

BERITA DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA

NOMOR 104

TAHUN 2020

PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

NOMOR 101 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL, ARSIP DINAMIS DAN ARSIP STATIS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah dan sebagai sumber informasi dalam pelaksanaan kegiatan pada masa yang akan datang, perlu dilakukan pengelolaan arsip berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan andal, sistematis, utuh dan menyeluruh;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan sebagai pelaksanaan Pasal 12 Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2011 tentang Tata Kearsipan di Kabupaten Majalengka, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital, Arsip Dinamis dan Arsip Statis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 58, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4843);
3. Undang-Undang 2

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 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);
6. 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 beberapa kali diubah 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. 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);
9. 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);
10. 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);

11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis;
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses Dan Layanan Arsip Statis;
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2011 tentang Pedoman Penelusuran Arsip Statis Di Lingkungan Pencipta Arsip;
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Indonesia Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis;
16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2015 Tentang Pedoman Program Arsip Vital Di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2011 tentang Tata Kearsipan di Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2011 Nomor 12);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2019 Nomor 12);
19. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 7 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2011 tentang Tata Kearsipan di Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2013 Nomor 7);
20. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 32 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip Daerah di Lingkungan Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2019 Nomor 32).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN ARSIP VITAL, ARSIP DINAMIS DAN ARSIP STATIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Majalengka.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Majalengka.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Perangkat Daerah yang menangani kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka.
6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
7. 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.
8. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
9. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
10. 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
11. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
12. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
13. Unit Pengolah adalah Satuan Kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
14. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
15. 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 dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

16. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
17. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
18. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.
19. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
20. Daftar Arsip Vital adalah daftar yang sekurang-kurangnya memuat nomor urut, kode klasifikasi, deskripsi Arsip Vital, tahun, volume, tingkat keaslian dan keterangan.
21. Identifikasi Arsip Vital adalah kegiatan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai Arsip Vital.
22. Pemencaran (Dispersal) adalah metode perlindungan Arsip Vital dengan melakukan pemencaran arsip hasil duplikasi (*copy back up*) ke tempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda.
23. Pemulihan Arsip Vital adalah suatu kegiatan perbaikan fisik Arsip Vital yang rusak akibat bencana atau lainnya.
24. Pendataan Arsip Vital adalah kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi, dan kondisi ruang penyimpanan arsip.
25. Penduplikasian adalah metode perlindungan Arsip Vital dengan melakukan penggandaan (*back up*) arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip yang asli.
26. Pengamanan Arsip Vital adalah suatu kegiatan melindungi Arsip Vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
27. Penyimpanan Khusus (*Vaulting*) adalah metode perlindungan Arsip Vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat atau sarana khusus.
28. Pelindungan 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.
29. 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/Lembaga Kearsipan
30. 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.
31. 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.

32. Preservasi Arsip adalah keseluruhan proses dan kerja dalam rangka perlindungan arsip terhadap kerusakan arsip atau unsur perusak dan restorasi/perbaikan bagian arsip yang rusak.
33. Penilaian Arsip adalah proses menentukan jangka waktu simpan dan nasib akhir arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai instrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.
34. Verifikasi secara tidak langsung adalah verifikasi terhadap arsip khususnya arsip negara yang belum tercantum dalam JRA tetapi memiliki nilai guna kesejahteraan dengan didukung oleh bukti-bukti berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
35. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
36. Arsip Inaktif teratur adalah Arsip Inaktif yang semasa aktifnya telah ditata berdasarkan suatu sistem kearsipan tertentu dan masih utuh penataannya.
37. Arsip Inaktif tidak teratur adalah Arsip Inaktif yang sistem penataannya tidak dapat disusun kembali seperti pada waktu aktif, tidak ditata sebagaimana ketentuan tata kearsipan, terjadi campur aduk antara arsip dengan non arsip, permasalahan satu dengan yang lain, berbagai masalah jadi satu dan bercampurnya tahun arsip tercipta.
38. Pengamanan arsip adalah program perlindungan fisik dan informasi arsip berdasarkan klasifikasi keamanannya.
39. Arsip Terbatas adalah arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan.
40. Arsip Biasa/Terbuka adalah arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh orang banyak tidak merugikan siapapun.
41. Arsip Rahasia adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk dampak ekonomi makro. Apabila informasi yang terdapat pada arsip bersifat sensitif bagi lembaga/organisasi akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi.
42. Sangat Rahasia adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan keselamatan bangsa.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini sebagai pedoman dalam rangka pengelolaan Arsip Vital, Arsip Dinamis dan Arsip Statis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah :

- a. Perlindungan serta ketepatan, keseragaman dan keamanan arsip;
- b. Melestarikan arsip yang memiliki nilai guna sekunder dan nilai kesejahteraan tentang penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- c. Memori kolektif daerah dan memberikan informasi yang luas tentang penyelenggaraan Pemerintah Daerah kepada generasi yang akan datang;
- d. Menjamin ketersediaan arsip sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja Pemerintah Daerah.

Pasal 4

- (1) Ruang Lingkup pengelolaan arsip dalam Peraturan Bupati ini meliputi pengelolaan Arsip Vital, Arsip Dinamis dan Arsip Statis pada Perangkat Daerah.
- (2) Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri dari :
 - a. Arsip Aktif; dan
 - b. Arsip Inaktif.

Pasal 5

- (1) Pengelolaan Arsip Vital dan Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (2) Pengelolaan Arsip Statis menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan.
- (3) Pelaksanaan Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh Arsiparis.

BAB III
PENGELOLAAN ARSIP VITAL

Pasal 6

Pengelolaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) meliputi kegiatan :

- a. Identifikasi Arsip Vital;
- b. Penataan Arsip Vital;
- c. Perlindungan dan pengamanan Arsip Vital;
- d. Penyelamatan dan pemulihan Arsip Vital; dan
- e. Akses dan Layanan Arsip Vital.

Pasal 7

Identifikasi Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a meliputi kegiatan:

- a. Analisis organisasi;
- b. Pendataan;

- c. Pengolahan Hasil Pendataan;
- d. Penentuan Arsip Vital; dan
- e. Penyusunan daftar arsip hasil identifikasi.

Pasal 8

Penataan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b dilakukan terhadap hasil identifikasi Arsip Vital yang meliputi kegiatan :

- a. Pendeskripsian;
- b. Pengelompokan;
- c. Pemberkasan;
- d. Penyusunan Daftar Arsip Vital; dan
- e. Penyusunan Daftar Induk Arsip Vital.

Pasal 9

Perlindungan dan pengamanan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c meliputi:

- a. Faktor faktor perusak;
- b. Metode perlindungan;
- c. Pengamanan fisik dan informasi; dan
- d. Penyimpanan.

Pasal 10

- (1) Penyelamatan dan pemulihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d merupakan kegiatan perlindungan Arsip Vital.
- (2) Penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan evakuasi Arsip Vital, identifikasi jenis arsip dan pemulihan (*recovery*).
- (3) Pemulihan (*recovery*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi, penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan, pelaksanaan penyelamatan, prosedur penyimpanan kembali dan evaluasi.

Pasal 11

Akses dan layanan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e meliputi kegiatan:

- a. Akses dan layanan internal, dan
- b. Akses dan layanan eksternal.

Pasal 12

Ketentuan lebih rinci mengenai pengelolaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
PENGELOLAAN ARSIP AKTIF

Pasal 13

Pengelolaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a meliputi kegiatan :

- a. Pemberkasan Arsip Aktif,
- b. Pembuatan Daftar Arsip Aktif
- c. Penyimpanan Arsip Aktif

Pasal 14

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a dilakukan terhadap Arsip yang dibuat dan diterima.
- (2) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan klasifikasi Arsip.
- (3) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan melalui prosedur pemeriksaan, penentuan indeks, penentuan kode, pelabelan dan penyusunan daftar Arsip Aktif.

Pasal 15

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi Arsip serta tersusunnya daftar Arsip Aktif.
- (2) Daftar Arsip Aktif terdiri atas Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas.
- (3) Daftar Berkas sekurang-kurangnya memuat informasi tentang :
 - a. Unit pengolah;
 - b. Nomor berkas;
 - c. Kode klasifikasi;
 - d. Uraian informasi berkas;
 - e. Kurun waktu;
 - f. Jumlah; dan
 - g. Keterangan.
- (4) Daftar Isi Berkas sekurang-kurangnya memuat informasi tentang :
 - a. Nomor berkas;
 - b. Nomor item arsip;
 - c. Kode klasifikasi;
 - d. Uraian informasi arsip;
 - e. Tanggal;
 - f. Jumlah; dan
 - g. Keterangan.
- (5) Daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali Arsip.

Pasal 16

Unit Pengolah menyampaikan Daftar Arsip Aktif kepada Unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Pasal 17

- (1) Penyimpanan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c menjadi tanggung jawab Pimpinan Unit Pengolah.
- (2) Penyimpanan Arsip Aktif dilakukan terhadap Arsip Aktif yang sudah tercantum dalam Daftar Arsip Aktif.

Pasal 18

- (1) Dalam hal Arsip Aktif yang disimpan Unit Pengolah telah melewati retensi Arsip Aktif dan memasuki retensi inaktif berdasarkan JRA, Unit Pengolah harus melaksanakan pemindahan Arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.
- (2) Pelaksanaan pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan melampirkan Daftar Arsip yang akan dipindahkan.
- (3) Berita Acara dan Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Pimpinan Unit Pengolah dan Pimpinan Unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip.
- (4) Ketentuan teknis mengenai pemindahan Arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

BAB V
PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

Pasal 19

Pengelolaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b meliputi :

- a. Pemeliharaan Arsip Inaktif;
- b. Penggunaan Arsip Inaktif.

Pasal 20

- (1) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a dilakukan untuk menjaga keotentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana tersebut dalam ayat (1) dilakukan melalui kegiatan :
 - a. Penataan Arsip Inaktif;
 - b. Penyimpanan Arsip Inaktif;
 - c. Alih media Arsip Inaktif; dan
 - d. Perlindungan Arsip Inaktif.
- (3) Pemeliharaan Arsip Inaktif menjadi tanggungjawab Unit Kearsipan.

Pasal 21

- (1) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf a dilakukan berdasarkan asal usul dan asas aturan asli.

- (2) Penataan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan di Unit Kearsipan melalui kegiatan :
 - a. pengaturan fisik arsip ;
 - b. pengolahan informasi arsip ;
 - c. pembuatan daftar Arsip Inaktif.
- (3) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. penataan Arsip Inaktif teratur;
 - b. penataan Arsip Inaktif tidak teratur.
- (4) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2), dan (3) menjadi tanggungjawab Pimpinan Unit Kearsipan.

Pasal 22

Tahapan penataan Arsip Inaktif teratur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf a meliputi kegiatan :

- a. Menentukan skema penataan arsip;
- b. Mendeskripsi arsip;
- c. Menyampul fisik arsip dengan kertas kising;
- d. Manuver fisik berdasarkan deskripsi arsip yang meliputi kegiatan mengelompokkan fisik arsip berdasarkan klarifikasi arsip;
- e. Memberikan nomer definitif fisik arsip;
- f. Menata fisik arsip ke dalam boks;
- g. Memberikan label pada boks arsip;
- h. Menentukan lokasi penyimpanan arsip;
- i. Mengatur boks arsip dalam rak;
- j. Menyusun Daftar Aktif Inaktif sekurang kurangnya memuat informasi : Pencipta Arsip, Unit Pengolah, nomor arsip, kode klarifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah, dan keterangan.
- k. Melakukan uji coba penemuan kembali arsip; dan
- l. Melakukan pencetakan dan penjilidan Daftar Arsip dan meminta persetujuan dari Kepala Unit Kearsipan.

Pasal 23

Tahapan penataan Arsip Inaktif tidak teratur sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf b meliputi :

- a. Melaksanakan survey arsip yang meliputi kegiatan identifikasi arsip, penyusunan skema penataan, penyesuaian struktur organisasi dan perhitungan volume arsip;
- b. Melaksanakan pemilahan yang meliputi kegiatan pemisahan arsip dan non arsip serta rekontruksi informasi arsip berdasarkan skema yang telah ditentukan;
- c. Mendeskripsikan arsip;
- d. Manuver fisik berdasarkan deskripsi arsip yang meliputi kegiatan mengelompokkan fisik arsip berdasarkan klarifikasi arsip;
- e. Memberikan nomor definitif fisik arsip;
- f. Menata fisik arsip ke dalam boks;
- g. Memberikan label pada boks arsip;
- h. Menentukan lokasi penyimpanan arsip
- i. Mengatur boks arsip ke dalam rak
- j. Menyusun daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat informasi : pencipta arsip, unit pengolah, nomor arsip, kode klarifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah dan keterangan.

k. Melakukan 12

- k. Melakukan uji coba penemuan kembali arsip
- l. Melakukan pencetakan dan penjilidan daftar arsip dan meminta persetujuan dari kepala unit kearsipan.

Pasal 24

- (1) Penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf b dilakukan terhadap Arsip Inaktif yang terdapat dalam Daftar Arsip Inaktif.
- (2) Penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggungjawab Unit Kearsipan.
- (3) Penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.
- (4) Penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan di sentral Arsip Inaktif atau *Record Center*.
- (5) *Record Center* sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

Alih Media Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf c pelaksanaannya mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Perlindungan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf d dilaksanakan untuk
 - a. Menjaga kelestarian arsip;
 - b. Memperpanjang umur simpan arsip;
 - c. Menjaga kerusakan arsip dari bencana alam, bencana sosial, tindakan kriminal serta tindak kejahatan yang mengandung unsur sabotase, spionase dan terorisme.
- (2) Perlindungan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan :
 - a. Membersihkan debu secara berkala;
 - b. Melakukan pengendalian hama terpadu;
 - c. Mengatur suhu dan kelembaban ruangan; dan
 - d. Melakukan restorasi arsip.

Pasal 27

- (1) Penggunaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b diperuntukan bagi kepentingan Pemerintah Daerah dan Masyarakat.
- (2) Penggunaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk memenuhi kepentingan dalam kegiatan perencanaan, pengambilan keputusan, layanan kepentingan publik, perlindungan hak, atau penyelesaian sengketa.

- (3) Dalam hal penggunaan Arsip Inaktif, Unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap :
- a. Ketersediaan dan autentisitas bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak; dan
 - b. Keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.

Pasal 28

- (1) Penggunaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 menjadi tanggung jawab Pimpinan Unit Kearsipan.
- (2) Penggunaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan sistem klarifikasi keamanan dan akses arsip.
- (3) Penggunaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah kegiatan peminjaman arsip yang meliputi kegiatan :
 - a. Menerima permintaan peminjaman arsip;
 - b. Melakukan pencarian arsip yang akan dipinjam melalui daftar arsip secara manual dan atau elektronik;
 - c. Meletakkan *out indicator* ke dalam boks arsip, sebagai pengganti arsip yang dipinjam;
 - d. Mencatat permintaan peminjaman arsip ke dalam buku peminjaman;
 - e. Menyerahkan Arsip Inaktif yang akan dipinjam kepada peminjam;
 - f. Peminjam menandatangani bukti penerimaan arsip dalam buku peminjaman;
 - g. Mengontrol waktu pengembalian arsip dan melakukan konfirmasi kepada peminjam;
 - h. Menerima arsip yang sudah dikembalikan dengan memeriksa kesesuaian antara arsip dengan catatan peminjaman;
 - i. Menyimpan kembali arsip-arsip yang sudah dikembalikan ke tempat semula.
 - j. Melaporkan hasil kegiatan peminjaman Arsip Inaktif secara periodik.

Pasal 29

Ketentuan lebih rinci mengenai pengelolaan Arsip Aktif dan Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dan Pasal 19 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI PENGELOLAAN ARSIP STATIS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 30

Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) meliputi :

- a. Akuisisi Arsip Statis;
- b. Pengolahan Arsip Statis;
- c. Preservasi Arsip Statis;
- d. Akses dan layanan Arsip Statis;
- e. Pembinaan atas penyerahan Arsip Statis.

Bagian Kedua
Akuisisi Arsip Statis

Pasal 31

- (1) Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a merupakan proses penambahan khazanah Arsip Statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan Arsip Statis dan hak pengelolaannya dari Organisasi Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, dan Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan kepada Lembaga Kearsipan.
- (2) Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara teknis diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 32

- (1) Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a dilakukan dengan cara penarikan Arsip Statis oleh Lembaga Kearsipan dari Pencipta Arsip maupun serah terima Arsip Statis dari Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan.
- (2) Arsip Statis yang diakuisisi ke Lembaga Kearsipan 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 arsip 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 dan Daftar Arsip Statis yang diserahkan berikut riwayat arsip dan arsipnya.
- (5) Akuisisi arsip oleh Lembaga Kearsipan diikuti dengan pengalihan tanggung jawab pengelolaannya.
- (6) Berita Acara Serah Terima Arsip Statis dan Daftar Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) tercantum dalam Lampiran III huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 33

- (1) Dalam rangka penyelamatan arsip yang mempunyai nilai memori kolektif, Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan dan/atau imbalan kepada masyarakat.
- (2) Penghargaan dan/atau imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada masyarakat yang menyerahkan Arsip Statis yang dimiliki atau dikuasai kepada Lembaga Kearsipan.
- (3) Penghargaan dan/atau imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

Pasal 34

- (1) Persyaratan Arsip Statis yang diserahkan oleh masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) harus masuk dalam kategori DPA yang ditetapkan Kepala Lembaga Kearsipan.
- (2) Arsip yang diserahkan harus otentik, utuh dan terpercaya berdasarkan Uji Laboratorium.

Bagian Ketiga
Pengolahan Arsip Statis

Pasal 35

Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf b adalah penataan informasi dan fisik Arsip Statis yang meliputi kegiatan sebagai berikut :

- a. Penataan Arsip Statis;
- b. Pendeskripsian Arsip Statis;
- c. Penyimpanan Arsip Statis;
- d. Sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis; dan
- e. Alih media arsip statis.

Pasal 36

- (1) Penataan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a adalah menata fisik dan informasi arsip statis ke dalam sarana kearsipan.
- (2) Sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu kepada standar yang ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (3) Penataan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara sebagai berikut :
 - a. Menggunakan prinsip asal-usul (*principle of provenance*) yaitu prinsip yang mengaitkan arsip pada sumber asalnya/instansi yang menciptakannya;
 - b. Menggunakan prinsip aturan asli (*principle of original order*) yaitu arsip diatur sesuai dengan aturan yang dipergunakan semasa dinamisnya.
- (4) Penataan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) ditata dalam sarana kearsipan sesuai dengan perencanaan tata letak setelah melalui analisis fisik dan intelektual.
- (5) Analisis fisik dan intelektual sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam Formulir Penilaian Arsip sebagaimana tercantum dalam Lampiran III huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 37

Pendeskripsian Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b meliputi kegiatan sebagai berikut:

- a. Mengidentifikasi Pencipta Arsip dan sistem penataan arsip yang pernah dilakukan pada saat arsip tersebut masih dinamis;

b. Mendeskripsi 16

- b. Mendeskripsi Arsip Statis dan mencatat informasi arsip ke dalam kartu deskripsi;
- c. Membuat skema pengaturan arsip;
- d. Mengelompokkan informasi dan fisik arsip berdasarkan skema pengaturan arsip;
- e. Membuat senarai atau inventaris arsip berdasarkan hasil deskripsi dan skema pengaturan arsip;
- f. Menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan arsip sesuai dengan nomor boks/wadah.

Pasal 38

- (1) Penyimpanan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf c dilakukan oleh Lembaga Kearsipan.
- (2) Penyimpanan fisik arsip statis dalam beberapa bentuk corak dan media bertujuan agar arsip statis dapat terjaga, terpelihara, terlindungi, aman, tahan lama dan mudah diakses.
- (3) Penyimpanan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan persyaratan tempat, sarana dan prasarana kearsipan dan tata cara teknis penyimpanan arsip statis.

Pasal 39

- (1) Sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf d terdiri dari :
 - a. *Guide* Arsip Statis;
 - b. Daftar Arsip Statis; dan
 - c. Inventaris Arsip Statis.
- (2) *Guide* Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari 2 (dua) jenis, yaitu :
 - a. *Guide* Arsip Statis Khazanah sebagai informasi mengenai khazanah Arsip Statis dan/atau sebagian arsip yang dimiliki dan disimpan oleh Lembaga Kearsipan, yang sekurang-kurangnya memuat informasi : Pencipta Arsip, periode penciptaan arsip, volume arsip, uraian isi, contoh arsip disertai nomor arsip dan uraian deskripsi arsip.
 - b. *Guide* Arsip Statis Tematis sebagai uraian informasi mengenai suatu tema tertentu, yang sumbernya berasal dari beberapa khazanah Arsip Statis yang disimpan di Lembaga Kearsipan, yang sekurang-kurangnya memuat : informasi nama Pencipta Arsip, periode Pencipta Arsip, nomor arsip, uraian deskripsi arsip dan uraian isi ringkas sesuai dengan tema *guide* arsip statis tematik.
- (3) Daftar Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sekurang-kurangnya memuat informasi :
 - a. Pencipta Arsip;
 - b. Nomor arsip;
 - c. Kode klasifikasi;
 - d. Uraian informasi arsip;
 - e. Kurun waktu penciptaan
 - f. Tingkat perkembangan;
 - g. Jumlah;
 - h. Keterangan.

- (4) Inventaris Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan uraian informasi dari Daftar Arsip Statis yang dilengkapi dengan pendahuluan dan lampiran, sekurang-kurangnya memuat informasi :
- a. Pendahuluan yang memuat uraian sejarah, tugas dan fungsi/peran Pencipta Arsip, riwayat arsip, sistem penataan arsip, volume arsipnya, pertanggungjawaban teknis penyusun inventaris, daftar pustaka dan daftar Arsip Statis.
 - b. Lampiran yang memuat indeks, daftar singkatan, daftar istilah asing (jika ada), struktur organisasi (untuk arsip lembaga) atau riwayat hidup (untuk arsip perorangan), dan konkordan (petunjuk perubahan terhadap nomor arsip dan pada inventaris lama dan inventaris baru).

Pasal 40

- (1) Alih media Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf e dilaksanakan terhadap kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik dan informasi yang dikandung dalam arsip statis.
- (2) Alih media arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Arsip konvensional atau arsip kertas, yang informasinya berupa teks, gambar, atau grafik dan terekam dalam media kertas; dan
 - b. Arsip audio visual, yang informasinya berupa arsip elektronik dalam bentuk kaset atau rekaman suara, film, video, dan foto digital.
- (3) Ketentuan alih media arsip statis sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat Preservasi Arsip Statis

Pasal 41

- (1) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf c dilakukan secara preventif dan kuratif untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Preservasi Arsip Statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan dengan cara :
 - a. Penyimpanan dan pemeliharaan sesuai standar;
 - b. Pengendalian hama terpadu;
 - c. Reproduksi dan alih media arsip;
 - d. Perencanaan menghadapi bencana.
- (3) Preservasi arsip dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan restorasi arsip.

Pasal 42

- (1) Pelaksanaan Preservasi Arsip Statis melalui reproduksi dilaksanakan dengan melakukan alih media serta memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi.

- (2) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan arsip statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (3) Alih media Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. Arsip konvensional/arsip kertas, berupa teks, gambar atau grafik dan terekam dalam media kertas;
 - b. Arsip audio visual, berupa arsip elektronik dalam bentuk kaset rekaman suara, film, video dan foto digital.
- (4) Lembaga Kearsipan membuat kebijakan alih media arsip.
- (5) Arsip Statis hasil alih media diautentikasi oleh Kepala Lembaga Kearsipan.

Pasal 43

- (1) Pelaksanaan alih media arsip statis sebagaimana dimaksud pada Pasal 42 dilakukan dengan membuat berita acara.
- (2) Berita Acara Alih Media Arsip Statis sekurang-kurangnya memuat : waktu pelaksanaan, tempat pelaksanaan, jenis media, jumlah, keterangan tentang arsip yang dialihmediakan, keterangan proses alih media yang dilakukan, pelaksana, dan penandatanganan oleh Kepala Lembaga Kearsipan.
- (3) Berdasarkan Berita Acara Alih Media Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Lembaga Kearsipan menyusun Daftar Arsip Statis yang dialihmediakan yang sekurang-kurangnya memuat :
 - a. Pencipta Arsip;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis arsip;
 - d. jumlah arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.
- (4) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan arsip.

Bagian Kelima Akses dan Layanan Arsip Statis

Pasal 44

- (1) Akses dan layanan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada Pasal 30 huruf d dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.
- (2) Akses dan layanan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dapat diberikan oleh Lembaga Kearsipan adalah :
 - a. Penggunaan dan pemanfaatan sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis baik manual maupun elektronik;
 - b. Pemberian jasa konsultasi penelusuran Arsip Statis;

- c. Penggunaan dan peminjaman arsip statis di ruang baca dalam berbagai bentuk dan media;
- d. Penggunaan dan pemanfaatan seluruh fasilitas layanan arsip yang tersedia baik kertas maupun non kertas;
- e. Penyediaan jasa reproduksi arsip baik untuk arsip kertas maupun non kertas.

Pasal 45

- (1) Akses Arsip Statis untuk kepentingan pengguna arsip dijamin oleh Lembaga Kearsipan.
- (2) Untuk menjamin kepentingan akses Arsip Statis, Lembaga Kearsipan menyediakan prasarana dan sarana.
- (3) Akses Arsip Statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan :
 - a. Prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip Statis;
 - b. Sifat keterbukaan dan tertutupan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

Pasal 46

- (1) Dalam hal akses terhadap Arsip Statis yang berasal dari Pencipta Arsip terdapat persyaratan tertentu akan dilakukan sesuai dengan persyaratan Pencipta Arsip yang memiliki arsip tersebut.
- (2) Persyaratan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam Pembinaan Atas Penyerahan Arsip Statis

Pasal 47

- (1) Penyerahan Arsip Statis merupakan proses penyerahan arsip dari Perangkat Daerah ke Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan Berita Acara Serah Terima Arsip Statis dan Daftar Pengiriman Arsip Statis yang dituangkan dalam bentuk dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III huruf B dan huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Pembinaan atas penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada Pasal 29 huruf e dilaksanakan melalui :
 - a. Bimbingan secara teknis dan non teknis;
 - b. Konsultasi kearsipan;
 - c. Penyuluhan kearsipan;
 - d. Monitoring dan supervisi kearsipan;
 - e. Pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
 - f. Kegiatan lainnya dalam rangka pembinaan kearsipan.

BAB VII
SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 48

- (1) Sumber Daya Manusia pengelola arsip adalah Arsiparis/Pengelola Arsip yang diberi kewenangan untuk mengelola arsip di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Sumber Daya Manusia pengelola arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selain mengelola arsip juga wajib melaporkan setiap adanya penambahan ataupun pengurangan berkas arsip yang ada di unit kerjanya kepada unit kearsipan dengan melampirkan daftar arsip yang dikelola.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Majalengka
pada tanggal 26 Oktober 2020

BUPATI MAJALENGKA,

ttd

KARNA SOBAHI

Diundangkan di Majalengka
pada tanggal 26 Oktober 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,

ttd

EMAN SUHERMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2020 NOMOR 104

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA,


DEDE SUPENA NURBAHAR
NIP 19651225 1985 03 1 003



LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

Nomor : 101 Tahun 2020

Tanggal : 26 Oktober 2020

Tentang : PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL, ARSIP DINAMIS DAN ARSIP STATIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA.

SISTEMATIKA
PENGELOLAAN ARSIP VITAL

BAB I IDENTIFIKASI ARSIP VITAL

- 1.1 Analisis Organisasi
- 1.2 Pendataan
- 1.3 Pengolahan Hasil Pendataan
- 1.4 Penentuan Arsip Vital
- 1.5 Penyusunan Daftar Arsip Hasil Identifikasi

BAB II PENATAAN ARSIP VITAL

- 2.1 Pendeskripsian
- 2.2 Pengelompokan
- 2.3 Pemberkasan
- 2.4 Penyusunan Daftar Arsip Vital
- 2.5 Penyusunan Daftar Induk Arsip Vital

BAB III PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN ARSIP VITAL

- 3.1 Faktor-Faktor Perusak
- 3.2 Metode Perlindungan Arsip Vital
- 3.3 Pengamanan Arsip Vital
- 3.4 Penyimpanan Arsip Vital

BAB IV PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN ARSIP VITAL

- 4.1 Penyelamatan/Evakuasi
- 4.2 Pemulihan (*Recovery*)
- 4.3 Pelaksanaan Penyelamatan
- 4.4 Prosedur Penyimpanan Kembali
- 4.5 Evaluasi

BAB V AKSES DAN LAYANAN ARSIP VITAL

- 5.1 Akses Dan Layanan Internal Arsip Vital
- 5.2 Akses dan Layanan Eksternal Arsip Vital

BAB I IDENTIFIKASI ARSIP VITAL

Identifikasi Arsip Vital dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis Arsip Vital yang ada di unit kerja masing-masing. Pada tahap ini, penentuan arsip yang dikategorikan sebagai Arsip Vital harus dilakukan secara hati-hati dan cermat sesuai dengan kriteria dan prosedur yang sistematis. Adapun Kriteria penentuan Arsip Vital adalah sebagai berikut :

1. Merupakan persyaratan dasar bagi keberadaan instansi, karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasi maupun legalitasnya;
2. Sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan instansi;
3. Berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan (aset) instansi; dan
4. Berkaitan dengan kebijakan strategi instansi.

Prosedur dalam melakukan identifikasi Arsip Vital terdiri dari :

- 1.1 Analisis Organisasi
- 1.2 Pendataan
- 1.3 Pengolahan Hasil Pendataan
- 1.4 Penentuan Arsip Vital
- 1.5 Penyusunan Daftar Arsip Hasil Identifikasi

1.1 ANALISIS ORGANISASI

Analisis organisasi dilakukan untuk menentukan unit-unit kerja yang memiliki potensi menciptakan Arsip Vital, dengan cara :

1. Memahami struktur, tugas pokok dan fungsi organisasi;
2. Mengidentifikasi fungsi-fungsi substansi dan fungsi fasilitatif;
3. Mengidentifikasi unit-unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi yang menghasilkan arsip sesuai dengan kriteria Arsip Vital;
4. Mengidentifikasi substansi informasi arsip yang tercipta pada unit-unit kerja potensial sebagai Pencipta Arsip Vital; dan
5. Membuat daftar yang berisi Arsip Vital dan unit kerja pencipta.

1.2 PENDATAAN

Teknik pengumpulan data tentang Arsip Vital yang meliputi :

1. Pendataan dilakukan setelah analisis organisasi;
2. Pendataan dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis Arsip Vital pada unit-unit kerja yang potensial;
3. Metode kegiatan pendataan meliputi :
 - a. Metode wawancara berupa pertanyaan yang disampaikan kepada pejabat struktural dan staf yang berhubungan langsung dengan penggunaan Arsip Vital pada Pencipta Arsip.
 - b. Metode kuesioner berupa blangko survei Arsip Vital.
4. Pendataan menggunakan formulir pendataan identifikasi Arsip Vital

Contoh :

FORMULIR PENDATAAN IDENTIFIKASI ARSIP VITAL

No.	Kode Klasifikasi	Judul/ Series Arsip	Jumlah	Media				Penyimpanan			Kurun Waktu	Retensi	Petugas Yang Bertanggung Jawab	Dokumen Terkait
				Jenis	Ukuran	Tingkat Perkembangan	Kondisi	Sistem Penataan	Lokasi	Sarana				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Petunjuk Pengisian

1. No : Nomor Urut Arsip
2. Kode Klasifikasi : Kode Sub Bidang/Sub Bagian pada Struktur Organisasi
3. Judul/Series Arsip : Sesuai dengan Judul arsipnya
4. Jenis : Jenis Arsip (tekstual, foto, kartografi)
5. Jumlah : Sesuai dengan Jumlah Arsipnya
6. Ukuran : Ukuran arsip (Folio, A.4, dsb.)
7. Tingkat Perkembangan : Asli, Fotocopy, Tembusan
8. Kondisi : Baik, dan rusak
9. Sistem Penataan : Manual / Komputerisasi
10. Lokasi : Lokasi Simpan
11. Sarana : Sarana Penyimpanan
12. Kurun Waktu : Kurun Waktu Arsip
13. Retensi : Jangka Simpan Arsip
14. Petugas Yang Bertanggung Jawab : Petugas Yang Bertanggung Jawab
15. Dokumen Terkait : Dokumen Yang Terkait

1.2 PENGOLAHAN HASIL PENDATAAN

Pengelolaan hasil pendataan Arsip Vital dari unit-unit kerja dilakukan untuk memperoleh kepastian bahwa hasil identifikasi memenuhi kriteria yang telah ditetapkan.

1. Analisis hukum

Analisis hukum dilakukan dengan mengajukan pertanyaan :

- a. Apakah arsip tersebut secara legal mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan negara/warga negara.
- b. Apakah hilangnya arsip tersebut dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau organisasi.
- c. Apakah arsip yang mendukung hak-hak hukum individu/organisasi seandainya hilang duplikatnya harus dikeluarkan dengan Pernyataan dibawah sumpah.

2. Analisis Resiko

Analisis resiko dilakukan terhadap 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 :

- a. Jika arsip ini diketemukan (hilang/musnah) berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk merekonstruksi informasi dan berapa biaya yang dibutuhkan oleh organisasi?
- b. Berapa lama waktu yang tidak produktif dengan tidak adanya arsip yang bersangkutan dan berapa biaya yang harus dikeluarkan oleh organisasi?
- c. Berapa banyak kesempatan untuk memperoleh keuntungan yang hilang dengan tidak diketemukannya Arsip Vital ini?
- d. Berapa besar kerugian yang dialami oleh organisasi dengan tidak adanya arsip yang dibutuhkan?

1.4 PENENTUAN ARSIP VITAL

Untuk 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 :

1. Kebijakan strategis (Keputusan Pimpinan dan Peraturan Pimpinan selama masih berlaku;
2. MoU dan Perjanjian Kerja sama yang strategis baik dalam maupun luar negeri selama masih berlaku;
3. Arsip aset negara (sertifikat tanah, BPKB, gambar gedung, dll)
4. Arsip Hak paten dan copy right; dan
5. Berkas perkara pengadilan;
6. Personal File;
7. Batas wilayah antar Kabupaten dan Kota ; dan
8. Dokumen Pengelolaan Keuangan Negara.

1.5 PENYUSUNAN DAFTAR ARSIP VITAL HASIL IDENTIFIKASI

Penyusunan Daftar Arsip Vital yang berisi informasi tentang Arsip Vital yang ada pada organisasi ke dalam bentuk formulir berupa Daftar Arsip Vital.

BAB II PENATAAN ARSIP VITAL

Penataan Arsip Vital adalah penataan fisik Arsip Vital hasil identifikasi yang meliputi kegiatan :

- 2.1 Pendeskripsian
- 2.2 Pengelompokan
- 2.3 Pemberkasan
- 2.4 Penyusunan Daftar Arsip Vital
- 2.5 Penyusunan Daftar Induk Arsip Vital

2.1 PENDESKRIPSIAN

Pendeskripsian adalah penuangan informasi Arsip Vital dengan jelas dan informatif ke dalam kartu deskripsi yang sekurang-kurangnya memuat informasi :

1. Unit kerja;
2. Bentuk redaksi/jenis arsip;
3. Isi informasi arsip;
4. Kurun waktu;
5. Jumlah; dan
6. Tingkat keaslian/tingkat perkembangan.

Contoh :

KARTU DESKRIPSI

Pencipta Arsip	Nomor Sementara	Nomor Definitif
Kode	Indeks	
Isi		
Keterangan		Tahun

Petunjuk Pengisian :

- Pencipta Arsip : SKPD/Unit Kerja yang menciptakan arsip
 Nomor Sementara : Nomor sementara sebelum dilakukan pengelompokan
 Nomor Definitif : Nomor definitif setelah dikelompokkan
 Kode : Kode klasifikasi
 Indeks : Kata tangkap (series arsip)
 Isi : Informasi yang terkandung dalam arsip seinformatif mungkin
 Tahun : Tahun arsip diciptakan

2.2 PENGELOMPOKAN

Pengelompokan adalah mengelompokkan jenis Arsip Vital berdasarkan :

1. Klasifikasi arsip;
2. Jenis/kriteria arsip.

2.3 PEMBERKASAN

Pemberkasan adalah mengelompokkan Arsip Vital dengan cara :

1. Mencari kelengkapan berkas Arsip Vital, dengan menyatukan informasi dan fisik Arsip Vital yang memiliki keterkaitan informasi;
2. Memisahkan antara Arsip Vital asli dengan Arsip Vital copi/duplikat. Diusahakan agar Arsip Vital asli yang memiliki keterkaitan informasi disatukan ke dalam satu berkas, sedangkan duplikat/copinya diperlakukan sebagai berkas arsip aset duplikat/copi untuk disimpan secara terpisah (dispersal); dan

3. Apabila dikehendaki, dapat dilakukan pemisahan sub kelompok antara arsip substantif dengan berkas prosesnya.

2.4 PENYUSUNAN DAFTAR ARSIP VITAL

Penyusunan Daftar Arsip Vital adalah kegiatan pembuatan Daftar Arsip Vital sebagai sarana bantu penemuan kembali Arsip Vital. Daftar Arsip Vital sekurang-kurangnya memuat informasi sebagai berikut :

1. Nomor urut;
2. Jenis arsip;
3. Unit kerja;
4. Kurun waktu;
5. Media;
6. Jumlah;
7. Jangka simpan;
8. Metode perlindungan;
9. Lokasi simpan; dan
10. Keterangan

2.5 PENYUSUNAN DAFTAR INDUK ARSIP VITAL

Penyusunan Daftar Induk Arsip Vital meliputi kegiatan :

1. Pembuatan Daftar Induk Arsip Vital dilaksanakan di Unit Kearsipan Perangkat Daerah /BUMD/Lembaga di Lingkungan Pemerintah Daerah.
2. Pembuatan Daftar Induk Arsip Vital di Unit Kearsipan merupakan rangkuman dari daftar Arsip Vital di Unit Pengolah Perangkat Daerah /BUMD/Lembaga di Lingkungan Pemerintah Daerah
3. Daftar Induk Arsip Vital selanjutnya dikirimkan ke Lembaga Kearsipan Daerah.
4. Pembuatan Daftar Induk Arsip Vital di Lembaga Kearsipan Daerah merupakan rangkuman dari daftar Arsip Vital Perangkat Daerah/BUMD/Lembaga di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Contoh :

FORMAT DAFTAR ARSIP VITAL

No	Seksi	Kode Klasifikasi	Jenis/Series Arsip	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Kurun Waktu	Format/ Media	Metode Perlindungan	Retensi	Lokasi Simpan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Petunjuk Pengisian :

1. No. : diisi dengan nomor urut Arsip Vital.
2. Seksi : diisi sesuai Unit Pengolah
3. Kode Klasifikasi : diisi dengan klasifikasi yang digunakan
4. Jenis/Series Arsip : diisi dengan jenis Arsip (tekstual, foto, kartografi).
5. Tingkat Perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan Arsip Vital. Asli, salinan, dan tembusan
6. Jumlah : diisi dengan jumlah arsip yang diciptakan misalnya 1 berkas
7. Kurun Waktu : diisi dengan tahun Arsip Vital tercipta
8. Format/Media : diisi sesuai dengan media arsip
9. Metode Perlindungan : diisi dengan resiko ancaman arsip
10. Retensi : diisi dengan jangka simpan arsip
11. Lokasi Simpan : diisi dengan lokasi arsip disimpan

Contoh :

FORMAT DAFTAR INDUK ARSIP VITAL

INSTANSI :
 BIDANG/SUB BIDANG/BAGIAN :

Nomor Induk	:			
Unit Kerja	:			
Judul Arsip	:			
Bentuk/Format Arsip	:			
Jumlah	:			
Retensi	:			
Tahun	:			
Lokasi Simpan	:			
Alasan Perlindungan	:			
Metode	:			
Pemindahan	:	Tanggal	Frekuensi	Lokasi Simpan
Duplikat	:	Dibuat Tanggal	Bentuk Duplikat Scan/Digital	
Penyimpanan	:	Asli	Duplikat	
Instruksi Khusus	:			

Petunjuk Pengisian

1. No. Induk : diisi dengan nama organisasi berdasarkan struktur organisasi
2. Unit Kerja : diisi sesuai Unit Kerja.
3. Judul Arsip : diisi sesuai dengan arsipnya.
4. Bentuk/Format Arsip : diisi dengan jenis Arsip (tekstual, foto, kartografi).
5. Jumlah : diisi dengan jumlah arsipnya.
6. Retensi : diisi dengan masa simpan.
7. Tahun : diisi dengan tahun arsip tercipta.
8. Lokasi Simpan : diisi sesuai dengan tempat penyimpanan arsip.
9. Alasan Perlindungan : diisi dengan tingkat informasi yang terkandung.
10. Metode : diisi dengan metode penyimpanan.
11. Pemindahan : diisi dengan waktu dan kondisi penyimpanan arsip.
12. Duplikat : diisi dengan pembuatan duplikat arsip.
13. Penyimpanan : diisi dengan waktu dan kondisi arsip saat disimpan.
14. Instruksi Khusus : diisi dengan ketentuan Intruksi khusus

BAB III PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN ARSIP VITAL

3.1 FAKTOR-FAKTOR PERUSAK

Faktor-faktor yang dapat menyebabkan kerusakan Arsip Vital diantaranya adalah :

1. Faktor-faktor perusak Arsip Vital dapat disebabkan oleh faktor bencana alam dan faktor manusia.
2. Faktor bencana alam antara lain : gempa bumi, banjir, tsunami, perembesan air laut, longsor, kebakaran, letusan gunung berapi, badai dan lain-lain.
3. Faktor manusia antara lain : perang, sabotase, pencurian, penyadapan atau unsur kesengajaan dan kelalaian manusia.

3.2 METODE PELINDUNGAN ARSIP VITAL

Metode perlindungan Arsip Vital yang dapat dilakukan meliputi:

1. Duplikasi
Duplikasi Arsip Vital dilakukan dengan metode digitalisasi khususnya terhadap arsip aset dan produk hukum. Untuk Arsip Vital selain arsip aset dan produk hukum, metode duplikasi yang dilakukan dengan menciptakan salinan atau digitalisasi. Penentuan kriteria Arsip Vital yang perlu dilakukan digitalisasi ditentukan oleh unit kearsipan.
2. Pemencaran (*Dispersal*)
Pemencaran Arsip Vital dilakukan dengan menyimpan arsip hasil duplikasi ke Lembaga Kearsipan Daerah, sedangkan Arsip Vital yang asli disimpan di unit kerja Pencipta Arsip Vital tersebut.
3. Dengan Peralatan Khusus (*Vaulting*)
Pelindungan bagi Arsip Vital dari musibah atau bencana dilakukan dengan menggunakan peralatan penyimpanan khusus, seperti : almari besi, filing cabinet, tahan api. Pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis, media dan ukuran. Namun demikian secara umum peralatan tersebut memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (sedapat mungkin memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air dan bebas medan magnet untuk jenis arsip berbasis magnetik/elektronik.

3.3 PENGAMANAN ARSIP VITAL

Pengamanan Arsip Vital meliputi :

1. Pengamanan Fisik Arsip Vital
Pengamanan fisik Arsip Vital dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah/perusak arsip. Contoh pengamanan fisik Arsip Vital adalah :
 - a. 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;
 - b. Menempatkan Arsip Vital pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir;
 - c. Struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai; dan
 - d. Penggunaan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain.
2. Pengamanan Informasi Arsip Vital

Dalam rangka Pengamanan Informasi dan layanan penggunaan Arsip Vital, pengolah Arsip Vital harus melakukan pengaturan sebagai berikut :

- a. Menjamin arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak;
- b. Memberi kode rahasia pada Arsip Vital; dan
- c. Membuat spesifikasi orang-orang yang memiliki hak akses.

3.4 PENYIMPANAN

Penyimpanan Arsip Vital dilaksanakan dengan prinsip dasar aman, terjaga, terpelihara, mudah diakses dan efisien.

1. Penyimpanan Arsip Vital memuat ketentuan minimal penyimpanan Arsip Vital sebagai berikut :
 - a. Kondisi lingkungan, dengan memperhatikan tempat penyimpanan Arsip Vital yang jauh dari lokasi yang berbahaya seperti area penyimpanan bahan kimia, dapur, unit AC, kamar mandi, dan *basement*.
 - b. Jalan masuknya terkontrol dan terhindar dari unsur-unsur yang mengganggu keamanan Arsip Vital
 - c. Melaksanakan control lingkungan secara tepat sesuai dengan retensinya/jangka waktu simpan arsip;
 - d. Menjaga kondisi fisik arsip tetap baik, suhu agar dijaga tidak melebihi 270 C, dan mempunyai kelembaban tidak lebih dari 60 %.
 - e. Kondisi arsip agar tidak terkena sinar pencahayaan langsung.
 - f. Lingkungan agar bersih dan tidak terkontaminasi dengan industri dan gas, serta sirkulasi udara yang bebas dan segar;
 - g. Ruang penyimpanan arsip media magnetik, (arsip audio visual dan arsip elektronik) harus terlindung dari medan magnet;
 - h. Adanya program pencegahan bahaya untuk menjamin arsip tidak hilang dan ditangani secara baik;
 - i. Pencegahan kebakaran dan unsur lainnya termasuk pemasangan heat/smoke detection, fire alarm, *sprinkler system*, yang terpasang di masing – masing ruangan/lantai ruang penyimpanan arsip.
2. Penyimpanan Arsip Vital dilaksanakan dengan menentukan pemilihan lokasi yang terdiri :
 - a. Penyimpanan di dalam lingkungan instansi (*on site storage*)
 - b. Penyimpanan di luar lingkungan instansi (*off site storage*)
3. Penyimpanan di dalam lingkungan instansi (*on site storage*) terbagi menjadi :
 - a. Instansi besar dengan volume Arsip Vital cukup banyak, maka perlu membuat tempat penyimpanan khusus Arsip Vital;
 - b. Instansi kecil dengan jumlah arsip sedikit, maka penyimpanan Arsip Vitalnya disimpan pada lemari besi berlapis baja tahan api dan bebas asam.
4. Penyimpanan di luar lingkungan instansi (*off site storage*), dengan memperhatikan :
 - a. Lokasi gedung penyimpanan Arsip Vital relatif lebih murah daripada lokasi kantor instansinya;
 - b. Lokasi gedung penyimpanan Arsip Vital tidak berada pada lingkungan yang memiliki kandungan polusi tinggi serta hindari daerah rawan banjir dan/atau lokasi bekas hutan dan perkebunan;
 - c. Lokasi penyimpanan Arsip Vital agar tidak berdekatan dengan keramaian/permukiman yang padat penduduk; dan
 - d. Lokasi penyimpanan Arsip Vital mudah dijangkau untuk pengiriman, penggunaan maupun transportasi pegawai serta mudah diakses.

BAB IV PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN ARSIP VITAL

Penyelamatan dan pemulihan (*recovery*) Arsip Vital pasca bencana atau musibah dilakukan dengan dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- 4.1 Penyelamatan/Evakuasi
- 4.2 Pemulihan (*Recovery*)
- 4.3 Pelaksanaan Penyelamatan
- 4.4 Prosedur Penyimpanan Kembali
- 4.5 Evaluasi

4.1 PENYELAMATAN/EVAKUASI

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.

4.2 PEMULIHAN (*RECOVERY*)

1. Stabilisasi dan Pelindungan Arsip Yang Dievakuasi
Setelah terjadinya bencana 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 (empat puluh delapan) 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.

4.3 PELAKSANAAN PENYELAMATAN

1. Pelaksanaan Penyelamatan Dalam Bencana Besar
Penyelamatan Arsip Vital yang disebabkan oleh bencana besar perlu dibentuk tim penyelamatan yang bertanggungjawab mengevakuasi dan memindahkan arsip ke tempat yang aman, melakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses penyelamatan termasuk tatacaranya, penggantian shift, rotasi pekerjaan, dan mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait.

2. Pelaksanaan Penyelamatan Bencana Yang Berskala Kecil
Penyelamatan Arsip Vital yang disebabkan oleh bencana yang berskala kecil cukup dilakukan oleh unit fungsional dan unit terkait. Misalnya musibah kebakaran yang terjadi disuatu kantor maka pelaksanaan penyelamatan dilakukan oleh unit kearsipan dibantu oleh unit keamanan dan unit pemilik arsip.
3. Prosedur Pelaksanaan
Pelaksanaan penyelamatan arsip yang disebabkan oleh bencana banjir dilakukan dengan cara :
 - a. Pengepakan yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum melakukan pemindahan arsip dari lokasi bencana ke tempat yang aman. Arsip yang terkena musibah sebelumnya perlu dibungkus dan diikat (dikemas) supaya tidak tercecer, baru kemudian dipindahkan;
 - b. 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 arsip nya tidak lengket;
 - c. Pembekuan yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 40° (empat puluh derajat) celcius sehingga arsip mengalami pembekuan;
 - d. Pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan vakum pengering atau kipas angin. Tidak dijemur dalam panas matahari secara langsung;
 - e. Penggantian arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain;
 - f. Penggandaan (*backup*) seluruh arsip yang sudah diselamatkan;
 - g. 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 antara 10° (sepuluh derajat) sampai dengan 17° (tujuh belas 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 bias dikenali. Pembersihan arsip dari asap atau jelaga dilakukan dengan cara manual.

4.4 PROSEDUR PENYIMPANAN KEMBALI

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

1. Jika tempat penyimpanan Arsip Vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu.
2. Penempatan kembali peralatan penyimpanan Arsip Vital.
3. Penempatan kembali arsip.
4. Arsip Vital elektronik dalam bentuk disket, cartridge, cakram digital (CD) disimpan ditempat tersendiri dan dilakukan format ulang dan dibuat duplikasinya.

4.5 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 dikemudian hari.

BAB V AKSES DAN LAYANAN ARSIP VITAL

5.1 AKSES DAN LAYANAN INTERNAL ARSIP VITAL

1. Penentu kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pimpinan Tertinggi Perangkat Daerah/Unit Kerja mempunyai kewenangan mengakses seluruh Arsip Vital.
 - b. Pimpinan Tingkat Tinggi satu tingkat di bawah Pimpinan Tertinggi Perangkat Daerah/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 Perangkat Daerah/Unit Kerja dan yang satu tingkat dengan kewenangannya di luar tugas pokok dan fungsinya, kecuali telah mendapatkan izin dari Pimpinan Tingkat Tertinggi; dan
 - c. Pimpinan Tingkat Menengah satu tingkat dibawah Pimpinan Tingkat Tinggi mempunyai kewenangan mengakses Arsip Vital di bawah kewenangannya atau sesuai tugas pokok dan fungsinya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan tertinggi Perangkat Daerah/Unit Kerja, Pimpinan Tingkat Tinggi dan yang satu tingkat dengan kewenangannya di luar tugas pokok dan fungsinya, kecuali telah mendapatkan izin dari Pimpinan Tertinggi Perangkat Daerah/Unit Kerja dan Pimpinan Tingkat Tinggi.
2. 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
3. Pengawas internal mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip pada Pencipta Arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Majalengka.

5.2 AKSES DAN LAYANAN EKSTERNAL ARSIP VITAL

1. Publik yang berhak, mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip dengan katagori biasa/terbuka;
2. Pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip pada Pencipta Arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh badan pemeriksa keuangan, dan badan pengawasan keuangan pembangunan; dan

3. Aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses arsip pada Pencipta Arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum.

BUPATI MAJALENGKA,

ttd

KARNA SOBAHI

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,

ttd

EMAN SUHERMAN

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA,



DEDE SUPENA NURBAHAR
NIP 19651225 198503 1 003

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

Nomor : 101 Tahun 2020

Tanggal : 26 Oktober 2020

Tentang : PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP
VITAL, ARSIP DINAMIS DAN ARSIP
STATIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN MAJALENGKA.

**SISTEMATIKA
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS**

BAB I PENGELOLAAN ARSIP AKTIF

- 1.1 Pemberkasan Arsip Aktif
- 1.2 Pembuatan Daftar Arsip Aktif
- 1.3 Penyimpanan Arsip Aktif

BAB II PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

- 2.1 Pemeliharaan Arsip Inaktif
- 2.2 Penggunaan Arsip Inaktif.

BAB I PENGELOLAAN ARSIP AKTIF

Pengelolaan Arsip Aktif dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut :

- 1.1 Pemberkasan Arsip Aktif
- 1.2 Pembuatan Daftar Arsip Aktif
- 1.3 Penyimpanan Arsip Aktif

1.1 PEMBERKASAN ARSIP AKTIF

Pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif dilaksanakan melalui prosedur sebagai berikut :

1. Pemeriksaan
Pemeriksaan dilakukan untuk memastikan bahwa setiap arsip yang akan diberkaskan autentik, utuh dan lengkap pada setiap proses kegiatan dan sudah diregistrasi dan didistribusikan. (Pernyataan selesai/file). Pemeriksaan juga dilakukan dalam rangka mengidentifikasi dan/atau memverifikasi Arsip Vital di unit pengolah.
2. 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.
3. Penentuan kode
Penentuan Kode pemberkasan dilakukan sesuai dengan fungsi, kegiatan, dan transaksi yang dilaksanakan oleh unit kerja sesuai dengan kode klasifikasi.
4. Tunjuk silang (apabila ada)
Tunjuk silang digunakan apabila :
 - a. Arsip memiliki informasi lebih dari satu pelaksanaan fungsi.
 - b. Arsip memiliki keterkaitan informasi dengan berkas lainnya yang berbeda media seperti : peta, CD, Foto, Film, dan media lain; dan
 - c. Terjadi perubahan nama orang atau pegawai atau lembaga.
5. Pelabelan
Pelabelan dilakukan dengan menuliskan tanda pengenal dari berkas menggunakan kertas label yang dilekatkan pada tab folder. Adapun mekanisme pelabelan adalah sebagai berikut :
 - a. Arsip yang disimpan pada *Pocket File*, Label dicantumkan pada bagian depan *Pocket File*.
 - b. Arsip peta/rancang bangun.
 - c. Arsip yang menggunakan media *magnetic label* dicantumkan pada:
 - 1) Untuk arsip foto, negatif foto ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti negatif foto) dan pada wadahnya;
 - 2) Untuk slide ditempelkan pada frame;
 - 3) Video dan film ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti negatif foto) dan pada wadahnya;
 - 4) Untuk kaset/cd ditempelkan pada kaset/cd nya dan wadahnya.

1.3 PEMBUATAN DAFTAR ARSIP AKTIF

Daftar Arsip Aktif terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas. Daftar Arsip Aktif dapat digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali Arsip.

Daftar berkas sekurang-kurangnya memuat informasi tentang :

1. Unit pengolah;
2. Nomor berkas;
3. Kode klasifikasi;
4. Uraian informasi berkas;
5. Kurun waktu;
6. Jumlah; dan
7. Keterangan.

Daftar isi berkas sekurang-kurangnya memuat informasi tentang :

1. Nomor berkas;
2. Nomor item arsip;
3. Kode klasifikasi;
4. Uraian informasi arsip;
5. Tanggal;
6. Jumlah; dan
7. Keterangan.

1.4 PENYIMPANAN ARSIP AKTIF

Penyimpanan Arsip Aktif ke *filing Cabinet* sebagai berikut :

1. Membuat perencanaan pemberkasan yang meliputi :
 - a. Mengidentifikasi arsip-arsip yang akan tercipta dari pelaksanaan kegiatan unit kerja selama 6 (enam) bulan yang dituangkan kedalam daftar identifikasi arsip yang akan tercipta.
 - b. Mempersiapkan peralatan pemberkasan yaitu :
 - 1) Menyiapkan folder yang akan digunakan untuk penempatan arsip yang diberkaskan.
 - 2) Menyiapkan sekat (*guide*) 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 *filing cabinet*, yaitu menyiapkan *filing cabinet* yang akan menjadi tempat penyimpanan arsip. Di dalam *filing cabinet* ditempatkan sekat primer, sekat sekunder dan tersier secara berurutan.
 - 5) Menyiapkan formulir tunjuk silang.
Tunjuk silang digunakan jika berkas arsip berkaitan dengan berkas arsip yang lain namun berbeda tempat penyimpanan karena berbeda fisik arsipnya dan tidak bisa disatukan karena ada perbedaan istilah yang mempunyai subyek sama.
 - 6) Menyiapkan formulir *out indicator*, sebagai alat penanda ketika ada arsip yang sedang digunakan dari *filing cabinet*.

BAB II PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

Pengelolaan Arsip Inaktif meliputi kegiatan sebagai berikut :

- 2.1 Pemeliharaan Arsip Inaktif
- 2.2 Penggunaan Arsip Inaktif

2.1 PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF

Pemeliharaan Arsip Inaktif yang meliputi penataan Arsip Inaktif dan penyimpanan Arsip Inaktif. Penataan Arsip Inaktif pada unit kearsipan dilaksanakan melalui prosedur sebagai berikut :

1. Pengaturan fisik arsip

Kegiatan pengaturan fisik Arsip Inaktif pada unit kearsipan 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 :

a. Penataan arsip dalam boks

Penataan arsip dalam boks terdiri atas :

- 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 lainnya dan/atau arsip direkam pada media yang berbeda.

b. Penomoran boks dan pelabelan.

Penomoran boks dan pelabelan dilakukan dengan langkah sebagai berikut :

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

c. Pengaturan penempatan boks pada tempat penyimpanan.

Pengaturan penempatan boks arsip pada tempat penyimpanan sesuai dengan prinsip asal usul diatur sebagai berikut :

- 1) Setingkat Organisasi Perangkat Daerah
- 2) Setingkat Kecamatan
- 3) Setingkat Unit Kerja

2. Pengolahan informasi arsip.

Pengolahan informasi arsip menghasilkan daftar informasi tematik yang paling sedikit memuat judul, Pencipta Arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu. Pengolahan informasi arsip dilakukan untuk menyediakan bahan layanan informasi publik dan kepentingan internal lembaga, dengan cara mengidentifikasi dan menghubungkan keterkaitan arsip dalam satu keutuhan informasi berdasarkan arsip yang dikelola di unit kearsipan.

3. Penyusunan daftar Arsip Inaktif.

Penyusunan Daftar Arsip Inaktif pada Unit kearsipan dilakukan berdasarkan tahapan sebagai berikut :

- a. Unit Kearsipan membuat daftar Arsip Inaktif berdasarkan daftar arsip yang dipindahkan dari unit pengolah.

- b. Unit kearsipan mengolah daftar Arsip Inaktif dengan menambahkan informasi nomor definitif folder dan boks yang diurutkan sesuai dengan database daftar Arsip Inaktif masing-masing *provenance* Pencipta Arsip.
- c. Pembaharuan Daftar Arsip Inaktif dilakukan setiap terjadi pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip paling sedikit satu tahun sekali.
- d. Penyusunan daftar Arsip Inaktif memuat informasi 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 k.lokasi simpan (ruangan dan nomor rak)
 - 11) Jangka simpan dan nasib akhir
 - 12) Kategori arsip.

Contoh :

DAFTAR ARSIP INAKTIF
Kop Surat (1)

No.	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Media	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

Petunjuk Pengisian :

- Kolom (1) : Diisi dengan Kop SKPD
- 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)

2.2 PENGGUNAAN ARSIP INAKTIF

Penggunaan Arsip Inaktif dilakukan oleh Pejabat/Pegawai untuk Kepentingan Dinas dan masyarakat. Waktu pinjam/penggunaan Arsip Inaktif paling lama 5 (lima) hari kerja.

Prosedur penggunaan Arsip Inaktif dilakukan melalui tahapan sebagai berikut :

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
8. Penyimpanan kembali

BUPATI MAJALENGKA,

ttd

KARNA SOBAHI

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,

ttd

EMAN SUHERMAN

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA,



DEDE SUPENA NURBAHAR
NIP 19651225 198503 1 003

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

Nomor : 101 Tahun 2020

Tanggal : 26 Oktober 2020

Tentang : PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL, ARSIP DINAMIS DAN ARSIP STATIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA.

A. DAFTAR ARSIP STATIS

NO.	JENIS ARSIP	TAHUN	TINGKAT PERKEMBANGAN	JUMLAH	KET.

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

Yang mengajukan
Kepala Perangkat Daerah
Pencipta Arsip

ttd

(nama jelas)
NIP.

Menyetujui

Kepala Lembaga Kearsipan

ttd

(nama jelas)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN :

1. No : Nomor Arsip
2. Jenis Arsip : Unit Informasi Arsip (serie/file/sistem)
3. Tahun : Kurun Waktu terciptanya Arsip
4. Tingkat Perkembangan : Tingkat Perkembangan Arsip, seperti : asli/tembusan/salinan/pertinggal/fotocopy
5. Jumlah : Jumlah Arsip (lembar/eksemplar/folder/boks)
6. Keterangan : Informasi khusus yang penting untuk diketahui misalnya : kertas rapuh, kertas tidak lengkap, lampiran tidak ada dan sebagainya.

B. BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP STATIS

BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP STATIS

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di, kami yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama :
 NIP :
 Jabatan :
 Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

2. Nama :
 NIP :
 Jabatan :
 Alamat :

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

Menyatakan telah mengadakan serah terima Arsip Statis seperti yang tercantum dalam Daftar Arsip Statis terlampir untuk disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah.

PIHAK PERTAMA
 Kepala Perangkat Daerah
 Pencipta Arsip

Ttd

Nama jelas
 NIP

PIHAK KEDUA
 Kepala Lembaga Kearsipan

Ttd

Nama jelas
 NIP

C. FORMULIR PENILAIAN ARSIP

NO	JENIS ARSIP	TAHUN	TINGKAT PERKEMBANGAN	JUMLAH	REKOMENDASI	KET
1	2	3	4	5	6	7

PETUNJUK PENGISIAN

1. No. : Nomor Arsip
2. Jenis Arsip : Unit Informasi Arsip (serie/file/sistem)
3. Tahun : Kurun waktu terciptanya arsip
4. Tingkat Perkembangan : Tingkat perkembangan arsip, seperti :
asli/tembusan/salinan/pertinggal/fotocopi
5. Jumlah : Jumlah arsip (lembar/eksemplar/folder/boks)
6. Rekomendasi : musnah/permanen
7. Ket. : informasi khusus untuk diketahui, misalnya : kertas
rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada dan
sebagainya.

D. DAFTAR PENGIRIMAN ARSIP STATIS

NAMA INTANSI : (a) NO. PENGIRIMAN : (b)
SERI DAN JUDUL : (c) TANGGAL : (d)

NO. BOKS	NO. ARSIP	JUDUL DESKRIPSI	JUMLAH	KURUN WAKTU	KET
1	2	3	4	5	7

PETUNJUK PENGISIAN :

- (a) Nama Instansi : nama Pencipta Arsip
- (b) Nomor pengiriman : nomor urut pengiriman arsip
- (c) Judul : judul arsip series arsip yang dikirim
- (d) Tanggal : tanggal waktu pengiriman arsip
1. Nomor boks : nomor boks arsip
2. Nomor arsip : nomor unit/pengenal arsip
3. Judul deskripsi : judul informasi arsip
4. Jumlah : kuantitas/volume arsip
5. Kurun Waktu : kurun waktu arsip tercipta
6. Ket. : Informasi khusus yang penting diketahui , misalnya :
kertas, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada dan
sebagaimnya.

BUPATI MAJALENGKA,

ttd

KARNA SOBAHI

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,

ttd

EMAN SUHERMAN

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA,

DEDE SUPENA NURBAHAR
NIP 19651225 198503 1 003

