



**BUPATI NUNUKAN  
PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

**PERATURAN BUPATI NUNUKAN  
NOMOR 25 TAHUN 2023**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI NUNUKAN,**

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 32 ayat (3), Pasal 53 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Pasal 16 ayat (1), Pasal 17 ayat (5) dan Pasal 24 ayat (8) Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat** : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2022 tentang Ibu Kota Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6766);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. 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);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2018 tentang Standar Deskripsi Arsip Statis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1667);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2022 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI NUNUKAN TENTANG  
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH

BAB 1  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Nunukan.
2. Bupati adalah Bupati Nunukan.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Nunukan.
4. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan.
6. 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.
7. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip yang disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan terus menerus.
9. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
10. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
11. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
12. Klasifikasi Arsip adalah pedoman bagi unit kerja dalam rangka proses identifikasi kategori-kategori kegiatan dan arsip dinamis yang dihasilkan dan mengelompokkannya, pengendalian, penataan dan penemuan kembali, serta penyusutan arsip.
13. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian atau otorisasi dalam melaksanakan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
14. 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.
15. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
16. Sentral Arsip Aktif (*Central File*) adalah tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip secara efisien, efektif, dan aman.

17. Sentral Arsip Inaktif (*Records Center*) adalah tempat penyimpanan Arsip Inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan Arsip.
18. 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 yang dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
19. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
20. 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.
21. Alih Media adalah kegiatan pengalihan media Arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses Arsip.
22. Berkas adalah himpunan Arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa dan/atau kesamaan masalah.
23. Isi Berkas adalah satu atau beberapa item Arsip yang merupakan informasi dari berkas kegiatan/peristiwa, yang mencerminkan penyelesaian program/kegiatan
24. 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.
25. 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 Arsip yang berbeda karena bentuknya yang harus disimpan terpisah.
26. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan kearsipan Daerah.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:
  - a. menjamin ketersediaan arsip dari kegiatan yang dilakukan Pencipta Arsip;
  - b. menjaga keautentikan, keutuhan dan keselamatan Arsip; dan
  - c. menjamin ketersediaan informasi.

### BAB III RUANG LINGKUP

#### Pasal 3

Ruang Lingkup Pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah meliputi Kegiatan:

- a. Penciptaan Arsip;
- b. Penggunaan Arsip;
- c. Pemeliharaan Arsip; dan
- d. Penyusutan Arsip.

### BAB IV PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

#### Pasal 4

Pengelolaan Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.

#### Pasal 5

Pengelolaan Arsip Dinamis dilakukan oleh Pencipta Arsip yang meliputi:

- a. Perangkat Daerah dan BUMD;
- b. perusahaan dan Pengurusan tinggi swasta yang kegiatannya dibiayai APBD; dan
- c. Pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan Pemerintah Daerah dan BUMD sebagai pemberi kerja.

#### Bagian Kesatu Penciptaan Arsip

#### Pasal 6

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, meliputi kegiatan:
  - a. Pembuatan Arsip; dan
  - b. Penerimaan Arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, Klasifikasi Arsip, serta Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip.
- (3) Tata naskah dinas, Klasifikasi Arsip serta sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip berdasarkan Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis.

#### Pasal 7

- (1) Pembuatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a harus diregistrasi.
- (2) Arsip yang sudah diregistrasi didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap, serta aman.
- (3) Pendistribusian Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diikuti dengan tindakan pengendalian.

## Pasal 8

- (1) Penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b dianggap sah setelah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima.
- (2) Penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diregistrasi oleh pihak yang menerima.
- (3) Arsip yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didistribusikan kepada Unit Pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian.

## Pasal 9

- (1) Kegiatan registrasi dalam pembuatan dan penerimaan Arsip harus didokumentasikan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.
- (2) Unit Pengolah dan Unit Kearsipan memelihara dan menyimpan dokumentasi pembuatan dan penerimaan Arsip.

## Pasal 10

Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap autentisitas Pembuatan dan Penerimaan Arsip berdasarkan tata naskah dinas.

## Bagian Kedua Penggunaan Arsip

### Pasal 11

- (1) Penggunaan Arsip sebagaimana dalam Pasal 3 huruf b, merupakan tahap Arsip yang telah tercipta melalui proses pembuatan surat dan penerimaan Arsip digunakan oleh pemerintahan (primer) dan masyarakat (sekunder).
- (2) Ketersediaan dan autentisitas Arsip Dinamis menjadi tanggungjawab Pencipta Arsip.

### Pasal 12

Penggunaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip.

### Pasal 13

Penggunaan Arsip Dinamis oleh pengguna yang berhak dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Ketiga Pemeliharaan Arsip Dinamis

### Pasal 14

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Dinamis meliputi pemeliharaan arsip aktif, dan arsip inaktif, dan Arsip Vital baik yang termasuk dalam kategori arsip terjaga maupun Arsip umum.
- (3) Pemeliharaan Arsip Dinamis dilakukan kegiatan:
  - a. pemberkasan Arsip Aktif;
  - b. penataan Arsip Inaktif;
  - c. penyimpan Arsip; dan
  - d. alih Media Arsip.

Paragraf 1  
Pemeliharaan Arsip Aktif

Pasal 15

- (1) Pemeliharaan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah pada tiap Pencipta Arsip kearsipan.
- (2) Pemeliharaan Arsip Aktif dilakukan melalui kegiatan Pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif.
- (3) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar.
- (4) Prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari:
  - a. *Folder*;
  - b. *guide* /sekat;
  - c. label;
  - d. *out* indikator;
  - e. Indeks;
  - f. *Tunjuk Silang*;
  - g. *Boks*;
  - h. *filling cabinet*; dan
  - i. Rak Arsip.

Pasal 16

- (1) Dalam rangka Pemeliharaan Arsip Aktif, Unit Pengolah dapat membentuk Sentral Arsip Aktif (*Central File*).
- (2) Sentral Arsip Aktif (*Central File*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk pada Unit Pengolah setingkat pejabat administrator atau eselon III atau satuan kerja mandiri sesuai dengan beban volume Arsip yang dikelola.

Pasal 17

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif, 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, *Tunjuk Silang* (apabila ada), pelabelan dan penyusunan daftar Arsip Aktif.

Pasal 18

- (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 paling sedikit 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 paling sedikit 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 dapat digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali Arsip.

#### Pasal 19

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

#### Pasal 20

- (1) Penyimpanan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengelola.
- (2) Penyimpanan Arsip Aktif dilakukan terhadap Arsip Aktif yang sudah terdaftar dalam daftar Arsip Aktif.

#### Pasal 21

- (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 Aktif 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) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 2

#### Pemeliharaan Arsip Inaktif

#### Pasal 22

- (1) Pemeliharaan Arsip Inaktif menjadi tanggungjawab pimpinan unit kearsipan.
- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif.
- (3) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar.
- (4) Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari Unit Pengolah yang telah melewati retensi aktif dan memasuki retensi inaktif berdasarkan JRA.

## Pasal 23

- (1) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan:
  - a. prinsip asal-usul (*principe of provenance*); dan
  - b. prinsip aturan asli (*principe of original order*).
- (3) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menjaga Arsip dapat melekat pada konteks Penciptaannya, tetap terkelola dalam satu Pencipta Arsip (*provenance*), dan tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain.
- (4) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. pengaturan fisik Arsip;
  - b. pengolahan informasi Arsip; dan
  - c. penyusunan daftar Arsip Inaktif.

## Pasal 24

Dalam melaksanakan pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2), Unit kearsipan harus menyediakan ruang atau Gedung Sentral Arsip Inaktif (*record center*).

## Pasal 25

- (1) Penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan terhadap Arsip yang sudah didaftar dalam daftar Arsip Inaktif.
- (2) Penyimpanan Arsip Inaktif dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan Arsip berdasarkan JRA.

## Pasal 26

- (1) Dalam hal Arsip Inaktif yang disimpan Unit Kearsipan:
  - a. telah melewati retensi Arsip Inaktif dan berketerangan permanen berdasarkan JRA, Unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip harus melaksanakan penyerahan Arsip kepada lembaga kearsipan; dan
  - b. telah melewati retensi Arsip Inaktif dan berketerangan musnah berdasarkan JRA, Unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip dapat melaksanakan pemusnahan Arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan mengenai pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusutan Arsip.

## Paragraf 3 Pemeliharaan Arsip Vital

## Pasal 27

- (1) Pemeliharaan Arsip Vital dilaksanakan berdasarkan program Arsip Vital.
- (2) Program arsip vital sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Identifikasi;
  - b. Perlindungan dan pengamanan; dan
  - c. Penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Pemeliharaan Arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.

- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai program Arsip Vital sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4  
Alih Media Arsip

Pasal 28

Dalam rangka pemeliharaan Arsip Dinamis dapat dilakukan Alih Media Arsip.

Pasal 29

- (1) Alih Media Arsip dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Alih Media Arsip dilakukan dengan prasarana dan sarana yang sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Prasarana dan sarana Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memperhatikan hal sebagai berikut:
  - a. dapat menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan masa retensi yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
  - b. dapat melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan, dan keteraksesan informasi elektronik dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
  - c. dapat beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
  - d. dilengkapi dengan prosedur atau petunjuk yang diumumkan dengan bahasa, informasi, atau simbol yang dapat dipahami oleh pihak yang bersangkutan dengan penyelenggaraan sistem elektronik tersebut; dan
  - e. memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan kejelasan, dan pertanggungjawaban prosedur atau petunjuk.

Pasal 30

- (1) Dalam melakukan Alih Media Arsip, pimpinan Pencipta Arsip menetapkan kebijakan Alih Media Arsip.
- (2) Kebijakan Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi metode (pengkopian, konversi, migrasi), prasarana dan sarana, penentuan prioritas Arsip yang di Alih Media, serta penentuan pelaksana Alih Media.

Pasal 31

- (1) Pada tiap Pencipta Arsip, Alih Media dapat dilaksanakan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.
- (2) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi Arsip dan nilai informasi.
- (3) Kondisi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
  - a. Arsip dengan kondisi rapuh/rentan mengalami kerusakan secara fisik;
  - b. Arsip elektronik dengan format data versi lama yang perlu diperbarui dengan versi baru; dan
  - c. informasi yang terdapat dalam media lain dimana media tersebut secara sistem tidak diperbarui lagi karena perkembangan teknologi.

- (4) Nilai informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimana Alih Media diutamakan terhadap:
  - a. Informasi yang berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik harus diumumkan secara serta merta; dan
  - b. Arsip yang berketerangan permanen dalam JRA.

#### Pasal 32

Unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip dalam melaksanakan Alih Media harus membuat berita acara yang disertai dengan daftar Arsip yang dialihmediakan.

#### Pasal 33

- (1) Berita Acara Alih Media paling sedikit memuat:
  - a. waktu pelaksanaan;
  - b. tempat pelaksanaan;
  - c. jenis media;
  - d. jumlah Arsip;
  - e. keterangan proses Alih Media yang dilakukan;
  - f. pelaksana; dan
  - g. penanda tangan oleh pimpinan Unit Kearsipan.
- (2) Daftar Arsip Dinamis yang dialihmediakan paling sedikit memuat:
  - a. Unit Pengolah;
  - b. nomor urut;
  - c. jenis Arsip;
  - d. jumlah Arsip;
  - e. kurun waktu; dan
  - f. keterangan.

#### Pasal 34

- (1) Arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) yang telah dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kriteria Arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. merupakan bukti keberadaan, perubahan, pembubaran suatu lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan;
  - b. merupakan bukti dan informasi tentang kebijakan strategis organisasi;
  - c. merupakan bukti dan informasi tentang kegiatan pokok organisasi;
  - d. merupakan bukti dan informasi tentang interaksi organisasi dengan komunitas klien yang dilayani;
  - e. merupakan bukti hak dan kewajiban individu dan organisasi;
  - f. memberi sumbangan pada pembangunan memori organisasi untuk tujuan keilmuan, budaya, atau historis; dan
  - g. berisi bukti dan informasi tentang kegiatan penting bagi *stakeholder* internal dan eksternal.

#### Pasal 35

- (1) Alih Media Arsip diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan Pencipta Arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil Alih Media.

- (2) Tanda tertentu yang dilekatkan sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat dilakukan dengan metode antara lain:
- a. *digital signature (security)*;
  - b. *public key/private key* (akses);
  - c. *watermark (copyright)*; atau
  - d. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

#### Pasal 36

Ketentuan mengenai teknis Alih Media dari Arsip kertas ke dalam media elektronik atau teknis pelaksanaan Alih Media Arsip antar media sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 37

Tata cara pemeliharaan Arsip Dinamis yang terdiri dari Arsip Aktif, Pemeliharaan Arsip Inaktif, Alih Media Arsip dan Arsip Vital tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Keempat Penyusutan Arsip

#### Pasal 38

Pedoman Penyusutan Arsip merupakan acuan bagi Pencipta Arsip atau LKD dalam melaksanakan kegiatan Penyusutan Arsip.

#### Pasal 39

Penyusutan Arsip meliputi kegiatan:

- a. Pemandahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
- b. Pemusnahan Arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. Penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada LKD.

#### Pasal 40

Penyusutan Arsip dilakukan oleh Pencipta Arsip dan/atau LKD berdasarkan JRA.

#### Paragraf 1 Pemandahan Arsip

#### Pasal 41

- (1) Pemandahan Arsip Inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media Arsip.
  - a. Pemandahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
  - b. Penyeleksian Arsip Inaktif;
  - c. Pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
- (2) Penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.

Paragraf 2  
Pemusnahan Arsip

Pasal 42

- (1) Pemusnahan Arsip menjadi tanggungjawab jawab pimpinan Pencipta Arsip
- (2) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Arsip:
  - a. tidak memiliki nilai guna;
  - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
  - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
  - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (3) Dalam hal Arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensi Arsip ditentukan kembali oleh pimpinan Pencipta Arsip.

Pasal 43

Prosedur pemusnahan Arsip berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. pembentukan panitia penilai arsip;
- b. penyeleksian Arsip;
- c. pembuatan daftar Arsip usul musnah oleh Arsiparis di Unit Kearsipan;
- d. penilaian oleh panitia penilai Arsip;
- e. permintaan persetujuan dari pimpinan Pencipta Arsip;
- f. penetapan Arsip yang akan dimusnahkan; dan
- g. pelaksanaan pemusnahan.

Paragraf 3  
Penyerahan Arsip Statis

Pasal 44

Penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada LKD dilakukan terhadap Arsip yang:

- a. memiliki nilai guna kesejarahan;
- b. telah habis retensinya; dan/atau
- c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA Pencipta Arsip.

Pasal 45

Prosedur penyerahan Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut:

- a. penyeleksian dan pembuatan daftar Arsip usul serah oleh Arsiparis /Petugas Pengelola Arsip di Unit Kearsipan;
- b. penilaian oleh panitia penilai Arsip terhadap Arsip usul serah;
- c. 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;
- d. verifikasi dan persetujuan dari Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya;
- e. penetapan Arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan Pencipta Arsip; dan
- f. pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada kepala Lembaga Kearsipan dengan disertai berita acara dan daftar Arsip yang akan diserahkan.

Pasal 46

Prosedur Penyusutan Arsip yang terdiri dari Pemindahan Arsip Inaktif, Pemusnahan Arsip dan Penyerahan Arsip Statis tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Nunukan  
pada tanggal 29 September 2023

BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID

Diundangkan di Nunukan  
pada tanggal 29 September 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NUNUKAN,

ttd

SERFIANUS

BERITA DAERAH KABUPATEN NUNUKAN TAHUN 2023 NOMOR 25

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NUNUKAN  
Kepala Bagian Hukum,

}{ttd}

HASRUNI, S.H., M.A.P  
NIP. 19710608 200212 1 007

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI NUNUKAN  
NOMOR 25 TAHUN 2023  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

TATA CARA PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS

SISTEMATIKA

BAB I PEMELIHARAAN ARSIP

A. Pemberkasan Arsip Aktif

1. Pemeriksaan;
2. Penentuan Indeks;
3. Penentuan Kode;
4. Tunjuk Silang (apabila ada);
5. Pelabelan; dan
6. Penyusunan Daftar Arsip Aktif.

BAB II PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF

A. Penataan Arsip Inaktif;

B. Penyimpanan Arsip Inaktif; dan

C. Penataan Arsip Inaktif yang Belum Memiliki Daftar Arsip dari Unit Pengolah.

BAB III ALIH MEDIA ARSIP

## BAB I

### PEMELIHARAAN ARSIP AKTIF

1. Pemeliharaan arsip aktif dilakukan melalui kegiatan :

- A. Pemberkasan arsip aktif; dan
- B. Penyimpanan arsip aktif.

A. PEMBERKASAN ARSIP AKTIF

1. Pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif dilaksanakan melalui prosedur:
  - a. pemeriksaan;
  - b. penentuan indeks;
  - c. penentuan kode;
  - d. tunjuk silang (apabila ada); dan
  - e. pelabelan.
2. 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).
3. Pemeriksaan juga dilakukan dalam rangka mengidentifikasi dan/atau memverifikasi arsip vital di unit pengolah.
4. Indeks (judul berkas) di tentukan dengan cara menentukan kata tangkap (*keyword*) dari arsip yang akan diberkaskan yang dapat mewakili isi informasi dari berkas/isi berkas.
5. Indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah dan kurun waktu. Penulisan indeks diikuti setelah penulisan kode klasifikasi arsip pada folder.
7. Penentuan Kode pemberkasan dilakukan sesuai dengan fungsi, kegiatan, dan transaksi yang di laksanakan oleh unit kerja sesuai dengan kode klasifikasi.
8. Penulisan kode pemberkasan sebagaimana contoh gambar angka 10 huruf e.
9. 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.

Contoh : 1

Contoh Penggunaan Formulir Tunjuk Silang

| Kop Surat                           |  |   |
|-------------------------------------|--|---|
| Indeks :<br>Upacara 17 Agustus 2013 | Kode : 019.1<br>Upacara Bendera          | tanggal : 14 Agustus 2013<br>No : 019.1.543/VIII/2013 |
| Lihat : Upacara Bendera             |  |   |
| Indeks :<br>Upacara Bendera         | Kode<br>019.1 Upacara 17<br>Agustus 2013 | tanggal : 14 Agustus 2013<br>No : 019.1.543/VIII/2013 |

Tempat, tanggal, bulan, tahun

Jabatan

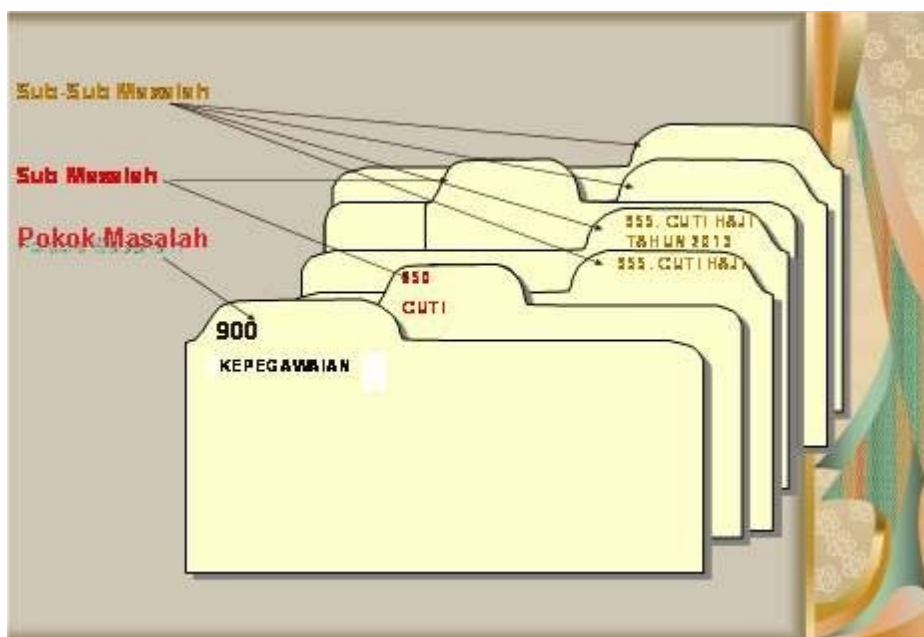
Tanda tangan pejabat yang mengesahkan

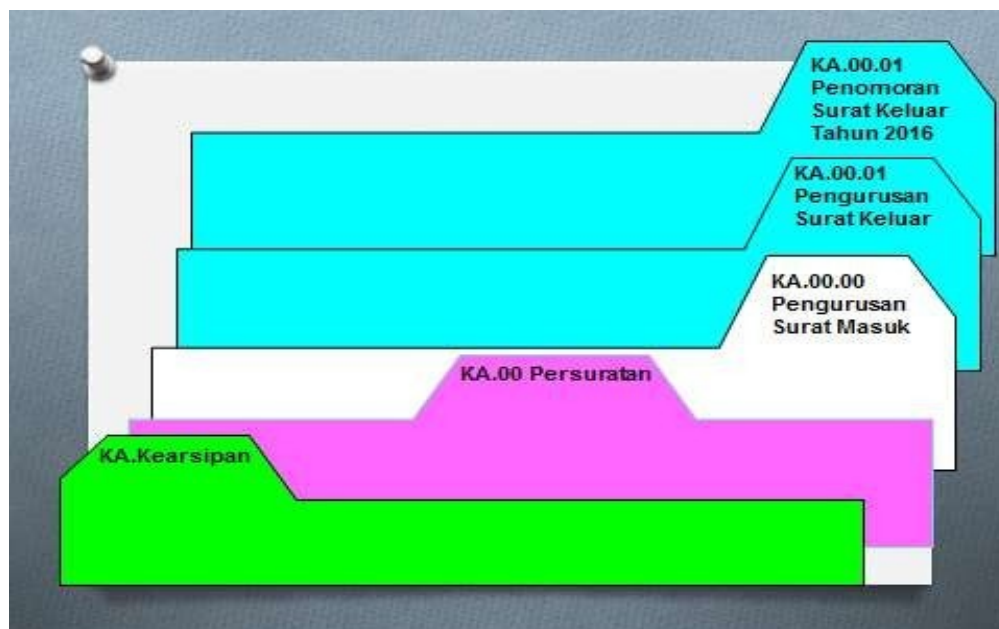
Nama

10. Pelabelan dilakukan dengan menuliskan tanda pengenal dari berkas menggunakan kertas label yang dilakatkan pada tab folder.
- 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, *negative* foto ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti *negative* foto) dan pada wadahnya; dan
    - 2) Untuk slide ditempelkan pada frame;
    - 3) Vidio dan film ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti *negative* foto) dan pada wadahnya: dan
    - 4) Untuk kaset/cd ditempelkan pada kaset/cd nya dan wadahnya.
  - d. Contoh penulisan indeks dank ode klasifikasi *numeric* serta pelabelan adalah sebagai berikut :

Kodenya :  
Primer : 900 (keuangan)  
Sekunder : 900.1 (Keuangan Daerah)  
Tersier : 900.1.1.1 (Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA)
  - e. Contoh penulisan indeks dan kode klasifikasi *alfa numeric* serta pelabelan adalah sebagai berikut:

Kodenya :  
Primer : 000.5 (Kearsipan)  
Sekunder : 000.5.6 (Penyusutan Arsip)  
Tersier : 000.5.6.1(Pemindahan Arsip)





11. Daftar Arsip Aktif meliputi:

- a. daftar berkas; dan
- b. daftar isi berkas;
- c. Contoh Daftar Berkas:

Unit Pengolah: .....

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

Keterangan Petunjuk Pengisian:

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

Contoh Daftar Isi Berkas:

Unit Pengolah:.....

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

Keterangan Petunjuk Pengisian:

Kolom (1), diisi dengan kop lembaga;

Kolom (2), diisi dengan nomor berkas arsip;

Kolom (3), diisi dengan nomor item arsip;

Kolom (4), diisi dengan kode klasifikasi arsip;

Kolom (5), diisi dengan uraian informasi arsip dari setiap naskah dinas;

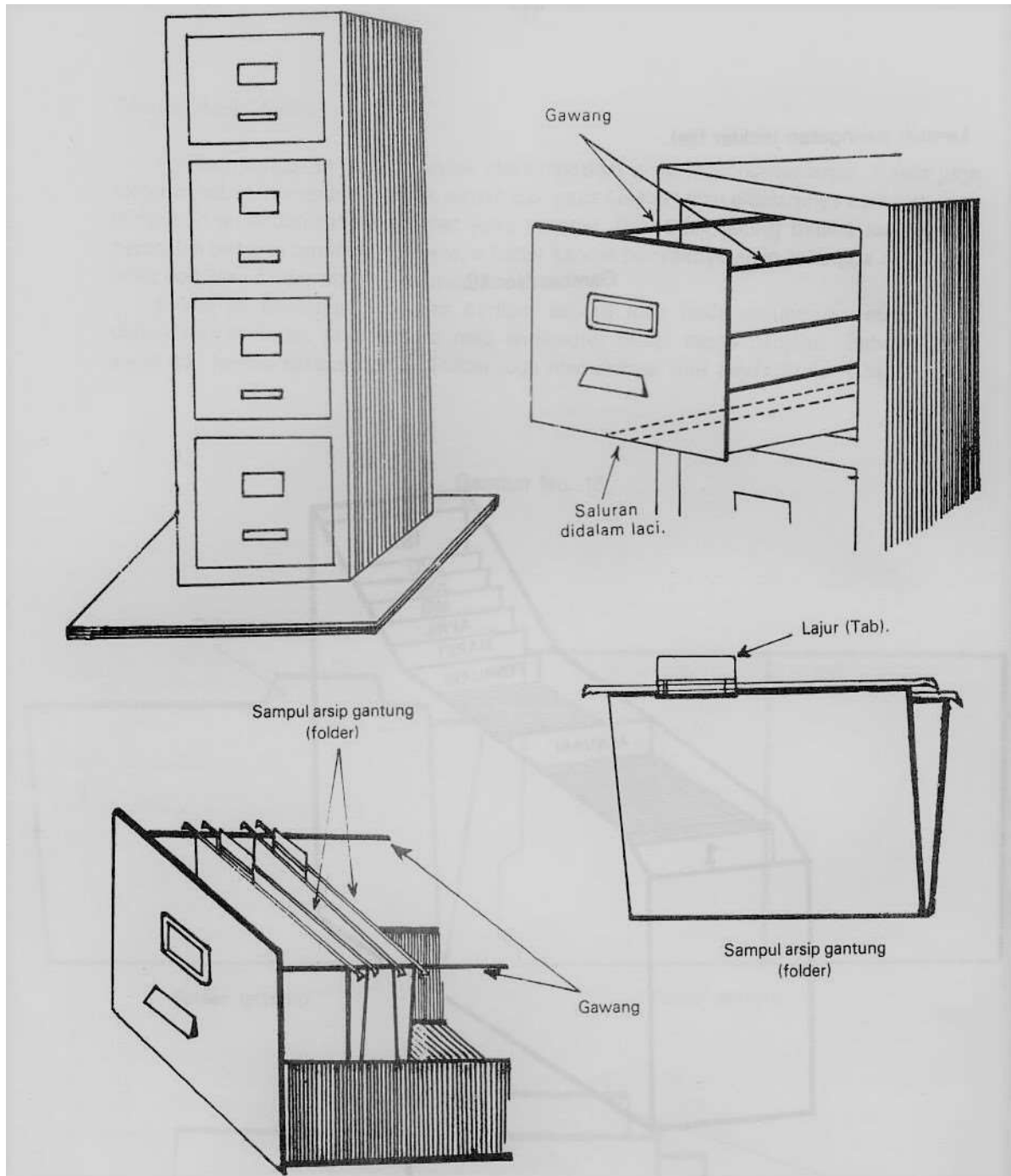
Kolom (6), diisi dengan tanggal arsip itu tercipta;

Kolom (7), diisi dengan jumlah arsip dalam satuan naskah dinas;


Kolom (8), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital.

## A. PENYIMPANAN ARSIP AKTIF



Penyimpanan Arsip aktif ke *filing Cabinet* sebagai berikut:



13. Alur Proses Pemberkasan Dan Penyimpanan Arsip Aktif Di Unit Pengolah

| NO | TAHAP KEGIATAN  | PELAKSANA  |                      | MUTU BAKU   |  |
|----|---|--|----------------------|---|--|
|    |   | Arsiparis  | Eselon II/Eselon III | Kelengkapan   | Output   |
| 1  | <p>Membuat perencanaan pemberkasan yang meliputi :</p> <p>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.</p> <p>b. mempersiapkan peralatan pemberkasan yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menyiapkan folder yang akan digunakan untuk penempatan arsip yang diberkaskan.</li> <li>2) Menyiapkan sekat (<i>guide</i>) yang terdiri dari sekat primer, sekat sekunder dan sekat tersier.</li> <li>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.</li> <li>4) Menyiapkan <i>filing cabinet</i>, menyiapkan <i>filing cabinet</i> yang akan menjadi tempat penyimpanan arsip. Didalam <i>filing cabinet</i> ditempatkan sekat primer, sekat sekunder dan tersier secara berurutan.</li> <li>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.</li> <li>6) Menyiapkan formulir <i>out indicator</i>, sebagai alat penanda ketika ada arsip yang sedang digunakan dari <i>filing cabinet</i>.</li> </ol> |  |                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Rencana tahunan kerja</li> <li>2) Folder</li> <li>3) Sekat,</li> <li>4) Formulir tunjuk silang,</li> <li>5) Formulir <i>out indicator</i>,</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Daftar identifikasi arsip yang akan tercipta</li> <li>2) Penataan sekat dalam <i>filing cabinet</i></li> </ol> |

| NO | TAHAP KEGIATAN   | PELAKSANA |                      | MUTU BAKU   |  |
|----|--|-----------|----------------------|---|--|
|    |  | Arsiparis | Eselon II/Eselon III | Kelengkapan   | Output   |
| 2  | <p>Melakukan pemberkasan arsip aktif, dengan langkah-langkah sebagai berikut.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima dokumen/arsip dan membaca tanda perintah "file" atau "simpan" yang diberikan oleh pejabat eselon II dan/atau eselon III</li> <li>Memeriksa ketepatan substansi berdasar pada hal atau masalah arsip yang akan diberkaskan serta memeriksa kelengkapan arsip.</li> <li>Meregistrasi arsip kedalam format yang sesuai dengan daftar arsip aktif.</li> <li>Menyortir dan memisahkan jika terdapat non arsip dan duplikasi yang berlebihan.</li> <li>Memasukan arsip ke dalam folder dan disusun secara berurut sesuai kronologis waktu, dimulai dengan arsip tertua berada paling belakang.</li> <li>Menuliskan judul berkas (<i>indeks</i>) yang berisi kata tangkap dan kode klasifikasi berkas pada kertas label dan melekatkannya pada tab folder.</li> <li>Membuat dan mengisi formulir tunjuk silang apabila diperlukan</li> <li>Membuat daftar arsip aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas</li> <li>Memastikan kelengkapan berkas arsip sesuai dengan daftar identifikasi arsip yang akan tercipta</li> <li>Menyempurnakan daftar arsip aktif dan melakukan pembaruan data jika terdapat penambahan arsip</li> </ol> |           |                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>Arsip</li> <li>Daftar identifikasi arsip yang akan tercipta</li> <li>Folder</li> <li>Label</li> <li>Tunjuk silang,</li> <li>Klasifikasi arsip</li> <li>Daftar arsip aktif</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Arsip diberkaskan kedalam folder secara utuh dan kronologis</li> <li>Draf daftar arsip aktif</li> </ol> |
| 3. | <p>Menata berkas arsip dan menyimpannya kedalam <i>filing cabinet</i> sesuai dengan daftar arsip aktif</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menata sekat pada <i>filing cabinet</i> secara berurutan dimulai dari sekat primer, sekat sekunder dan sekat tersier.</li> <li>Menyimpan berkas arsip kedalam <i>filing cabinet</i> dan menempatkannya dibelakang sekat sesuai dengan klasifikasi arsip yang dicantumkan pada tabel folder.</li> </ol>   |           |                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>Berkas Arsip</li> <li><i>Filing cabinet</i></li> <li>Sekat</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Tertatanya arsip yang telah diberkaskan kedalam <i>filing cabinet</i></li> </ol>                        |

| NO | TAHAP KEGIATAN  | PELAKSANA  |   | MUTU BAKU   |                    |
|----|---|--|---|---|--------------------|
|    |   | Arsiparis  | Eselon II/Eselon III  | Kelengkapan   | Output             |
| 4. | Memberikan persetujuan rancangan daftar arsip aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas   |  |  | 1) Draf daftar arsip aktif                                  | Daftar arsip aktif |
| 5. | <p>a. Menyampaikan daftar arsip aktif secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali kepada unit kearsipan.</p> <p>b. Membuat formulir peminjaman arsip sebagai sarana peminjaman arsip di sentral arsip aktif.</p> <p>c. Memastikan keutuhan arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar arsip aktif.</p> |  |   | 1) Daftar arsip aktif<br>2) Formulir<br>3) peminjaman arsip | Daftar arsip aktif |

## BAB II

### PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF

1. Pemeliharaan Arsip inaktif meliputi kegiatan;
  - a. penataan arsip inaktif; dan
  - b. penyimpanan arsip inaktif
- A. PENATAAN ARSIP INAKTIF
  1. Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan dilaksanakan melalui prosedur:
    - a. pengaturan fisik arsip,
    - b. pengolahan informasi arsip; dan
    - c. penyusunan daftar arsip inaktif.
  2. 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.
  3. Pengaturan fisik arsip dilakukan dengan kegiatan:
    - a. penataan arsip dalam boks
    - b. penomoran boks dan pelabelan; dan
    - c. pengaturan penempatan boks pada tempat penyimpanan
  4. Penataan arsip dalam boks terdiri atas:
    - a. penataan arsip dikelompokkan berdasarkan media simpan dan sarana penyimpanannya; dan
    - b. Menempatkan arsip pada boks dengan tetap mempertahankan penataan arsip ketika masih aktif (aturan asli) dan asal usul, serta menempatkan lembar tunjuk silang apabila diperlukan.
  5. 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.
  6. Penomoran boks dan pelabelan
    - a. Membuat label boks dengan mencantumkan lokasi simpan, nomor boks dan nomor folder secara konsisten
    - b. Pemberian nomor boks dilakukan sesuai urutan nomorContoh penomoran boks :

|   |    |    |                                |
|---|----|----|--------------------------------|
| A | 01 | 01 | (ruang A, rak 1, boks nomor 1) |
| A | 01 | 02 | (ruang A, rak 1, boks nomor 2) |
| A | 01 | 03 | (ruang A, rak 1, boks nomor 3) |
  7. Pengaturan penempatan boks arsip pada tempat penyimpanan sesuai dengan prinsip asal usul diatur sebagai berikut:
    - a. setingkat unit kerja eselon 1 pada lembaga negara; dan
    - b. Setingkat Perangkat Daerah.
  8. Pengolahan Informasi Arsip.

Pengolahan informasi arsip menghasilkan daftar informasi tematik yang paling sedikit memuat judul, pencipta, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu.

9. Pengolahan informasi arsip dilakukan untuk menyediakan bahan layanan informasi public dan kepentingan internal lembaga, dengan cara mengidentifikasi dan menghubungkan keterkaitan arsip dalam satu keutuhan informasi berdasarkan arsip yang dikelola di unit kearsipan.
10. Penyusunan Daftar arsip Inaktif pada Unit Kearsipan
  - 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 definitive 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 adaftar arsip inaktif memuat informasi tentang:
    1. Pencipta arsip;
    2. Nomor arsip;
    3. Kode klasifikasi;
    4. Uraian informasi arsip/berkas;
    5. Kurun waktu;
    6. Jumlah;
    7. Tingkat perkembangan;
    8. Keterangan(media arsip,kondisi,dll);
    9. Nomor definitive folder dan boks;
    10. Lokasi Simpan dan Nasib Akhir; dan
    11. Kategori Arsip.

11. Daftar Arsip Inaktif di gunakan sebagai sarana penemuan kembali arsip dan sarana pengendalian arsip inaktif.

Contoh daftar arsip inaktif:

DAFTAR ARSIP INAKTIF

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

tempat, tanggal, bulan, tahun  
Jabatan  
Tanda tangan pejabat yang mengesahkan  
Nama

Petunjuk Pengisian :

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

## B. PENYIMPAN ARSIP INAKTIF




1. Penyimpanan arsip inaktif dilakukan berdasarkan daftar arsip inaktif  
Penyimpanan arsip inaktif dilaksanakan dengan melakukan penataan boks arsip pada rak secara berurut berdasarkan nomor boks dan disusun berderet kesamping (vertical) yang dimulai dari rak atas dan diatur dari posisi kiri menuju kekanan.


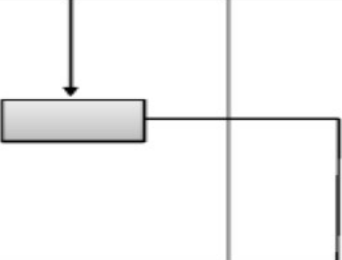

Contoh penataan boks pada Rak dan penyimpanan arsip inaktif:

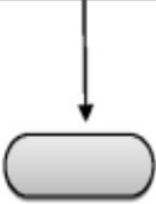


2. Alur Penataan dan penyimpanan arsip inaktif di unit kearsipan adalah sebagai berikut;

**ALUR PROSES PENATAAN DAN PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF**

| NO | TAHAP KEGIATAN   | PELAKSANA  |   | MUTU BAKU  |  |
|----|--|--|---|--|--|
|    |  | Arsiparis/Pranata Arsip  | Eselon II/Eselon III  | Kelengkapan  | Output   |
| 1  | Memberikan persetujuan pemindahan arsip inaktif yang dilengkapi dengan daftar arsip pindah dan berita acara pemindahan arsip.  |  |  | 1) Arsip inaktif<br>2) Daftar arsip pindah<br>3) Berita acara pemindahan arsip   | Arsip inaktif dipindahkan tanggung jawab pengelolaannya kepada unit kearsipan dengan disertai daftar arsip dan berita acara pemindahan |
| 2  | Menerima pemindahan arsip dari sentral arsip aktif unit pengolah ke sentral arsip inaktif, unit kearsipan.<br>a. Menyiapkan ruang simpan, dan peralatan penataan arsip yaitu boks, label boks, folder, rak arsip.<br>b. Memeriksa dan memverifikasi kesesuaian arsip yang dipindahkan dengan Daftar Arsip Pindah yang dilengkapi dengan Berita Acara Pemindahan Arsip.   |   |   | 1) Daftar arsip pindah<br>2) Berita acara pemindahan arsip<br>3) Arsip<br>4) Boks<br>5) Folder<br>6) Label Boks<br>7) Jadwal Retensi Arsip | Arsip inaktif yang sesuai dengan daftar arsip pindah dan Berita acara pemindahan arsip   |
| 3  | Pengaturan fisik arsip, yaitu dilakukan melalui kegiatan :<br>1) Melakukan penataan berkas dalam boks. Berkas arsip yang ditata ke dalam boks tetap mempertahankan pengaturan aslinya sesuai kondisi pengaturan arsip aktif di unit pengolah.<br>2) Memeriksa kelengkapan fisik dan informasi arsip serta kesesuaian dengan daftar arsip.<br>3) Membuat penomoran boks arsip berdasarkan nomor urut pada database arsip inaktif di unit kearsipan<br>4) Membuat label boks sesuai sebagai identitas boks arsip yang memuat penomoran boks, rentang nomor berkas dalam boks, kode unit pengolah, serta tahun arsip. |  |   | 1) Arsip<br>2) Boks<br>3) Label<br>4) Rak Arsip<br>5) Daftar arsip pindah  | Arsip aktif tertata kedalam boks yang telah diberikan label boks   |

|    |  |   |   |  |  |
|----|--|---|---|--|--|
| 4  | <b>Penataan dan Penyimpanan arsip inaktif</b><br>1) Membuat skema pengaturan lokasi simpan (kavling) untuk pengelompokan penyimpanan sesuai provenance unit pengolah setingkat eselon I<br>2) Menempatkan boks arsip pada rak arsip sesuai lokasi simpan<br>3) Menata boks arsip dirak secara urut berdasarkan nomor boks dan disusun secara vertikal lateral (vertikal berderet kesamping) yang dimulai selalu dari posisi kiri paling atas menuju kekanan.   |  |   | 1) Skema pengaturan lokasi simpan<br>2) Boks arsip   | Boks arsip tertata dan disimpan pada rak arsip |
| 5  | <b>Penyusunan daftar arsip inaktif</b><br>a. Membuat daftar arsip inaktif berdasarkan daftar arsip yang dipindahkan dari unit pengolah.<br>b. Mengolah daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor boks dan serta informasi lokasi simpan.<br>c. Menggabungkan daftar arsip inaktif pada database arsip inaktif per <i>provenance</i> unit pengolah<br>d. Melakukan pembaruan database daftar arsip inaktif keseluruhan ( <i>updating</i> daftar arsip inaktif) secara rutin setiap ada pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip. |  |   | 1) Daftar arsip pindah<br>2) Skema pengaturan lokasi simpan arsip<br>3) Database arsip inaktif | Draft daftar arsip inaktif                     |
| 3. | <b>Memberikan persetujuan rancangan daftar arsip inaktif</b>   |   |  | Draft daftar arsip inaktif   | Daftar arsip inaktif                           |





|    |   |   |  |                      |  |
|----|---|---|--|----------------------|--|
| 4. | <p>a. Mengolah informasi arsip menjadi daftar informasi publik tematik sebagai bahan layanan informasi publik kepada PPID maupun kebutuhan internal secara rutin. Sekurang-kurangnya memuat judul, pencipta arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu.</p> <p>a. Menyampaikan daftar arsip dinamis secara berkala kepada Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.</p> <p>b. Membuat formulir peminjaman arsip sebagai sarana peminjaman arsip di sentral arsip aktif.</p> <p>c. Memastikan keutuhan arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar arsip inaktif.</p> <p>d. Memelihara keamanan, keselamatan dan kebersihan arsip, sarana dan prasarana penyimpanan arsip inaktif (boks arsip, rak penyimpanan, ruangan, alat keselamatan, dll)</p> |  |  | Daftar arsip inaktif | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Daftar informasi tematis</li> <li>2) Daftar arsip dinamis</li> <li>3) Sarana layanan peminjaman arsip</li> </ol> |
|----|---|---|--|----------------------|--|

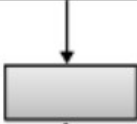
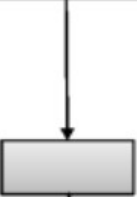

## C PROSEDUR PENATAAN ARSIP INAKTIF YANG BELUM MEMILIKI DAFTAR ARSIP DI UNIT PENGOLAH

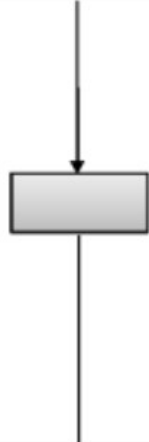


1. Prosedur penataan arsip inaktif yang belum memiliki daftar arsip meliputi kegiatan;
  - a. Survei;
  - b. Pembuatan daftar iktisar arsip;
  - c. Pembuatan skema pengaturan arsip
  - d. Rekonstruksi,
  - e. Maneuver(pengolahan data dan fisik arsip)
  - f. Penataan arsip dan boks,
  - g. Pembuatan daftar arsip inaktif.
2. 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, system pemberkasan, dan kebutuhan sumber daya lainnya. Kegiatan menghasilkan proposal penataan arsip inaktif.
3. Pembuatan daftar iktisar arsip yang merupakan acuan dalam memindahkan / evaluasi arsip yang akan dilakukan penataan ke tempat yang telah disiapkan.
4. Pembuatan skema arsip adalah analisi 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.
5. Rekonstruksi arsip dilakukan untuk mewujudkan kesatuan fisik dan informasi arsip melalui kegiatan pemilahan arsip dan pemberkasan arsip. Pemilahan arsip dilakukan dengan cara:
  - a. Mengelompokkan arsip sesuai dengan prinsip asal-usul (*provenance*) pencipta sampai dengan level 2 di struktur organisasi.
    1. Konteks, dilihat dari kepada, tembusan surat; dan
    2. Konteks, dilihat dari isi substansi surat.
  - b. Pilah antara arsip dan non arsip (tidak cocok dengan rekontruksi)
    1. Arsip (termasuk arsip duplikasi);
    2. Non arsip: formulir kosong, majalah, buku pustak, map kosong.
  - c. Arsip yang sudah dipilah diberkaskan sesuai klasifikasi (kesamaan kegiatan);
  - d. Arsip yang sudah memberkas dipertahankan sesuai dengan keutuhan (tidak berlaku untuk arsip korespondensi yang tercampur dalam satu order) contoh:
    1. Arsip korespondensi : pemberkasan sesuai dengan series atau kegiatan;
    2. Arsip keuangan: pemberkasan dengan berkas SPM atau SP2D;
    3. Arsip personil file : pemberkasan sesuai NIP atau NIK; dan
    4. Arsip pengadaan barang dan jasa pemberkasan sesuai nama proyek dan paket.
  - e. Pemberkasan arsip merupakan kegiatan penyusunan kelompok arsip sesuai dengan skema pengaturan arsip yang telah ditetapkan. Pemberkasan dapat dilakukan berdasarkan:

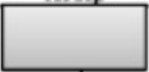
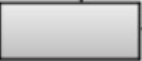


1. Series yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki jenis yang sama;
  2. Rubrik, yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki isi permasalahan yang sama; dan
  3. Dossier, yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki kesamaan urusan/kegiatan.
- f. Pendeskripsian merupakan kegiatan perekaman isi 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.
6. Cara pengisian lembar deskripsi 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 : baik/rusak;
  7. Jumlah folder : satuan folder;
  8. No. Boks : No boks sementara; dan
  9. Duplikasi : pilih ada /tidak.
7. 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 penyimpan berkas.
8. Manuver fisik merupakan proses penyusunan berkas berdasarkan nomor definitif arsip sesuai dengan skema.
9. Penataan arsip dalam boks
- a. Arsip dimasukkan ke dalam folder dan di beri kode masalah/subjek arsip dan nomor urut arsip sesuai nomor definitif.
  - b. Menyusun arsip kedalam boks secara kronologis di mulai dari nomor terkecil berada pada susunan paling belakang.
  - c. Membuat label pada boks, berisi nomor boks, nomor folder serta lokasi simpan.
  - d. Apabila jumlah arsip dalam satu berkas sangat banyak, maka arsip dapat disimpan lebih dari satu folder
10. Pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan berdasarkan deskripsi arsip yang disusun secara kronologis perkelompok berkas.
11. Daftar arsip inaktif yang belum memiliki daftar arsip di unit pengolah menghasilkan tertatanya fisik arsip dan tersedianya daftar arsip sehingga dapat dilakukan pemindahan arsip inaktif kepada unit kearsipan sesuai prosedur penyusutan arsip.
12. Alur penataan arsip yang belum memiliki daftar arsip sebagai berikut:

**ALUR PROSES PENATAAN ARSIP TIDAK TERATUR DAN PENYIMPANANNYA**

| NO | TAHAP KEGIATAN   | PELAKSANA  |                      | MUTU BAKU   |   |
|----|--|--|----------------------|---|---|
|    |  | Arsiparis/Pranata Arsip  | Eselon II/Eselon III | Kelengkapan   | Output  |
| 1  | Melakukan survei arsip yang akan dilakukan penataan<br>a. Melakukan pendataan volume dan jumlah arsip<br>b. Mengidentifikasi fisik arsip terkait media, kondisi, kelengkapan dan keutuhan arsip<br>c. Mengidentifikasi informasi arsip, meliputi tahun, organisasi pencipta, fungsi dan sistem pemberkasan yang digunakan<br>d. Mengidentifikasi dan menyiapkan peralatan dan sarana kearsipan yang dibutuhkan               |  |                      | 1. Surat Perintah   | 1. Rencana kerja penataan arsip<br>2. Daftar ikhtisar arsip                     |
| 2  | Menyiapkan pemindahan arsip yang akan ditata ke tempat pengolahan arsip inaktif.<br>a. Menyiapkan ruang olah dan peralatan penataan arsip yaitu folder, kartu deskripsi, boks.<br>b. Memindahkan arsip ke tempat pengolahan  |  |                      | 1. Rencana kerja<br>2. Daftar Ikhtisar arsip<br>3. Peralatan kearsipan                                | Arsip yang akan ditata dipindahkan ke ruang olah                                |
| 3  | Menyusun skema penataan arsip sebagai dasar pengelompokan arsip.   |  |                      | 1. Struktur organisasi<br>2. Pola klasifikasi arsip<br>3. Arsip yang akan ditata                      | Skema penataan arsip  |
| 4  | Merekonstruksi arsip untuk mewujudkan kesatuan fisik dan informasi arsip melalui kegiatan pemilahan arsip dan rekonstruksi informasi arsip<br>a. Pemilahan arsip dilakukan dengan memisahkan antara arsip dan non arsip. Misalnya: blanko kosong, odner, map, amplop, duplikasi.<br>b. Memeriksa ketepatan substansi berdasar pada jenis, masalah atau urusan arsip yang akan diberkaskan serta memeriksa kelengkapan arsip. |  |                      | 1. Struktur organisasi<br>2. Pola klasifikasi arsip<br>3. Skema penataan<br>4. Arsip yang akan ditata | 1. Pemilahan arsip dan non arsip<br>2. Pemilahan arsip berdasarkan informasinya |

| NO | TAHAP KEGIATAN   | PELAKSANA  |                      | MUTU BAKU  |  |
|----|--|--|----------------------|--|--|
|    |  | Arsiparis/Pranata Arsip  | Eselon II/Eselon III | Kelengkapan  | Output   |
| 5  | <p>Melakukan deskripsi arsip</p> <p>a. Menuliskan deskripsi arsip pada kartu deskripsi dan diberikan identitas nomor kode sementara</p> <p>b. Menuliskan deskripsi arsip dan kode sementara ke dalam format yang disesuaikan dengan daftar arsip inaktif pada komputer</p>   |   |                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu/lembar deskripsi arsip</li> <li>2. Skema penataan arsip</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Deskripsi arsip dalam dalam kartu deskripsi</li> <li>2. Deskripsi arsip dalam format sesuai daftar arsip inaktif pada computer (daftar arsip inaktif sementara)</li> </ol> |
| 6  | <p>Melakukan manuver data dan fisik arsip</p> <p>a. Melakukan manuver data meliputi kegiatan entry data deskripsi arsip, klasifikasi arsip, kode sementara dan pengelompokan data arsip (sortir) secara elektronik</p> <p>b. Melakukan manuver fisik arsip yaitu mengelompokkan fisik arsip yang memiliki kesamaan fungsi, jenis, masalah atau urusan sesuai skema.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Series yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki jenis yang sama</li> <li>2) Rubrik yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki isi permasalahan yang sama</li> <li>3) Dossier yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki kesamaan urusan/kegiatan</li> </ol> |   |                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu deskripsi arsip</li> <li>2. Pola klasifikasi arsip</li> <li>3. Daftar arsip inaktif sementara</li> <li>4. Arsip</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengelompokan data arsip</li> <li>2. Pengelompokan fisik arsip</li> </ol>  |
| 7  | <p>Memberkaskan arsip kedalam folder</p> <p>a. Memasukan arsip yang telah dikelompokkan ke dalam folder dan disusun secara berurut sesuai kronologis waktu, dimulai dengan arsip tertua berada paling belakang.</p> <p>b. Menuliskan judul berkas (indeks) yang berisi kata tangkap dan kode klasifikasi berkas atau nomor definitif pada kertas label dan melekatkannya pada tab folder.</p>  |  |                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar arsip inaktif sementara</li> <li>2. Arsip yang telah dikelompokkan</li> <li>3. Folder</li> <li>4. Label folder</li> </ol> | <p>Arsip diberkaskan kedalam folder yang telah diberi identitas</p>  |

| NO | TAHAP KEGIATAN  | PELAKSANA   |                      | MUTU BAKU  |   |
|----|---|---|----------------------|--|---|
|    |   | Arsiparis/Pranata Arsip   | Eselon II/Eselon III | Kelengkapan  | Output  |
| 8  | <p>Penataan berkas ke dalam boks</p> <p>a. Melakukan penataan berkas dalam boks. Berkas arsip yang ditata ke dalam boks tetap mempertahankan pengaturan aslinya sesuai kondisi pengaturan arsip aktif di unit pengolah.</p> <p>b. Memeriksa kelengkapan fisik berkas arsip dan informasi arsip serta kesesuaian dengan daftar arsip.</p> <p>c. Membuat penomoran boks arsip berdasarkan nomor urut pada database arsip inaktif di unit kearsipan</p> <p>d. Membuat label boks sesuai sebagai identitas boks arsip yang memuat penomoran boks, rentang nomor berkas dalam boks, kode unit pengolah, serta tahun arsip.</p> |    |                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar arsip inaktif sementara</li> <li>2. Berkas arsip</li> <li>3. Boks</li> <li>4. Label Boks</li> </ol> | Berkas arsip tertata ke dalam boks yang telah diberi label boks   |
| 9  | <p>Penyimpanan arsip inaktif</p> <p>a. Membuat pengaturan lokasi simpan (kavling) untuk pengelompokan penyimpanan sesuai provenance unit pengolah setingkat eselon I</p> <p>b. Menempatkan boks arsip pada rak arsip sesuai lokasi simpan.</p> <p>c. Menata boks arsip pada rak secara urut berdasarkan nomor boks dan disusun secara vertikal lateral (vertikal berderet kesamping) yang dimulai selalu dari posisi kiri paling atas menuju kekanan.</p>   |   |                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arsip yang sudah ditata ke dalam boks</li> <li>2. Rak arsip</li> </ol>                                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Skema pengaturan lokasi simpan</li> <li>2. Tertatanya arsip pada rak penyimpanan arsip</li> </ol> |
| 10 | <p>Daftar arsip inaktif</p> <p>a. Menyusun daftar arsip inaktif</p> <p>b. Mengolah daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor boks dan serta informasi lokasi simpan.</p>  |  |                      | Daftar arsip inaktif sementara   | Daftar arsip inaktif  |

| NO | TAHAP KEGIATAN   | PELAKSANA  |   | MUTU BAKU   |  |
|----|--|--|---|---|--|
|    |  | Arsiparis/Pranata Arsip  | Eselon II/Eselon III  | Kelengkapan   | Output   |
|    | c. Melakukan uji coba penemuan kembali arsip<br>d. Menggabungkan daftar arsip inaktif pada database arsip inaktif per <i>provenance</i> unit pengolah<br>e. Melakukan pembaruan database daftar arsip inaktif keseluruhan ( <i>updating</i> daftar arsip inaktif) secara rutin setiap ada pemindahan, pemusnahan dan penyerahan penyerahan arsip.  |    |   |   |  |
| 11 | Membuat laporan penataan arsip inaktif dan disertai dengan daftar arsip inaktif  |    |   | 1. Skema penataan<br>2. Struktur organisasi<br>3. Pola klasifikasi<br>4. Daftar arsip inaktif | Laporan penataan arsip   |
| 11 | Memberikan persetujuan rancangan daftar arsip inaktif hasil penataan   |  |  | Daftar arsip inaktif<br>Laporan penataan arsip inaktif  | Daftar arsip inaktif dan laporan penataan arsip inaktif                                      |
| 12 | a. Mengolah informasi arsip menjadi daftar informasi publik tematik sebagai bahan layanan informasi publik kepada PPID maupun kebutuhan internal secara rutin. Sekurang-kurangnya memuat judul, pencipta arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu.<br>b. Menyampaikan daftar arsip dinamis secara berkala kepada Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.<br>c. Membuat formulir peminjaman arsip sebagai sarana peminjaman arsip di sentral arsip aktif.<br>d. Memastikan keutuhan arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar arsip inaktif.<br>e. Memelihara keamanan, keselamatan dan kebersihan arsip, sarana dan prasarana penyimpanan arsip inaktif (boks arsip, rak penyimpanan, ruangan, alat keselamatan, dll) |  |   | Daftar arsip inaktif  | 1) Daftar informasi tematik<br>2) Daftar arsip dinamis<br>3) Sarana layanan peminjaman arsip |

### BAB III ALIH MEDIA

1. Prosedur Teknis alih media arsip melalui digitalisasi meliputi;
  - a. Penyeleksian/penilaian arsip yang akan dilakukan alih media;
  - b. Pemindahan/ *scanning* arsip;
  - c. Penyusunan berita acara dan daftar arsip alih media; dan
  - d. Pelaksanaan autentikasi arsip hasil alih media
2. Penyeleksian/penilaian arsip yang akan dilakukan alih media memperhatikan kondisi dan nilai informasi arsip
3. Dalam kegiatan alih media kertas ke elektronik (*digitalisasi*), pemindaian dapat dilakukan dengan alat pemindai yaitu *scanner*
4. Proses pemindaian dilakukan dengan hasil disesuaikan pada format TIFF yaitu format image tanpa kompresi dan resolusi pada 600 dpi untuk perlindungan arsip.
5. Pemindaian arsip asli direkomendasikan untuk menggunakan resolusi minimum 300 dpi (dot per inchi) dan disimpan dalam bentuk dokumentasi elektronik dalam format tertentu seperti TIFF, GIF, JPEG, PNG dan PDF.
6. Unit kearsipan dalam melaksanakan alih media harus membuat berita acara dan daftar arsip alih media sebagai berikut:

Contoh Berita Acara:

#### BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP

Nomor : .....

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

NAMA :  
 NIP :  
 PANGKAT/GOL :  
 JABATAN :

Telah melaksanakan alih media arsip Bagian Hukum dan Perundang-undangan Tahun 2011 sebagaimana tercantum dalam daftar arsip alih media. Dari hasil alih media tersebut juga telah dilakukan autentikasi berupa pemberian *watermark* pada arsip hasil alih media sebagai tanda bahwa telah sesuai dengan aslinya.



....

Contoh Daftar Arsip Alih Media:

Organisasi : Arsip Nasional Republik Indonesia  
 Unit Pengolah : Bagian Hukum dan Perundang-undangan

| NO | JENIS ARSIP   | MEDIA ARSIP |                       | JUMLAH   | ALAT                                 | WAKTU           | KETERANGAN   |
|----|---|-------------|-----------------------|----------|--------------------------------------|-----------------|--|
|    |   | SEMULA      | MENJADI               |          |                                      |                 |  |
| 1  | Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis | Kertas      | Elektronik format PDF | 1 berkas | Scanner Canon Image FORMULA DR-C225W | 2 Desember 2017 | Berkas berisi kegiatan perencanaan sampai dengan penetapan peraturan |

### ALUR PROSES ALIH MEDIA ARSIP

| NO | TAHAP KEGIATAN  | PELAKSANA  |                      | MUTU BAKU  |  |
|----|---|--|----------------------|--|--|
|    |   | Arsiparis/Pranata Arsip  | Eselon II/Eselon III | Kelengkapan  | Output   |
| 1  | <p>Tahap Persiapan</p> <p>a. Unit pengolah menentukan arsip yang akan di alih media sesuai dengan kebijakan pimpinan.</p> <p>b. Unit pengolah mempersiapkan arsip dan sarana prasarana untuk alih media arsip yaitu meliputi perangkat komputer, scanner dan sistem penyimpanan arsip hasil alih media</p> <p>c. Mengatur peralatan pindai (<i>scanner</i>) meliputi resolusi dpi, pembesaran, fokus gambar, ketajaman warna, dan setting keluaran hasil dan lokasi simpan.</p>   |  |                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Perintah alih media arsip</li> <li>2. Arsip</li> <li>3. Perangkat komputer</li> <li>4. Alat pindai (<i>Scanner</i>)</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arsip yang akan dialihmedia</li> <li>2. Peralatan alihmedia</li> </ol>   |
| 2  | <p>Tahap Pelaksanaan</p> <p>a. Pemindaian</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memeriksa keutuhan berkas arsip yang akan dialih media dan kesesuaiannya dengan daftar arsip.</li> <li>2) Membuka folder berkas arsip, menghitung jumlah berkas dan memperhatikan urutan kronologis arsip sebelum dilakukan pemindaian (<i>scanning</i>).</li> <li>3) Membuka folder, <i>paper clip</i> dan/atau perekat lain yang melekat pada fisik arsip</li> <li>4) Melakukan pemindaian (<i>scanning</i>) arsip lembar per lembar dengan tetap memperhatikan urutan kronologis pada berkas fisik arsip</li> <li>5) Mencatat arsip yang telah dialihmedia (pindai) kedalam bentuk database</li> <li>6) Memberkaskan kembali fisik arsip yang telah dialih media sesuai dengan aslinya.</li> </ol> |  |                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arsip</li> <li>2. Perangkat komputer</li> <li>3. Alat pindai (<i>Scanner</i>)</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. File digital hasil alih media arsip</li> <li>2. Database rekapitulasi arsip elektronik hasil alih media</li> </ol> |



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

BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NUNUKAN  
Kepala Bagian Hukum,



HASRUNI, S.H., M.A.P  
NIP. 19710608 200212 1 007

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI NUNUKAN  
NOMOR 25 TAHUN 2023  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

PROSEDUR PENYUSUTAN ARSIP

SISTEMATIKA

BAB I PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

- A. Penyeleksian Arsip Inaktif;
- B. Penataan Arsip Inaktif; dan
- C. Pembuatan Daftar Arsip Inaktif.

BAB II PEMUSNAHAN ARSIP

- A. Pembentukan Panitia Penilai Arsip;
- B. Penyeleksian Arsip;
- C. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah;
- D. Penilaian Arsip;
- E. Permintaan Persetujuan;
- F. Penetapan Arsip yang Akan Dimusnahkan; dan
- G. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip.

BAB III PENYERAHAN ARSIP STATIS

- A. Penyeleksian dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah;
- B. Penilaian;
- C. Pemberitahuan Penyerahkan Arsip Statis;
- D. Verifikasi dan Persetujuan;
- E. Penetapan Arsip yang Akan Diserahkan; dan
- F. Pelaksanaan Serah Terima Arsip Statis.

## BAB I

### PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

1. Kegiatan pemindahan Arsip Inaktif meliputi kegiatan:
  - A. Penyeleksian Arsip Inaktif;
  - B. Penataan Arsip Inaktif; dan
  - C. Pembuatan daftar Arsip Inaktif.
- A. PENYELEKSIAN ARSIP INAKTIF
  1. Penyeleksian Arsip Inaktif dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi aktif.
  2. Dalam hal retensi aktifnya telah habis atau terlampaui, maka arsip tersebut telah memasuki masa inaktif atau frekuensi penggunaan arsip yang telah menurun (ditandai dengan penggunaan kurang dari 5 (lima) kali dalam setahun).
- B. PENATAAN ARSIP INAKTIF
  1. Penataan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli:
    - a. asas “asal usul” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan Pencipta Arsip (provenance), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.
    - b. asas “aturan asli” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (original order) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan Pencipta Arsip.
  2. Penataan Arsip Inaktif pada Unit Pengolah/Unit Kerja dilaksanakan melalui kegiatan:
    - a. pengaturan fisik arsip;
    - b. pengolahan informasi arsip; dan
    - c. penyusunan daftar Arsip Inaktif.
  3. Penataan Arsip Inaktif yang dipindahkan kedalam boks, dengan rincian kegiatan:
    - a. menata folder/berkas yang berisi Arsip Inaktif yang akan dipindahkan yang diurutkan berdasarkan nomor urut daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan;
    - b. menyimpan dan memasukkan folder/berkas Arsip Inaktif kedalam boks arsip;

- c. memberi label boks arsip, dengan keterangan: nomor boks, nama Unit Pengolah, nomor urut arsip, dan tahun penciptaan arsip.
4. Penataan Arsip Inaktif dan pembuatan daftar Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab Kepala Unit Pengolah /Unit Kerja.

#### C PEMBUATAN DAFTAR ARSIP INAKTIF

1. Pencipta Arsip menyusun daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dan ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah/Unit Kerja selaku yang memindahkan arsip dan Unit Kearsipan di lingkungan Pencipta Arsip selaku penerima arsip atau pejabat yang diberi kewenangan.
2. Daftar Arsip Inaktif sekurang-kurangnya memuat:
  - a. Pencipta Arsip;
  - b. Unit Pengolah;
  - c. nomor arsip;
  - d. kode klasifikasi;
  - e. uraian informasi arsip;
  - f. kurun waktu;
  - g. jumlah; dan
  - h. keterangan.
3. Berita Acara Pemandahan Arsip sekurang-kurangnya memuat waktu pelaksanaan, tempat, jenis arsip yang dipindahkan, jumlah arsip, pelaksana dan penandatanganan oleh pimpinan Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.
4. Dalam hal pemandahan arsip yang memiliki nilai guna berkelanjutan ke unit depot penyimpanan Arsip Inaktif yang dikelola oleh ANRI atau Pemandahan Arsip Inaktif di lingkungan Pencipta Arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun, pendokumentasian proses pemandahan dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemandahan Arsip.

Contoh:

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

ORGANISASI: ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
UNIT KERJA: BAGIAN HUKUM

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

Yang memindahkan

(Unit Kerja)  
Nama Jabatan  
ttd  
nama terang  
NIP

Yang menerima

(Unit Kearsipan)  
Nama Jabatan  
ttd  
nama terang  
NIP

Petunjuk Pengisian :

- (1) Nomor : Berisi nomor urut jenis arsip
- (2) Kode Klasifikasi Arsip : Berisi tanda pengenal arsip yang dapat membedakan antara masalah yang satu dengan masalah yang lain
- (3) Jenis/Series Arsip : Berisi jenis/series arsip
- (4) Tahun : Berisi tahun terciptanya arsip
- (5) Jumlah : Berisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (eksemplar/ folder/ boks).
- (6) Tingkat 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)

Contoh:

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

## BAB II PEMUSNAHAN ARSIP

1. Prosedur pemusnahan arsip oleh Pencipta Arsip melalui tahapan sebagai berikut:
  - A. Pembentukan Panitia Penilai Arsip;
  - B. Penyeleksian Arsip;
  - C. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah;
  - D. Penilaian Arsip;
  - E. Permintaan Persetujuan Pemusnahan;
  - F. Penetapan Arsip yang Akan Dimusnahkan; dan
  - G. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip.
- A. **PEMBENTUKAN PANITIA PENILAI ARSIP**
  1. Pembentukan panitia penilai arsip ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.
  2. Panitia penilai arsip bertugas untuk melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.
  3. Panitia penilai arsip berjumlah ganjil.
  4. Panitia penilai arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
    - a. pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
    - b. pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
    - c. Arsiparis sebagai anggota.
  5. Panitia penilai arsip pemerintah daerah yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun terdiri dari:
    - a. pimpinan Lembaga Kearsipan daerah sebagai ketua merangkap anggota;
    - b. pimpinan perangkat daerah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
    - c. Arsiparis sebagai anggota.
  6. Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki Arsiparis, anggota dapat digantikan oleh pegawai yang mempunyai tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip.
- B. **PENYELEKSIAN ARSIP**
  1. Penyeleksian arsip dilakukan oleh panitia penilai arsip melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah.
  2. Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah, maka arsip tersebut dapat dikategorikan sebagai arsip usul musnah.
  3. Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki JRA, dalam melaksanakan pemusnahan arsip mengikuti tahapan prosedur pemusnahan arsip dan setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.
- C. **PEMBUATAN DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH**
  1. Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul musnah.
  2. Daftar arsip usul musnah sekurang-kurangnya berisi: nomor, jenis arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan.

Contoh:

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

| NO | JENIS ARSIP | TAHUN | JUMLAH | TINGKAT PERKEMBANGAN | KETERANGAN |
|----|-------------|-------|--------|----------------------|------------|
|    |             |       |        |                      |            |

Keterangan:

Nomor : berisi nomor urut

Jenis/Series Arsip : berisi jenis/series arsip

Tahun : berisi tahun pembuatan arsip

Jumlah : berisi jumlah arsip

Tingkat Perkembangan : berisi tingkatan keaslian arsip (asli, *copy*, atau salinan)

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

D.PENILAIAN ARSIP

- 1 Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul musnah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip.
- 2 Hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam nomor 22 dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.

SURAT PERTIMBANGAN  
PANITIA PENILAI ARSIP

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

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

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

Nama kota, tanggal, bulan, tahun

- 1. (Ketua) .....  
(...NIP...,...jabatan.....)
- 2. Anggota .....  
(...NIP...,...jabatan.....)
- 3. Anggota .....  
(...NIP...,...jabatan.....)
- 4. Anggota .....  
(...NIP...,...jabatan.....)
- 5. Anggota .....  
(...NIP...,...jabatan.....)

## E. PERMOHONAN PERSETUJUAN/PERTIMBANGAN

1. Persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip terdiri dari:
  - a. Pemusnahan arsip di lingkungan lembaga negara harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI;
  - b. Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah provinsi yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI;
  - c. Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah kabupaten/kota yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI;
  - d. Pemusnahan arsip di lingkungan perguruan tinggi negeri yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI;
  - e. Pemusnahan arsip di lingkungan BUMN atau BUMD yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan pertimbangan tertulis dari Kepala ANRI;
  - f. Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah provinsi yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari gubernur;
  - g. Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah kabupaten/kota yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapat persetujuan tertulis dari bupati/walikota;
  - h. Pemusnahan arsip di lingkungan perguruan tinggi negeri yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapat persetujuan tertulis dari rektor atau sebutan lain yang sejenis;
  - i. Pemusnahan arsip di lingkungan BUMN atau BUMD yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapat pertimbangan tertulis dari pimpinan BUMN atau BUMD.
2. Ketentuan mengenai permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam nomor 24 berlaku secara mutatis mutandis bagi perusahaan atau perguruan tinggi swasta yang kegiatannya dibiayai dengan anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri.
3. Dalam hal pemusnahan arsip tanpa JRA harus mendapatkan persetujuan dari Kepala ANRI tanpa membedakan retensinya.
4. Proses permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. menyampaikan surat permohonan persetujuan/pertimbangan dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala ANRI/gubernur/bupati/walikota/rector sesuai wilayah kewenangannya. Lihat juga nomor 24.
  - b. menyampaikan daftar arsip usul musnah berupa salinan cetak dan salinan elektronik; dan
  - c. menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.

## F PENETAPAN ARSIP YANG AKAN DIMUSNAHKAN

1. Pimpinan Pencipta Arsip mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan dimusnahkan dengan mengacu pada persetujuan tertulis dari Kepala ANRI/gubernur/bupati/walikota/rektor sesuai wilayah kewenangannya (Lihat juga nomor 24) dan pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip.

## G. PELAKSANAAN PEMUSNAHAN ARSIP

1. Pelaksanaan pemusnahan arsip memperhatikan ketentuan:
  - a. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
  - b. disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit kerja bidang hukum dan/atau unit kerja pengawasan dari lingkungan Pencipta Arsip yang bersangkutan; dan
  - c. disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.
2. Pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemusnahan beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang dibuat rangkap 2 (dua).
3. Berita acara tersebut ditandatangani oleh pimpinan Unit Kearsipan, pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan, dan disaksikan sekurang-kurangnya dari unit kerja bidang hukum dan unit kerja bidang pengawasan.
4. Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara, antara lain:
  - a. pencacahan;
  - b. penggunaan bahan kimia; atau
  - c. pulping.
5. Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh Pencipta Arsip, meliputi:
  - a. keputusan pembentukan panitia pemusnahan arsip;
  - b. notulen rapat panitia penilai pemusnahan arsip pada saat melakukan penilaian;
  - c. surat pertimbangan dari panitia penilai kepada pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
  - d. surat persetujuan pemusnahan arsip dari Kepala ANRI untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun;
  - e. keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
  - f. berita acara pemusnahan arsip; dan
  - g. daftar arsip yang dimusnahkan.

BAB III  
PENYERAHAN ARSIP STATIS

1. Prosedur penyerahan Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut:
  - A. Penyeleksian dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah;
  - B. Penilaian;
  - C. Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis;
  - D. Verifikasi dan Persetujuan.
  - E. Penetapan Arsip yang Akan Diserahkan; dan
  - F. Pelaksanaan Serah Terima Arsip Statis.
- A. **PENYELEKSIAN DAN PEMBUATAN DAFTAR ARSIP USUL SERAH**
  1. Penyeleksian Arsip Statis dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan yang dinyatakan permanen.
  2. Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan permanen, maka arsip tersebut telah memasuki masa arsip usul serah.
  3. Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul serah.
  4. Daftar arsip usul serah sekurang-kurangnya berisi: nomor, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah arsip dan keterangan.
- B. **PENILAIAN**
  - 1 Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul serah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip
  - 2 Hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam nomor 39 dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.
- C. **PEMBERITAHUAN PENYERAHAN ARSIP STATIS**
  1. Pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
  2. Proses pemberitahuan penyerahan Arsip Statis harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
    - a. Menyampaikan surat permohonan penyerahan arsip statis dari pimpinan pencipta arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya;
    - b. Menyampaikan daftar arsip usul serah; dan
    - c. Menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.

D VERIFIKASI DAN PERSETUJUAN

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

E PENETAPAN ARSIP YANG DISERAHKAN

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

F PELAKSANAAN SERAH TERIMA ARSIP

- 1 Pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan dengan disertai berita acara, daftar arsip usul serah dan fisik arsip yang akan diserahkan.
- 2 Susunan format berita acara meliputi:
  - a. Kepala, memuat, logo, judul, dan hari/tanggal/tahun, tempat pelaksanaan penandatanganan, nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
  - b. batang tubuh, memuat kegiatan yang dilaksanakan, termasuk bilamana ada klausul perjanjian antara kedua pihak khususnya mengenai hak akses Arsip Statis;
  - c. kaki, memuat nama jabatan dan pejabat atau pihak yang dikuasakan olehnya, serta tanda tangan para pihak yang melakukan penandatanganan naskah berita.

**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.

