penataan;
- 3) jumlah/volume
- 4) jenis dan kondisi fisik; dan
- 5) kurun waktu

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 dan Fisik Arsip

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
- 4) nomor urut 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;
- 5) uraian deskripsi arsip statis;
- 6) daftar pustaka;
- 7) lampiran – lampiran yang berisi : indeks, daftar singkatan, daftar istilah asing, konkordan, dan struktur organisasi
- 8) 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 sebagai tanda pengesahan.

D.Format *Guide* Arsip Statis

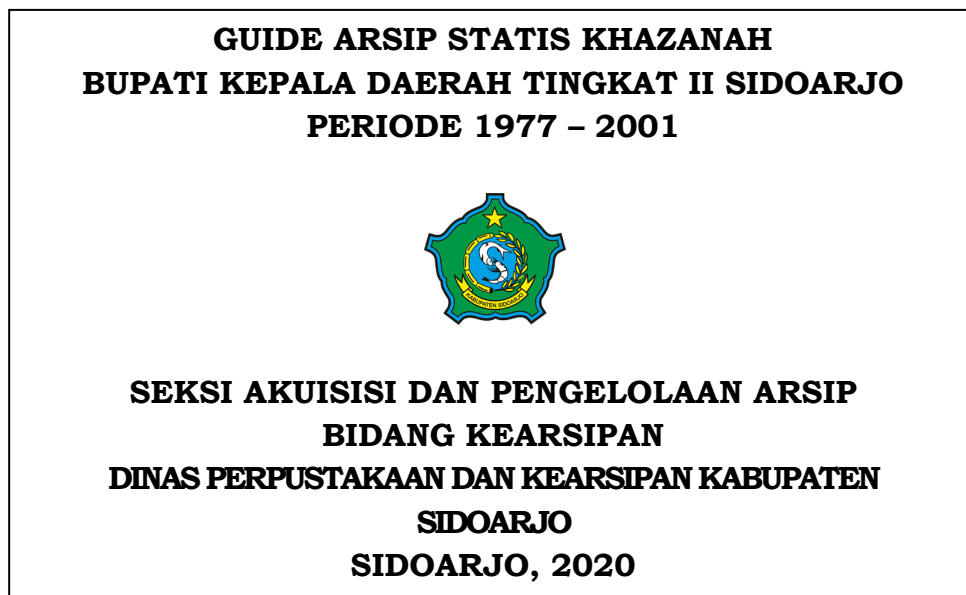
1. Bagian Awal

Bagian awal guide arsip statis mencakup halaman judul, kata pengantar, dan daftar isi:

a. 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*.

Contoh halaman judul guide arsip statis khazanah :



GUIDE ARSIP STATIS KHAZANAH ARSIP

Contoh halaman judul guide arsip statis tematis :



b. Kata Pengantar

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

Contoh kata pengantar :

KATA PENGANTAR

Berdasarkan ketentuan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo 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 2020 adalah pengolahan arsip berupa *Guide* Arsip Statis Bupati Kepala Daerah Tingkat II Sidoarjo Periode 1977 – 2001 yang merupakan realisasi dari kegiatan Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip Bidang Kearsipan, di dalam melaksanakan program kerja Tahun Anggaran 2020.

Guide Arsip Statis Khazanah ini menguraikan informasi arsip statis yang disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah, khususnya arsip yang berasal dari Bupati Kepala Daerah Tingkat II Sidoarjo.

Atas nama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo, 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. Semoga bermanfaat.

Sidoarjo, Maret 2020
Kasi Akusisi dan Pengelolaan Arsip

(Nama Jelas & ttd)

c. Daftar Isi

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

Contoh daftar isi :

DAFTAR ISI	
	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
PENDAHULUAN	iii
DAFTAR PUSTAKA	iv
URAIAN ISI GUIDE ARSIP STATIS	
A. BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II	
SIDOARJO	1
1. PEMBANTU BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II	
SIDOARJO DI PORONG	1
2. PEMBANTU BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II	
SIDOARJO DI TAMAN	15

2. Bagian Inti *Guide* Arsip Statis

Bagian inti *guide* arsip statis mencakup pendahuluan, daftar pustaka, dan isi *guide* arsip statis

a. Pendahuluan

Pendahuluan memuat penjelasan mengenai pengelompokan masalah dan pertanggungjawaban teknis pembuatan *guide* arsip statis

Contoh pendahuluan :

PENDAHULUAN

Guide Arsip Statis Khazanah memuat uraian informasi umum tentang informasi khazanah arsip yang berasal dari Bupati Kepala Daerah Tingkat II Sidoarjo Periode 1977 - 2001, terutama arsip kertas/konvensional.

Guide ini menampilkan khazanah arsip yang tersimpan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo yang diterbitkan dalam bahasa Indonesia, dengan pertimbangan penggunaan bahasa nasional dianggap lebih tepat karena sekaligus mencerminkan isi khazanah arsip pada masa Bupati Kepala Daerah Tingkat II Periode 1977 - 2001 yang dapat digunakan oleh masyarakat pengguna arsip.

Pembagian kelompok pada *guide* ini merupakan hasil penelusuran khazanah arsip terhadap 2 Daftar Arsip Statis dan Inventaris Arsip yang tersedia di unit pelayanan arsip. Khazanah arsip Bupati Kepala Daerah Tingkat II Sidoarjo ini terbagi atas 2 (dua) bagian, yaitu:

1. Pembantu Bupati Kepala Daerah Tingkat II Sidoarjo di Porong;
2. Pembantu Bupati Kepala Daerah Tingkat II Sidoarjo di Taman;

Berkenaan dengan akses arsip, pengguna arsip diharuskan mengikuti persyaratan yang ditentukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Guide Arsip Statis Khazanah ini disusun oleh Tim Kerja dari Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip Bidang Kearsipan dengan penanggung jawab: Djati Dhandika, ST (Kepala Seksi Akuisisi dan Pengolahan Arsip) koordinator teknis : Chatarina Tri Widyastuti, A.Md dan anggota : Muh. Sholikin dan Yeni Oktaviani, A.Md.

Sidoarjo, Maret 2020

Kasi Akusisi dan Pengelolaan Arsip

(Nama Jelas & ttd)

b. 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.

Contoh daftar pustaka :

DAFTAR PUSTAKA Arsip Nasional Republik Indonesia, (1989), <i>Guide to the Sources of Asian History, Indonesia, Vol.I, Part I and II</i>. Jakarta: ANRI Departemen Penerangan Republik Indonesia, (1965), <i>20 Tahun Indonesia Merdeka</i>. Jakarta: Departemen Penerangan
--

c. Uraian Isi *Guide* Arsip Statis

Uraian isi *guide* arsip statis berisi hasil penelusuran sumber arsip yang dirumuskan menjadi materi *guide* arsip statis

1) 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;

2) 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.

Contoh uraian isi *guide* arsip statis :

URAIAN ISI GUIDE ARSIP STATIS

A. BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II SIDOARJO

1. Pembantu Bupati Kepala Daerah Tingkat II Sidoarjo di Porong

Tahun 1977 – 2001; Tekstual; 22 M

Lihat Inventaris

Pembantu Bupati Kepala DATI II Sidoarjo di Porong adalah Pembantu Bupati yang mempunyai tugas dan wewenang di wilayah kerja Porong. Ruang lingkup pendelegasian wewenang dan penugasan Bupati Kepala Daerah kepada Pembantu Bupati di bidang Pemerintahan, Pembangunan, Kemasyarakatan, dan Umum.

Dst

Isi informasi arsipnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenang dari Pembantu Bupati di Porong.

Contoh Arsip

No.1

Surat Keputusan Camat Tentang Kelompok Kerja Tehnis (Pokjanis) dan Pos Ekonomi Rakyat (PER) Kecamatan Jabon, serta surat pengantar, 1999

No. 14

Data keadaan prasarana fisik Pamong Praja Tahun 1997/1998 Kecamatan Tanggulangin, 1997

No. 20

Dst.

2. Pembantu Bupati Kepala Daerah Tingkat II Sidoarjo di Taman

Dst.

3) Bagian Akhir *Guide* Arsip Statis

Bagian akhir mencakup: indeks, daftar singkatan dan penutup.

a) 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.

Contoh indeks :

INDEKS	
DATI II, 1	
Pembantu Bupati, 1	
PER, 1	
Pokjanis, 1	
Dst	

b) 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.

Contoh daftar singkatan :

DAFTAR SINGKATAN	
DATI II	= Daerah Tingkat II
Pokjanis	= Kelompok Kerja Tehnis
PER	= Pos Ekonomi Rakyat
Dst	
50	

c) Penutup

Merupakan akhir penulisan guide arsip statis yang memuat harapan dan permintaan arahan.

Contoh penutup:

PENUTUP

Guide Arsip Statis Khazanah sebagai Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis yang tersimpan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo ini telah disusun secara sistematis, sehingga informasi arsip statis dalam *guide* ini dapat diakses dan dimanfaatkan untuk kepentingan publik secara tepat, cepat dan akurat.

Guide Arsip Statis Khazanah ini memuat data dan informasi arsip yang bersumber dari Daftar Arsip Statis dan Inventaris Arsip yang telah dibuat sebelumnya. Apabila masih diperlukan data dan informasi lebih jauh terhadap arsip statis yang dicari, pengguna arsip dapat melihat langsung daftar atau inventaris arsip yang memuat data dan informasi tersebut.

Harapan penyusun semoga *guide* ini dapat membantu pengguna arsip dalam menemukan arsip statis yang dicari di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo. 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.

E. Format Daftar Arsip Statis

1. Bagian Awal

Bagian awal daftar arsip statis mencakup: halaman sampul depan, halaman judul, kata pengantar, dan daftar isi

a. 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.

Contoh halaman sampul depan daftar arsip statis :



b. Halaman Judul

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

c. 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.

Contoh kata pengantar :

KATA PENGANTAR

Berdasarkan Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo khususnya Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip secara periodik melakukan pengolahan arsip agar dapat disajikan kepada masyarakat pengguna arsip. Salah satu hasil pengolahan arsip yang telah diselesaikan pada Tahun Anggaran 2019 adalah Daftar Arsip Statis Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Sidoarjo Periode 2009 – 2015. Substansi arsip yang terdapat dalam daftar ini adalah arsip yang berkaitan dengan fungsi dan tugas Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Sidoarjo.

Pengolahan arsip Statis Panitia Pengawas Pemilihan Umum ini dilaksanakan oleh Tim Kerja dari Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo dengan penanggungjawab : Djati Dhandika, ST (Kasi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip) dengan koordinator teknis Chatarina Tri Widyastuti, A.Md dan anggota : Muh. Sholikhin dan Yeni Oktaviani, A.Md

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

Dengan mengucapkan syukur alhamdulillah kehadiran Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, dalam rangka meningkatkan akses dan layanan khasanah arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo, maka Daftar Arsip Statis Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Sidoarjo periode 2009 – 2015 disajikan kepada masyarakat pengguna arsip. Semoga bermanfaat.

Sidoarjo, Maret 2020

Kasi Akusisi dan Pengelolaan Arsip

(Nama Jelas & ttd)

d. 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.

Contoh daftar isi :

DAFTAR ISI	
	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
URAIAN DESKRIPSI ARSIP STATIS	
A. PRODUK HUKUM BERSIFAT PENETAPAN	1
B. TEKNIK PENGAWASAN PEMILU TINGKAT KABUPATEN / KOTA	10
C. PEMUTAKHIRAN DAN PENYUSUNAN DAFTAR PEMILIH PEMILU KEPALA DAERAH	28
D. PEMUNGUTAN DAN PENGHITUNGAN SUARA PEMILU KEPALA DAERAH	28
PENUTUP	44

2. Bagian Inti

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.

URAIAN DESKRIPSI ARSIP STATIS

A. PRODUK HUKUM YANG BERSIFAT PENETAPAN

1. Instruksi Tindak Lanjut Pembentukan Sentra Gakumdu di Kabupaten / Kota. SE Markas Besar Kepolisian RI No. Pol : SE / 03 / XII / 2008. 30 Januari 2009, Asli, 12 Lembar
2. Keputusan Badan Pengawas Pemilihan Umum No. 37 Tahun 2009 tentang Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran 2009 di Lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum, Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten / Kota. 13 Februari 2009, Asli, 11 Lembar
3. Dst.

B. TEKNIS PENGAWASAN PEMILU TINGKAT KABUPATEN / KOTA

96. Perjanjian Kontrak Kerja untuk ditempatkan sebagai Pegawai Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Sidoarjo. 5 Januari 2009, Asli, 3 Lembar
97. Perjanjian Kontrak Kerja untuk ditempatkan sebagai Pegawai Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Sidoarjo Propinsi Jawa Timur. 5 Januari 2009, Asli, 3 Lembar
98. Dst.

3. Bagian Akhir

Bagian akhir daftar arsip statis mencakup uraian penutup. Penutup merupakan akhir penulisan daftar arsip statis, memuat harapan dan permintaan arahan.

PENUTUP

Daftar Arsip Statis Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Sidoarjo sebagai Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Sidoarjo yang tersimpan di Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo disusun secara sistematis, sehingga informasi arsip dalam daftar ini dapat diakses dan dimanfaatkan untuk kepentingan publik secara tepat, cepat dan akurat.

Sebagai Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis di Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo, daftar ini disusun melalui proses kerja pengolahan arsip statis yang memegang teguh asas/prinsip pengolahan arsip statis dan tahapan kerja yang tepat, sehingga benar - benar memuat arsip statis sebagai bukti pelaksanaan tugas dan fungsi Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Sidoarjo.

Harapan penyusun semoga daftar ini dapat membantu pengguna arsip dalam menemukan arsip statis yang dicari. Karena itu segala hal yang berkaitan dengan kekurangan yang terdapat dalam Daftar Arsip Statis ini, mohon segera diberikan masukan agar kami dapat segera menyempurnakannya. Untuk itu semua kami ucapkan terima kasih.

F. Format Inventaris Arsip

1. Bagian Awal

Bagian awal inventaris arsip statis mencakup halaman sampul depan, halaman judul, kata pengantar, dan daftar isi.

a. 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.

Contoh halaman sampul depan :



b. Halaman Judul

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

c. 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.

Contoh kata pengantar :

KATA PENGANTAR

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo khususnya Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip secara periodik melakukan pengolahan arsip agar dapat diakses dan dimanfaatkan untuk kepentingan publik/masyarakat pengguna arsip. Salah satu hasil pengolahan arsip yang telah diselesaikan pada Tahun Anggaran 2020 adalah Inventaris Arsip Statis Pembantu Bupati Kepala Daerah Tingkat II Sidoarjo di Porong Tahun 1977 – 2001. Substansi arsip yang dimuat dalam inventaris ini adalah arsip yang tercipta atas pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenang dari Pembantu Bupati di Porong.

Atas nama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo, kepada mereka yang telah menyelesaikan Inventaris Arsip Statis Pembantu Bupati Kepala Daerah Tingkat II Sidoarjo di Porong Tahun 1977 – 2001, hingga menghasilkan inventaris arsip ini dengan baik, disampaikan terima kasih dan penghargaan setinggi – tingginya.

Dengan mengucap syukur kehadiran Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, Inventaris Arsip Statis Pembantu Bupati Kepala Daerah Tingkat II Sidoarjo di Porong Tahun 1977 – 2001 disajikan kepada masyarakat sebagai pengguna arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo.

Terima kasih dan semoga bermanfaat.

Sidoarjo, Maret 2020
Kasi Akusisi dan Pengelolaan Arsip

(Nama Jelas & ttd)

d. 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.

Contoh daftar isi :

DAFTAR ISI	
	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
PENDAHULUAN	iii
DAFTAR PUSTAKA	iv
URAIAN DESKRIPSI ARSIP	
A. GEDUNG KANTOR/TERMASUK INSTALASI	
PRASARANA FISIK PAMONG/KANTOR DINAS	1
B. RUMAH DINAS	1
C. KEBERSIHAN KANTOR	2
D. INVENTARIS	3
E. Dst	3
PENUTUP	59
LAMPIRAN – LAMPIRAN	
a. Daftar Indeks	60
b. Daftar Singkatan	61
c. Daftar Istilah Asing	62
d. Daftar Konkordan	63
e. Struktur Organisasi	64

ii

e. 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.

Contoh pendahuluan inventaris arsip :

PENDAHULUAN

A. SEJARAH ORGANISASI

Sesuai dengan Surat Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur tanggal 13 Maret 1991 Nomor 137/6178/011/1991 perihal Pelaksanaan Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 1990 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pendelegasian Wewenang kepada Pembantu Bupati/Walikota/madya. Dst.....

B. SEJARAH ARSIP

Arsip Pembantu Bupati Kepala Daerah Tingkat II Sidoarjo di Porong diakuisisi oleh Lembaga Kearsipan Daerah dikarenakan telah meleburnya instansi tersebut. Jumlah arsip kurang lebih 22 meter lari yang meliputi kurun waktu 1977 sampai dengan 2001. Dst.....

C. PERTANGGUNGJAWABAN PEMBUATAN INVENTARIS

Arsip Pembantu Bupati Kepala Daerah Tingkat II Sidoarjo di Porong Tahun 1977 – 2001 awalnya dikerjakan Tim Kerja untuk menghasilkan Daftar Arsip Statis. Selanjutnya dilaksanakan penyempurnaan terhadap Daftar Arsip Statis dengan menyusun Inventaris Arsip Statis. Dst.....

Sidoarjo, Maret 2020
Kasi Akusisi dan Pengelolaan Arsip

(Nama Jelas & ttd)

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.

Contoh daftar pustaka :

DAFTAR PUSTAKA

Pemerintah Kabupaten Sidoarjo. 1992. *Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Sidoarjo Nomor 152 Tahun 1992 Tentang Pendelegasian Wewenang dan Pemberian Tugas Bupati Kepala Daerah Tingkat II Sidoarjo kepada Pembantu Bupati se Kabupaten Daerah Tingkat II Sidoarjo*. Lembaran Daerah Kabuapten Daerah Tingkat II Sidoarjo Tahun 1992, Seri D 3 Nomor 12. Sidoarjo: Sekretariat Wilayah Daerah.

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).

Contoh uraian deskripsi inventaris arsip :

URAIAN DESKRIPSI ARSIP

A. GEDUNG KANTOR/ TERMASUK INSTALASI PRASARANA FISIK PAMONG/ KANTOR DINAS

1. Laporan fisik Kantor Pembantu Bupati di Porong dan penyediaan lahan pengganti (*replacement land*).
15 Juli 1998
Asli
5 Lembar

B. RUMAH DINAS

2. Pagar tembok batas antara kantor Kecamatan Tanggulangin lama dengan Komplek Perumahan TNI AD di Desa Kalitengah Kecamatan Tanggulangin.
27 November 1995
Asli
2 Lembar
3. Permohonan bantuan tentang pembangunan Rumah Dinas (*official residence*) Camat di Kecamatan Tanggulangin.
27 Juni 1996
Asli
6 Lembar
4. Bantuan perbaikan/rehabilitasi Gedung Kantor Kecamatan Porong dan Gedung PKK Kecamatan Porong.
16 Oktober 2000
Asli
3 Lembar
5. Dst...

C. KEBERSIHAN KANTOR

6. Gerakan pembenahan lingkungan.
4 Juni 1994
Asli
4 Lembar
7. Instruksi Gerakan Kebersihan.
9 Desember 1994
Asli
2 Lembar
8. Dst...

f. Bagian Akhir

Bagian akhir inventaris arsip mencakup: penutup dan lampiran

1) Penutup

Merupakan akhir penulisan inventaris arsip, memuat harapan dan permintaan arahan.

Contoh penutup :

PENUTUP

Inventaris Arsip Statis Pembantu Bupati Kepala Daerah Tingkat II Sidoarjo di Porong sebagai Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis yang tersimpan di Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo disusun secara sistematis, sehingga informasi arsip dalam inventaris arsip ini dapat diakses dan dimanfaatkan untuk kepentingan publik secara tepat, cepat dan akurat.

Sebagai Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis di Depot Arsip, inventaris ini disusun melalui proses kerja pengolahan arsip statis yang memegang teguh asas/prinsip pengolahan arsip statis dan tahapan kerja yang tepat, sehingga benar-benar memuat arsip statis sebagai bukti pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenang Pembantu Bupati Kepala Daerah Tingkat II Sidoarjo di Porong.

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 inventaris arsip ini, mohon segera diberikan masukan agar kami dapat segera menyempurnakannya.

Untuk itu semua kami ucapkan terima kasih.

59

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

Contoh indeks :

INDEKS	
PKK, 2	
TNI AD, 2	
Dst...	
	60

- b) Daftar singkatan adalah daftar yang memuat singkatan - singkatan yang terdapat dalam deskripsi arsip dan mengacu ke nomor arsip

Contoh daftar singkatan :

DAFTAR SINGKATAN	
TNI AD = Tentara Nasional Indonesia	
Angkatan Darat	
PKK = Pemberdayaan Kesejahteraan	
Keluarga	
Dst....	
	61

- c) Daftar istilah asing adalah daftar yang memuat istilah - istilah asing yang terdapat dalam deskripsi arsip dan mengacu ke nomor arsip

Contoh daftar istilah asing :

DAFTAR ISTILAH ASING	
Official residence	
Replacement land	
Dst...	
	62

- d) Konkordan adalah daftar halaman atau indeks pembandingan dalam inventaris arsip yang diperbarui.

KONKORDAN	
Nomor baru arsip arsip	Nomor lama
1	1,2
2	3
3	4,5
Dst...	Dst....
63	

- e) Struktur organisasi (arsip lembaga) atau riwayat hidup (arsip perorangan) pencipta arsip

G. Teknis Pengetikan

Keseragaman dalam pengetikan sarana bantu penemuan kembali arsip statis baik yang berupa *guide* arsip statis, daftar arsip statis dan inventaris arsip ditentukan teknis pengetikan sebagai berikut :

1. Penggunaan Kertas

Jenis kertas dan ukuran kertas yang digunakan untuk pengetikan naskah *guide* arsip statis, daftar arsip statis, dan inventaris arsip adalah :

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

2. Penggunaan Jenis Huruf

Untuk keseragaman penggunaan huruf pada naskah *guide* arsip, daftar arsip statis dan inventaris arsip adalah menggunakan jenis huruf Arial pada komputer berukuran 12.

3. Penggunaan Warna Tinta

Pengetikan naskah *guide* arsip statis, daftar arsip statis dan inventaris arsip diketik dengan rapi memakai tinta hitam.

4. Pengaturan Ruang Ketikan

Batas – batas pengetikan ditinjau dari tepi kertas adalah :

- ruang pengetikan pada lebar ruang tepi kiri 4 cm;

- b. ruang pengetikan pada lebar tepi kanan 3 cm;
- c. ruang pengetikan pada lebar ruang tepi atas 3,5 cm; dan
- d. ruang pengetikan pada lebar ruang tepi bawah 4 cm.

5. Kata Penyambung

Kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah lebih dari satu halaman).

6. Nomor Halaman

Nomor halaman *guide* arsip statis, daftar arsip statis, dan inventaris arsip terdiri atas penomoran bagian awal, bagian inti, dan bagian akhir.

a. *Guide* Arsip statis

- 1) bagian awal (halaman judul, kata pengantar, dan daftar isi) menggunakan angka Romawi kecil (i, ii, iii, ...dst);
- 2) bagian inti (pendahuluan, daftar pustaka, dan isi) menggunakan angka Arab (1, 2, 3, ...dst);
- 3) bagian akhir (indeks dan daftar singkatan) menggunakan angka Arab
- 4) nomor halaman diletakkan di sebelah kanan atau tengah bawah

b. Daftar Arsip Statis

- 1) bagian awal (halaman judul, kata pengantar, dan daftar isi) menggunakan angka Romawi kecil (i, ii, iii, ...dst);
- 2) bagian inti (uraian deskripsi) menggunakan angka Arab (1, 2, 3, ...dst);
- 3) bagian akhir (uraian penutup) menggunakan angka Arab
- 4) nomor halaman diletakkan di sebelah kanan atau tengah bawah.

c. Inventaris Arsip

- 1) bagian awal (halaman judul, kata pengantar, dan daftar isi) menggunakan angka Romawi kecil (i, ii, iii, ...dst);
- 2) bagian inti (pendahuluan, daftar pustaka, dan uraian deskripsi) menggunakan angka Arab (1, 2, 3, ...dst);
- 3) bagian akhir (penutup, lampiran : indeks, daftar singkatan, daftar istilah asing, struktur organisasi dan atau riwayat hidup pencipta arsip) menggunakan angka Arab
- 4) nomor halaman diletakkan di sebelah kanan atau tengah bawah.

III. PEDOMAN PELAKSANAAN PRESERVASI ARSIP STATIS

A. PRINSIP PRESERVASI ARSIP STATIS

1. Arsip statis harus dilestarikan selamanya.
2. Semua aspek dari format asli meliputi nilai kesejarahan, teks, gambar, dan keadaan fisik lainnya tetap dilestarikan.
3. Tindakan preservasi preventif dilakukan untuk mencegah dan mengurangi semua efek kerusakan pada arsip statis.
4. Tindakan preservasi kuratif dilakukan terhadap arsip yang teridentifikasi mengalami kerusakan arsip dan terhadap arsip yang sudah diprioritaskan untuk pemulihannya.
5. Preservasi arsip statis dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah dilakukan untuk tetap mempertahankan arsip dalam keadaan optimal sehingga arsip memiliki kesempatan terbaik untuk tetap bertahan dalam jangka waktu yang lama.

B. PRESERVASI PREVENTIF

Tujuan utama preservasi preventif adalah untuk mencegah dan memperlambat kerusakan yang terjadi pada arsip statis karena jika arsip statis terlanjur rusak akan sangat sulit untuk mengembalikan dalam keadaan semula serta informasi yang terkandung di dalam arsip statis tidak dapat digunakan. Tindakan preservasi preventif meliputi:

1. Penyimpanan dan Pemeliharaan Sesuai Standar.

a. Depot Arsip

- 1) Lokasi depot harus menghindari daerah yang memiliki struktur tanah labil; rawan bencana; dekat laut; kawasan industri; pemukiman penduduk; bekas hutan ataupun perkebunan; berdekatan dengan instalasi strategis seperti instalasi militer, lapangan terbang, dan rel kereta api; lingkungan yang memiliki tingkat resiko kebakaran sangat tinggi.
- 2) Struktur depot harus memiliki konstruksi yang terbuat dari bahan sesuai standar dan terisolasi dengan baik; dilengkapi dengan alat pelindung bahaya kebakaran seperti *heat/smoke detection*, *fire alarm*, *extinguisher*, dan *sprinkler system*; memiliki saluran air/drainase yang baik; ruangan yang ideal yaitu tidak menggunakan

banyak jendela. Jika ada jendela harus dilindungi dengan filter penyaring sinar UV karena arsip harus dijauhkan dari sinar matahari langsung. Filter dapat berupa *UV filtering polyester film*. Jika ruangan dilakukan fumigasi secara rutin perlu disediakan *ekhaust fan* dilengkapi penutup untuk pengeluaran udara setelah fumigasi; dilengkapi dengan pintu darurat untuk memindahkan arsip statis jika terjadi kebakaran/bencana.

- 3) Ruangan depot penyimpanan arsip kertas dan audio visual terpisah karena berbeda jenis arsip dan penanganannya; pemantauan terhadap suhu, kelembaban, dan kualitas udara dilakukan secara berkala satu minggu sekali. *Thermohygrometer/thermohygrograph* digunakan untuk mengukur suhu dan kelembaban, *dehumidifier* untuk mengatur kelembaban udara, dapat digunakan *silicagel* untuk menyerap uap air dari udara; suhu dan kelembaban ruang transit di ruang baca diusahakan sesuai dengan persyaratan penyimpanan arsip; di ruangan penyimpanan dipasang alat pembersih udara (*air cleaner*) yang didalamnya terdapat bahan karbon aktif untuk menyerap gas pencemaran udara dan bau serta terdapat filter untuk membersihkan udara dari partikel debu, dan juga dipasang alat pengukur intensitas cahaya (*lux meter*) dan UV meter untuk mengukur kandungan sinar UV. Untuk arsip kertas/konvensional, intensitas cahaya tidak boleh melebihi 50 lux dan sinar UV tidak boleh melebihi 75 microwatt/lumen. Cahaya dari lampu neon sebaiknya dilindungi dengan filter untuk menyerap sinar ultraviolet; mempunyai suhu dan kelembaban yang selalu stabil (menggunakan sistem pendingin udara/AC), jika tidak maka lokasi dan konstruksi bangunannya harus terisolasi dengan baik. Suhu dan kelembaban ruang penyimpanan arsip dapat dilihat pada tabel berikut:

No	Media Rekam	Jenis Arsip	Suhu	Kelembaban
1	Kertas	a. Teksual b. Peta atau kartografik c. Gambar teknik d. Grafik atau diagram	20°C ± 2°C	50%RH ± 5%
2	Media magnetik	a. Kaset video (<i>umatic</i> , <i>betacam</i> , HVS, SVHS) b. Kaset rekaman suara c. <i>Compact Disk</i> (CD)	18°C ± 2°C	35%RH ± 5%

b. Rak arsip

- 1) Rak harus cukup kuat menahan beban arsip dan selalu dalam keadaan bersih.
- 2) Jarak aman antara lantai dan rak terbawah adalah 85-150mm untuk memperoleh sirkulasi udara, mudah dibersihkan, dan mencegah bahaya banjir.
- 3) Arsip tidak disimpan di bagian atas rak karena berdekatan dengan lampu dan untuk menghindarkan kemungkinan adanya tetesan air dari alat penyembur api yang rusak atau atap yang bocor.
- 4) Rak terbuat dari logam yang dilapis anti karat dan anti gores untuk arsip kertas dan arsip film. Khusus untuk arsip berbahan magnetik (video dan rekaman suara), rak tidak mengandung medan magnet.
- 5) Rak diberi label yang jelas sesuai dengan isi sehingga dapat dengan mudah mengatur khazanah arsip. Rak yang berupa laci sebaiknya memiliki kenop, dan memiliki mulut/tepi di bagian depan dan belakang untuk menghindari jatuhnya arsip.



Penyimpanan arsip kertas



Penyimpanan arsip peta



Penyimpanan arsip foto



Penyimpanan arsip video

c. Boks/ Container Arsip

1) Arsip Kertas

- a) Ukuran boks yang digunakan cocok untuk format arsip, dan mempunyai penutup untuk menghindarkan dari debu, cahaya, air dan polutan lain. Arsip yang lebar tidak boleh dilipat;
- b) Boks tidak terlalu besar atau terlalu kecil dari ukuran standar, dan isi boks tidak terlalu penuh atau kosong sehingga mudah dalam penanganan;
- c) Hindari boks yang terbuat dari bahan plastik karena menyebabkan lembab;
- d) Untuk menghindari arsip terkena cahaya langsung, boks selalu dalam keadaan tertutup;

- e) Selalu meletakkan boks di rak, tidak di lantai;
 - f) Untuk arsip kertas berupa peta dan kearsitekturan disimpan di dalam laci atau tabung sesuai ukuran arsip.
- 2) Arsip Foto
- a) Foto disimpan terpisah dalam amplop yang bersifat netral;
 - b) Satu amplop berisi satu lembar foto;
 - c) Amplop dan label yang rusak segera diganti;
 - d) Kumpulan amplop foto dapat disimpan dalam boks sesuai dengan ukuran amplop foto dan disusun secara vertikal.
- 3) Arsip Media Magnetik
- a) Arsip media magnetik sebaiknya disimpan dalam pembungkus asli dalam kotak plastik bukan PVC;
 - b) Arsip media magnetik disusun dalam rak kayu (rak nonmagnetik) dan disimpan secara lateral;
 - c) Boks penyimpanan arsip media magnetik sebaiknya tidak ditumpuk di atas yang lain.

Media penyimpanan arsip dapat dilihat melalui tabel berikut:

No	Jenis Arsip	Media Penyimpanan		Penyimpanan
		Container	Jenis Rak	
1	Arsip kertas	Boks dan kertas pembungkus (kertas samson)	Rak besi anti karat	Di dalam boks disusun lateral
		Arsip peta: laci dan tabung peta	Almari peta anti karat	Di dalam laci atau tabung peta sesuai ukuran
2	Arsip foto	Amplop dan boks	Rak besi anti karat	Di dalam boks disusun secara vertikal
3	Arsip media magnetik	Sesuai <i>container</i> aslinya (bahan plastik non PVC)	Rak kayu (rak non magnetik)	Disusun lateral

d. Pemeliharaan

Dalam melakukan pemeliharaan arsip tidak boleh makan, minum, dan merokok. Tangan harus bebas dari air, makanan, dan minyak serta kotoran lainnya. Arsip harus utuh isi informasi dan fisiknya, tidak boleh terjatuh atau tertangani dengan ceroboh. Pada saat dilayankan

kepada pengguna harus menggunakan troli atau alat khusus sehingga aman. Pengguna arsip di ruang baca perlu mengetahui dan mengikuti tata cara pemeliharaan arsip dengan baik melalui publikasi atau poster yang terpasang di ruang baca.

Arsip yang digunakan untuk pameran sebaiknya arsip salinan. Apabila kondisi tertentu arsip asli harus dipamerkan, terdapat beberapa hal yang harus diperhatikan: 1) cahaya yang digunakan tidak melebihi 50 lux dan bebas dari sinar UV. Tingkat pencahayaan harus selalu dimonitor; 2) suhu dan kelembaban harus sama dengan kondisi ruang penyimpanan dan secara berkala dimonitor; 3) arsip yang asli tidak dipamerkan lebih dari satu bulan; 4) arsip disimpan dalam tempat yang terkunci dan diletakkan di tempat yang dapat terlihat oleh staf galeri juga harus dijaga oleh petugas keamanan.

Tindakan penanganan dalam pemeliharaan arsip berbeda setiap media simpan:

1) Arsip Kertas

- a) Arsip tidak boleh dilipat;
- b) Arsip harus ditangani dengan hati-hati, jika perlu dengan dua tangan, untuk menghindari robeknya halaman yang menggunakan penjepit;
- c) Halaman arsip dibalik dengan hati-hati. Untuk menandai sebuah halaman gunakan sepotong kertas putih bersih dan buang kertas ketika sudah selesai;
- d) Jangan membasahi telunjuk dengan air liur untuk membalikkan halaman lembaran arsip;
- e) *Sellotape* yang mengandung lem tidak boleh digunakan karena akan mengaburkan warna kertas;
- f) Pelindung arsip yang terbuat dari *polypropylene*, *polyethylene* atau plastik poliester baik dipakai untuk menempatkan halaman arsip yang rusak, foto dan halaman *file* lainnya;
- g) Tidak boleh menggunakan pulpen ketika menandai arsip/ pembungkus arsip/ boks;
- h) Tidak boleh menulis dan menggunakan arsip sebagai alas;

- i) Gunakan penjepit *stainless steel* atau yang disalut dengan plastik. Tempatkan sepotong kertas berkualitas di antara penjepit dan dokumen untuk mencegah kerusakan kertas. Penjepit besi tidak boleh digunakan karena dapat berkarat;
 - j) Arsip diletakkan di bagian punggung dengan penjepit dokumen pada bagian bawah boks;
 - k) Jika arsip susah dibuka karena sangat rapuh, tidak boleh membuka arsip dengan tekanan/paksaan tetapi dibantu dengan menggunakan penyangga untuk menghindari pengeritingan dan pelengkungan kertas;
 - l) Tidak boleh meletakkan benda apapun di atas arsip/boks arsip karena akan memberikan tekanan;
 - m) Sebelum memfotokopi arsip, semua penjepit dibuang secara hati-hati;
 - n) Sebelum memfotokopi arsip yang kusut atau terlipat diluruskan menggunakan jari atau tangan.
- 2) Arsip Foto
- a) Hindarkan foto dari sentuhan jari tangan, sebaiknya menggunakan *nylon* tipis atau sarung tangan katun putih dengan cara memegang pada bagian belakang foto;
 - b) Hindarkan arsip sebagai alas untuk menulis.
- 3) Arsip Media Magnetik
- a) Merawat dan memonitor peralatan *playback*;
 - b) Melengkapi peralatan untuk masing-masing format. Pilihan ini mahal dan sulit karena dibutuhkan keahlian dan perlengkapan cadangan;
 - c) Jika selesai digunakan kembalikan arsip media magnetik dalam wadahnya dan simpan dengan posisi tegak lurus, untuk membantu mencegah kerusakan;
 - d) Sebelum disimpan, sebaiknya diputar ulang dari awal sampai akhir untuk menjamin bahwa arsip media magnetik dapat digunakan kembali;
 - e) Pemutaran ulang arsip media magnetik sekurang-kurangnya dilakukan setiap tahun sekali.

2. Pengendalian Hama Terpadu (PHT)

a. Inspeksi/Survei terhadap Bangunan dan Koleksi

Secara berkala dilakukan inspeksi/survei minimal dua kali dalam setahun terhadap:

1) Bangunan

- a) Dalam bangunan untuk mengetahui keberadaan jamur, serangga, tikus, bagian yang bocor, retakan dinding/atap, cat yang terkelupas sehingga ruangan penyimpanan terisolasi dengan baik dan dalam keadaan bersih, terbebas dari debu/kotoran dan hama perusak arsip;
- b) Struktur luar bangunan dan sekitarnya, keamanan fisik dari bangunan dan tempat penyimpanan, kondisi ruangan penyimpanan, kondisi peralatan, hama perusak arsip;
- c) Kusen jendela, bagian bawah lemari penyimpanan, bagian belakang rak, di dalam boks, laci, tempat yang gelap dan terpencil untuk melihat tanda-tanda adanya hama perusak arsip. Amati dan bersihkan segera tumpukan debu, kotoran serangga, telur, serangga yang hidup/mati.

2) Koleksi Arsip

- a) Tanggal dan nama pensurvei;
- b) Lokasi arsip;
- c) Jenis bahan arsip;
- d) Kondisi arsip (kondisi umum, sobekan, lubang, noda, keberadaan jamur, kerusakan serangga);
- e) Pembungkus arsip;
- f) Bahan tambahan;
- g) Tindakan yang dianjurkan (penggantian boks, membuang lampiran, tidak ada tindakan);
- h) Membuat prioritas tindakan penanganan arsip.

3) Jendela dan pintu harus tertutup rapat. Pintu tidak boleh disandarkan dalam keadaan terbuka secara terus menerus, sebaiknya digunakan pintu otomatis dan selalu dalam keadaan tertutup;

- 4) Lubang/celah di dalam bangunan yang memungkinkan masuknya hama perusak dari luar harus segera ditutup;
- 5) Pipa dan sumber air di sekitar tempat penyimpanan arsip untuk mencegah kebocoran air serta atap dan ruangan bawah tanah untuk memastikan tidak ada air/banjir;
- 6) Zona bebas tanaman minimal 30cm di sekitar bangunan untuk menghindari serangga masuk.

b. Sanitasi Ruangan Penyimpanan dan Peralatan Arsip

Secara berkala dilakukan pembersihan minimal dua kali dalam setahun terhadap:

- 1) Fasilitas tempat penyimpanan arsip secara menyeluruh. Akumulasi debu dapat menyebabkan tempat yang nyaman bagi hama perusak arsip.
- 2) Arsip dan boks dari debu, menggunakan sikat halus/kuas, spon, *vacuum cleaner*. Debu dibersihkan dari arah tengah ke sisi luar.

c. Seleksi Arsip yang Masuk

Untuk menghindarkan arsip yang baru masuk membawa hama perusak arsip, maka perlu dilakukan:

- 1) Periksa segera arsip yang masuk untuk melihat adanya tanda hama perusak arsip. Hal ini dilakukan di atas permukaan yang bersih;
- 2) Arsip yang dibersihkan dan pembungkus arsip disingkirkan;
- 3) Arsip dipindahkan ke dalam boks yang bersih. Boks lama disingkirkan kecuali boks yang berstandar arsip dan dipastikan dalam keadaan bersih;
- 4) Arsip yang baru masuk diisolasi dari koleksi arsip lainnya dan disimpan di tempat yang tidak memungkinkan tumbuhnya hama perusak arsip dan dilengkapi rak;
- 5) Jika ditemukan hama perusak arsip, perlu dilakukan penanganan lebih lanjut (misal: fumigasi).

d. Tindakan Pengendalian

Jika tidak tertangani dengan metode pencegahan di atas, sebagai alternatif terakhir dipilih metode pengendalian/penanganan yaitu menggunakan atau tidak menggunakan bahan kimia (selengkapnya lihat huruf C nomor 4).

3. Reproduksi atau Alih Media Arsip

Kegiatan reproduksi adalah melakukan penggandaan arsip ke dalam satu jenis atau media yang sama atau dengan cara alih media ke media yang berbeda. Tujuan reproduksi adalah membuat *copy* yang dapat berfungsi sebagai *preservation copy* untuk mengamankan arsip aslinya dan tidak digunakan jika tidak benar-benar dibutuhkan, atau sebagai *viewing copy* atau *reference copy* di ruang layanan informasi, atau sebagai *duplicating copy* bagi kebutuhan pengguna arsip di layanan informasi.

a. Ketentuan umum

- 1) Tentukan arsip dan pilih arsip yang akan direproduksi, pilihan prioritas diutamakan dengan kondisi arsip sebagai berikut:
 - a) Arsip yang mulai rusak, baik karena faktor internal maupun faktor eksternal;
 - b) Arsip yang bahan dan peralatan (termasuk suku cadangnya) untuk memanfaatkannya sudah mulai jarang di pasaran;
 - c) Arsip yang isi informasinya sering digunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna arsip.
- 2) Lembaga kearsipan daerah membuat kebijakan alih media arsip.
- 3) Arsip statis hasil alih media diautentikasi oleh pimpinan lembaga kearsipan daerah.

b. Pelaksanaan

- 1) Pelaksanaan alih media arsip statis dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar arsip.
- 2) Contoh format berita acara alih media arsip statis:

BERITA ACARA

ALIH MEDIA ARSIP STATIS

Pada hari... tanggal... bulan... tahun... bertempat di

kami yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :

Jabatan :

Selaku Pihak Pertama/ Ketua Tim Alih Media Arsip Statis

Nama :

Jabatan :

Selaku Pihak Kedua/ Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah

Menerangkan bahwa **PIHAK PERTAMA** telah melakukan alih media arsip statis

di (nama lembaga kearsipan daerah)

sesuai amanat Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan,

berikut daftar arsip statis yang dialihmediakan terlampir.

Pihak Pertama,

Pihak Kedua,

(Nama)

(Nama)

3) Contoh format daftar arsip statis yang dialihmediakan:

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DI ALIH MEDIA

PENCIPTA ARSIP:

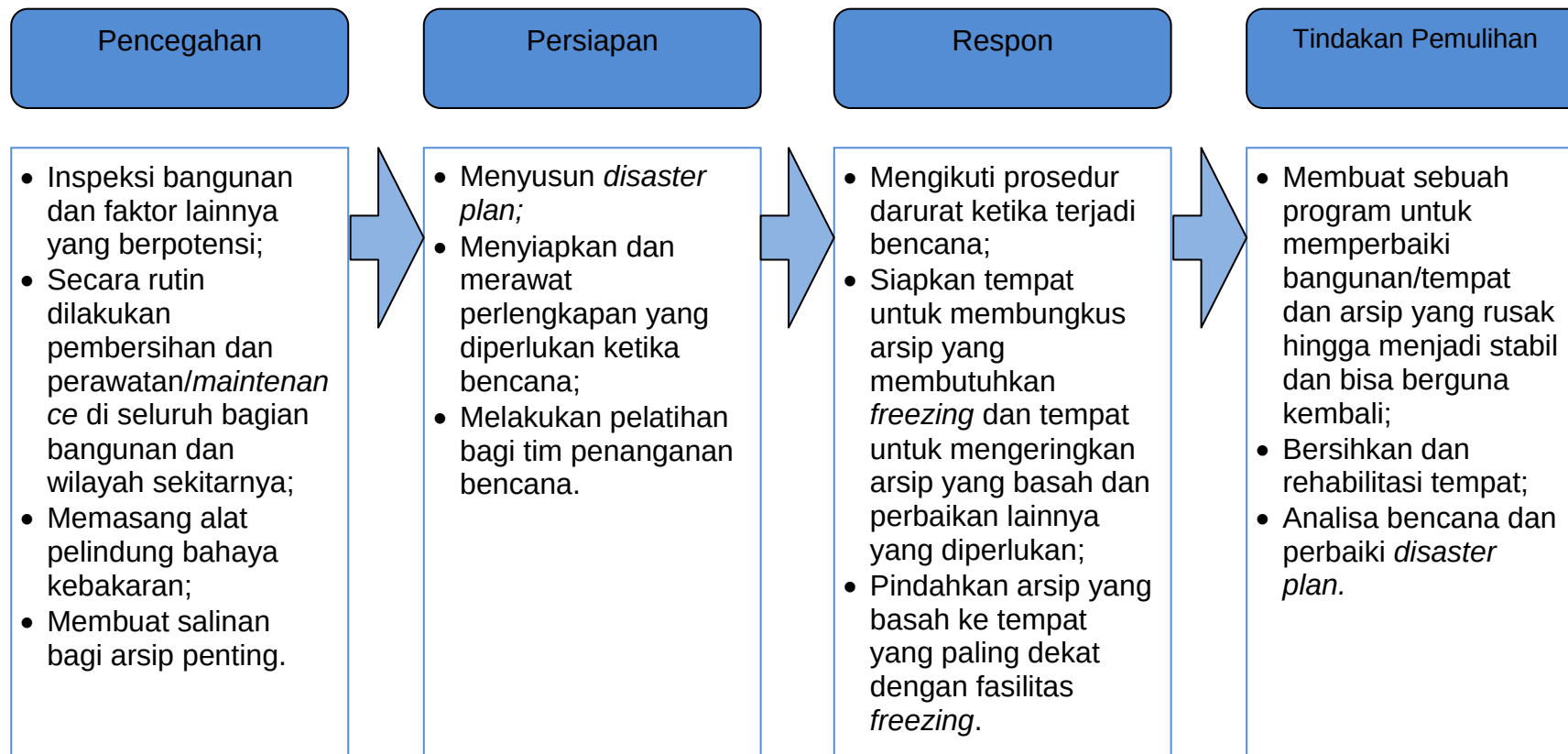
NO	JENIS ARSIP	KURUN WAKTU	JUMLAH	MEDIA ARSIP		ALAT	KET.
				SEMULA	MENJADI		

- 4) Arsip kertas dapat dipindahkan ke dalam bentuk digitalisasi.
- 5) Untuk arsip media magnetik, dilakukan reproduksi dari format lama ke format baru;
4. Perencanaan Menghadapi Bencana (*Disaster Planning*)

Disaster planning merupakan salah satu bagian dari program preservasi dan semua tindakan yang memungkinkan lembaga kearsipan dapat merespon bencana secara efisien, cepat sehingga meminimalkan kerusakan terhadap arsip. *Disaster planning* memiliki empat bagian, seperti tabel berikut:

Perencanaan Menghadapi Bencana

(Disaster Planning)



C. PRESERVASI KURATIF

Tujuan utama preservasi kuratif adalah memperbaiki (restorasi) / merawat arsip yang mulai/sudah rusak dan kondisinya memburuk, sehingga dapat memperpanjang usia arsip statis. Sangat penting untuk menerapkan konsep tindakan kuratif dalam kerangka preservasi arsip statis secara menyeluruh.

1. Prinsip Perbaikan Arsip

- a. Seluruh proses perbaikan arsip tidak akan menghilangkan, mengurangi, menambah, dan merubah nilai arsip sebagai alat bukti sehingga keaslian arsip terjaga;
- b. Arsip-arsip statis harus dijadwalkan untuk dilakukan perbaikan dan perawatan dengan segera setelah terjadi kerusakan;
- c. Seluruh proses tidak akan merusak atau melemahkan arsip sehingga aman bagi arsip (*reversible*);
- d. Proses perbaikan arsip baik sebelum dan sesudah perbaikan harus didokumentasikan;

2. Ruang Perbaikan Arsip

- a. Terkoneksi langsung dengan depot;
- b. Memiliki suhu dan kelembaban sesuai dengan persyaratan penyimpanan berdasarkan jenis dan format arsip;
- c. Memiliki cahaya alami yang bersumber dari jendela, serta memiliki fasilitas air yang baik;
- d. Ruang dapat berbentuk persegi dan tidak kurang dari 25 m² dengan satu sisi berupa jendela;
- e. Keamanan ruangan harus terjaga karena banyak peralatan dan arsip yang sedang diperbaiki. Ruang harus dikunci ketika staf ruangan meninggalkan ruangan;
- f. Akses terhadap ruangan harus diperhatikan yaitu hanya untuk staf dan orang-orang yang memiliki izin masuk;
- g. Ruang harus dibersihkan secara rutin.

3. Perawatan Arsip Kertas

- a. Persyaratan Bahan
 - 1) Kertas : Kertas harus bebas lignin; Mempunyai pH antara 6 – 8; Mempunyai ketahanan sobek yang baik; Mempunyai ketahanan

lipat yang baik; Mempunyai ketebalan dan berat sesuai dengan maksud dan tujuannya; Mempunyai ketahanan regang sesuai dengan maksud dan tujuannya; Kandungan zat pengisi dalam kertas dibawah 10%, kandungan yang lebih besar dari 10% dapat diterima, asalkan kekuatan lipat dan kekuatan sobek memenuhi syarat.

- 2) Perekat : Perekat harus memenuhi pH antara 6 – 8; Kandungan zat tambahan harus serendah mungkin, bebas dari tembaga, zink klorida dan asam; Sebaiknya tidak berwarna; Setelah kering, zat perekat harus cukup kelenturannya, tidak rapuh dan kaku; Tahan terhadap serangan jamur; Tidak mengandung alum; Perekat alami harus dapat dibuka dengan merendam dalam air, perekat sintetik harus dapat larut dalam pelarut tertentu.

b. Tahapan Perbaikan

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam tahapan perbaikan adalah sebagai berikut:

- 1) Penerimaan arsip yang akan diperbaiki;
- 2) Pemotretan sebelum perbaikan untuk melihat kondisi sebelum diperbaiki;
- 3) Penomoran lembaran arsip agar tidak hilang atau berantakan;
- 4) Pemeriksaan kondisi arsip;
- 5) Pembersihan arsip dapat menggunakan *vacuum* atau sikat;
- 6) Penentuan metode restorasi yang akan digunakan;
- 7) Membuat laporan dokumentasi fisik arsip (kondisi arsip, metode perbaikan, tanggal, staf yang memperbaiki);
- 8) Deasidifikasi

Deasidifikasi adalah cara untuk menetralkan asam pada kertas yang dapat merusak kertas dan memberi bahan penahan (*buffer*) untuk melindungi kertas dari pengaruh asam yang berasal dari luar. Proses deasidifikasi dilakukan melalui dua cara yaitu:

a) Cara Basah

Cara basah tidak dapat digunakan pada arsip yang sensitif / rapuh terhadap air dan tinta yang larut dalam air. Cara ini hanya dilakukan pada arsip yang tunggal dan tidak untuk arsip

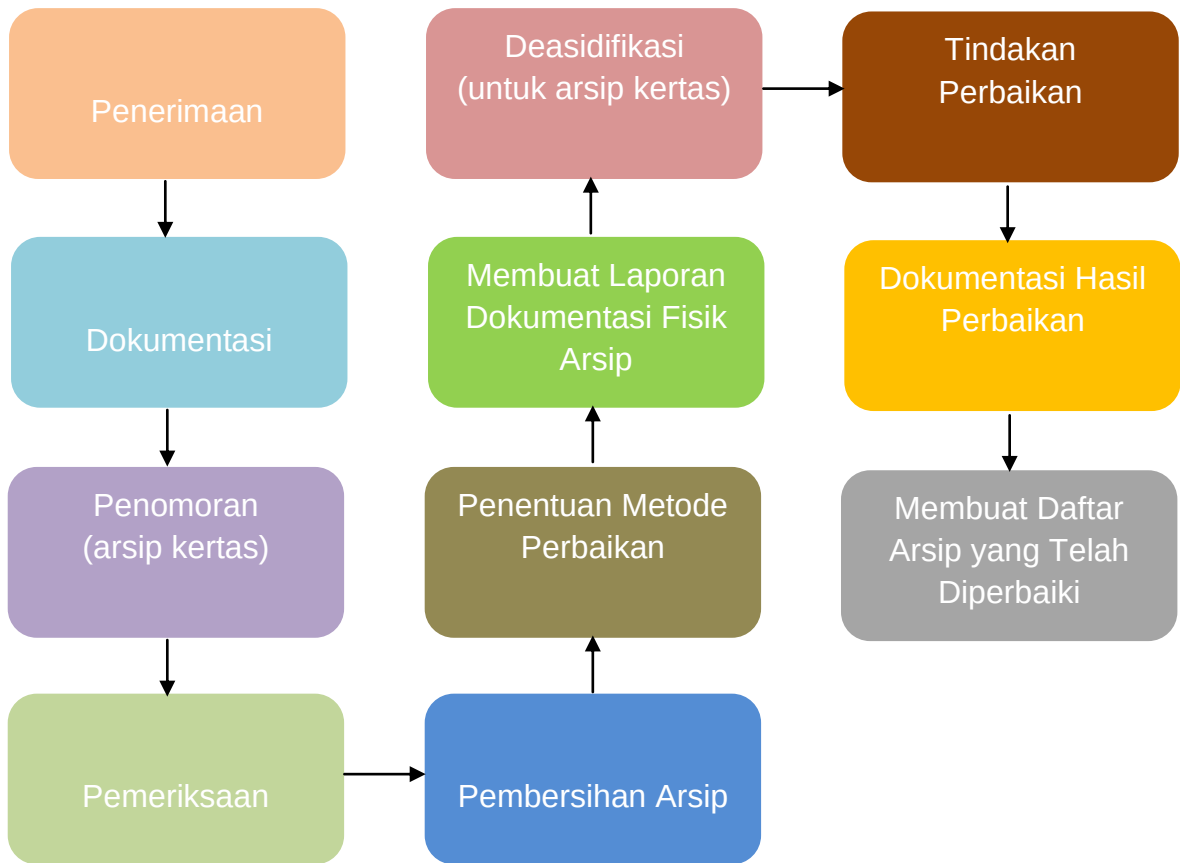
yang berjilid kecuali arsip dipisahkan satu sama lain kemudian disatukan lagi. Bahan kimia yang digunakan antara lain kalsium karbonat. Jika menggunakan kalsium karbonat, konsentrasinya adalah 0,1 % (w/v). Caranya, arsip direndam selama 30 menit, lalu diangkat dan dikeringkan. Selain menggunakan bahan kimia tersebut, mencuci dengan air juga dapat menghilangkan asam pada arsip kertas tapi tidak dapat melindungi kertas dari pengaruh asam dari luar;

b) Cara Kering

Cara kering digunakan untuk arsip kertas dengan tinta yang larut dalam air dan dapat digunakan untuk arsip yang berjilid karena gas atau pelarutnya dapat masuk ke dalam celah arsip. Sebaiknya ruangan deasidifikasi cara kering dilengkapi dengan *exhaust fan* untuk melancarkan sirkulasi udara. Bahan kimia yang digunakan adalah *Bookkeeper/phytate* yang berisi magnesium oksida dalam triklorotrifluoroetan. Caranya adalah dengan menyemprotkan larutan pada permukaan arsip kertas kemudian dikeringkan dengan digantung atau dalam rakrak. Sebelum disimpan, arsip harus dipastikan sudah benar-benar kering.

- 9) Tindakan perbaikan arsip;
- 10) Melakukan pemotretan setelah perbaikan, untuk melihat kondisi setelah direstorasi;
- 11) Membuat daftar arsip yang telah direstorasi.

Dapat digambarkan dalam bagan berikut:



c. Teknik Perbaikan/Restorasi

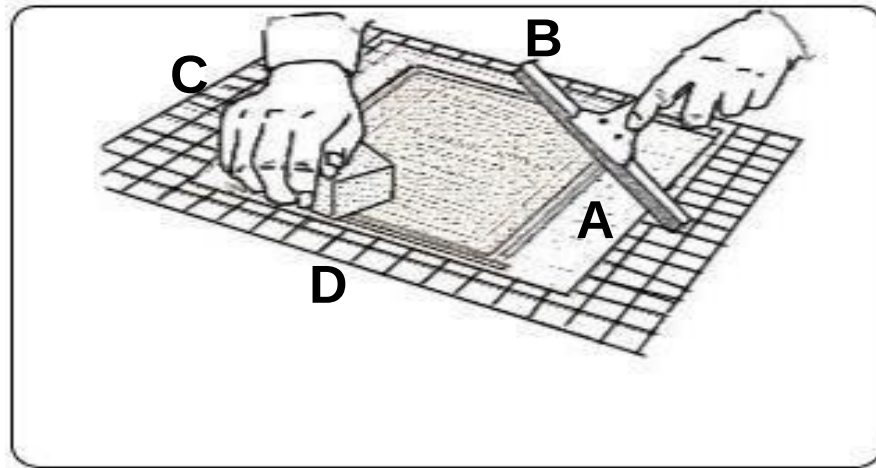
1) *Paper Splitting* dan *Sizing*

- a) Metode *Paper Splitting* adalah metode perbaikan arsip kertas yang rapuh dengan cara: Menyelipkan kertas penguat (tisu jepang / *japanese paper*) di antara bagian permukaan dan belakang arsip kertas; Melakukan *sizing*, yakni memberikan lapisan dengan bahan perekat atau bahan pengisi.
- b) Cara pembuatan bahan perekat untuk *sizing* (campuran *starch* dan *methyle cellulose* (MC) dengan perbandingan 2 : 1) sebagai berikut: Sebanyak 150 gram *starch* dilarutkan dalam 400 ml air dingin dan kemudian ditambahkan air panas hingga volume menjadi 2000 ml sambil diaduk (campuran A), kemudian dinginkan; Sebanyak 75 gram *methyle cellulose* dilarutkan dalam 2000 ml air, diaduk dengan pengaduk (*mixer*) hingga larutan homogen (campuran B); Kemudian campuran A dan B diaduk dengan pengaduk (*mixer*) hingga homogen, dan siap digunakan.

2) Enkapsulasi

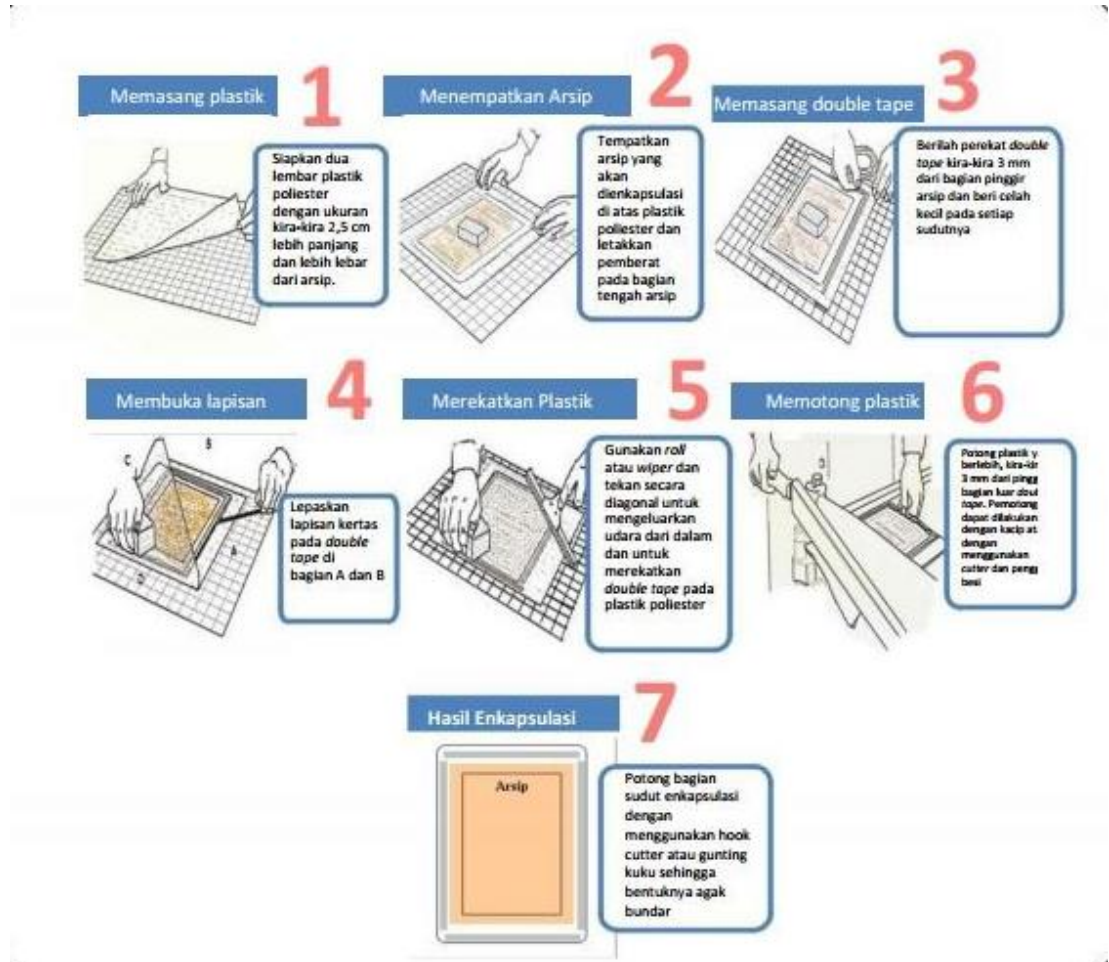
- a) Enkapsulasi adalah salah satu cara perbaikan arsip kertas yang rapuh dan sering digunakan dengan bahan pelindung untuk menghindarkan dari kerusakan yang bersifat fisik.
- b) Arsip yang dienkapsulasi umumnya adalah kertas lembaran seperti naskah kuno, peta, bahan cetakan atau poster.
- c) Enkapsulasi dilakukan dengan cara setiap lembar arsip dilapisi oleh dua lembar plastik poliester dengan bantuan *double tape*.
- d) Prosedur pelaksanaan enkapsulasi adalah sebagai berikut:
 - (1) Memilih arsip yang membutuhkan bahan pelindung dari kerusakan;
 - (2) Membersihkan setiap lembar arsip kertas dari debu dan kotoran:
 - i. Yang menempel pada arsip dihapus menggunakan sikat halus/kuas, kemudian kotoran disapu dari arah tengah arsip menuju bagian tepi dan dilakukan searah untuk menjaga arsip tidak sobek atau mengkerut;
 - ii. Yang melekat kuat pada arsip dihapus menggunakan karet penghapus, kemudian kotoran disapu menggunakan kuas seperti point (i);
 - iii. Bersihkan debu dan kotoran yang terlepas dari arsip;
 - (3) Siapkan dua lembar plastik poliester dengan ukuran kira-kira 2,5 cm lebih panjang dan lebih lebar dari arsip;
 - (4) Tempatkan plastik poliester di atas kaca atau karet *magic cutter* dan bersihkan dengan kain lap;
 - (5) Menempatkan arsip yang akan dienkapsulasi di atas plastik poliester dan letakkan pemberat pada bagian tengah arsip;
 - (6) Berilah perekat *double tape* kira-kira 3 mm dari bagian pinggir arsip dan beri celah kecil pada setiap sudutnya. Perekat *double tape* tidak boleh menempel pada arsip karena dapat merusak arsip;
 - (7) Tempatkan plastik poliester penutup di atas arsip dan letakkan pemberat pada bagian tengah arsip tersebut;

- (8) Lepaskan lapisan kertas pada *double tape* bagian A dan B (seperti pada gambar);



- (9) Gunakan *roll* atau *wiper* dan tekan secara diagonal untuk mengeluarkan udara dari dalam dan untuk merekatkan *double tape* pada plastik poliester;
- (10) Lepaskan sisa kertas dari *double tape* pada bagian sisi C dan D dan gunakan rol untuk merekatkan *double tape* pada keempat sisi;
- (11) Potong plastik yang berlebih, kira-kira 1-3 mm dari pinggir bagian luar *double tape*. Pemotongan dapat dilakukan dengan kaciip atau menggunakan *cutter* dan penggaris besi;
- (12) Potong bagian sudut enkapsulasi menggunakan *hook cutter* atau gunting kuku sehingga bentuknya agak bundar;

(13) Proses enkapsulasi dapat di lihat pada gambar di bawah ini.



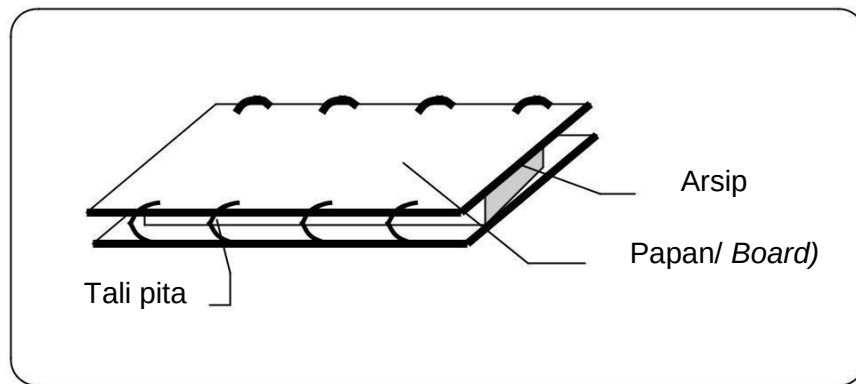
3) Penjilidan dan Pembuatan Kotak Pembungkus Arsip (*Portepel*)

- Penjilidan* adalah menghimpun lembaran-lembaran lepas arsip menjadi satu dan dilindungi dengan ban/sampul.
- Penjilidan juga dapat dilakukan pada arsip yang berbentuk buku/jilidan dan mengalami kerusakan lem, jahitan terlepas, lembar pelindung atau sampul terlepas, atau sobek.
- Arsip berupa lembaran lepas (tidak akan dilakukan penjilidan) dengan kondisi rusak parah, dibuatkan kotak pembungkus arsip supaya tidak tercecer dan terlindung dari faktor perusak dari luar.
- Prosedur pembuatan kotak pembungkus arsip adalah sebagai berikut:
 - Ambil papan (*board*) dan potong sesuai dengan ukuran yang diinginkan, dengan tambahan lebar dan panjang 2 sampai 3

cm dari dokumen yang akan disimpan, buat sebanyak 2 lembar;

- (2) Lapisi atau tempel dengan kertas yang bebas asam dan bebas lignin dengan lem;
- (3) Setelah lem kering, buat lubang pita dengan pahat dan dibuat agak sedikit longgar supaya pita dapat bergeser dengan baik;
- (4) Lubang pita dibuat pada 1/4 bagian panjang papan (*board*) dan 1,5 cm dari sisi atau pinggir, sebanyak 4 buah masing – masing pada lembar papan;
- (5) Masukkan pita kedalam lubang-lubang (biasanya panjang pita kira-kira 25 s/d 30 cm).

Contoh portepel dan peletakan arsip dalam portepel:



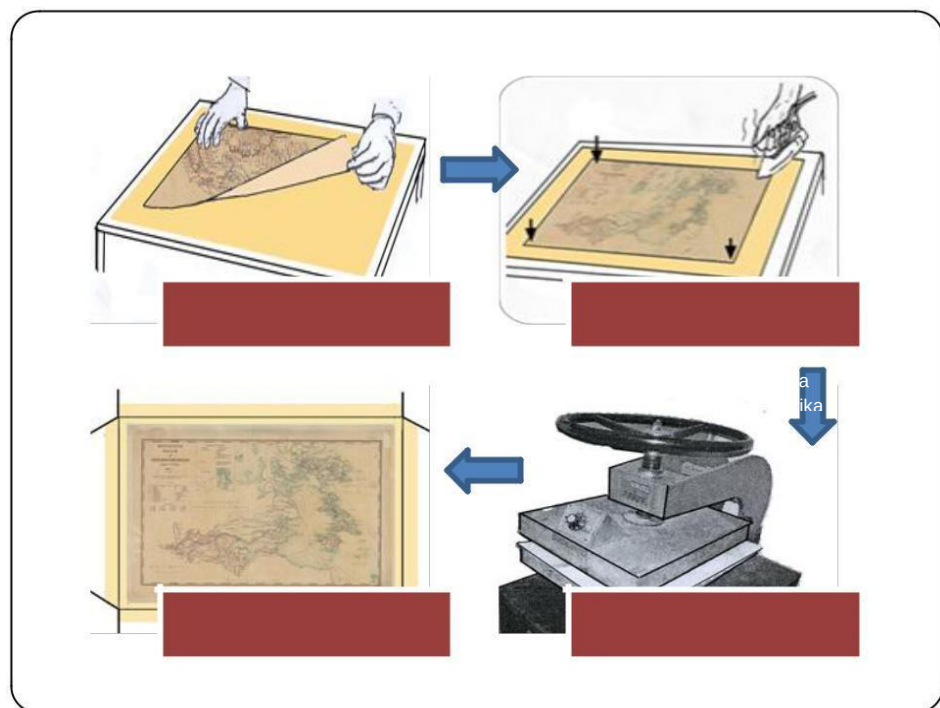
4) Perbaikan Arsip Peta

a) Perbaikan Arsip Peta dengan Cara *Lamatex Cloth*

Perbaikan arsip peta dilakukan dengan menggunakan bahan *lamatex cloth* yaitu kain ber perekat yang apabila terkena panas tertentu di atas 70°C akan menempel. Cara perbaikan peta dengan bahan *lamatex cloth* tersebut dilakukan untuk peta yang informasinya hanya terdapat disatu permukaan peta saja. Proses perbaikan dengan metode tersebut adalah sebagai berikut:

- (1) Semua tambalan atau *sellotape* yang terdapat di belakang maupun di depan arsip peta dilepas;
- (2) Letakkan peta yang akan diperbaiki di atas meja *mounting*;

- (3) Potong bahan *lamatex cloth* yang akan digunakan sesuai dengan ukuran peta yang akan diperbaiki;
- (4) Buka *lamatex cloth* dari lapisan kertas lilin yang menempel;
- (5) Letakkan peta di atas *lamatex cloth* yang telah dibuka lapisannya;
- (6) Agar peta tidak bergerak pada saat diperbaiki maka letakkan pemberat di atas peta;
- (7) Gunakan solder atau setrika untuk merekatkan sementara antara peta dengan *lamatex cloth* pada beberapa sudut peta;
- (8) Rapiakan tepi *lamatex cloth* yang tersisa dengan memotongnya dan sisakan dengan lebar 1,5 cm untuk membuat bingkai;
- (9) Buat bingkai pada tepi peta dengan melipat tepi *lamatex cloth* kedalam sehingga menjadi lipatan selebar 1 cm;
- (10) Sudut-sudut *lamatex cloth* dipotong seperti huruf V kemudian dilipat sehingga membentuk sudut siku;
- (11) Pres peta pada mesin pres panas dengan temperature 70 – 80 0C, dilapisi kertas silikon, selama kurang lebih 30 detik;
- (12) Angkat peta dari mesin pres, kemudian semua bagian pinggir bingkai peta dipotong ½ cm dari tepi peta.



b) Perbaiki Arsip Peta dengan Cara Tradisional

Perbaikan arsip peta dilakukan untuk arsip peta yang masih kuat tintanya (tinta tidak luntur terkena air) dan kondisi fisik peta masih kuat. Kertas *conqueror* digunakan sebagai bahan penguat di bagian belakang arsip peta dan kertas *handmade* digunakan sebagai bingkai pada pinggir peta bagian depan. Cara kerjanya adalah sebagai berikut:

- (1) Siapkan arsip peta yang akan diperbaiki dan dialasi dengan plastik astralon;
- (2) Cuci arsip peta hingga bersih dengan air hangat dan ditiriskan;
- (3) Siapkan kertas *conqueror* sesuai ukuran peta yang akan diperbaiki, lalu basahi dengan larutan kalsium karbonat 0.1 % (w/v) dan alasi dengan plastic astralon;
- (4) Siapkan kain sutra/tisu, lalu lekatkan diatas mika. Kertas *conqueror* diberi lem encer (*starch*/MC) dan letakkan di atas sifon/*trylin*, kemudian ratakan;
- (5) Bagian atas *conqueror* diolesi lem kental, begitu pula bagian belakang peta;
- (6) Peta diletakkan di atas kertas *conqueror*, dan kemudian direkatkan perlahan-lahan;
- (7) Setelah rata, bagian pinggir peta dibingkai dengan menggunakan kertas ± 1 cm dari bagian tepi peta;
- (8) Seluruh permukaan peta disizing dengan menggunakan lem encer;
- (9) Peta kemudian dikeringanginkan kurang lebih 24 jam di ruang ber- AC;
- (10) Setelah kering, bagian pinggiran peta dirapihkan

4. Pengendalian Hama

Pengendalian hama perusak arsip (serangga, tikus, jamur atau organisme hidup lainnya) dapat dilakukan dengan cara:

a. Penggunaan Bahan Kimia

- 1) Fumigasi merupakan suatu tindakan terhadap hama atau organisme yang dapat merusak arsip dengan pengasapan yang bertujuan mencegah, mengobati, dan mensterilkan bahan kearsipan, dengan menggunakan senyawa kimia yang disebut fumigan di dalam ruang yang kedap gas udara pada suhu dan tekanan tertentu. Mencegah dimaksudkan supaya kerusakan lebih lanjut dapat dihindari. Mengobati berarti mematikan atau membunuh serangga, kuman dan sejenisnya yang telah menyerang dan merusak arsip. Mensterilkan berarti menetralisasi keadaan seperti menghilangkan bau busuk yang timbul dari bahan kearsipan, dan menyegarkan udara sehingga tidak menimbulkan gangguan atau penyakit.
- 2) Fumigan adalah bahan kimia yang dalam tekanan dan suhu normal berbentuk gas dan bersifat racun terhadap makhluk hidup yang dapat mengakibatkan kematian.
- 3) Fumigasi tidak dapat memberikan perlindungan terhadap serangan kembali hama yang mungkin akan timbul setelah fumigasi.
- 4) Fumigasi hanya dapat dilakukan oleh teknisi fumigasi yang terlatih dengan baik dan bersertifikat sesuai dengan standar.
- 5) Bahan kimia yang digunakan dalam fumigasi diantaranya *ethylene oksida*, *methyl bromide*, *phosphine*, *sulphuryl fluoride*, *thymol cristal*. Di antara bahan-bahan fumigasi tersebut disarankan menggunakan *phospine* (dosis 1–2 tablet per m³, waktu fumigasi selama 3 – 5 hari).
- 6) Selain fumigasi, dapat digunakan kapur barus/*naphthalene ball* yang diletakkan dalam ruangan penyimpanan untuk mengusir serangga.

b. Penggunaan Non-Bahan Kimia (*Freezing*)

Freezing tidak dianjurkan untuk arsip yang sudah rapuh. Arsip seharusnya disimpan dalam pembungkus yang tertutup rapat untuk menghindari serangga keluar. Arsip dibekukan pada suhu -29°C selama 72 jam atau pada suhu -20°C selama 48 jam. Seperti pada perlakuan fumigasi, jika arsip dikembalikan ke tempat penyimpanan yang tidak sesuai, maka serangan hama akan terjadi lagi.

IV. PEDOMAN AKSES DAN PELAYANAN ARSIP STATIS

A. PRINSIP AKSES DAN LAYANAN ARSIP STATIS

1. Berdasarkan hukum dan ketentuan peraturan perundang-undangan, arsip statis sudah dapat dibuka (*principle of legal authorization*);
2. Ketersediaan sarana bantu penemuan kembali arsip statis (*finding aids*), baik manual maupun elektronik;
3. Kondisi fisik dan informasi arsip statis yang akan diakses dan diberikan kepada pengguna arsip statis dalam keadaan baik;
4. Akses dan layanan arsip statis harus mempertimbangkan keamanan dan pelestarian, atau terhindar dari risiko kerusakan, kehilangan, dan vandalisme pengguna arsip statis;
5. Akses arsip statis dilaksanakan secara wajar, dengan pelayanan paling mendasar, tanpa biaya, kecuali dinyatakan lain/diatur dengan PNBPN (Pendapatan Negara Bukan Pajak);
6. Ketersediaan akses arsip statis dilakukan melalui prosedur yang jelas (transparan) kepada semua pengguna arsip statis tanpa membedakan (diskriminasi) apapun kebangsaannya, latar belakang, usia, kualifikasi atau kepentingan penelitiannya;
7. Prosedur akses harus sederhana mungkin untuk menjamin perlindungan arsip statis dan penghilangan, pengubahan, pemindahan atau perusakan.

B. HAK DAN KEWAJIBAN BAGI PENGGUNA ARSIP STATIS

1. Hak Pengguna Arsip Statis

- a. Berhak memperoleh, melihat, dan mengetahui arsip statis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Berhak memperoleh layanan arsip statis secara adil/tanpa diskriminasi;
- c. Berhak mendapatkan informasi dan dapat mengajukan keberatan serta keluhan apabila dalam memperoleh arsip statis mendapatkan hambatan atau kegagalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2. Kewajiban Pengguna Arsip Statis

- a. Wajib memiliki izin penggunaan arsip dari lembaga kearsipan dengan menunjukkan identitas pengguna arsip statis dan tercatat sebagai pengguna arsip statis yang sah;
- b. Selain warga negara Indonesia wajib mendapatkan izin penelitian dari lembaga yang terkait dengan urusan penelitian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Wajib menaati peraturan yang berlaku di lingkungan Lembaga Kearsipan Daerah dalam memanfaatkan atau menggunakan arsip statis;
- d. Wajib mencantumkan sumber dari mana arsip statis diperoleh, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

C. HAK DAN KEWAJIBAN BAGI LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH

1. Hak Lembaga Kearsipan Daerah

- a. Menolak memberikan arsip statis kepada pengguna arsip tanpa surat izin sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Menolak memberikan arsip statis yang tertutup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Menolak memberikan arsip statis apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Menolak memberikan arsip statis apabila belum tersedia sarana bantu penemuan kembali arsip statis (*finding aids*);
- e. Menolak memberikan naskah arsip statis apabila arsip statis yang akan digunakan dalam keadaan rusak dan/atau dalam proses perbaikan arsip;
- f. Menutup arsip statis yang semula terbuka apabila memenuhi syarat-syarat yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Kewajiban Lembaga Kearsipan Daerah

- a. Memberikan akses dan layanan arsip statis kepada pengguna arsip statis secara adil/tanpa diskriminasi, tepat, cepat, aman, murah, dan transparan;
- b. Memberikan akses dan layanan arsip statis baik secara langsung maupun secara tidak langsung;
- c. Menjamin kepastian terhadap autentisitas arsip statis yang diberikan kepada pengguna arsip statis;
- d. Menyediakan prasarana dan sarana layanan arsip statis sesuai dengan bentuk dan media arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Menyediakan sumber daya manusia kearsipan untuk kemudahan akses dan layanan arsip statis bagi pengguna arsip statis;
- f. Memberikan informasi atau penjelasan terhadap setiap ketidaksesuaian pemberian akses dan layanan kepada pengguna arsip statis;
- g. Melaksanakan kesempurnaan layanan arsip statis;
- h. Memberikan akses dan layanan arsip statis dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan khazanah arsip statis yang dikelola.

D.AKSES ARSIP STATIS

1. Pembatasan Keterbukaan Arsip Statis bertujuan sebagai:

- a. Melindungi arsip statis yang tersimpan, baik secara fisik maupun informasinya;
- b. Melindungi kepentingan negara atas kedaulatan negara dari kepentingan negara lain;
- c. Melindungi masyarakat dan negara dari konflik yang dapat menimbulkan disintegrasi dan instabilitas nasional berkaitan dengan suku, agama, ras dan antargolongan (SARA);
- d. Melindungi kepentingan perseorangan dengan menjaga hak-hak pribadi;
- e. Menghormati syarat-syarat yang dicantumkan dalam kesepakatan pelaksanaan serah terima arsip statis antara pencipta/pemilik arsip dengan lembaga kearsipan daerah;

f. Mengatasi kemampuan lembaga kearsipan daerah dalam hal:

- 1) Sarana bantu penemuan kembali arsip statis belum memenuhi syarat dan standar;
- 2) SDM kearsipan yang kurang kompeten/profesional;
- 3) Belum tersedianya fasilitas akses yang dibutuhkan, seperti alat baca dan alat reproduksi.

Apabila akses terhadap arsip statis yang berasal dari pencipta arsip terdapat persyaratan tertentu, maka akses arsip statis pada lembaga kearsipan daerah dilakukan sesuai dengan persyaratan dari pencipta arsip yang memiliki arsip tersebut.

2. Pembatasan akses arsip statis bagi publik oleh lembaga kearsipan daerah meliputi:

- a. Arsip statis yang dapat merugikan kepentingan nasional;
- b. Arsip statis yang membahayakan stabilitas atau keamanan negara, antara lain:
 - 1) Arsip statis tentang strategi, intelejen, operasi, taktik dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi;
 - 2) Arsip statis mengenai jumlah komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya;
 - 3) Arsip statis mengenai gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer;
 - 4) Arsip statis mengenai data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan negara lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau data terkait kerjasama militer dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia.
- c. Arsip statis yang dapat menimbulkan konflik suku, agama, ras dan antargolongan (SARA);
- d. Arsip statis mengenai sengketa batas wilayah daerah dan negara;

- e. Arsip statis yang menyangkut nama baik seseorang;
- f. Arsip statis yang dapat menghambat proses penegakkan hukum, yaitu:
 - 1) Arsip statis mengenai proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindakan pidana;
 - 2) Arsip statis mengenai identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindakan pidana;
 - 3) Arsip statis mengenai data intelejen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;
 - 4) Arsip statis mengenai keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya;
 - 5) Arsip statis mengenai keamanan peralatan, prasarana, dan/atau sarana penegak hukum.
- g. Arsip statis yang dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan tidak sehat;
- h. Arsip statis yang dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
- i. Arsip statis yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional, yaitu:
 - 1) Arsip statis mengenai rencana awal pembelian dan penjualan mata uang asing, saham dan aset vital milik negara;
 - 2) Arsip statis mengenai rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, dan modal operasi institusi keuangan;
 - 3) Arsip statis mengenai rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan negara/pendapatan daerah;
 - 4) Arsip statis mengenai rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau property;
 - 5) Arsip statis mengenai rencana awal investasi asing;
 - 6) Arsip statis mengenai proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan; dan/atau
 - 7) Arsip statis mengenai hal-hal berkaitan proses pencetakan uang.

- j. Arsip statis yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri, yaitu:
- 1) Arsip statis mengenai posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional;
 - 2) Arsip statis mengenai korespondensi diplomatik antarnegara;
 - 3) Arsip statis mengenai sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menyelenggarakan hubungan internasional; data/atau
 - 4) Arsip statis mengenai perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri.
- k. Arsip statis yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
- l. Arsip statis yang dapat mengungkapkan rahasia pribadi, yaitu:
- 1) Arsip statis mengenai riwayat dan kondisi anggota keluarga;
 - 2) Arsip statis mengenai riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan, dan psikis seseorang;
 - 3) Arsip statis mengenai kondisi keuangan, asset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;
 - 4) Arsip statis mengenai hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/atau
 - 5) Arsip statis mengenai catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal.
- m. Arsip statis mengenai memorandum atau surat-surat antar badan publik atau intra badan publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan;
- n. Arsip statis yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan undang-undang;
- o. Arsip yang sedang dalam proses pengolahan atau perawatan/restorasi (sedang diolah atau sedang dalam perawatan/pelestarian);

- p. Arsip yang kondisinya buruk, rapuh, atau rusak sampai arsip tersebut diperbaiki dan siap untuk diakses dan dilayankan.

3. Keterbukaan Arsip Statis

Pada dasarnya akses arsip statis pada Lembaga Kearsipan Daerah dilandasi dengan sifat keterbukaan dan ketertutupan arsip statis sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang - undangan. Agar hal tersebut dapat dilaksanakan, perlu diperhatikan hal - hal yang berkaitan dengan keterbukaan arsip statis sebagai berikut:

- a. Seluruh khazanah arsip statis yang ada pada lembaga kearsipan daerah terbuka untuk diakses oleh publik;
- b. Terhadap arsip statis yang dinyatakan tertutup berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan atau karena sebab lain, kepala lembaga kearsipan daerah dapat menyatakan arsip statis menjadi terbuka setelah melewati masa penyimpanan selama 25 tahun;
- c. Lembaga kearsipan daerah memiliki kewenangan menetapkan keterbukaan arsip statis sebelum 25 tahun masa penyimpanan yang dinyatakan masih tertutup dengan pertimbangan sebagai berikut:
 - 1) Tidak menghambat proses penegakan hukum;
 - 2) Tidak mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - 3) Tidak membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - 4) Tidak mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
 - 5) Tidak merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - 6) Tidak merugikan kepentingan politik dan hubungan luar negeri;
 - 7) Tidak mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - 8) Tidak mengungkapkan rahasia atau data pribadi;
 - 9) Tidak mengungkapkan memorandum atau surat - surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- d. Arsip statis yang tidak termasuk dalam kategori tertutup adalah:
 - 1) Arsip statis mengenai putusan badan peradilan;

- 2) Arsip statis mengenai ketetapan, peraturan, surat edaran, ataupun bentuk kebijakan lain, baik yang tidak berlaku mengikat maupun mengikat ke dalam ataupun keluar serta pertimbangan lembaga penegak hukum;
 - 3) Arsip statis mengenai surat perintah penghentian penyidikan atau penuntutan;
 - 4) Arsip statis mengenai rencana pengeluaran tahunan penegak hukum;
 - 5) Arsip statis mengenai laporan keuangan tahunan lembaga penegak hukum;
 - 6) Arsip statis mengenai laporan hasil pengembalian uang hasil korupsi;
 - 7) *Arsip terbuka untuk umum.*
- e. Untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, kepentingan penyelidikan dan penyidikan, arsip statis yang dinyatakan tertutup dapat diakses dengan kewenangan kepala lembaga kearsipan dengan mengacu kepada ketentuan yang ditetapkan oleh Kepala ANRI;
 - f. Kepala lembaga kearsipan daerah dapat menetapkan arsip statis yang dikelolanya menjadi tertutup untuk publik. Dalam hal ini kepala lembaga kearsipan daerah harus melaporkan secara tertulis kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
 - g. Laporan tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf f harus menjelaskan alasan penutupan serta melampirkan daftar arsip statis yang ditutup, yang sekurang-kurangnya memuat metadata:
 - 1) Nama pencipta arsip;
 - 2) Jenis arsip;
 - 3) Level unit informasi;
 - 4) Tahun arsip;
 - 5) Jumlah arsip;
 - 6) Media arsip.
 - h. Dalam menetapkan arsip statis yang semula terbuka menjadi tertutup, lembaga kearsipan daerah melakukan koordinasi dengan pencipta arsip atau pihak yang menguasai arsip sebelumnya. Penetapan

ketertutupan arsip statis yang semula terbuka oleh lembaga kearsipan daerah tidak bersifat permanen.

E. PELAYANAN ARSIP STATIS

1. Penggunaan dan pemanfaatan sarana bantu penemuan kembali arsip statis, baik manual maupun elektronik;
2. Pemberian jasa konsultasi penelusuran arsip statis;
3. Penggunaan dan peminjaman arsip statis di ruang baca dalam berbagai bentuk dan media;
4. Pemberian referensi atau bacaan lain yang dapat mendukung penelitian pengguna arsip statis;
5. Penggunaan atau pemanfaatan seluruh fasilitas layanan arsip yang tersedia, baik arsip kertas maupun nonkertas;
6. Penyediaan jasa reproduksi arsip baik untuk arsip kertas maupun nonkertas;
7. Penyediaan jasa transliterasi, transkripsi, alih bahasa dalam bahasa Indonesia, bahasa daerah (nusantara) maupun dalam bahasa asing.

BAB III

PENGELOLAAN ARSIP AUDIO VISUAL DAN ALIH MEDIA ARSIP

A. JENIS ARSIP AUDIO VISUAL

1. Arsip citra statis atau foto;
2. Arsip citra bergerak yaitu film, micro film, video dan video compact disc (VCD)/Digital Video Disc (DVD)/ Liquid Crystal Display (LCD);
3. Arsip Rekaman suara yaitu kaset dan Compact disk (CD);
4. Arsip kartografi/peta dan kearsitekturan/gambar konstruksi bangunan dan media lain sesuai dengan perkembangan teknologi penciptanya.

B. PENGELOLAAN ARSIP AUDIO VISUAL

1. Pengelolaan Arsip Foto

a. Dilakukannya dua tahap kegiatan, yaitu:

- 1) Penyusunan, yaitu menempatkan arsip foto sesuai dengan urutannya; dan
- 2) Penataan, yaitu menempatkan arsip foto sesuai dengan klasifikasinya.

b. Penataan arsip foto pada saat aktif

- 1) Pengelompokan/pengklasifikasian

Foto-foto dan negatif fotonya dikelompokkan berdasarkan peristiwa atau satuan momentumnya. Satuan peristiwa ini dapat diberi istilah "subyek foto". Urutan dari beberapa subjek foto disebut skema. Setiap album sebaiknya hanya menyimpan satu subjek.

- 2) Pembuatan Indeks

Kegiatan Pembuatan Indeks diperlukan untuk memudahkan mencari keterangan gambar yang termuat dalam album dan untuk memudahkan menunjuk kepada nomor frame pada negatif fotonya. Indeks dibuat bagi foto-foto yang belum memiliki caption (keterangan gambar) sedangkan bagi foto-foto yang sudah memiliki caption fungsi indeks digantikan dengan daftar caption. Indeks foto disisipkan pada halaman pertama album, sedangkan indeks negatif foto dapat langsung ditulis dengan transparent

marker pada album negatif foto secara berurutan persis diatas tiap-tiap frame.

3) Tunjuk Silang

Tunjuk Silang dibuat bagi gambar yang sama tetapi memiliki frame negatif foto dengan nomor berbeda. Perbedaan nomor frame negatif foto tersebut terjadi ada kalanya karena pengambilan sebuah ekspose dilakukan dua kali atau lebih. Namun ada kalanya karena juru fotonya berlainan pula.

Contoh tunjuk silang umpamanya gambar “A” dengan nomor frame negatif foto 12 (hasil Pengambilan gambar oleh seseorang), terdapat pula pada nomor frame negatif foto 21 (hasil pengambilan gambar oleh orang lainnya).

2. Pengelolaan Arsip Kaset

a. Dilakukan dua tahap kegiatan yaitu:

1) Pemberian Label

Setiap kaset diberi nomor pada label kaset dan disimpan pada sampul polister serta ditempatkan pada kotak khusus, disusun pada laci secara vertikal, sehingga mudah dilihat.

2) Pembuatan kartu indeks/daftar kaset

Kartu indeks ini diatur berdasarkan urutan abjad title atau subjeknya, selain kartu indeks dapat juga dibuat daftar kaset berdasarkan urutan abjad, menurut tahun produksi kaset, jumlah kaset dan kode lokasi penyimpanan, sedangkan kasetnya sendiri diatur berdasarkan angka.

b. Klasifikasi Arsip Kaset

Arsip kaset diklasifikasikan atau digolongkan menjadi beberapa kategori yaitu:

- 1) Arsip kaset penyelenggara Pemerintahan Daerah, Seperti: Arsip Kaset pidato pertanggungjawaban walikota, rapat pansus, rapat tim, perumus raperda, dengar pendapat DPRD, sidang paripurna;
- 2) Arsip kaset swasta dan perusahaan, seperti: seminar tentang undang-undang dan dokumen perusahaan;

- 3) Arsip kaset perorangan, seperti: rekaman tokoh-tokoh Kabupaten Tangerang; dan
- 4) Arsip koleksi wawancara sejarah lisan, seperti: pendirian Kabupaten Tangerang.

c. Sarana Penyimpanan

- 1) Rak atau Lemari dari kayu, yang mempunyai 10 (sepuluh) laci dan setiap laci terdiri dari 4 (empat) lajur yang berfungsi sebagai tempat atau lokasi untuk menyimpan kaset;
- 2) Sekat atau pembatas dibuat dari manila karton yang mempunyai tab atau bagian yang menonjol pada sisi atas, tempat untuk menulis abjad berdasarkan pengelompokan arsip kaset;
- 3) Label, pembuatan label kaset berisi nomor dan deskripsi data-data arsip kaset;
- 4) Kartu indeks atau daftar indeks, diatur berdasarkan urutan abjad title atau subjeknya karena untuk memudahkan penemuan kembali. Sedangkan fisik arsip kasetnya disusun berdasarkan urutan angka/nomor kaset; dan
- 5) Pembuatan daftar kaset-kaset yang telah tercipta, selanjutnya perlu dibuatkan daftar, dimaksudkan untuk memudahkan dalam penemuan kembali kaset.

3. Pengelolaan Arsip Film

Secara umum prosedur penataan arsip film meliputi kegiatan:

a. Pemeriksaan

Mengidentifikasi apakah arsip film yang akan ditata sudah lengkap.

b. Penentuan kode klasifikasi

c. Penggolongan arsip secara logis dan sistematis yang digunakan sebagai dasar dalam penataan berkas dengan memberikan kode dalam bentuk huruf, angka atau gabungan keduanya.

d. Penentuan indeks dan pelabelan arsip film

Indeks adalah tanda pengenal arsip juga berfungsi untuk menemukan kembali arsip film dengan cepat dan tepat, dapat berupa nama orang, tempat, perusahaan atau organisasi, masalah klasifikasi, angka (kode Klasifikasi) dan nama barang.

Pelabelan adalah menuliskan indeks yang telah ditentukan sebagai judul berkas yang ditulis pada stiker dan ditempatkan pada sisi luar samping dan film.

e. Penulisan label

- 1) Penempatan label tidak boleh mengganggu mesin atau alat baca dari mesin film yang bersangkutan;
- 2) Hindarkan penggunaan label yang tebal;
- 3) Hindarkan menulis label dengan menggunakan pensil sebagai alat untuk menulis;
- 4) Gunakan label yang tidak mudah dilepas daya rekatnya cukup kuat;
- 5) Jika dimungkinkan, bentuk label sudah dicetak dengan unsur informasi yang diperlukan sesuai kebutuhan;
- 6) Pilih dan gunakan tinta yang tidak mudah luntur yang dapat mengakibatkan pencemaran terhadap arsipnya.

f. Mendeskripsikan isi arsip film. Kegiatan ini adalah menyusun daftar isi dari sebuah roll film yang memuat isi, data atau peristiwa yang terekam dalam sebuah roll film. Adapun teknik pendeskripsian dengan cara:

- 1) Mencatat data teknis yang meliputi data tentang jenis arsip, format atau ukuran, kualitas warna dan suara serta tingkat kerusakan;
- 2) Mencatat data yang bersifat intelektual meliputi data yang berkaitan dengan apa (masalah, judul/subjek), siapa (pelaku), dimana (lokasi), kapan (kurun waktu), masa putar (durasi) dan tahun pembuatan (produksi).

Deskripsi arsip film sebaiknya dibuat oleh operator / kamerawan yang merekam peristiwa yang terekam dalam roll film pada saat penciptaannya, karena merekalah sebetulnya yang paling tahu apa yang terekam dalam film tersebut.

g. Membuat tunjuk silang

Arsip film ada kemungkinan dihubungkan dengan arsip lainnya, sebagai related documents, atau setidaknya mempunyai hubungan keterkaitan informasi dengan arsip film lainnya. Apabila demikian,

maka perlu dilakukan upaya untuk menyatukan informasi yang terekam dalam arsip film dengan yang terekam dalam media lainnya, atau arsip lainnya. Upaya ini dapat dilakukan dengan cara melakukan tunjuk silang.

C. ALIH MEDIA ARSIP

1. Prosedur Teknis Alih Media Arsip melalui digitalisasi meliputi:
 - a. penyeleksian/penilaian arsip yang akan dilakukan alih media.
 - b. pemindaian / scanning
 - c. penyusunan berita acara dan daftar arsip alih media.
2. Penyeleksian/penilaian arsip yang akan dilakukan alih media memperhatikan kondisi dan nilai informasi arsip.
3. Dalam kegiatan alih media kertas ke elektronik (digitalisasi), pemindaian dapat dilakukan dengan alat pemindai sesuai dengan perkembangan teknologi.
4. Proses pemindaian dilakukan dengan hasil disesuaikan pada format TIFF yaitu format image tanpa kompresi dan resolusi pada 600 dpi untuk perlindungan arsip.
5. Pemindaian arsip asli direkomendasikan untuk menggunakan resolusi minimum 300 dpi (dot per inch) dan disimpan dalam bentuk dokumen elektronik dalam format tertentu seperti TIFF, GIF, JPEG, PNG, dan PDF. Arsip elektronik tersebut harus memiliki informasi yang sama seperti dokumen aslinya.
6. Unit kearsipan dalam melaksanakan alih media harus membuat berita acara dan daftar arsip alih media sebagai berikut:

Contoh Berita Acara:

BERITA ACARA
ALIH MEDIA ARSIP
Nomor :.....

Pada hari ini tanggal.....bulan.....tahun yang bertanda tangan dibawah ini:

NAMA :
NIP :
PANGKAT/GOL :
JABATAN :

Telah melaksanakan alih media arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo tahun 2020

sebagaimana tercantum dalam daftar arsip alih media sesuai dengan aslinya.

Dibuat di(tempat),
..... (tanggal)

KEPALA UNIT KEARSIPAN

Jabatan*)
ttd
Nama tanpa gelar**)
NIP

Contoh Daftar Arsip Alih Media:

Instansi : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo

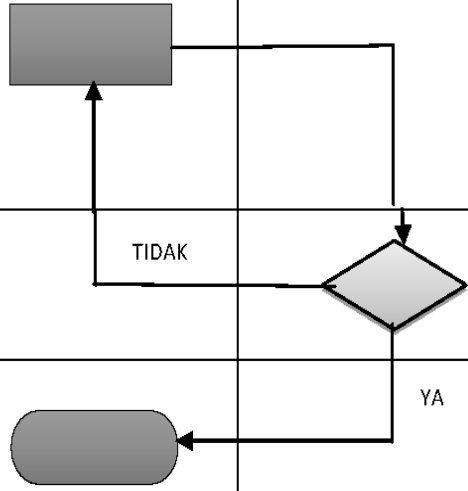
Unit Pengolah : Bidang Kearsipan

NO	JENIS ARSIP	MEDIA ARSIP		JUMLAH	ALAT	WAKTU	KETERANGAN
		SEMULA	MENJADI				
1	Peraturan Daerah Kaupaten Sidoarjo Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan	Kertas	Elektronik format PDF	1 berkas	Scanner Canon Image FORMULA DR-C225W	2 Desember 2020	Berkas berisi kegiatan perencanaan sampai dengan penetapan peraturan

ALUR PROSES ALIH MEDIA ARSIP

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/Pranata Arsip	Eselon II/Eselon III	Kelengkapan	Output
1	Tahap Persiapan a. Unit pengolah menentukan arsip yang akan di alih media sesuai dengan kebijakan pimpinan. b. Unit pengolah mempersiapkan arsip dan sarana prasarana untuk alih media arsip yaitu meliputi perangkat komputer, scanner dan sistem penyimpanan arsip hasil alih media c. Mengatur peralatan pindai (<i>scanner</i>) meliputi resolusi dpi, pembesaran, fokus gambar, ketajaman warna, dan setting keluaran hasil dan lokasi simpan.			1. Surat Perintah alih media arsip 2. Arsip 3. Perangkat komputer 4. Alat pindai (<i>Scanner</i>)	1. Arsip yang akan dialihmedia 2. Peralatan alihmedia
2	Tahap Pelaksanaan a. Pemindaian 1) Memeriksa keutuhan berkas arsip yang akan dialih media dan kesesuaiannya dengan daftar arsip. 2) Membuka folder berkas arsip, menghitung jumlah berkas dan memperhatikan urutan kronologis arsip sebelum dilakukan pemindaian (<i>scanning</i>). 3) Membuka folder, <i>paper clip</i> dan/atau perekat lain yang melekat pada fisik arsip 4) Melakukan pemindaian (<i>scanning</i>) arsip lembar per lembar dengan tetap memperhatikan urutan kronologis pada berkas fisik arsip 5) Mencatat arsip yang telah dialihmedia (pindai) kedalam bentuk database 6) Memberkaskan kembali fisik arsip yang telah dialih media sesuai dengan aslinya.			1. Arsip 2. Perangkat komputer 3. Alat pindai (<i>Scanner</i>)	1. File digital hasil alih media arsip 2. Database rekapitulasi arsip elektronik hasil alih media

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/Pranata Arsip	Eselon II/Eselon III	Kelengkapan	Output
	b. Penyesuaian dan <i>Editing</i> 1) Memeriksa arsip elektronik hasil alih media dari segi kuantitas dan kualitas serta kesesuaiannya dengan arsip yang dialih media. 2) Menyesuaikan bentuk, format dan ukuran arsip elektronik hasil alih media menggunakan aplikasi pada komputer untuk menghasilkan 3) Melakukan editing sesuai kebutuhan untuk memperjelas, mempertajam, dan/atau meningkatkan kualitas hasil alih media. 4) Memberikan tanda autentikasi berupa watermark pada fisik arsip. Tanda yang diberikan jangan sampai menutupi informasi arsip. c. Pemberkasan arsip elektronik hasil pemindaian 1) Menentukan lokasi simpan/database arsip elektronik hasil pemindaian. 2) Masing-masing item arsip elektronik hasil pemindaian diberikan identitas/nama yang merujuk pada deskripsinya dan identitasnya sebagai bagian dari kesatuan berkas. <i>Contoh: Item file A diberi nama 01-Nota Dinas, Item file B diberi nama 02-Jawaban Nota Dinas</i> 3) Membuat folder elektronik sebagai wadah pemberkasan arsip-arsip hasil pemindaian. 4) Memberkaskan arsip elektronik kedalam folder dengan melakukan pemindahan arsip elektronik hasil pemindaian kedalam folder elektronik. 5) Memberikan identitas nama folder elektronik sesuai dengan indeks pada folder fisik arsip yang berupa kata tangkap dan kode klasifikasi. 6) Menggandakan file hasil alih media ke media penyimpanan hardisk, DVD, atau media penyimpanan lainnya.	<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E[] E --> F[] </pre>		1. Arsip 2. Perangkat komputer 3. Alat pindai (<i>Scanner</i>)	1. File digital hasil alih media arsip yang telah dilakukan editing dan diberi tanda autentik (<i>watermark</i>)
				1. Arsip 2. Perangkat komputer 3. Alat pindai (<i>Scanner</i>)	1. File digital arsip hasil alihmedia yang telah diberkaskan 2. Database arsip hasil alihmedia

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/Pranata Arsip	Eselon II/Eselon III	Kelengkapan	Output
3.	Penyusunan daftar arsip hasil alih media dan berita acara alih media arsip a. Membuat daftar arsip hasil alih media b. Melaporkan hasil alih media dan membuat berita acara alih media arsip	 <pre> graph TD A[Step 3] --> B{Step 4} B -- TIDAK --> A B -- YA --> C([Step 5]) </pre>		Database arsip hasil alihmedia	Daftar hasil alihmedia arsip Berita acara alih media
4.	Meneliti hasil alihmedia, memverifikasi daftar arsip hasil alihmedia dan memberikan pengesahan berita acara alih media arsip			1. Daftar hasil alihmedia arsip 2. Database hasil alihmedia arsip	Pengesahan/Koreksi
5.	a. Membuat laporan hasil alih media arsip b. Mengembalikan fisik arsip ke dalam <i>filing cabinet</i> c. Melakukan pemeliharaan terhadap arsip elektronik hasil alih media			Pengesahan/koreksi terhadap daftar hasil alihmedia arsip dan database arsip alihmedia	1. Laporan alihmedia arsip 2. Daftar arsip hasil alihmedia 3. Berita acara alihmedia arsip 4. Database arsip hasil alihmedia

BUPATI SIDOARJO,

ttd

AHMAD MUHDLOR