



WALIKOTA BATAM
PROPINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN WALIKOTA BATAM
NOMOR 52 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS, PENYUSUTAN ARSIP, DAN
PENGELOLAAN ARSIP VITAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BATAM,

Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dimana salah satu bentuk pembinaan kearsipan di tingkat kabupaten/kota adalah penyusunan pedoman kearsipan, serta untuk memberikan arah, landasan dan kepastian hukum dalam pembinaan kearsipan untuk Pemerintah Daerah maka perlu untuk menetapkan Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis, Penyusutan Arsip, dan Pengelolaan Arsip Vital dengan Peraturan Walikota;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 151 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

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 3151) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);

4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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 Republik Indonesia 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 2012 Nomor 1953);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2005 Tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan Dan Penyelamatan Dokumen/ Arsip Vital Negara;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Pedoman Penyusutan Arsip;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis;
12. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 3 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2016 Nomor 3);
13. Peraturan Gubernur Provinsi Kepulauan Riau Nomor 50 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 3 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Provinsi Kepulauan Riau (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2018 Nomor 529);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : Peraturan Walikota Batam tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis, Penyusutan Arsip, dan Pengelolaan Arsip Vital

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Batam.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Batam.
3. Walikota adalah Walikota Batam.
4. Lembaga Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam sebagai perangkat daerah yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan Pemerintah Daerah.
5. Pencipta arsip adalah penyelenggara pemerintahan daerah sebagai pencipta arsip dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan/atau sumber lainnya yang sah.
6. Unit Pengolah adalah sekretariat/tata usaha/bidang/seksi/subbagian/unit pelaksana teknis pada tiap-tiap SKPD.
7. Unit Kearsipan adalah sekretariat/tata usaha/bidang/seksi/subbagian/unit pelaksana teknis pada SKPD yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
8. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh pemerintahan daerah dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
9. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Pemeliharaan arsip dinamis adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya yang meliputi kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif, penataan dan penyimpanan arsip inaktif, dan alih media arsip.
11. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
12. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
13. Alih media adalah kegiatan pengalihan media arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses arsip.
14. 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.
15. 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.

16. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak dan hilang.

Pasal 2

- (1) Dalam rangka melaksanakan pemeliharaan arsip dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah, perlu diatur sebagai berikut :
 - a. sarana pengurusan surat;
 - b. pengelolaan arsip aktif;
 - c. pengelolaan arsip inaktif; dan
 - d. alih media arsip.
- (2) Pedoman mengenai sarana pengurusan surat, pengelolaan arsip aktif, dan pengelolaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.
- (3) Ketentuan mengenai alih media arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota tersendiri.

Pasal 3

- (1) Dalam rangka melaksanakan penyusutan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah, perlu diatur sebagai berikut :
 - a. pemindahan arsip inaktif;
 - b. pemusnahan arsip; dan
 - c. penyerahan arsip statis.
- (2) Pedoman mengenai penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

- (1) Dalam rangka melaksanakan pengelolaan arsip vital di Lingkungan Pemerintah Daerah, perlu diatur pedoman pengelolaan arsip vital.
- (2) Pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan sistematika sebagai berikut:
 - a. BAB I : pendahuluan;
 - b. BAB II : identifikasi dokumen/arsip vital negara; dan
 - c. BAB III : perlindungan dan pengamanan dokumen/arsip vital negara.

- (3) Pedoman pengelolaan arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran III Peraturan Walikota ini.

Pasal 5

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Batam.

Ditetapkan di Batam
pada tanggal 20 Desember 2019

WALIKOTA BATAM

dto

MUHAMMAD RUDI

Diundangkan di Batam
pada tanggal 20 Desember 2019

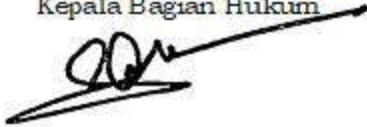
SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM

dto

JEFRIDIN

BERITA DAERAH KOTA BATAM TAHUN 2019 NOMOR 701

Salinan sesuai dengan aslinya
An. Sekretaris Daerah Kota Batam
Kepala Bagian Hukum



SUTJAHJO HARI MURTI, S.Sos, SH
Penata TK I NIP. 19740723 200212 1 005

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA BATAM
 NOMOR : 52 Tahun 2019
 TANGGAL : 20 Desember 2019
 TENTANG : Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis,
 Penyusutan Arsip, dan Pengelolaan
 Arsip Vital

PEDOMAN PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS

I. SARANA PENGURUSAN SURAT

1. SARANA PENGURUSAN SURAT MASUK

a. Buku Agenda Surat Masuk

Buku agenda surat masuk merupakan sarana berupa buku yang digunakan untuk mencatat surat masuk. Pencatatan surat masuk dilakukan secara kronologis sesuai dengan urutan waktu penerimaan surat. Untuk efisiensi dan efektivitas pengurusan surat, buku agenda surat masuk berfungsi juga sebagai bukti ekspedisi, sebagai tanda bukti bahwa surat telah disampaikan dan diterima oleh unit pengolah yang dituju sesuai arahan. Buku surat masuk juga berfungsi serupa untuk unit kearsipan.

BUKU AGENDA SURAT MASUK

No Urut	Tgl. Terima Surat	Asal Surat	Tgl. Surat	Nomor Surat	Isi Ringkas	Disposisi		Tanda Terima	Ket.
						Isi	Unit Pengolah		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Keterangan :

1. No.Urut : diisi nomor urut surat masuk di unit kearsipan
2. Tgl. Terima Surat : diisi tanggal surat diterima di unit kearsipan
3. Asal Surat : diisi nama atau instansi pengirim surat
4. Tanggal Surat : diisi tanggal yang tertera pada surat
5. Nomor Surat : diisi nomor yang tertera pada surat
6. Isi Ringkas : diisi isi ringkas dari surat
7. Isi Disposisi : diisi disposisi arahan dari Kepala Dinas
8. Unit Pengolah : diisi unit pengolah tujuan surat setelah diarahkan sesuai dengan isi ringkas surat
9. Tanda Terima : diisi paraf dan nama penerima surat di unit Pengolah
10. Ket. (Keterangan) : diisi hal -hal yang tidak tercakup dalam kolom lain seperti surat berupa faks/email, tidak ada lampiran atau lampiran tidak lengkap.

b. Lembar Disposisi

Lembar disposisi merupakan sarana yang digunakan oleh pimpinan untuk memberikan wewenang dan tugas kepada bawahan dalam bentuk perintah atau instruksi secara singkat dan jelas guna memproses dan/atau menyelesaikan suatu surat. Lembar disposisi dimaksudkan agar pimpinan tidak menulis perintah/instruksinya pada surat.

Lembar disposisi menjadi satu kesatuan dengan surat sehingga tidak dapat dipisahkan dengan surat baik untuk kepentingan pemberkasan maupun penyusutan arsip.

Setiap surat masuk yang diterima oleh unit kearsipan diberi lembar disposisi rangkap 2 (dua), satu lembar untuk unit kearsipan dan satu lembar lagi untuk tujuan disposisi. Lembar disposisi di unit kearsipan disimpan di *tickler file* untuk mengingatkan unit kerja/pelaksana tujuan disposisi bila waktu penyelesaian surat sudah berakhir.

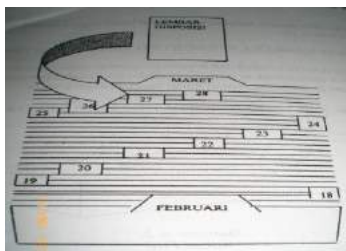
KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera Rahasia
hal :	
Diteruskan kepada Sdr. : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Dan seterusnya	Dengan hormat harap: <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan <input type="checkbox"/>
Catatan :	
Nama Jabatan Paraf dan tanggal	
Nama Pangkat Nip	

c. Tickler File

Tickler File yaitu sarana yang berbentuk kotak karton untuk menyimpan lembar disposisi sesuai tanggal penyelesaian disposisi. Tickler File digunakan oleh unit kearsipan sebagai sarana pengendalian penyelesaian surat sesuai dengan batas tanggal penyelesaian surat yang tercantum pada lembar disposisi.

TICKLER FILE



2. SARANA PENGURUSAN SURAT KELUAR

a. Buku Agenda Surat Keluar

Buku agenda surat keluar adalah sarana berupa buku yang digunakan untuk mencatat surat keluar. Pencatatan dilakukan secara kronologis sesuai dengan tanggal terima surat di unit kearsipan untuk dikirim instansi tujuan.

BUKU AGENDA SURAT KELUAR DI UNIT KEARSIPAN

No. Urut	Asal Surat	Tgl. Surat	Nomor Surat	Isi Ringkas	Tujuan surat	Pengirim	Penerima	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Keterangan :

1. No.Urut : diisi nomor urut surat yang diterima di unit kearsipan dari unit pengolah untuk dikirim ke Instansi tujuan
2. Asal Surat : diisi nama unit pengolah pengirim surat
3. Tanggal Surat : diisi tanggal yang tertera pada surat
4. Nomor Surat : diisi nomor yang tertera pada surat
5. Isi Ringkas : diisi isi ringkas dari surat
6. Tujuan Surat : diisi alamat tujuan yang tertera pada surat
7. Pengirim : diisi nama petugas unit pengolah yang menyampaikan surat ke unit kearsipan
8. Penerima : diisi nama penerimaan surat di unit kearsipan
9. Ket. (Keterangan) : diisi dengan hal-hal yang tidak tercakup dalam kolom lain seperti surat dikirim dengan antar langsung oleh petugas persuratan atau dengan jasa pengiriman yang disertai nama petugas unit kearsipan

b. Sistem Penomoran Naskah Dinas

Sistem penomoran naskah dinas adalah sarana yang digunakan untuk penomoran surat keluar yang dilakukan di unit kearsipan. Penomoran naskah dinas sebagai berikut :

- 1) nomor naskah dinas yang bersifat pengaturan dan penetapan terdiri dari tulisan nomor, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), tulisan tahun dengan huruf kapital, dan tahun terbit;
- 2) nomor naskah dinas berupa Surat Perintah/Surat Tugas terdiri dari kode klasifikasi, nomor urut surat perintah/surat tugas dan tahun terbit;
- 3) nomor surat dinas terdiri dari kategori klasifikasi keamanan surat dinas, kode klasifikasi arsip, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), Kode SKPD dan tahun terbit; dan
- 4) nomor Nota Dinas terdiri dari kode klasifikasi, nomor naskah dinas (nomor urut dalam satu tahun kalender), kode SKPD dan tahun terbit.

c. Buku Ekspedisi

Buku ekspedisi adalah sarana pengiriman surat yang berfungsi sebagai tanda bukti bahwa surat sudah dikirim melalui Subbag Umum/TU.

BUKU EKSPEDISI

No. Urut	Tanggal Surat	Nomor Surat	Isi Ringkas	Tujuan Surat	Tanda Terima		Ket
					Paraf & Nama	Tanggal	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Keterangan :

1. No. Urut : diisi nomor urut surat yang dikirim
2. Tanggal Surat : diisi tanggal yang tertera pada surat
3. Nomor Surat : diisi nomor yang tertera pada surat
4. Isi Ringkas : diisi isi ringkas dari surat
5. Tujuan Surat : diisi alamat tujuan surat
6. Paraf dan nama : diisi paraf dan nama petugas instansi yang menerima surat
7. Tanggal : diisi tanggal surat diterima
- Ket. : diisi dengan hal-hal yang tidak tercakup
8. (Keterangan) : dalam kolom lain

II. PENGELOLAAN ARSIP AKTIF

1. Asas

Pemberkasan arsip aktif di lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan asas gabungan, yaitu:

- a. Asas sentralisasi, digunakan dalam hal penetapan kebijakan sistem pengelolaan arsip aktif, pengorganisasian, sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta pengelolaan arsip secara elektronik; dan
- b. Asas desentralisasi, digunakan dalam hal penataan dan penyimpanan fisik arsip aktif yang berada di *central file* eselon III.

2. Tujuan

Tujuan pemberkasan arsip aktif di unit pengolah:

- a. untuk menjamin bahwa arsip yang disimpan adalah arsip yang di kategorikan sebagai arsip aktif;
- b. untuk menjamin keseragaman dalam pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. untuk menjamin tersedianya informasi untuk kepentingan layanan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi (PPID);
- d. untuk menjamin pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan secara periodik; dan
- e. untuk menjamin pemeliharaan dan penyelamatan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja Pemerintah Daerah.

3. Pengorganisasian

Arsip aktif di lingkungan Pemerintah Daerah dikelola dan disimpan secara terpusat oleh Arsiparis, Pengelola Arsip Aktif (PAA), Pranata Kearsipan, dan/atau staf pada *central file* unit pengolah. *Central file* di lingkungan Pemerintah Daerah berada di eselon III.

4. Tanggung Jawab Pengelolaan Arsip Aktif :

a. Pejabat eselon III bertanggung jawab terhadap:

- 1) pengelolaan arsip yang tercipta dalam pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerjanya; dan
- 2) menugaskan kepada Arsiparis/Pengelola Arsip Aktif/Pranata Kearsipan untuk memberkaskan arsip yang sudah selesai proses kegiatannya dan membuat daftar arsip aktif.

b. Pejabat eselon IV bertanggung jawab terhadap pengelolaan dan penyerahan arsip aktif yang tercipta dalam pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerjanya kepada Arsiparis/Pengelola Arsip Aktif/Pranata Kearsipan di unit eselon III di atasnya.

5. Sarana dan Prasarana Sarana yang digunakan dalam pelaksanaan pengelolaan arsip aktif di *central file* terdiri atas perangkat keras (hardware) dan perangkat lunak (*software*) sebagai berikut:

a. Perangkat Keras (*Hardware*)

1) Folder

Folder adalah map yang terbuat dari karton manila dan berfungsi sebagai sarana penyimpanan arsip kertas, memiliki tab atau bagian menonjol di sebelah kanan atas sebagai tempat untuk menuliskan kode dan indeks berkas.

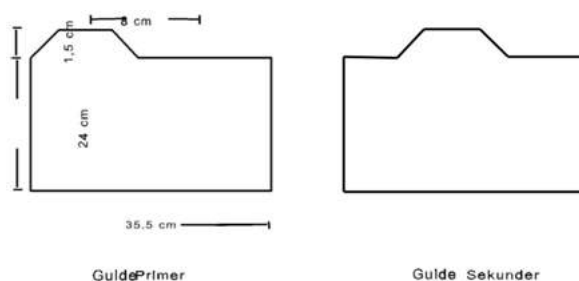
a.1) satu *folder* digunakan untuk menyimpan satu berkas. apabila jumlah berkas tidak tertampung dalam satu *folder*, dapat ditempatkan dalam *folder* lainnya dengan memberikan kode serta indeks yang sama dengan *folder* sebelumnya.

a.2) *folder* diletakkan di belakang sekat/*guide* dalam *filig cabinet*.



Gambar 1. Folder

2) Guide/Sekat



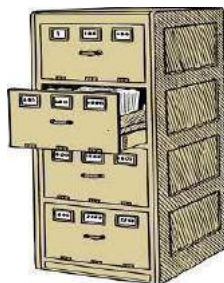
Gambar 2. Guide

- a.1) *guide*/sekat digunakan sebagai sarana pembatas/penyekat antara kelompok berkas yang satu dengan berkas yang lain atau penunjuk antara kode yang satu dengan yang lain sesuai dengan pembagian dalam klasifikasi arsip.
- a.2) *guide* arsip terbuat dari kertas karton ± 1 mm, lebih tebal dari bahan *folder* sehingga tidak mudah melengkung (terlipat).
- a.3) *guide* berbentuk empat persegi panjang dan memiliki tab. *guide* terdiri dari *guide* primer, *guide* sekunder dan *guide* tersier.
- a.4) *guide* diletakkan diantara kelompok berkas arsip yang satu dengan kelompok berkas lainnya di dalam laci *filing cabinet*.
- a.5) tab pada *guide* digunakan untuk mencantumkan kode klasifikasi dan indeks arsip.

3) *Filing Cabinet*

Filing cabinet adalah sarana untuk menyimpan arsip aktif yang sudah ditata berdasarkan sistem subjek.

- a.1) jumlah *filing cabinet* disediakan sesuai dengan kebutuhan.
- a.2) *filing cabinet* yang digunakan adalah *filing cabinet* yang memiliki empat laci.
- a.3) penggunaannya menurut susunan laci *filing cabinet* dari atas ke bawah.
- a.4) *guide*/sekat dan *folder* diatur dalam posisi berdiri di dalam map gantung pada laci *filing cabinet*.
- a.5) setiap laci *filing cabinet* idealnya berisi 50 buah *folder*, dengan jumlah sekat 20-40 buah.
- a.6) *filing cabinet* harus memiliki kunci pengaman.



Gambar 3. Kabinet

4) Label

Label adalah kertas yang ditempelkan di *tab guide* dan *folder*. Pelabelan adalah merupakan realisasi dari kegiatan penentuan indeks dan kode. Label sebaiknya mempergunakan kertas yang berkualitas agar tidak mudah rusak dan mudah dibaca karena berwarna terang.

5) *Out Indicator*

Out indicator adalah alat yang digunakan untuk menandai adanya keluarnya arsip dari laci atau *filing cabinet*. Apabila yang sedang dipinjam semua berkas (satu *folder*) maka yang digunakan adalah *out guide*, sedangkan bila yang dipinjam hanya beberapa lembar maka mempergunakan *out sheet*.

KELUAR					
No	Jenis Arsip	Jumlah	Peminjam	Tanggal Pinjam	Tanggal Kembali

Gambar 4. *Out Guide*

KELUAR					
No	Jenis Arsip	Jumlah	Peminjam	Tanggal Pinjam	Tanggal Kembali

Gambar 5. *Out Sheet*

6) Buku Peminjaman Arsip

Terdiri dari beberapa kolom yang disesuaikan dengan kebutuhan informasinya.

7) Daftar Arsip Dinamis

Format daftar arsip dinamis yang ada di masing-masing unit pengolah harus seragam demi tertibnya pengelolaan arsip aktif. Daftar arsip dinamis dibuat berdasarkan dua kategori yaitu arsip terjaga dan arsip umum.

b. Perangkat Lunak (Software)

1) Pola Klasifikasi Arsip

Pola klasifikasi diperlukan untuk mengatur dan menata arsip yang diberkaskan berdasarkan masalah/subjek. Pola klasifikasi adalah suatu pola atau bagan yang berupa daftar pengelompokan subjek yang dibuat secara berjenjang/hierarki. Pola ini disusun berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi dan dibuat secara logis dan sistematis. Pada dasarnya tugas pokok dan fungsi organisasi dapat dibedakan menjadi dua yaitu: kegiatan yang bersifat pokok/substantif dan kegiatan yang bersifat penunjang/fasilitatif. Pengelompokan subjek dibuat dari kelompok subyek yang besar sampai ke subyek yang kecil. Contoh pengelompokan subyek:

Subyek Utama /Pokok Masalah/Primer

Sub Subyek/Sekunder

Sub-Sub Subyek/Tersier

2) Kode Klasifikasi

Kode Klasifikasi dalam pola klasifikasi subyek dilengkapi pula dengan penggunaan kode klasifikasi baik berupa huruf atau angka maupun gabungan angka dan huruf sebagai tanda pengganti/pengenal subyek.

3) Indeks

Indeks adalah tanda pengenal arsip atau judul berkas arsip (kata tangkap) yang berfungsi untuk membedakan antara berkas arsip yang satu dengan berkas arsip yang lain dan sebagai sarana bantu untuk memudahkan penemuan kembali arsip. Indeks harus singkat, jelas, mudah diingat, mencerminkan isi arsip dan berorientasi pada kebutuhan pengguna. Indeks dapat berupa: nama orang, nama tempat (wilayah), nama organisasi, kurun waktu, subyek (masalah).

4) Tunjuk Silang

Tunjuk silang adalah sarana bantu penemuan kembali untuk menunjukkan adanya arsip yang memiliki hubungan antara arsip yang satu dengan arsip yang lain atau yang memiliki nama berbeda tetapi memiliki pengertian yang sama atau untuk menunjukkan tempat penyimpanan yang berbeda karena bentuknya yang harus disimpan terpisah.

6. Prosedur Pemberkasan Arsip Aktif di *Central File*

a. Pembuatan berkas baru

- 1) memeriksa ketepatan tujuan dan kelengkapan arsip serta memisahkan jika terdapat duplikasi lampiran yang berlebihan;
- 2) menganalisa arsip untuk menentukan indeks atau judul berkas;
- 3) menentukan klasifikasi sesuai skema klasifikasi [primer (pokok masalah)/sekunder (sub masalah)/tersier (sub-sub masalah)];
- 4) mendaftarkan arsip sesuai dengan format daftar isi berkas;
- 5) menyiapkan sarana penyimpanan arsip aktif [*folder*, sekat (*guide*), dan kertas label]. lihat Gambar 6;
- 6) menuliskan judul berkas (indeks) pada kertas label dan lekatkan pada tab *folder*;
- 7) menuliskan kode klasifikasi primer (pokok masalah) pada sekat I, sekunder (sub masalah) pada sekat II dan tersier (sub-sub masalah) pada sekat III. lihat Gambar 7;
- 8) memasukan arsip ke dalam *folder* dan disusun secara berurut sesuai kronologis waktu dan arsip termuda diletakkan di urutan terdepan;
- 9) arsip yang disimpan dalam satu berkas harus mencerminkan satu proses kegiatan, dari proses perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi dan laporan kegiatan berikut lampirannya seperti foto kegiatan, copy tiket, boarding pass, bill hotel, copy kuitansi pembayaran, dan sebagainya; dan
- 10) membuat tunjuk silang apabila arsip:
 - a.1) mempunyai lampiran dalam media simpan yang berbeda;
 - a.2) mempunyai lampiran berupa bahan yang terjilid.

Keterangan :

1. Pencipta Arsip : diisi nama instansi
2. Unit Kerja : diisi nama bidang/sebutan lain dalam level eselon III
3. Nama Pimpinan Unit Pengolah : diisi nama pimpinan Bidang/sebutan lain dalam level eselon III
4. Jabatan Pimpinan Unit Pengolah : diisi nomenklatur jabatan
5. Alamat : diisi alamat instansi
6. No. Berkas : diisi dengan nomor berkas arsip
7. Item Arsip : diisi dengan nomor item arsip
8. Kode Klasifikasi : diisi dengan kode klasifikasi arsip
9. Uraian Informasi Arsip : diisi dengan uraian informasi arsip dari setiap naskah dinas
10. Tanggal : diisi dengan tanggal arsip itu tercipta
11. Jumlah : diisi dengan jumlah arsip dalam satuan naskah dinas
12. Tingkat Perkembangan : diisi keterangan arsip asli, salinan, atau peringgal
13. Lokasi Simpan : diisi dengan lokasi penyimpanan arsip
14. Sifat : diisi dengan sifat arsip
15. JRA : diisi dengan keterangan arsip sesuai JRA

DAFTAR BERKAS ARSIP
TAHUN 20...

Pencipta Arsip :
 Unit Kerja :
 Nama Pimpinan Unit Pengolah :
 Jabatan Pimpinan Unit Pengolah :
 Alamat :

NO. BERKAS	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI ARSIP	KURUN WAKTU	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	LOKASI SIMPAN			SIFAT				JRA			
						No. Filing Cabinet	No. Laci	No. Folder	Biasa/Terbuka	Terbatas	Rahasia	Sangat Rahasia	Aktif	Inaktif	Ket.	

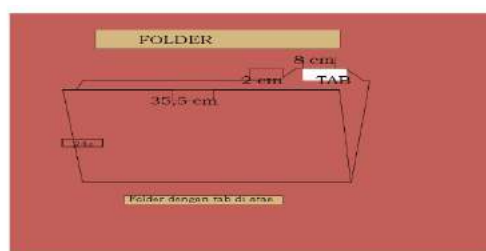
Keterangan :

1. Pencipta Arsip : diisi nama instansi
2. Unit Kerja : diisi nama bidang/sebutan lain dalam level eselon III
3. Nama Pimpinan Unit Pengolah : diisi nama pimpinan Bidang/sebutan lain dalam level eselon III

4. Jabatan Pimpinan Unit Pengolah	: diisi nomenklatur jabatan
5. Alamat	: diisi alamat instansi
6. No. Berkas	: diisi dengan nomor berkas arsip
7. Kode Klasifikasi	: diisi dengan kode klasifikasi arsip
8. Uraian Informasi Arsip	: diisi dengan uraian informasi arsip dari setiap naskah dinas
9. Kurun Waktu	: diisi dengan masa/kurun waktu arsip itu tercipta
10. Jumlah	: diisi dengan jumlah arsip dalam satuan naskah dinas
11. Tingkat Perkembangan	: diisi keterangan arsip asli, salinan, atau pertinggal
12. Lokasi Simpan	: diisi dengan lokasi penyimpanan arsip
13. Sifat	: diisi dengan sifat arsip
14. JRA	: diisi dengan keterangan arsip sesuai JRA

Gambar 9. Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas

- c. Penambahan item baru pada berkas yang sudah ada. Apabila terdapat penambahan item baru kepada berkas yang sudah ada, maka tahap yang harus dilakukan:
 - 1) menganalisa isi informasi arsip.
 - 2) memasukan arsip ke dalam *folder* yang sudah ada sesuai indeks dan klasifikasinya.
 - 3) menambah isi informasi arsip ke dalam daftar isi berkas.
- d. Penataan Arsip di *Central File*
 - 1) menyusun denah lokasi simpan arsip yang berada di lingkungan *central file* eselon III tertentu.
 - 2) menempatkan *filig cabinet* di *central file* yang mudah dijangkau secara ergonomis dan aman baik fisik maupun informasinya.
 - 3) menata *folder* dan sekat di dalam *filig cabinet* sesuai dengan susunan pola klasifikasi arsip.
 - d.1) jika indeks berupa nama wilayah maka penataan berkas diurut berdasarkan abjad nama wilayah.
 - d.2) jika indeks berupa tahun maka penataan berkas diurut berdasarkan kronologis waktu.
 - 4) menyusun daftar berkas.
 - 5) menempatkan daftar berkas dan daftar isi berkas di laci meja petugas *central file* dalam kondisi terkunci.
 - 6) menjaga kebersihan lingkungan *central file* dengan cara menghindari dari hal-hal yang merusak arsip baik fisik maupun informasinya.



Gambar.10

- e. Pelayanan Peminjaman Arsip di *Central File*
- 1) permintaan dari internal maupun eksternal.
 - 2) mengisi formulir atau buku registrasi peminjaman.
 - 3) mengambil arsip aktif dari tempat penyimpanannya berdasarkan daftar berkas.
 - 4) menempatkan *out guide* sebagai pengganti arsip yang dipinjam di tempat penyimpanan arsip apabila arsip yang dipinjam satu *folder*.
 - 5) menempatkan *out sheet* sebagai pengganti arsip yang dipinjam di tempat penyimpanan arsip apabila arsip yang dipinjam satu lembar.
 - 6) menyerahkan arsip kepada peminjam disertai dengan pembubuhan paraf pada formulir peminjaman atau buku peminjaman.
 - 7) memeriksa kembali fisik dan jumlah arsip sesuai formulir atau buku peminjaman setelah arsip dikembalikan peminjam.
 - 8) apabila sesuai, petugas arsip meminta pembubuhan paraf pada formulir atau buku peminjaman.
 - 9) apabila tidak sesuai, petugas arsip meminta peminjam untuk melengkapi arsip sesuai dengan formulir atau buku peminjaman.
 - 10) menempatkan kembali arsip di tempat semula sesuai penempatan *out guide* atau *out sheet* dan mengambil kembali *out guide* atau *out sheet*.
- f. Penataan berkas yang akan dipindahkan ke *Records Center*
- 1) menentukan kapan arsip dipindahkan (berdasarkan JRA dan frekuensi penggunaan dan dilakukan secara periodik).
 - 2) menyeleksi arsip yang akan dipindahkan.
 - 3) meminta persetujuan pimpinan unit pengolah.
 - 4) menyiapkan arsip yang akan dipindahkan sesuai persetujuan pimpinan unit pengolah.
 - f.1) membuat daftar arsip yang dipindahkan.
 - f.2) memasukan arsip yang akan dipindahkan ke dalam boks
 - f.3) memberi label pada boks yang telah diisi arsip.
 - 5) membuat berita acara pemindahan arsip.

Daftar Arsip Yang Akan Dipindahkan

No Urut	Kode Klasifikasi	Uraian/ Deskripsi	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Lokasi Simpan		Ket
						No Folder	No Boks	

III. PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

1. Penataan Arsip Inaktif :

- a. Penataan arsip inaktif di *record centre* merupakan hasil dari kegiatan pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.
- b. Pengelolaan arsip inaktif menggunakan asas sentralisasi. Arsip Inaktif yang dikelola di *Record Centre* harus memenuhi persyaratan:
 - 1) telah melewati masa simpan aktif sesuai dengan JRA;

- 2) fisik dan informasinya sesuai dengan daftar arsip yang akan dipindahkan;
 - 3) fisik arsip telah ditata dalam boks Arsip; dan
 - 4) telah dilakukan pemeriksaan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan secara bersama-sama.
- c. Penataan arsip inaktif di *record centre* dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
 - d. Penataan arsip inaktif dilaksanakan melalui kegiatan:
 - 1) pengaturan fisik arsip;
 - 2) pengolahan informasi arsip; dan
 - 3) penyusunan daftar arsip inaktif.
 - e. Penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan.
 - f. Penataan arsip inaktif didahului dengan penyiapan ruang simpan.
 - g. Penyiapan ruang simpan melalui kegiatan pengecekan ketersediaan ruang simpan.
 - h. Penyimpanan arsip inaktif berdasarkan masing-masing Unit Pengolah dan diberi batas atau sekat.
 - i. Pengaturan fisik arsip dimulai dengan pemeriksaan arsip yang dipindahkan untuk memastikan:
 - 1) arsip sudah memasuki masa simpan inaktif;
 - 2) kelengkapan berkas; dan
 - 3) identifikasi arsip inaktif.
 - j. Pengolahan arsip inaktif berdasarkan klasifikasi arsip Pemerintah Daerah Kepulauan Riau.
 - k. Arsip inaktif yang sudah diolah dimasukkan ke dalam boks arsip.
 - l. Boks arsip diberi label.
 - m. Label yang ditempel di boks arsip berisi:
 - 1) kode unit pengolah (bidang);
 - 2) kode rak;
 - 3) kode boks; dan
 - 4) kode folder.
 - n. 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.
 - o. Penyusunan daftar arsip inaktif mencakup:
Contoh daftar arsip inaktif:

DAFTAR ARSIP INAKTIF

PENCIPTA ARSIP :
UNIT PENGOLAH :

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

tempat, tanggal, bulan, tahun

Jabatan

Tanda tangan pejabat yang mengesahkan

Nama

Petunjuk Pengisian :

Kolom (1), diisi dengan nomor urut berkas/arsip;

Kolom (2), diisi dengan kode klasifikasi arsip;

Kolom (3),	diisi dengan uraian jenis/series arsip;
Kolom (4),	diisi dengan kurun waktu;
Kolom (5),	diisi dengan tingkat perkembangan arsip;
Kolom (6),	diisi dengan jumlah arsip;
Kolom (7),	diisi dengan media arsip, kondisi, dll;
Kolom (8),	diisi dengan nomor definitif folder dan boks;
Kolom (9),	diisi dengan lokasi simpan yang mencakup ruangan dan nomor boks;
Kolom (10),	diisi dengan jangka Simpan dan Nasib Akhir;
Kolom (11),	diisi dengan kategori arsip, merupakan arsip vital, arsip terjaga, dan keterangan klasifikasi dan keamanan akses(rahasia, sangat rahasia, terbatas).

2. Prosedur Penataan Arsip Inaktif Yang Belum Memiliki Daftar Arsip Di Unit Pengolah

- a. Prosedur penataan arsip inaktif yang belum memiliki daftar arsip meliputi kegiatan:
 - 1) survei,
 - 2) pembuatan daftar ikhtisar arsip,
 - 3) pembuatan skema pengaturan arsip,
 - 4) rekonstruksi,
 - 5) pendeskripsian,
 - 6) manuver (pengolahan data dan fisik arsip),
 - 7) penataan arsip dan boks,
 - 8) pembuatan daftar arsip inaktif.
- b. 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.
- c. Pembuatan daftar iktisar arsip yang merupakan acuan dalam memindahkan/evakuasi arsip yang akan dilakukan penataan ke tempat yang telah disiapkan.
- d. 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.
- e. Rekonstruksi arsip dilakukan untuk mewujudkan kesatuan fisik dan informasi arsip melalui kegiatan pemilahan arsip dan pemberkasan arsip. Pemilahan arsip dilakukan dengan cara:
 - 1) Mengelompokkan arsip sesuai dengan prinsip asal-usul (*provenance*) pencipta arsip.
 - e.1) konteks, dilihat dari kepada, tembusan surat.
 - e.2) konten, dilihat dari isi substansi surat.
 - 2) Pilah antara arsip dan nonarsip (tidak cocok dengan rekonstruksi)
 - e.1) arsip (termasuk arsip duplikasi);
 - e.2) non arsip: formulir kosong, majalah, buku pustaka, 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 order) contoh :
 - e.1) arsip korespondensi : pemberkasan sesuai dengan series atau kegiatan;
 - e.2) arsip keuangan : pemberkasan dengan berkas SPM atau SP2D;
 - e.3) arsip personal file : pemberkasan sesuai NIP atau NIK;
 - e.4) arsip pengadaan barang dan jasa pemberkasan sesuai nama proyek atau paket.
- f. 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) dossier, yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki kesamaan urusan/kegiatan.
- g. Pendeskripsian merupakan kegiatan perekaman isi informasi yang ada pada setiap item/berkas arsip. Pendeskripsian arsip memuat informasi sebagai berikut :
 - 1) unit pencipta;
 - 2) bentuk redaksi;
 - 3) isi informasi;
 - 4) kurun waktu/periode;
 - 5) tingkat keaslian
 - 6) perkembangan;
 - 7) jumlah / volume;
 - 8) keterangan khusus;
 - 9) ukuran (arsip bentuk khusus); dan
 - 10) nomor sementara dan nomor definitif.
- h. Cara pengisian lembar deskripsi adalah sebagai berikut:
 - 1) kode pelaksana dan nomor deskripsi;
 - 2) uraian;
 - 3) kurun waktu : tahun penciptaan arsip;
 - 4) tingkat perkembangan : pilih asli/kopi;
 - 5) media simpan : pilih kertas/peta;
 - 6) kondisi fisik : pilih baik/rusak;
 - 7) jumlah folder: satuan folder;
 - 8) no.boks : no boks sementara; dan
 - 9) duplikasi : pilih ada/tidak.
- i. 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.
- j. Manuver fisik merupakan proses penyusunan berkas berdasarkan nomor definitif arsip sesuai dengan skema.
- k. Penataan arsip dalam boks.

- 1) arsip dimasukkan kedalam folder dan diberi kode masalah/subjek arsip dan nomor urut arsip sesuai nomor definitif.
 - 2) menyusun arsip kedalam boks secara kronologis dimulai dari nomor terkecil berada pada susunan paling belakang.
 - 3) membuat label pada boks, berisi nomor boks, nomor folder serta lokasi simpan.
 - 4) apabila jumlah arsip dalam satu berkas sangat banyak, maka arsip dapat disimpan lebih dari satu folder
- l. Pembuatan daftar arsip inaktif yang akan di pindahkan berdasarkan deskripsi arsip yang disusun secara kronologis berkelompok berkas.
 - m. Daftar arsip inaktif yang akan di pindahkan memuat informasi: Pencipta Arsip, Unit Pengolah, nomor, kode, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah, media dan keterangan.
 - n. 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.

3. Pemeliharaan Arsip Inaktif

- a. Pemeliharaan arsip inaktif merupakan usaha pengamanan arsip agar terawat dengan baik, sehingga mencegah kemungkinan adanya kerusakan dan hilangnya arsip.
- b. Perawatan arsip Inaktif merupakan kegiatan mempertahankan kondisi arsip agar tetap baik dan mengadakan perbaikan pada arsip yang rusak agar informasinya tetap terpelihara.
- c. *Record Centre* dalam pemeliharaan arsip inaktif, meliputi:
 - 1) ruang penyimpanan arsip harus bersih dan terang;
 - 2) dilarang membawa makanan dan minuman;
 - 3) ruang penyimpanan arsip setiap hari harus dibuka supaya ada sirkulasi udara;
 - 4) boks arsip setiap hari harus dibersihkan dari debu;
 - 5) pemberian kapur barus rutin setiap 2 (dua) minggu sekali;
 - 6) dinding atau lantai tidak lembab; dan
 - 7) temperatur (suhu) dan kelembaban disesuaikan dengan kebutuhan penyimpanan.
- d. Peralatan dalam pemeliharaan arsip inaktif, meliputi:
 - 1) rak;
 - 2) *filing cabinet lateral*; dan
 - 3) lemari gambar yang berkualitas baik dan memenuhi standar yang telah ditentukan.
- e. Pemeliharaan fisik arsip inaktif, meliputi:
 - 1) pemeliharaan arsip kertas;
 - 2) pemeliharaan arsip rekaman suara (audio);
 - 3) pemeliharaan arsip gambar statik atau tidak bergerak;
 - 4) pemeliharaan arsip audio visual yang bergerak; dan
 - 5) pemeliharaan arsip elektronik.
- f. Pemeliharaan arsip kertas dalam pemeliharaan fisik arsip inaktif, meliputi:
 - 1) menjaga kebersihan ruang penyimpanan arsip kertas dan fisik arsip kertas secara teratur; dan
 - 2) fisik arsip kertas disimpan dalam boks arsip dan disimpan dalam rak arsip secara teratur.
- g. Pemeliharaan arsip rekaman suara (audio), meliputi:

- 1) menjaga kebersihan lingkungan dan fisik arsip rekaman suara secara teratur;
 - 2) *master copy* dibuatkan duplikasinya, sesuai dengan media yang standar agar *master copy* tetap terjaga dengan baik;
 - 3) arsip rekaman suara diperiksa informasi mutu suaranya, setiap 6 (enam) bulan sekali diputar dalam kecepatan normal;
 - 4) piringan/kaset disimpan dalam lemari standar disusun secara vertikal; dan
 - 5) kondisi lingkungan harus stabil dengan temperatur suhu berkisar antara 4°C-16°C dan kelembaban berkisar antara 40% - 60% RH.
- h. Pemeliharaan arsip gambar statik atau tidak bergerak, meliputi:
- 1) menjaga kebersihan lingkungan dan perawatan fisik arsip secara teratur;
 - 2) membuat duplikat copy dari jenis arsip yang ada, foto positif, dibuatkan foto negatifnya foto negatifnya dibuatkan foto positifnya;
 - 3) arsip foto negatif disimpan dalam sampul (amplop) yang terbuat dari bahan *polyester* transparan atau dalam sampul berukuran besar yang terbuat dari bahan yang kandungan asamnya rendah;
 - 4) arsip foto positif disimpan dalam amplop kertas yang berukuran besar yang terbuat dari bahan yang kandungan asamnya rendah, berkisar antara pH 7-8;
 - 5) foto positif dan negatif disimpan terpisah antara dalam lemari yang berukuran standar serta ditata secara horizontal;
 - 6) suhu ruangan tempat penyimpanan Arsip perlu dijaga kestabilannya berkisar antara 18°C-21°C, dengan kelembaban berkisar 40% RH; dan
 - 7) untuk foto berwarna, suhu tempat penyimpanan dijaga agar tetap stabil berkisar antara 0°C-5°C.
- i. Pemeliharaan arsip audio visual yang bergerak, meliputi :
- 1) memelihara dan merawat peralatan film dan video;
 - 2) membersihkan debu dan jamur yang menempel pada pita film;
 - 3) menjaga kebersihan lingkungan dan kestabilan suhu tempat penyimpanan arsip (18°C-22°C dan kelembaban 55%-65% RH untuk film hitam putih);
 - 4) memutar film dan video dalam kecepatan normal paling sedikit 6 (enam) bulan sekali;
 - 5) membuat duplikat dari *master copy* untuk keperluan layanan informasi agar *master copy* tetap terjaga; dan
 - 6) menyambung kembali pita film/video yang putus dengan menggunakan *cellotape*.
- j. Pemeliharaan arsip elektronik, meliputi:
- 1) pengamanan informasi; dan
 - 2) pemeliharaan fisik arsip elektronik.
- k. Pengamanan informasi dalam pemeliharaan arsip elektronik, meliputi:
- 1) menyusun prosedur Standar Operasional Prosedur (SOP) yang dapat menjamin keamanan terhadap kemungkinan penggunaan informasi oleh pihak yang tidak berhak; dan

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA BATAM
NOMOR : 52 Tahun 2019
TANGGAL : 20 Desember 2019
TENTANG : Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis,
Penyusutan Arsip, dan Pengelolaan
Arsip Vital

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

I. PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

1. Penyeleksian Arsip Inaktif

- a. penyeleksian arsip inaktif dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi aktif.
- b. 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).

2. Penataan Arsip Inaktif

- a. Penataan arsip inaktif dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli:
 - 1) 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.
 - 2) 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.
- b. Penataan arsip inaktif pada Unit Pengolah/Unit Kerja dilaksanakan melalui kegiatan:
 - 1) pengaturan fisik arsip;
 - 2) pengolahan informasi arsip; dan
 - 3) penyusunan daftar Arsip Inaktif.
- c. Penataan arsip inaktif yang dipindahkan kedalam boks, dengan rincian kegiatan:
 - 1) menata folder/berkas yang berisi arsip inaktif yang akan dipindahkan yang diurutkan berdasarkan nomor urut daftar arsip inaktif yang dipindahkan;
 - 2) menyimpan dan memasukkan folder/berkas arsip inaktif kedalam boks arsip;
 - 3) 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.

3. Pembuatan daftar arsip inaktif.

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.

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: ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

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 memindahkan

(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 Perkembangan : Berisi tingkat perkembangan arsip (asli/copy/tembusan). Bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya
- (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)

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 initanggal.....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	PIHAK YANG MENERIMA
Jabatan*)	Jabatan*)
ttd	ttd
Nama tanpa gelar**)	Nama tanpa gelar**)
NIP	NIP

Dalam hal pemindahan arsip yang memiliki nilai guna berkelanjutan ke unit depot penyimpanan arsip inaktif yang dikelola oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 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.

II. PEMUSNAHAN ARSIP

1. Pembentukan panitia penilai arsip.

- a. Pembentukan panitia penilai arsip ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.
- b. Panitia penilai arsip bertugas untuk melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.
- c. Panitia penilai arsip berjumlah ganjil.
- d. Panitia penilai arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
 - 1) pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
 - 2) pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - 3) Arsiparis sebagai anggota.
- e. Panitia penilai arsip pemerintah daerah yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun terdiri dari:
 - 1) pimpinan Unit Kearsipan pada tiap perangkat daerah sebagai ketua merangkap anggota;
 - 2) pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - 3) Arsiparis sebagai anggota.
- f. Panitia penilai arsip pemerintah daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun terdiri dari:

- 1) pimpinan Lembaga Kearsipan daerah sebagai ketua merangkap anggota;
 - 2) pimpinan perangkat daerah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - 3) Arsiparis sebagai anggota.
- g. Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki Arsiparis, anggota dapat digantikan oleh pegawai yang mempunyai tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip.

2. Penyeleksiaan Arsip

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

3. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah

- a. Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul musnah.
- b. 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)

- b. Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah kota Batam yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapat persetujuan tertulis dari Walikota;
- c. Dalam hal pemusnahan arsip tanpa JRA harus mendapatkan persetujuan dari Kepala ANRI tanpa membedakan retensinya;
- d. Proses permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - 1) menyampaikan surat permohonan persetujuan/pertimbangan dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Walikota sesuai wilayah kewenangannya. Lihat juga Daftar Arsip Usul Musnah;
 - 2) menyampaikan daftar arsip usul musnah berupa salinan cetak dan salinan elektronik; dan
 - 3) menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.

6. Penetapan Arsip yang akan dimusnahkan

Pimpinan Pencipta Arsip mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan dimusnahkan dengan mengacu pada persetujuan tertulis dari Kepala ANRI/walikota sesuai wilayah kewenangannya (Lihat juga Daftar Usul Arsip Musnah) dan pertimbangan tertulis dari Panitia penilai arsip.

7. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip

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

d. Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara, antara lain:

- 1) pencacahan;
- 2) penggunaan bahan kimia; atau
- 3) *pulping*.

e. Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh Pencipta Arsip, meliputi:

- 1) keputusan pembentukan panitia pemusnahan arsip;
- 2) notulen rapat panitia penilai pemusnahan arsip pada saat melakukan penilaian;
- 3) surat pertimbangan dari panitia penilai kepada pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
- 4) surat persetujuan pemusnahan arsip dari Kepala ANRI untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun;
- 5) keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip.
- 6) berita acara pemusnahan arsip
- 7) daftar arsip yang dimusnahkan.

III. PENYERAHAN ARSIP STATIS

1. Penyeleksian dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah

- a. Penyeleksian arsip statis dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan yang dinyatakan permanen.
- b. Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan permanen, maka arsip tersebut telah memasuki masa arsip usul serah.
- c. Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul serah.
- d. 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 : (a).....

Alamat : (b).....

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

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

Yang mengajukan
Pimpinan Pencipta Arsip
ttd.
(nama jelas)

Menyetujui,
Kepala Lembaga Kearsipan
ttd.
(nama jelas)
NIP.....

Petunjuk Pengisian :

- (a) Nama Pencipta : Diisi nama instansi/Pencipta Arsip;
(b)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.

2. Penilaian

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

3. Pemberitahuan Penyerahkan Arsip Statis

- a. 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.
- 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 sesuai wilayah kewenangannya.
 - 2) menyampaikan daftar arsip usul serah; dan
 - 3) menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.

4. Verifikasi dan Persetujuan

- a. Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya melakukan verifikasi daftar arsip usul serah berdasarkan permohonan penyerahan arsip statis dari Pencipta Arsip.
- b. 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.

c. Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya memberikan persetujuan atas daftar arsip usul serah dari Pencipta Arsip.

5. Penetapan Arsip yang akan 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.

6. Pelaksanaan Serah Terima Arsip Statis

a. 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.

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.

Contoh:



NAMA PENCIPTA ARSIP YANG MENYERAHKAN ARSIP STATIS

ALAMAT PENCIPTA ARSIP

TELEPON, FAKSIMILI, WEBSITE

BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP

DARI (NAMA PENCIPTA ARSIP) KEPADA LEMBAGA KEARSIPAN ...

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*) :

LAMPIRAN III : PERATURAN WALIKOTA BATAM
NOMOR : 52 Tahun 2019
TANGGAL : 20 Desember 2019
TENTANG : Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis,
Penyusutan Arsip, dan Pengelolaan
Arsip Vital

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL

BAB I PENDAHULUAN

I. Latar Belakang

Musibah bencana alam gempa bumi, tsunami, banjir, kebakaran dan sebagainya yang terjadi di sebagian besar wilayah Indonesia pada waktu terakhir ini bukan hanya menelan korban jiwa dan harta tapi juga memberikan dampak yang sangat besar terhadap keseluruhan aspek kehidupan manusia. Salah satu dampak di antaranya adalah musnah, hilang dan rusaknya arsip atau dokumen penting yang merupakan aset bagi organisasi. Di antara arsip yang dibuat dan diterima organisasi ada arsip yang dikategorikan vital bagi kelangsungan hidup organisasi.

Sebagai informasi terekam, dokumen/arsip vital negara (selanjutnya disebut arsip vital) merupakan bukti penyelenggaraan kegiatan organisasi yang berfungsi sebagai bukti akuntabilitas kinerja, alat bukti hukum dan memori organisasi. Arsip vital merupakan informasi terekam baik dalam bentuk media kertas maupun non kertas yang sangat penting sekali (*essential*) keberadaannya untuk kelangsungan hidup organisasi. Arsip vital mempunyai peranan penting dalam melindungi hak kepentingan organisasi, instansi dan perseorangan atau pihak-pihak yang berkepentingan lainnya. Oleh karena sifatnya yang sangat penting, arsip vital harus memperoleh perlindungan khusus terutama dari kemungkinan musnah, hilang atau rusak yang diakibatkan oleh bencana.

Melalui pengelolaan arsip vital yang terprogram akan memberikan perlindungan, pengamanan dan penyelamatan terhadap dokumen/arsip vital ketika terjadi bencana. Pengelolaan arsip vital meliputi kegiatan identifikasi atau seleksi arsip vital, perlindungan dan pengamanan serta kegiatan penyelamatan dan pemulihan arsip vital setelah terjadi bencana. Untuk itu pengelolaan arsip vital yang terprogram merupakan kewajiban yang tak bisa dihindarkan oleh setiap instansi .

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, Pemerintah Kota Batam sebagai instansi pembina di bidang kearsipan daerah Kota Batam memandang perlu untuk menyusun dan mengeluarkan Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara, yang dapat dijadikan sebagai pedoman bagi seluruh instansi Pemerintah Kota Batam dalam melaksanakan pengelolaan arsip vital di masing-masing instansi.

II. Maksud Dan Tujuan

Maksud Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara ini adalah untuk menjadi petunjuk dan acuan bagi instansi pemerintah Pemerintah Kota Batam dalam mengelola, melindungi, mengamankan, menyelamatkan dan memulihkan arsip vital dari kemungkinan kerusakan, kehilangan dan kemusnahan yang disebabkan oleh faktor bencana. Tujuannya adalah dilaksanakannya perlindungan, pengamanan, penyelamatan dan pemulihan dokumen/arsip vital negara secara terprogram.

III. Sasaran

Sasaran Pedoman ini adalah terwujudnya perlindungan, pengamanan, penyelamatan dan pemulihan dokumen/arsip vital negara oleh Pemerintah Kota Batam.

IV. Ruang Lingkup

Ruang lingkup materi pedoman ini meliputi pengelolaan perlindungan, pengamanan, penyelamatan dan pemulihan dokumen/arsip vital negara pada Pemerintah Kota Batam.

V. Pengertian

Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Daftar Arsip Vital adalah suatu daftar dalam bentuk formulir yang berisi arsip vital yang dimiliki oleh suatu instansi;
2. Dokumen/Arsip Vital Negara untuk selanjutnya disebut arsip vital adalah informasi terekam yang sangat penting dan melekat pada keberadaan dan kegiatan organisasi yang di dalamnya mengandung informasi mengenai status hukum, hak dan kewajiban serta *asset* (kekayaan) instansi. Apabila dokumen/arsip vital hilang tidak dapat diganti dan mengganggu/menghambat keberadaan dan pelaksanaan kegiatan instansi;
3. Identifikasi Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk melaksanakan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital;
4. Pemencaran (*Dispersal*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan pemencaran arsip hasil duplikasi (*Copy back-up*) ke tempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda;
5. Pemulihan Arsip Vital adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak akibat bencana;
6. Pendataan Arsip Vital adalah kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi dan kondisi ruang penyimpanan arsip;
7. Penduplikasian adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penggandaan (*back-up*) arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip yang asli;
8. Pengamanan Arsip Vital adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan;
9. Penyelamatan Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk memindahkan (evakuasi) arsip vital ke tempat yang lebih baik;
10. Penyimpanan Khusus (*Vaulting*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat dan sarana khusus;
11. Perlindungan Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk mengamankan, menyelamatkan dan memulihkan arsip vital dari kerusakan, hilang atau musnah baik secara fisik maupun informasi yang diatur melalui suatu prosedur tetap; dan
12. Series Arsip adalah himpunan arsip yang tercipta, yang diatur dan dikelola sebagai suatu entitas informasi karena adanya keterkaitan secara fungsional, kegiatan dan kesamaan subjek.

BAB II IDENTIFIKASI DOKUMEN/ARSIP VITAL NEGARA

Dalam pengelolaan, perlindungan, pengamanan dan penyelamatan arsip vital hal yang sangat penting adalah bagaimana instansi pemerintah melakukan penentuan arsip yang dikategorikan menjadi arsip vital. Kegiatan penentuan ini haruslah dilakukan dengan cara hati-hati dan cermat melalui prosedur yang sistematis. Kesalahan dalam menentukan arsip vital atau bukan akan menyebabkan kemungkinan instansi akan mengalami kerugian karena yang dilindungi bukan arsip vital, karena itu perlu dibentuk tim kerja. Kegiatan identifikasi meliputi kriteria arsip vital, analisis organisasi, pendataan, pengolahan hasil pendataan, penentuan dan pembuatan daftar arsip vital.

I. Pembentukan Tim Kerja

Keanggotaan tim kerja terdiri dari pejabat yang mewakili unit kearsipan, unit hukum, unit pengawasan, unit pengelola *asset* dan unit-unit lain yang potensial menghasilkan arsip vital.

II. Kriteria Arsip Vital

Penentuan arsip vital didasarkan atas kriteria sebagai berikut:

1. Merupakan prasyarat bagi keberadaan instansi, karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasi maupun legalitasnya;
2. Sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan instansi karena berisi informasi yang digunakan sebagai rekonstruksi apabila terjadi bencana;
3. Berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan (*asset*) instansi; dan
4. Berkaitan dengan kebijakan strategis instansi.

III. Langkah-langkah Kegiatan Identifikasi

1. Analisis Organisasi

Analisis organisasi dilakukan untuk menentukan unit-unit kerja yang memiliki potensi menciptakan arsip vital. Analisis organisasi dilakukan melalui pendekatan analisis fungsi dan analisis substansi informasi:

- a. memahami struktur, tugas pokok dan fungsi organisasi
- b. mengidentifikasi fungsi-fungsi substansi dan fungsi fasilitatif
- b. mengidentifikasi unit-unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi yang menghasilkan arsip sesuai dengan kriteria arsip vital
- c. mengidentifikasi substansi informasi arsip yang tercipta pada unit-unit kerja potensial sebagai pencipta arsip vital.
- d. membuat daftar yang berisi arsip vital dan unit kerja pencipta.

2. Pendataan

Pendataan atau survai merupakan teknik pengumpulan data tentang arsip vital. Pendataan ini dilakukan:

- a. Pendataan dilakukan setelah analisis organisasi.
- b. Pendataan dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis arsip vital pada unit unit kerja yang potensial.

- c. Pendataan menggunakan formulir yang berisi informasi: organisasi pencipta dan unit kerja, jenis (series) arsip, media simpan, sarana temu kembali, volume, periode (kurun waktu), retensi, tingkat keaslian, sifat kerahasiaan, lokasi simpan, sarana simpan, kondisi arsip, nama dan waktu pendataan.

3. Pengolahan Hasil Pendataan

Hasil pendataan arsip vital dari unit-unit kerja dilakukan pengolahan oleh suatu tim yang dimaksudkan agar memperoleh kepastian bahwa hasil identifikasi memenuhi kriteria yang telah ditetapkan. Pengolahan dilakukan berdasarkan kriteria arsip vital sebagaimana tersebut dalam angka 2 tersebut diatas dengan disertai analisis hukum dan analisis resiko, yaitu:

a. Analisis Hukum

Analisis hukum dilakukan dengan mengajukan pertanyaan:

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

b. Analisis Resiko

Analisis resiko dilakukan terhadap arsip-arsip yang tercipta pada organisasi atau unit kerja yang dianggap vital melalui cara penafsiran kemungkinan kerugian yang akan ditimbulkan. Dalam rangka melakukan analisis resiko dapat diajukan beberapa pertanyaan sebagai berikut:

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

4. Penentuan Arsip Vital

Penentuan arsip vital merupakan proses lanjutan dari kegiatan pengolahan data. Sebelum melakukan penentuan arsip vital terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap kesesuaian antara kriteria arsip vital dengan hasil analisis organisasi dan analisis hasil pendataan, sehingga dapat ditentukan jenis-jenis arsip vital di instansi yang bersangkutan secara pasti.

Contoh arsip vital:

a. Instansi Pemerintah Daerah

- 1) Kebijakan strategis (keputusan dan peraturan pimpinan instansi pemerintah) selama masih berlaku
- 2) MOU dan perjanjian kerjasama yang strategis baik dalam maupun luar negeri selama masih berlaku
- 3) Arsip asset negara (sertifikat tanah, BPKB, gambar gedung, dan lain-lain)
- 4) Arsip hak paten dan copy right
- 5) Berkas perkara pengadilan
- 6) Personal file
- 7) Batas wilayah negara, antar Daerah atau antar Kabupaten/Kota
- 8) Dokumen pengelolaan keuangan negara

b. Rumah Sakit

Medical records (rekam medis)

Dengan demikian setiap instansi akan memiliki daftar arsip vital yang bersifat spesifik di instansi masing-masing.

5. Penyusunan Daftar Arsip Vital

Setelah penentuan arsip vital, langkah selanjutnya adalah menyusun daftar arsip vital yang berisi informasi tentang arsip vital yang ada pada organisasi ke dalam bentuk formulir yang memiliki kolom-kolom sebagai berikut:

- | | | |
|------------------------|---|---|
| a. Nomor | : | Diisi dengan nomor urut arsip vital |
| b. Jenis Arsip | : | Diisi dengan jenis arsip yang telah didata |
| c. Unit Kerja | : | Diisi dengan nama unit kerja asal arsip |
| d. Kurun Waktu | : | Diisi dengan tahun arsip vital tercipta |
| e. Media | : | Diisi dengan jenis media rekam arsip vital |
| f. Jumlah | : | Diisi dengan banyaknya arsip vital misal |
| g. Jangka Simpan | : | Diisi dengan batas waktu sebagai arsip vital |
| h. Metode Perlindungan | : | Diisi dengan jenis metode perlindungan sesuai dengan kebutuhan masing-masing media rekam yang digunakan |
| i. Lokasi Simpan | : | Diisi dengan tempat arsip disimpan |
| j. Keterangan | : | Diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom yang tersedia. |

Daftar arsip vital yang telah disusun ditandatangani oleh ketua tim.

BAB III

PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN DOKUMEN/ARSIP VITAL NEGARA

I. Faktor pemusnah/perusak Arsip vital

Faktor pemusnah/perusak arsip vital disebabkan oleh :

1. Faktor Bencana Alam

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.

2. Faktor Manusia

Kemusnahan/kerusakan dan kehilangan arsip vital yang disebabkan oleh faktor manusia seperti perang, sabotase, pencurian, penyadapan atau unsur kesengajaan dan kelalaian manusia.

II. Metode Perlindungan Arsip vital

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.

1. Duplikasi dan Dispersal (Pemencaran)

Duplikasi dan dispersal (pemencaran) adalah metode perlindungan arsip dengan cara menciptakan duplikat atau salinan atau copy arsip dan menyimpan arsip hasil penduplikasian tersebut di tempat lain. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam duplikasi adalah memilih dengan cermat bentuk-bentuk duplikasi yang diperlukan (copy kertas, mikrofilm, mikrofisch, rekaman magnetik, *elektronik records* dan sebagainya) dan pemilihan media tergantung fasilitas peralatan yang tersedia/biaya yang mampu disediakan. Namun demikian dari aspek efisiensi harus menjadi pertimbangan utama sehingga setiap langkah harus mempertimbangkan :

- a. Apakah selama ini sudah ada duplikasi, kalau ada dalam bentuk apa dan dimana lokasinya.
- b. Kapan duplikasi diciptakan (saat penciptaan atau saat yang lain) Untuk itu perlu pengawasan untuk menjamin bahwa duplikasi benar-benar dibuat secara lengkap dan dijamin otentisitasnya.
- c. Seberapa sering duplikasi digunakan, sehingga dapat ditentukan berapa jumlah duplikasi yang diperlukan.
- d. Jika duplikasi dilakukan di luar media kertas, harus disiapkan peralatan untuk membaca, penemuan kembali maupun mereproduksi informasinya.

Metode duplikasi dan dispersal dilaksanakan dengan asumsi bahwa bencana yang sama tidak akan menimpa dua tempat atau lebih yang berbeda. Untuk menjamin efektifitas metode ini maka jarak antar lokasi penyimpanan arsip yang satu dengan yang lainnya perlu diperhitungkan dan diperkirakan jarak yang aman dari bencana.

Metode duplikasi dan dispersal dapat dilakukan dengan cara alih media dalam bentuk microform atau dalam bentuk CD-ROM. CD-ROM tersebut kemudian dibuatkan back-up, dokumen/arsip asli digunakan untuk kegiatan kerja sehari-hari sementara CD-ROM disimpan pada tempat penyimpanan arsip vital yang dirancang secara khusus.

2. Dengan Peralatan Khusus (*vaulting*)

Perlindungan bagi arsip vital dari musibah atau bencana dapat dilakukan dengan penggunaan peralatan penyimpanan khusus, seperti: almari besi, filing cabinet tahan api, ruang bawah tanah, dan lain sebagainya. Pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis, media dan ukuran arsip. Namun demikian secara umum peralatan tersebut memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (sedapat mungkin memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 jam kebakaran), kedap air dan bebas medan magnet untuk jenis arsip berbasis magnetik/elektronik.

III. Pengamanan Fisik Arsip

Pengamanan fisik arsip dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah/ perusak arsip. Beberapa contoh pengamanan fisik Arsip adalah:

1. Penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan arsip seperti pengaturan akses, pengaturan ruang simpan, penggunaan sistem alarm dapat digunakan untuk mengamankan arsip dari bahaya pencurian, sabotase, penyadapan dan lain-lain.
2. Penggunaan bangunan kedap air atau menempatkan arsip pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir.
3. Penggunaan struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai.
4. Penggunaan struktur bangunan dan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain.

IV. Pengamanan Informasi Arsip

Pengamanan informasi arsip dilakukan dengan cara :

1. Memberikan kartu identifikasi individu pengguna arsip untuk menjamin bahwa arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak.
2. Mengatur akses petugas kearsipan secara rinci atas basis tanggal atau jam.
3. Menyusun prosedur tetap secara rinci dan detail.
4. Memberi kode rahasia pada arsip dan spesifikasi orang-orang tertentu yang punya hak akses.
5. Menjamin bahwa arsip hanya dapat diketahui oleh petugas yang berhak dan penggunaan hak itu terkontrol dengan baik, untuk itu dapat dilakukan indeks primer (tidak langsung) dan indeks sekunder (langsung) untuk kontrol akses.

V. Penyimpanan

Arsip vital disimpan pada tempat khusus sehingga dapat mencegah/menghambat unsur perusak fisik arsip dan sekaligus mencegah pencurian informasinya. Lokasi penyimpanan arsip vital dapat dilakukan baik secara *on site* ataupun *off site*.

1. Penyimpanan *on site*, adalah penyimpanan arsip vital yang ditempatkan pada ruangan tertentu dalam satu gedung atau perkantoran dalam lingkungan lembaga pencipta arsip;
2. Penyimpanan *off site*, adalah penyimpanan arsip vital yang ditempatkan di luar lingkungan gedung perkantoran lembaga pencipta arsip.

BAB IV PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN ARSIP VITAL

Penyelamatan dan pemulihan (recovery) arsip vital pasca bencana atau musibah dilakukan dengan langkah-langkah :

I. Penyelamatan

Untuk menjaga kemungkinan kerusakan yang lebih parah diperlukan langkah-langkah penyelamatan arsip vital pasca musibah atau bencana sebagai berikut:

1. Mengevakuasi arsip vital yang terkena bencana dan memindahkan ke tempat yang lebih aman.
2. Mengidentifikasi jenis arsip yang mengalami kerusakan, jumlah dan tingkat kerusakannya dengan mengacu pada daftar arsip vital.
3. Memulihkan kondisi (*recovery*) baik untuk fisik arsip vitalnya maupun tempat penyimpanannya yang dapat dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik arsip atau rekonstruksi bangunan.

II. Pemulihan (*Recovery*)

1. Stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi

Setelah terjadi bencana perlu segera mungkin dilakukan perbaikan terhadap kerusakan struktur bangunan atau kebocoran. Pengaturan stabilitas suhu udara dan kelembaban dapat dikurangi dengan pengaturan sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin. Apabila seluruh bangunan mengalami kerusakan, maka arsip yang sudah dievakuasi dan dipindahkan ke tempat aman harus dijaga untuk mencegah kerusakan yang semakin parah, karena dalam waktu 48 jam arsip tersebut akan ditumbuhi jamur, yang kemudian akan segera membusuk dan hancur. Sedangkan dalam musibah kebakaran, kerusakan terhadap arsip dari jelaga, asap, racun api, suhu udara yang sangat tinggi dan lain-lain, harus dinetralisir sesegera mungkin dengan cara dijauhkan dari pusat bencana.

2. Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan yang berkaitan dengan operasional penyelamatan

Penilaian dan pemeriksaan terhadap tingkat kerusakan dilakukan untuk menentukan jumlah dan jenis kerusakan, media atau peralatan apa yang terpengaruh dan ikut rusak, peralatan dan lain-lain termasuk memperhitungkan kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan operasi penyelamatan.

3. Pelaksanaan penyelamatan

- a. Pelaksanaan penyelamatan dalam bencana besar

Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana besar perlu dibentuk tim penyelamatan yang bertanggung jawab mengevakuasi dan memindahkan arsip ke tempat yang aman melakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses penyelamatan termasuk tata caranya, pergantian shif, rotasi pekerjaan, mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait dan lain-lain.

- b. Pelaksanaan penyelamatan bencana yang berskala kecil

Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana yang berskala kecil cukup dilakukan oleh unit-unit fungsional dan unit terkait. Misalnya musibah kebakaran yang terjadi di suatu kantor maka pelaksanaan penyelamatan dilakukan oleh unit kearsipan dibantu oleh unit keamanan dan unit pemilik arsip.

- c. Prosedur Pelaksanaan

Pelaksanaan penyelamatan arsip yang disebabkan oleh bencana banjir dilakukan dengan cara:

- 1) Pengepakan yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum melakukan pemindahan arsip dari lokasi bencana ke tempat yang lebih aman. Arsip yang terkena musibah sebelumnya perlu dibungkus dan diikat (dipak) supaya tidak tercecer, baru kemudian dipindahkan.

- 2) Pembersihan yaitu memilah dan membersihkan arsip secara manual dari kotoran yang menempel pada arsip, kemudian disiram dengan cairan alkohol atau thymol supaya kotoran yang menempel pada arsip dapat terlepas dan arsipnya tidak lengket.
- 3) Pembekuan yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 40 derajat sehingga arsip mengalami pembekuan.
- 4) Pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan vacum pengering atau kipas angin. Jangan dijemur dalam panas matahari secara langsung.
- 5) Penggantian arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain.
- 6) Pembuatan backup seluruh arsip yang sudah diselamatkan.
- 7) Memusnahkan arsip yang sudah rusak parah dengan membuat Berita Acara.

Sedangkan untuk volume arsip yang sedikit, cukup dilakukan dengan cara sederhana dengan tetap menjaga suhu udara antara 10 s/d 17 derajat celcius dan tingkat kelembaban antara 25 s/d 35 % Rh.

Sedangkan penyelamatan arsip akibat musibah kebakaran hanya dilakukan terhadap arsip yang secara fisik dan informasi masih bisa dikenali. Pembersihan arsip dari asap atau jelaga dilakukan dengan cara manual.

4. Prosedur penyimpanan kembali

Arsip yang telah dibersihkan dan dikeringkan disimpan kembali ditempat yang bersih dengan suhu dan kelembaban yang sesuai, dengan langkah-langkah:

- a. Jika tempat penyimpanan arsip vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu.
- b. Penempatan kembali peralatan penyimpanan arsip vital.
- c. Penempatan kembali Arsip.
- d. Arsip vital elektronik dalam bentuk disket, cartridge, CD dan lain-lain disimpan ditempat tersendiri dan dilakukan format ulang dan dibuat duplikasinya.

5. Evaluasi

Setelah selesai melakukan kegiatan pemulihan maka perlu dilakukan evaluasi untuk mengetahui seberapa jauh tingkat keberhasilan penyelamatan arsip vital dan penyusunan laporan. Kegiatan evaluasi juga akan bermanfaat untuk mempersiapkan kemungkinan adanya bencana di kemudian hari.

BAB V PENUTUP

Pedoman perlindungan pengamanan dan penyelamatan dokumen/arsip vital negara terhadap musibah/bencana merupakan kebutuhan yang sangat penting untuk mengantisipasi kerusakan dan kehancuran dokumen/arsip vital negara yang disebabkan oleh bencana atau musibah. Pedoman ini

merupakan salah satu usaha pemerintah di bidang manajemen pencegahan dan penanggulangan bencana/musibah.

Indonesia merupakan wilayah rawan bencana yang membutuhkan tingkat kesiagaan dan antisipasi yang cepat dan tepat di berbagai bidang, termasuk perlindungan, pengamanan dan penyelamatan dokumen/arsip vital negara dari musibah/bencana. Oleh sebab itu Pedoman ini diperlukan bagi Pemerintah Kota Batam dan diharapkan untuk digunakan sebagai pedoman dalam pengelolaan arsip vital.

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

CONTOH PENGISIAN FORMULIR PENDATAAN ARSIP VITAL

<u>PENDATAAN/SURVAI ARSIP VITAL</u>	
Instansi	: Dinas Perpustakaan Kota Batam
Unit Kerja	: Sekretariat
<hr/>	
Jenis/Seri Arsip	: Gambar Bangunan
Media Simpan	: Kertas
Sarana Temu Kembali	: Agenda
Volume	: 2 Box
Periode/Kurun Waktu	: 1992 - 1995
Jangka Simpan	: Selama Gedung masih ada
Tingkat Keaslian	: Asli
Sifat Kerahasiaan	: Penting
Lokasi Simpan	: Bagian Logistik
Sarana Simpan	: Lemari tahan api
Kondisi Arsip	: Baik

- 2) pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak secara berkala serta melakukan penyesuaian perangkat sesuai dengan kemajuan teknologi.
1. Pemeliharaan fisik arsip elektronik meliputi :
 - 1) penggunaan perangkat keras yang berkualitas baik;
 - 2) penggunaan perangkat lunak asli (bukan bajakan);
 - 3) mem-back-up data/informasi pada arsip elektronik secara berkala;
 - 4) menyimpan arsip elektronik pada tempat terlindung dari medan magnet, debu atau panas yang berlebihan; dan
 - 5) menjaga kestabilan suhutempat arsip tersebut berada yaitu antara 11^oC-22^oC dan kelembaban antara 45%-65% RH.

WALIKOTA BATAM

dto

MUHAMMAD RUDI

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA bertindak untuk dan atas nama Arsip Nasional Republik Indonesia, 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 Arsip Nasional Republik Indonesia.

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

Dibuat di(tempat), (tanggal)

PIHAK KEDUA

Jabatan*)

ttd

Nama tanpa gelar**)

NIP

PIHAK PERTAMA

Jabatan*)

ttd

Nama tanpa gelar**)

NIP

*) Pimpinan instansi/Pencipta Arsip dapat diwakilkan

*) Huruf dicetak bold.

Naskah Berita Acara diketik menggunakan huruf *Bookman Old Style*, ukuran 12

*) dalam hal tertentu dapat diwakilkan

WALIKOTA BATAM

dto

MUHAMMAD RUDI

Nama	:	000000
Waktu Pendataan	:	00

DAFTAR ARSIP VITAL

Nama Instansi :

No	Jenis Arsip	Unit Kerja	Kurun Waktu	Media	Jumlah	Jangka Simpan	Lokasi Simpan	Metode Perlindungan	Ket

CONTOH PENGISIAN DAFTAR ARSIP VITAL

Nama Instansi : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA BATAM

No	Jenis Arsip	Unit Kerja	Kurun Waktu	Media	Jumlah	Jangka Simpan	Lokasi Simpan	Metode Perlindungan	Ket
1	Gambar Bangunan	Bag. Logistik	1992-1995	Kertas	2 Boks	Selama gedung masih ada	Bagian logistik kantor pusat	Vaulting	-
2	SOTK	Bagian Legal	1989	Kertas	1 Berkas	Selama OPD masih berdiri	Sekretariat OPD		

WALIKOTA BATAM

dto

MUHAMMAD RUDI