



**BUPATI SERUYAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI SERUYAN
NOMOR 7 TAHUN 2025**

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SERUYAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 49 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 7 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Arsip Dinamis;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6091);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana yang 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 696);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 238);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2021 Nomor 35, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 69) sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2024 Nomor 80, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 93);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 7 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2021 Nomor 69, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 82);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Seruyan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Seruyan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

6. Unit Kearsipan adalah satuan kerja yang melekat pada pencipta arsip yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan yang 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.
7. Sentral Arsip Aktif (*Central File*) adalah tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip secara efisien, efektif, dan aman.
8. Sentral Arsip Inaktif (*Records Center*) adalah tempat penyimpanan Arsip Inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan Arsip.
9. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
10. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.
11. Arsip Daerah Kabupaten adalah Lembaga Kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintah daerah Kabupaten yang berkedudukan di ibukota Kabupaten.
12. 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.
13. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
14. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
15. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

16. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
17. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga ketuhanan, keamanan dan keselamatannya yang meliputi arsip kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya dan masalah masalah pemerintah yang strategis.
18. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
19. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan Oleh pencipta Arsip karena memiliki nilai kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung Oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
20. Arsip Statis Berskala Kabupaten adalah arsip statis dari kegiatan dan/atau peristiwa yang dihasilkan pencipta arsip yang memiliki yuridiksi kewenangan provinsi, yaitu satuan kerja perangkat daerah, penyelenggara pemerintahan daerah, BUMD, Perusahaan, Organisasi kemasyarakatan, organisasi politik dan perorangan yang berskala Kabupaten.
21. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
22. Pengelola Arsip Dinamis adalah orang yang bertanggung jawab dan mempunyai wewenang dalam proses pengendalian arsip secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
23. Alih Media adalah kegiatan pengalihan media Arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses Arsip.
24. Berkas adalah himpunan Arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa dan/atau kesamaan masalah.

25. Isi Berkas adalah satu atau beberapa item Arsip yang merupakan informasi dari berkas kegiatan/peristiwa, yang mencerminkan penyelesaian program/kegiatan.
26. Guide/ Sekat adalah pembatas/penyekat antara kelompok berkas yang satu dengan berkas yang lain atau penunjuk antara kode yang satu dengan yang lain sesuai dengan pembagian.
27. Folder adalah wadah untuk menyimpan naskah-naskah transaksi.
28. Filing Cabinet adalah sarana untuk menyimpan Arsip Aktif yang sudah ditata.
29. 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.
30. Out Indicator adalah alat yang digunakan untuk menandai keluarnya Arsip dari laci atau Filing Cabinet.
31. Pelabelan adalah realisasi dari kegiatan penentuan indeks dan kode.
32. Label adalah kertas yang ditempelkan di tab guide atau folder.
33. 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.
34. 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.
35. Kode Klasifikasi Arsip adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas arsip.

36. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pencipta arsip.
37. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pencipta arsip.
38. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan ada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip diluar pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.
39. Nilai Historis adalah nilai yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana organisasi yang bersangkutan dibentuk, dikembangkan, diatur, dilaksanakannya fungsi dan tugas serta bagaimana terjadinya peristiwa kesejarahan tanpa dikaitkan secara langsung dengan penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.
40. 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.
41. Penilaian Arsip adalah proses menentukan nilai 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.
42. Panitia Penilai Arsip yang selanjutnya disingkat PPA adalah panitia yang bertugas untuk melakukan penilaian Arsip yang akan dimusnahkan.
43. 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.

44. Pemindahan Arsip Inaktif adalah memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam Perangkat Daerah yang JRA dibawah 10 (sepuluh) tahun, dan/ atau memindahkan arsip inaktif dari Perangkat Daerah ke Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi yang JRA diatas 10 (sepuluh) tahun.
45. Pemusnahan arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna atau lebih melampaui jangka waktu penyimpanan/retensi arsip sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
46. Penyerahan Arsip adalah kegiatan penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan yang berwenang mengolah arsip statis.
47. Penataan arsip vital adalah kegiatan pemberkasan dan pengelompokan arsip vital berdasarkan klasifikasi arsip dan klasifikasi vital.
48. Penataan arsip vital adalah cara atau metode menata, mengatur dan menyimpan dokumen/ arsip vital dalam susunan yang sistematis dan logis dengan menggunakan kode klasifikasi, indeks dan tunjuk silang.
49. Identifikasi Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk melaksanakan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital.
50. Pendataan arsip vital adalah suatu kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi dan kondisi ruang penyimpanan arsip.
51. Penyelamatan arsip vital adalah suatu kegiatan untuk memindahkan (evakuasi) arsip set ke tempat yang lebih baik.
52. Penyimpanan khusus (*vaulting*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat dan sarana khusus.
53. Pengamanan arsip vital adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
54. Perlindungan 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.

55. Pemencaran (*dispersal*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan pemencaran arsip hasil duplikasi (*copy backup*) ketempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda.
56. Penduplikasian adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penggandaan (*back-up*) arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip aslinya.
57. Pemulihan (*recovery*) adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip cital yang rusak akibat bencana.
58. Pemulihan Arsip Vital adalah kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak.

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini yaitu sebagai Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan asas sentralisasi dalam kebijakan dan desentralisasi.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini:

- a. menjamin terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Pencipta Arsip;
- b. menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip; dan
- c. menjamin ketersediaan informasi Arsip.

Pasal 4

- (1) Ruang lingkup Peraturan Bupati ini, meliputi:
 - a. organisasi kearsipan;
 - b. penciptaan arsip dinamis;
 - c. penggunaan arsip;
 - d. pemeliharaan arsip;
 - e. pemeliharaan arsip inaktif;
 - f. program arsip vital;
 - g. penyusutan arsip; dan
 - h. alih media.
- (2) pengelolaan arsip dinamis dilakukan terhadap:
 - a. Arsip Aktif;
 - b. Arsip InAktif; dan
 - c. Arsip Vital.

BAB II ORGANISASI KEARSIPAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

- (1) Penyelenggaraan kearsipan Daerah menjadi tanggung jawab Pemerintahan daerah dan dilaksanakan oleh:
 - a. LKD; dan
 - b. PD, BUMD, dan Lembaga Lainnya.
- (2) Penyelenggaraan Kearsipan pada Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh LKD.
- (3) Penyelenggaraan Kearsipan pada PD dan BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan oleh Unit Kearsipan dan Unit Pengolah.
- (4) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi unit kerja yang memiliki fungsi kesekretariatan atau ketatausahaan pada PD dan BUMD.
- (5) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari Unit Kearsipan I dan Unit Kearsipan II serta Unit Kearsipan jenjang berikutnya.
- (6) Unit Kearsipan I berada di LKD.
- (7) Unit Kearsipan II berada di unit Sekretariat PD dan Sekretariat DPRD.
- (8) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi semua unit kerja pada PD dan BUMD.
- (9) Penyelenggaraan Kearsipan pada Lembaga Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan oleh unit/ pengurus yang diberi tanggung jawab untuk mengelola Arsip.
- (10) Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas unit kearsipan dan unit pengolah pada PD, BUMD, dan Lembaga Lainnya diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 6

LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a bertugas:

- a. menyusun kebijakan kearsipan Daerah;
- b. menyusun Program Arsip Vital;
- c. mengelola Arsip inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari PD, BUMD, dan Lembaga Lainnya;
- d. melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap PD, BUMD, LKD, Lembaga Lainnya, dan masyarakat;
- e. melaksanakan pemusnahan Arsip yang sudah habis retensinya bagi Arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun sesuai JRA;
- f. melaksanakan Pengelolaan Arsip Statis yang diterima dari PD, BUMD, Lembaga Lainnya, dan masyarakat; dan
- g. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia kearsipan.

Pasal 7

PD, BUMD, dan Lembaga Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b bertugas:

- a. mengelola Arsip Aktif di lingkungannya;
- b. mengelola Arsip Inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun di lingkungannya;
- c. menyusun Program Arsip Vital;
- d. mengelola Arsip Vital;
- e. memindahkan Arsip yang memiliki retensi sekurangnya 10 (sepuluh) tahun kepada LKD;
- f. melaksanakan pemusnahan Arsip yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun sesuai JRA;
- g. menyerahkan Arsip Statis kepada LKD; dan
- h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pengelolaan Arsip dilingkungannya.

BAB III PENCIPTAAN ARSIP DINAMIS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 8

- (1) Penciptaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a meliputi:
 - a. pembuatan arsip; dan
 - b. penerimaan arsip.

- (2) Penciptaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan:
- tata naskah dinas dan pengelolaan surat;
 - klasifikasi arsip; dan
 - sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis.

Bagian Kedua
Pengurusan Surat
(Pembuatan dan Penerimaan Arsip)

Pasal 9

- Pembuatan dan penerimaan arsip mempedomani Ketentuan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas.
- Pembuatan dan penerimaan arsip masuk dan surat keluar dilakukan melalui satu pintu di unit kearsipan, dengan ketentuan:
 - pada lingkungan Sekretariat Daerah melalui Bagian Umum;
 - pada lingkungan Perangkat Daerah (PD) melalui Sekretariat PD;
 - pada lingkungan Rumah Sakit Daerah melalui bagian Tata Usaha;
 - pada lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah melalui Sekretariat Dewan; dan
 - pada lingkungan Kantor dan Unit Pelaksana Teknis Daerah melalui Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 10

- Pengurusan surat masuk meliputi tahapan:
 - penerimaan surat secara konvensional dan/ atau elektronik melalui aplikasi SRIKANDI, dilakukan dengan cara memeriksa kelengkapan surat, penandatanganan bukti penerimaan, penyortiran, dan pembukaan sampul surat, diterima oleh petugas dan/ atau yang berhak menerima;
 - pencatatan surat secara konvensional dan/atau elektronik melalui aplikasi SRIKANDI, dilakukan dengan cara mencatat data identitas surat sesuai sifat surat sekurang-kurangnya meliputi asal surat, nomor dan tanggal surat, indeks dan kode klasifikasi, serta isi ringkas surat pada sarana pencatatan surat;
 - pengarah, menentukan Unit Pengolah berdasarkan isi surat atau disposisi pimpinan; dan
 - pendistribusian, surat didistribusikan sesuai disposisi Pimpinan ke Unit Pengolah.

- (2) Pengurusan Surat Keluar meliputi tahapan:
- a. pencatatan surat secara konvensional dan/atau elektronik melalui aplikasi SRIKANDI, dilakukan dengan cara mencatat identitas surat meliputi indeks, kode klasifikasi, nomor urut, isi ringkas surat, tujuan surat, tanggal surat pada sarana pencatatan surat;
 - b. penomoran, dilakukan dengan pemberian kode klasifikasi dan nomor urut surat;
 - c. pemberian stempel dan kelengkapan surat setelah surat ditanda tangani oleh Pimpinan; dan
 - d. pengiriman, dilakukan melalui kurir/ caraka dicatat dalam buku ekspedisi, dan menggunakan mesin faksimili, email.

BAB IV PENGUNAAN ARSIP

Pasal 11

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis meliputi arsip dinamis aktif dan inaktif diatur sebagai berikut:
- a. arsip dinamis digunakan bagi kepentingan instansi pencipta untuk kepentingan pemerintahan dan masyarakat;
 - b. penggunaan arsip dinamis berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip;
 - c. lama penggunaan/peminjaman arsip dinamis paling lama 5 (lima) hari kerja dan apabila masih diperlukan, dapat mengajukan permohonan kembali.
- (2) Prosedur penggunaan Arsip Dinamis dilakukan dengan tahapan:
- a. permintaan penggunaan;
 - b. pencatatan dan persetujuan;
 - c. pencarian arsip di lokasi simpan;
 - d. penggunaan tanda keluar arsip;
 - e. pengembalian; dan
 - f. penyimpanan kembali.
- (3) Penggunaan Arsip Dinamis dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PEMELIHARAAN ARSIP AKTIF

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 12

Pemeliharaan arsip dinamis yang dimaksud dalam Pasal 4 huruf c meliputi:

- a. pemeliharaan Arsip Aktif;
- b. pemeliharaan Arsip Inaktif; dan
- c. alih media Arsip.

Bagian Kedua

Pemeliharaan Arsip Aktif

Pasal 13

- (1) Pemeliharaan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah pada tiap Pencipta Arsip.
- (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 standard.
- (4) Prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari folder, guide/sekat, label, out indikator, indeks, tunjuk silang, boks, filing cabinet/rak arsip.
- (5) Unit pengolah menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Pasal 14

- (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 eselon II, eselon III atau satuan kerja mandiri sesuai dengan beban volume Arsip yang dikelola.

**Bagian Ketiga
Pemberkasan Arsip Aktif**

Pasal 15

- (1) Pimpinan Unit Pengolah bertanggung jawab dalam pemberkasan Arsip aktif.
- (2) Pemberkasan Arsip Aktif, dilakukan terhadap arsip yang dibuat dan diterima.
- (3) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip.
- (4) Pemberkasan Arsip Aktif secara konvensional dan/atau Elektronik melalui aplikasi SRIKANDI 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.
- (5) Pemberkasan arsip aktif secara konvensional dan/atau elektronik melalui aplikasi SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan asas penggabungan, yaitu:
 - a. asas sentralisasi, digunakan dalam hal penetapan kebijakan sistem pengelolaan arsip aktif, pengorganisasian, sumber daya manusia, prasarana dan sarana serta pengelolaan arsip secara elektronik; dan
 - b. asas desentralisasi digunakan dalam hal penataan dan penyimpanan fisik arsip aktif yang berada di central file TU masing-masing PD.

Pasal 16

- (1) Unit pengolah wajib menyusun daftar arsip aktif.
- (2) Pemberkasan Arsip Aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi Arsip serta tersusunnya daftar Arsip Aktif.
- (3) Daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. daftar berkas; dan
 - b. daftar isi berkas.

- (4) Daftar berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a memuat:
 - a. unit pengolah;
 - b. nomor berkas;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi berkas;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (5) Daftar berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Daftar isi berkas sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf b memuat:
 - a. nomor berkas;
 - b. nomor item Arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi Arsip;
 - e. tanggal;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (7) Daftar isi berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (8) Daftar Arsip Aktif dapat digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali Arsip.

Pasal 17

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

Pasal 18

- (1) Penyimpanan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (2) Penyimpanan Arsip Aktif dilakukan terhadap Arsip Aktif yang sudah didaftar dalam daftar Arsip Aktif.
- (3) Daftar Arsip Aktif pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

Dalam hal Arsip Aktif yang disimpan unit pengolah telah melewati retensi Aktif dan memasuki retensi inaktif berdasarkan JRA, unit pengolah harus melaksanakan pemindahan Arsip dari unit pengolah ke Unit Kearsipan.

**BAB VI
PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF****Pasal 20**

- (1) Pemeliharaan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab 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.

**Bagian Kesatu
Penataan dan Penyimpanan
Arsip Inaktif****Pasal 21**

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

- (4) Pelaksanaan pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan melampirkan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.
- (5) Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan sebagaimana ayat (2) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. unit pengolah;
 - b. kode klasifikasi;
 - c. nomor arsip/berkas;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah;
 - g. tingkat perkembangan; dan
 - h. keterangan.
- (6) 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.
- (7) Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dan Berita acara pemindahan arsip dimaksud ayat (3) dan ayat (4) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (8) Ketentuan teknis mengenai pemindahan Arsip dari unit pengolah ke unit Kearsipan sebagaimana dimaksud ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri tentang Pedomanan Penyusutan Arsip.

Pasal 22

Dalam melaksanakan pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Kearsipan harus menyediakan ruang atau gedung sentral Arsip Inaktif yang disebut *Records Center*.

Pasal 23

- (1) Penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan terhadap Arsip yang sudah didaftar dalam daftar Arsip Inaktif.
- (2) Daftar Arsip Inaktif sebagaimana ayat (1), memuat:
 - a. pencipta arsip;
 - b. unit pengolah;
 - c. nomor arsip/berkas;
 - d. kode klasifikasi;
 - e. uraian informasi arsip;
 - f. kurun waktu;
 - g. jumlah; dan
 - h. keterangan nomor boks.

- (3) Daftar Arsip Inaktif dimaksud ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Penyimpanan Arsip Inaktif dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan Arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip.

Pasal 24

- (1) Dalam hal Arsip Inaktif yang disimpan unit kearsipan:
 - a. telah melewati retensi Arsip Inaktif dan berketerangan permanen berdasarkan Jadwal Retensi Arsip, unit kearsipan pada tiap Pencipta Arsip harus melaksanakan penyerahan
 - b. Arsip kepada lembaga kearsipan; dan
 - c. telah melewati retensi Arsip Inaktif dan berketerangan musnah berdasarkan Jadwal Retensi Arsip, unit kearsipan pada tiap Pencipta Arsip dapat melaksanakan pemusnahan Arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan mengenai penyerahan dan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PROGRAM ARSIP VITAL

Pasal 25

Pelaksanaan Program Arsip Vital dilingkungan Pemerintah Daerah ini merupakan acuan bagi Perangkat Daerah dalam rangka melaksanakan pengelolaan, perlindungan, pengamanan dan penyelamatan arsip vital yang tercipta.

Pasal 26

- (1) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dilaksanakan melalui kegiatan, ruang lingkup pelaksanaan program ini meliputi:
 - a. identifikasi arsip vital;
 - b. penelusuran arsip;
 - c. penataan arsip;
 - d. perlindungan dan pengamanan arsip vital;
 - e. penyelamatan dan pemulihan arsip vital pasca bencana; dan
 - f. akses informasi arsip.

- (2) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Identifikasi arsip vital dilaksanakan melalui langkah-langkah kegiatan identifikasi, meliputi:
- a. analisis organisasi;
 - b. pendataan;
 - c. pengolahan hasil pendataan;
 - d. penentuan arsip vital; dan
 - e. penyusunan daftar arsip vital.
- (2) Identifikasi arsip vital disusun dalam daftar arsip vital sekurangkurangnya, meliputi:
- a. nomor;
 - b. jenis arsip;
 - c. unit kerja;
 - d. kurun waktu;
 - e. media;
 - f. jumlah;
 - g. jangka simpan;
 - h. metode perlindungan; dan
 - i. lokasi simpan.

Pasal 28

- (1) Perlindungan Arsip Vital dilakukan dengan cara pemencaran arsip hasil duplikasi (*copy back-up*) ke tempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda.
- (2) Metode perlindungan dilakukan dengan:
- a. duplikasi dan dispersal (Pemencaran); dan
 - b. dengan peralatan khusus.

Pasal 29

Penyelamatan dan pemulihan arsip vital dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan.

BAB VIII PENYUSUTAN ARSIP INAKTIF

Pasal 30

- (1) Penyusutan Arsip meliputi kegiatan:
- a. pemindahan 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 Lembaga Kearsipan.
- (2) Penyusutan Arsip dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.

Bagian Kesatu Pemindahan Arsip Inaktif

Pasal 31

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.
- (3) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. penyeleksian Arsip Inaktif;
 - b. pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.

Pasal 32

- (1) Pelaksanaan pemindahan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilakukan dengan prosedur pemindahan Arsip *In Aktif*.
- (2) Ketentuan mengenai prosedur pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Seruyan tersendiri.

Bagian Kedua Pemusnahan Arsip In Aktif

Pasal 33

- (1) Pemusnahan arsip menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. tidak memiliki nilai guna baik nilai guna primer maupun nilai guna sekunder;
 - 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 ini arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan oleh pimpinan Pencipta Arsip.

Pasal 34

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.

Pasal 35

Ketentuan mengenai teknik pemusnahan arsip tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Penyerahan Arsip Statis

Pasal 36

Penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan dilakukan terhadap arsip yang:

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

Pasal 37

Prosedur penyerahan Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut:

- a. penyelesaian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh Arsiparis 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 kepala 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 38

- (1) Pelaksanaan kegiatan penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 dilakukan sesuai dengan prosedur penyerahan Arsip Statis.
- (2) Ketentuan mengenai prosedur penyerahan Arsip Statis sebagaimana di maksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati.

BAB IX ALIH MEDIA

Pasal 39

- (1) Dalam rangka pemeliharaan Arsip Dinamis dapat dilakukan Alih Media Arsip
- (2) Alih Media Arsip dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Alih Media Arsip dilakukan dengan prasarana dan sarana yang sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
- (4) 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 bertanggungjawab prosedur atau petunjuk.

Pasal 40

- (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:
 - a. metode (pengkopian, konversi, migran);
 - b. prasarana dan sarana;
 - c. penentuan prioritas Arsip yang di Alih Media; dan
 - d. penentuan pelaksanaan Alih Media.

Pasal 41

- (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 diperbaharui dengan versi baru; atau
 - 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 pemanen dalam JRA.

Pasal 42

- (1) Daftar Arsip Dinamis yang dialih mediakan paling sedikit memuat:
 - a. unit pengolah;
 - b. nomor berkas/ arsip;
 - c. jenis arsip;
 - d. jumlah arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jenis tindakan Alih Media; dan
 - g. keterangan waktu pelaksanaan.
- (2) Daftar Arsip Dinamis yang dialih mediakan dimaksud pada ayat (1) ditanda tangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip.
- (3) Daftar Arsip Dinamis yang dialih mediakan dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 43

- (1) Arsip yang bernilai guna kebuktian yang telah dialih mediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kriteria Arsip yang bernilai guna kebuktian 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*.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Pembuang
pada tanggal 8 April 2025



Diundangkan di Kuala Pembuang
pada tanggal 8 April 2025

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SERUYAN,



DJAINUDDIN NOOR

BERITA DAERAH KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2025 NOMOR ..1.

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SERUYAN
NOMOR 7 TAHUN 2025
TENTANG PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

TATA CARA PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

SISTEMATIKA

BAB I PEMELIHARAAN ARSIP AKTIF

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.

B. Penyimpanan Arsip Aktif

BAB II PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF

A. Penataan Arsip Inaktif

B. Penyimpanan Arsip Inaktif

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

BAB III PROGRAM ARSIP VITAL

BAB IV PENYUSUTAN ARSIP

BAB V 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

2. Pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif dilaksanakan melalui prosedur:
 - a. pemeriksaan;
 - b. penentuan indeks;
 - c. penentuan kode;
 - d. tunjuk silang (apabila ada);
 - e. pelabelan; dan
3. 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).
4. Pemeriksaan juga dilakukan dalam rangka mengidentifikasi dan/atau memverifikasi arsip vital di unit pengolah.
5. Indeks (judul berkas) ditentukan dengan cara menentukan kata tangkap (*keyword*) dari arsip yang akan diberkaskan yang dapat mewakili isi informasi dari berkas/isi berkas.
6. 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 dilaksanakan 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: Upacara 17 Agustus 2013	Kode : 019.1 Upacara Bendera	tanggal : 14 Agustus 2013 No. : 019.1.543/VIII/2013
Lihat : Upacara Bendera		
Indeks: Upacara Bendera	Kode 019.1. Upacara 17 Agustus 2013	tanggal : 14 Agustus 2013 No. : 019.1.543/VIII/2013

tempat, tanggal, bulan,

tahun Jabatan

Tanda tangan pejabat yang
mengesahkan Nama

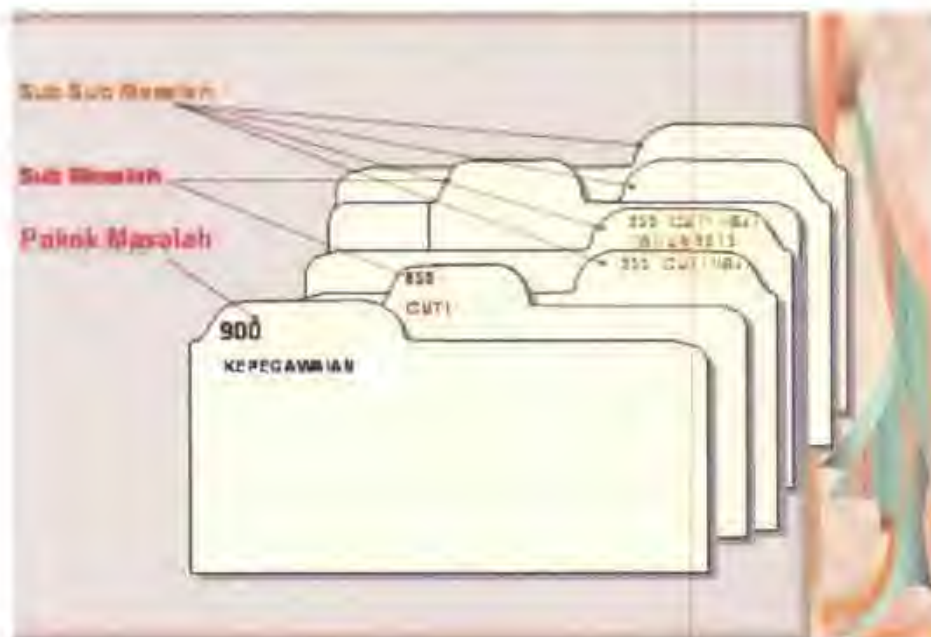
10. Pelabelan dilakukan dengan menuliskan tanda pengenal dari berkas menggunakan kertas label yang dilekatkan pada tab folder.

- 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) Video 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 dan kode klasifikasi *numeric* serta pelabelan adalah sebagai berikut:

Surat tentang Cuti naik haji

Kodenya :
Primer : 800 (Kepegawaian)
Sekunder : 800.1.11.2 (Cuti Sakit)
Tersier : 800.1.11.4 (Cuti Tahunan)
Indeksnya : 800.1.11.6 (Cuti Besar)



- e. Contoh penulisan indeks dan kode klasifikasi *alfa numeric* serta pelabelan adalah sebagai berikut:

Kodenya :
Primer : KA. Kearsipan
Sekunder : KA.00 Persuratan
Tersier : KA.00.00 Pengurusan Surat
Masuk KA.00.01 Pengurusan
Surat Keluar
Indeksnya : Penomoran Surat Keluar Tahun 2024

- Kolom (1), diisi dengan kop lembaga; Kolom
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	Jumlah	Keterangan
(2)	(3)	(4)	(5)	(7)	(8)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

Kolom (1), diisi dengan kop lembaga;

Kolom (2), diisi dengan nomor berkas arsip;

Kolom (3), diisi dengan nomor item arsip;

Kolom (4), diisi dengan kode klasifikasi arsip;

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

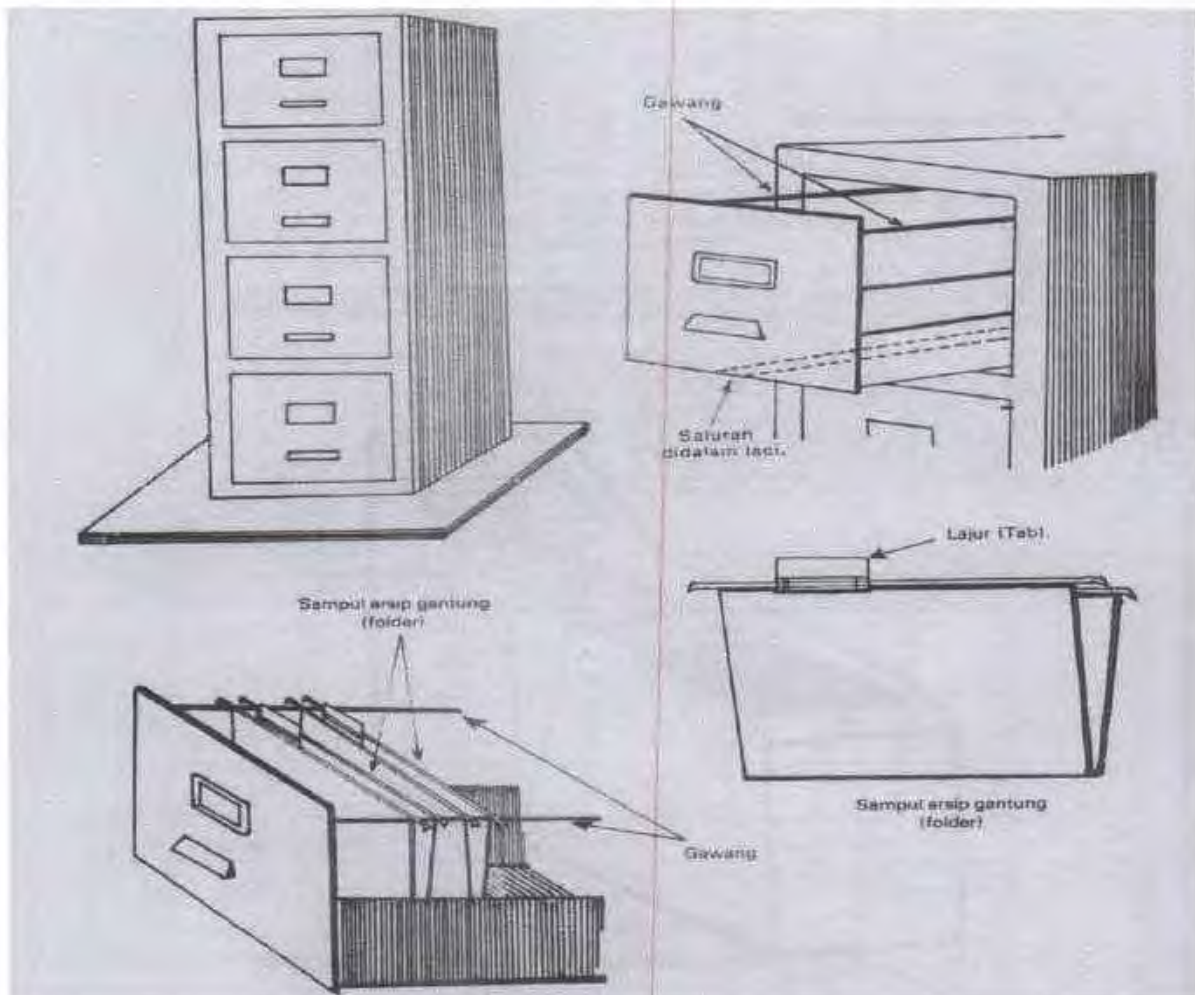
Kolom (6), diisi dengan tanggal arsip itu tercipta;

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

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

B. PENYIMPANAN ARSIP AKTIF

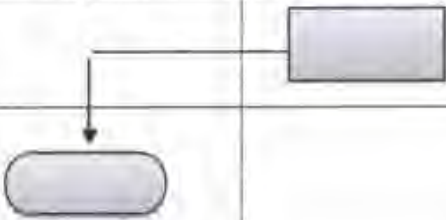
12. Penyimpanan Arsip aktif ke *filing Cabinet* sebagai berikut:



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	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 (<i>guide</i>) yang terdiri dari sekat primer, sekat sekunder dan sekat tersier. 3) Menyiapkan pelabelan sekat, memberikan identitas pada sekat sesuai klasifikasi arsip yaitu masalah pada sekat primer, sub masalah pada sekat sekunder dan sub-sub masalah pada sekat tersier. 4) Menyiapkan <i>filig cabinet</i>, menyiapkan <i>filig cabinet</i> yang akan menjadi tempat penyimpanan arsip. Didalam <i>filig cabinet</i> 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 adaperbedaan istilah yang mempunyai subyek sama. 6) Menyiapkan formulir <i>out indicator</i>, sebagai alat penanda ketika ada arsip yang sedangdigunakan dari <i>filig cabinet</i>.			1) Rencana kerjatahunan 2) Folder 3) Sekat, 4) Formulir tunjuk silang, 5) Formulir <i>outindicator</i>,	1) Daftar identifikasi arsip yang akan tercipta 2) Penataan sekat dalam <i>filig cabinet</i>

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis	Eselon II/Eselon III	Kelengkapan	Output
2	Melakukan pemberkasan arsip aktif, dengan langkah-langkah sebagai berikut. - Menerima dokumen/arsip dan membaca tanda perintah "file" atau "simpan" yang diberikan oleh pejabat eselon II dan/atau eselon III - Memeriksa ketepatan substansi berdasar pada hal atau masalah arsip yang akan diberkaskan serta memeriksa kelengkapan arsip. - Meregistrasi arsip kedalam format yang sesuai dengan daftar arsip aktif. - Menyortir dan memisahkan jika terdapat non arsip dan duplikasi yang berlebihan. - Memasukan arsip ke dalam folder dan disusun secara berurut sesuai kronologis waktu, dimulai dengan arsip tertua berada paling belakang. - Menuliskan judul berkas (<i>indeks</i>) yang berisi kata tangkap dan kode klasifikasi berkas pada kertas label dan melekatkannya pada tab folder. - Membuat dan mengisi formulir tunjuk silang apabila diperlukan - Membuat daftar arsip aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas - Memastikan kelengkapan berkas arsip sesuai dengan daftar identifikasi arsip yang akan tercipta - Menyempurnakan daftar arsip aktif dan melakukan pembaruan data jika terdapat penambahan arsip			- Arsip - Daftar identifikasi arsip yang akan tercipta - Folder - Label - Tunjuk silang, - Klasifikasi arsip - Daftar arsip aktif	- Arsip diberkaskan Kedalam folder secara utuh dan kronologis - Draf daftar arsip aktif
3	Menata berkas arsip dan menyimpannya kedalam <i>filing cabinet</i> sesuai dengan daftar arsip aktif - Menata sekat pada <i>filing cabinet</i> secara berurutan dimulai dari sekat primer, sekat sekunder dan sekat tersier. - Menyimpan berkas arsip kedalam <i>filing cabinet</i> dan menempatkannya dibelakang sekat sesuai dengan klasifikasi arsip yang dicantumkan pada tabel folder			- Berkas Arsip <i>Filing cabinet</i> - Sekat	Tertatanya arsip yang telah diberkaskan kedalam <i>filing cabinet</i>

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.	a. Menyampaikan daftar arsip aktif secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali kepada unit kearsipan. b. Membuat formulir peminjaman arsip sebagai sarana peminjaman arsip di sentral arsip aktif. c. Memastikan keutuhan arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar arsip aktif.			1) Daftar arsip aktif 2) Formulir 3) peminjaman arsip	Daftar arsip aktif

BAB II
PEMELIHARAAN ARSIP
INAKTIF

14. Pemeliharaan arsip inaktif meliputi kegiatan:

- a. penataan arsip inaktif; dan
- b. penyimpanan arsip inaktif.

A. PENATAAN ARSIP INAKTIF

15. Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan dilaksanakan melalui prosedur:

- a. pengaturan fisik arsip,
- b. pengolahan informasi arsip; dan
- c. penyusunan daftar arsip inaktif.

16. 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.

17. Pengaturan fisik arsip dilakukan dengan kegiatan:

- a. penataan arsip dalam boks;
- b. penomoran boks dan pelabelan; dan
- c. pengaturan penempatan boks pada tempat penyimpanan.

18. 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.

19. 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.
20. Penomoran boks dan pelabelan
Membuat label boks dengan mencantumkan lokasi simpan, nomor boks dan nomor folder secara konsisten.
 - a. Pemberian nomor boks dilakukan sesuai urutan nomor.Contoh 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)
21. Pengaturan penempatan boks arsip pada tempat penyimpanan sesuai dengan prinsip asal usul diatur sebagai berikut:
 - a. setingkat unit kerja eselon I pada lembaga negara;
 - b. setingkat Perangkat Daerah.
22. Pengolahan Informasi Arsip.
Pengolahan informasi arsip menghasilkan daftar informasi tematik yang paling sedikit memuat judul, pencipta arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu.
23. 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.
24. 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 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:
- a.pencipta arsip;
 - b.unit pengolah;
 - c.nomor arsip;
 - d.kode klasifikasi;
 - e.uraian informasi arsip/berkas;
 - f.kurun waktu;
 - g.jumlah; dan
 - h.tingkat perkembangan
 - i.keterangan (media arsip, kondisi, dll)
 - j.nomor definitif folder dan boks
 - k.lokasi simpan (ruangan dan nomor rak)
 - l.jangka simpan dan nasib akhir
 - m.kategori arsip.

Contoh daftar arsip inaktif:

**DAFTAR ARSIP
INAKTIF**

Kep Surat (1)										
No.	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Kel	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).

25. Daftar arsip inaktif digunakan sebagai sarana penemuan kembali arsip, dan sarana pengendalian arsip inaktif.

B. PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF

26. Penyimpanan arsip inaktif dilakukan berdasarkan daftar arsip inaktif
Penyimpanan arsip inaktif dilaksanakan dengan melakukan penataan boksarsip pada rak secara berurut berdasarkan nomor boks dan disusun berderetke samping (vertikal) yang dimulai dari rak paling atas dan diatur dari posisikiri menuju ke kanan.

Contoh penataan boks pada Rak dan penyimpanan arsip inaktif:



27. 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.	<pre> graph TD S1[Step 1] --> S2[Step 2] S2 --> S3[Step 3] S3 --> S4[Step 4] </pre>		1) Arsip inaktif 2) Daftar arsip pindah 3) Berita acara pemindahan arsip	Arsip inaktif dipindahkan tanggung jawab pengelolaannya kepada unit kearsipan dengan disertai daftar arsip dan berita acara pemindahan
2	Menerima pemindahan arsip dari sentral arsip aktif unit pengolah ke sentral arsip inaktif, unit kearsipan. a. Menyiapkan ruang simpan, dan peralatan penataan arsip yaitu boks, label boks, folder, rak arsip. b. Memeriksa dan memverifikasi kesesuaian arsip yang dipindahkan dengan Daftar Arsip Pindah yang dilengkapi dengan Berita Acara Pemindahan Arsip.			1) Daftar arsip pindah 2) Berita acara pemindahan arsip 3) Arsip 4) Boks 5) Folder 6) Label Boks 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: 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. 2) Memeriksa kelengkapan fisik dan informasi arsip serta kesesuaian dengan daftar arsip. 3) Membuat penomoran boks arsip berdasarkan nomor urut pada database arsip inaktif di unit kearsipan 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 2) Boks 3) Label 4) Rak Arsip 5) Daftar arsip pindah	Arsip aktif tertata kedalam boks yang telah diberikan label boks
4.	Penataan dan Penyimpanan arsip inaktif				

	1) Membuat skema pengaturan lokasi simpan (kavling) untuk pengelompokan penyimpanan sesuai provenance unit pengolah setingkat eselon I 2) Menempatkan boks arsip pada rak arsip sesuai lokasi simpan 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 2) Boks arsip	Boks arsip tertata dan disimpan pada rak arsip
4	Penyusunan daftar arsip inaktif a. Membuat daftar arsip inaktif berdasarkan daftar arsip yang dipindahkan dari unit pengolah. b. Mengolah daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor boks dan serta informasi lokasi simpan. c. Menggabungkan daftar arsip inaktif pada database arsip inaktif per <i>provenance</i> unit pengolah d. Melakukan pembaruan database daftar arsip inaktif keseluruhan (<i>updating</i> daftar arsip inaktif) secara rutin setiap ada pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip.	<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] </pre>		1) Daftar arsip pindah 2) Skema pengaturan lokasi simpan arsip 3) Database arsip inaktif	Draft daftar arsip inaktif
3.	Memberikan persetujuan rancangan daftar arsip inaktif			Draft daftar arsip inaktif	Daftar arsip inaktif

4. a. Mengolah informasi arsip menjadi daftar informasi publik tematik sebagai bahan layanan informasi



Daftar arsip inaktif

1) Daftar informasi tematik

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

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

28. Prosedur penataan arsip inaktif yang belum memiliki Daftar Arsip meliputi kegiatan:
- a. survei,
 - a. pembuatan daftar ikhtisar arsip,
 - b. pembuatan skema pengaturan arsip,
 - c. rekonstruksi,
 - d. pendeskripsian,
 - e. manuver (pengolahan data dan fisik arsip),
 - f. penataan arsip dan boks,
 - g. pembuatan daftar arsip inaktif.
29. Survei merupakan kegiatan pengumpulan data dan informasi melalui pengamatan terhadap fungsi lembaga pencipta arsip dalam rangka menentukan skema pengaturan arsip, jumlah, media, kurun waktu, kondisi fisik arsip, sistem pemberkasan, dan kebutuhan sumber daya lainnya. Kegiatan Survei menghasilkan Proposal Penataan Arsip Inaktif.
30. Pembuatan Daftar Ikhtisar Arsip yang merupakan acuan dalam memindahkan/evakuasi arsip yang akan dilakukan penataan ke tempat yang telah disiapkan.
31. Pembuatan Skema arsip adalah analisis terhadap fungsi dan kegiatan Pencipta Arsip dari unit kerja untuk dasar pembuatan kerangka pengelompokan fisik dan informasi arsip, sebagai dasar untuk menyusun kartu-kartu deskripsi (*fisches*). Penyusunan skema arsip berdasarkan pola klasifikasi, struktur organisasi, tugas dan fungsi, deskripsi, atau kombinasi.
32. Rekonstruksi arsip dilakukan untuk mewujudkan kesatuan fisik dan informasi arsip melalui kegiatan pemilahan arsip dan pemberkasan arsip. Pemilahan arsip dilakukan dengan cara:
- a. Mengelompokan arsip sesuai dengan prinsip asal-usul (*provenance*) pencipta sampai dengan level 2 di struktur organisasi.
 - a) Konteks, dilihat dari kepada, tembusan surat.
 - b) Konten, dilihat dari isi substansi surat.

- b. Pilah antara arsip dan nonarsip (tidak cocok dengan rekonstruksi)
 - a) Arsip (termasuk arsip duplikasi);
 - b) Non arsip: formulir kosong, majalah, buku pustaka, map Kosong
 - c. Arsip yang sudah dipilah diberkaskan sesuai klasifikasi (kesamaan kegiatan).
 - d. Arsip yang sudah memberkas dipertahankan sesuai dengan keutuhannya (tidak berlaku untuk arsip korespondensi yang tercampur dalam satu ordner) Contoh :
 - a) Arsip korespondensi ; pemberkasan sesuai dengan series atau kegiatan;
 - b) Arsip keuangan : pemberkasan dengan berkas SPM atau SP2D;
 - c) Arsip personal file: pemberkasan sesuai NIP atau NIK;
 - d) Arsip pengadaan barang dan jasa pemberkasan sesuai nama proyek atau paket.
33. Pemberkasan arsip merupakan kegiatan penyusunan kelompok arsip sesuai dengan skema pengaturan arsip yang telah ditetapkan. Pemberkasan dapat dilakukan berdasarkan :
- a. Series, yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki jenis yang sama;
 - b. Rubrik, yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki isi permasalahan yang sama;
 - c. Dossier, yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki kesamaan urusan/kegiatan.
34. Pendeskripsian merupakan kegiatan perekaman isi informasi yang ada pada setiap item/berkas arsip. Pendeskripsian arsip memuat informasi sebagai berikut :
- a. unit pencipta;
 - b. bentuk redaksi;
 - c. isi informasi;
 - d. kurun waktu/periode;
 - e. tingkat keaslian
 - f. perkembangan;
 - g. jumlah / volume;
 - h. keterangan khusus;
 - i. ukuran (arsip bentuk khusus); dan
 - j. nomor sementara dan nomor definitif.

35. Cara pengisian lembar deskripsi sebagai berikut:

- a. Kode pelaksana dan nomor deskripsi
- b. Uraian
- c. Kurun waktu : tahun penciptaan arsip
- d. Tingkat perkembangan : pilih Asli/Kopi
- e. Media simpan : pilih Kertas/Peta
- f. Kondisi fisik : pilih Baik/Rusak
- g. Jumlah folder: satuan folder
- h. No.Boks : No Boks sementara
- i. Duplikasi : Pilih ada/tidak

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

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

38. Penataan arsip dalam boks

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

39. Pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan berdasarkan deskripsi arsip yang disusun secara kronologis perkelompok berkas.

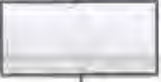
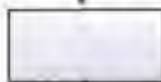
40. Daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan memuat informasi: Pencipta Arsip, Unit Pengolah, Nomor, Kode, Uraian Informasi Arsip, kurun waktu, jumlah, media dan keterangan.

41. Penataan Arsip Inaktif yang belum memiliki Daftar Arsip oleh Unit pengolah menghasilkan tertatanya fisik arsip dan tersedianya Daftar Arsip sehingga dapat dilakukan pemindahan arsip inaktif kepada unit kearsipan sesuai prosedur penyusutan arsip.

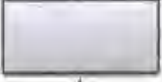
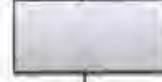
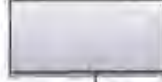
42. Alur penataan arsip yang belum memiliki Daftar Arsip sebagai berikut:

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 - Melakukan pendataan volume dan jumlah arsip - Mengidentifikasi fisik arsip terkait media, kondisi, kelengkapan dan keutuhan arsip - Mengidentifikasi informasi arsip, meliputi tahun, organisasi pencipta, fungsi dan sistem pemberkasan yang digunakan - Mengidentifikasi dan menyiapkan peralatan dan sarana kearsipan yang dibutuhkan			1. Surat Perintah	- Rencana kerja penataan arsip - Daftar ikhtisar arsip
2	Menyiapkan pemindahan arsip yang akan ditata ke tempat pengolahan arsip inaktif. - Menyiapkan ruang olah dan peralatan penataan arsip yaitu folder, kartu deskripsi, boks. - Memindahkan arsip ke tempat pengolahan			- Rencana kerja - Daftar ikhtisar arsip - Peralatan kearsipan	Arsip yang akan ditata dipindahkan ke ruang olah
3	Menyusun skema penataan arsip sebagai dasar pengelompokan arsip.			- Struktur organisasi - Pola klasifikasi arsip - 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 - Pemilahan arsip dilakukan dengan memisahkan antara arsip dan non arsip. Misalnya: blanko kosong, odner, map, amplop, duplikasi - Memeriksa ketepatan substansi berdasar pada jenis, masalah atau urusan arsip yang akan diberkaskan serta memeriksa kelengkapan arsip.			- Struktur organisasi - Pola klasifikasi arsip - Skema penataan - Arsip yang akan ditata	- Pemilahan arsip dan non arsip - Pemilahan arsip berdasarkan informasinya

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/Pranata Arsip	Eselon II/Eselon III	Kelengkapan	Output
5	Melakukan deskripsi arsip a. Menuliskan deskripsi arsip pada kartu deskripsi dan diberikan identitas nomor kode sementara b. Menuliskan deskripsi arsip dan kode sementara ke dalam format yang disesuaikan dengan daftar arsip inaktif pada komputer			1. Kartu/lembar deskripsi arsip 2. Skema penataan arsip	1. Deskripsi arsip dalam dalam kartu deskripsi 2. Deskripsi arsip dalam format sesuai daftar arsip inaktif pada computer (daftar arsip inaktif sementara)
6	Melakukan manuver data dan fisik arsip a. Melakukan manuver data meliputi kegiatan entry data deskripsi arsip, klasifikasi arsip, kode sementara dan pengelompokan data arsip (sortir) secara elektronik b. Melakukan manuver fisik arsip yaitu mengelompokkan fisik arsip yang memiliki kesamaan fungsi, jenis, masalah atau urusan sesuai skema. 1) Series yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki jenis yang sama 2) Rubrik yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki isi permasalahan yang sama 3) Dossier yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki kesamaan urusan/kegiatan			1. Kartu deskripsi arsip 2. Pola klasifikasi arsip 3. Daftar arsip inaktif sementara 4. Arsip	1. Pengelompokan data arsip 2. Pengelompokan fisik arsip
7	Memberkaskan arsip kedalam folder a. Memasukan arsip yang telah dikelompokkan ke dalam folder dan disusun secara berurut sesuai kronologis waktu, dimulai dengan arsip tertua berada paling belakang. b. Menuliskan judul berkas (indeks) yang berisi kata tangkap dan kode klasifikasi berkas atau nomor definitif pada kertas label dan melekatkannya pada tab folder,			1. Daftar arsip inaktif sementara 2. Arsip yang telah dikelompokkan 3. Folder 4. Label folder	Arsip diberkaskan kedalam folder yang telah diberi identitas
8	Penataan berkas ke dalam boks a. Melakukan penataan berkas dalam boks. Berkas			1. Daftar arsip inaktif sementara	Berkas arsip tertata kedalam boks yang telah



NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/Pranata Arsip	Eselon II/Eselon III	Kelengkapan	Output
	arsip yang ditata ke dalam boks tetap mempertahankan pengaturan aslinya sesuai kondisi pengaturan arsip aktif di unit pengolah. b. Memeriksa kelengkapan fisik berkas arsip dan informasi arsip serta kesesuaian dengan daftar arsip. c. Membuat penomoran boks arsip berdasarkan nomor urut pada database arsip inaktif di unit kearsipan d. Membuat label boks sesuai sebagai identitas boks arsip yang memuat penomoran boks, rentang nomor berkas dalam boks, kode unit pengolah, serta tahun arsip.			2. Berkas arsip 3. Boks 4. Label Boks	diberi label boks
9	Penyimpanan arsip inaktif a. Membuat pengaturan lokasi simpan (kavling) untuk pengelompokan penyimpanan sesuai provenance unit pengolah setingkat eselon I b. Menempatkan boks arsip pada rak arsip sesuai lokasi simpan. c. Menata boks arsip pada rak secara urut berdasarkan nomor boks dan disusun secara vertikal lateral (vertikal berderet kesamping) yang dimulai selalu dari posisi kiri paling atas menuju kekanan.			1. Arsip yang sudah ditata kedalam boks 2. Rak arsip	1. Skema pengaturan lokasi simpan 2. Tertatanya arsip pada arak penyimpanan arsip
10	Daftar arsip inaktif a. Menyusun daftar arsip inaktif b. Mengolah daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor boks dan serta informasi lokasi simpan. c. Melakukan uji coba penemuan kembali arsip d. Menggabungkan daftar arsip inaktif pada database arsip inaktif per provenance unit pengolah			Daftar arsip inaktif sementara	Daftar arsip inaktif

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/Pranata Arsip	Eselon II/Eselon III	Kelengkapan	Output
	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 2. Struktur organisasi 3. Pola klasifikasi	Laporan penataan arsip
12	Memberikan persetujuan rancangan daftar arsip inaktif hasil penataan			4. Daftar arsip inaktif Daftar arsip inaktif Laporan penataan arsip inaktif	Daftar arsip inaktif dan laporan penataan arsip inaktif
13	a. Mengolah informasi arsip menjadi daftar informasi publik tematik sebagai bahan layanan informasi publik kepada PPID maupun kebutuhan internal secara rutin. Sekurang-kurangnya memuat judul, pencipta arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu. b. Menyampaikan daftar arsip dinamis secara berkala kepada Jaringan Informasi Kearsipan Nasional. c. Membuat formulir peminjaman arsip sebagai sarana peminjaman arsip di sentral arsip aktif. d. Memastikan keutuhan arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar arsip inaktif. e. Memelihara keamanan, keselamatan dan kebersihan arsip, sarana dan prasarana penyimpanan arsip inaktif (boks arsip, rak penyimpanan, ruangan, alat keselamatan, dll)			Daftar arsip inaktif	1) Daftar informasi tematik 2) Daftar arsip dinamis 3) Sarana layanan peminjaman arsip

BAB III
PROGRAM ARSIP VITAL

PROGRAM ARSIP VITAL

1. Jenis Arsip Vital

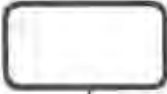
- a) Di lingkup Pemerintah Daerah :
 - 1) Kebijakan strategis, selama masih berlaku;
 - 2) Memorandum Of Understanding dan perjanjian kerjasama yang strategis baik dalam maupun luar negeri selama masih berlaku;
 - 3) Arsip aset negara (sertifikat tanah, BPKB, gambar gedung, dll);
 - 4) Arsip hak paten dan copy right;
 - 5) Berkas perkara pengadilan;
 - 6) Berkas perseorangan pegawai;
 - 7) Batas wilayah daerah, antar provinsi atau antar kabupaten.
- b) Di lingkup Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) :
 - 1) Kebijakan perusahaan;
 - 2) Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS);
 - 3) Dokumen aset perusahaan (sertifikat tanah, BPKB, gambar gedung, blue print, dan lain-lain);
 - 4) Akte pendirian;
 - 5) Gambar teknik;
 - 6) Piutang lancar (account receivable);
 - 7) Saham/obligasi/ surat berharga;
 - 8) Neraca rugi laba.
- c) Di lingkup Perbankan
 - 1) Kebijakan perbankan;
 - 2) Dokumen nasabah;
 - 3) Dokumen la•editor termasuk agunan;
 - 4) Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS);
 - 5) Dokumen desain sistem dan produk perbankan;
 - 6) Dokumen merger,
 - 7) Dokumen aset perusahaan/bank (sertifikat, BPKB, gambar gedung, dan lain-lain).
- d) Lembaga Pendidikan/Sek0lah
 - 1) Arsip kemahasiswaan / siswa;
 - 2) Hasil penelitian inovatif;
 - 3) Register mahasiswa/ siswa;
 - 4) Penomoran / Register ijazah, dll.
- e) Rumah Sakit
Rekam Medis (Medical Record)

2. Pelaksanaan Program Arsip Vital

Pelaksanaan Program Arsip Vital dilakukan untuk menyelamatkan arsip vital dan terpenuhinya jaminan kepastian hukum terhadap pengelolaan, penyimpanan maupun penggunaan arsip-arsip Pemerintah Daerah yang dikategorikan arsip vital.

Progam arsip vital meliputi Kegiatan identifikasi, pemberkasan dan

penyusunan daftar arsip, penyimpanan; dan pelindungan; dan pengamanan.

NO	TAHAPAN		PELAKSANA
1	Menyiapkan formulir pendataan arsip vital dalam rangka identifikasi arsip vital.		Arsiparis / Staf Pengelola Arsip vital
2	Mendata dan menentukan arsip yang termasuk dalam arsip vital;		"
	Non Arsip vital		"
	Arsip vital		"
3	Memberkaskan arsip vital dalam kesatuan fisik dan keterkaitan informasi.		"
4	Mencatat berkas ke dalam daftar arsip vital.		"
5	Menyimpan fisik arsip vital ditempat khusus (on site/off site) dengan berpedoman pada pola pelindungan dan pengamanan arsip vital; a. duplikasi (penggandaan) dan dispersal (pemencaran); dan b. penggunaan peralatan khusus (vaulting). (Lihat Catatan)		"

Catatan:

- a. Duplikasi dan Dispersal dilakukan dengan membuat salinan atau copy arsip dan menyimpan arsip hasil penduplikasian tersebut di tempat terpisah dari arsip asli. Penduplikasian dapat dalam bentuk copy kertas, microfilm, microfisch, rekaman magnetik, elektronik records dan sebagainya disesuaikan dengan peralatan dan biaya yang tersedia.

- b. Vaulting merupakan metode penyimpanan arsip dengan menggunakan peralatan khusus, seperti : almari besi, filling cabinet, brankas tahan api, lemari dorong (root o'pack), dan lain sebagainya.
- a) Contoh Formulir Pendataan dan cara pengisian:

FORMULIR PENDATAAN ARSIP VITAL

Instansi	:	Dinas Pekerjaan Umum
Unit Kerja	:	Sekretariat

Jenis / Seri Arsip	:	Gambar Gedung
Media Simpan	:	Kertas
Sarana Temu Kembali	:	Agenda
Volume	:	4 (empat) Boks
Periode / Kurun Waktu	:	1990 - 2000
Jangka Simpan	:	Selama gedung masih ada
Status Hukum	:	Asli/ Milik Pemerintah Daerah
Lokasi Simpan	:	Sekretariat
Sarana Simpan	:	Lemari Besi
Kondisi Arsip	:	Baik

Nama Pendata

:

Muhammad ali alam

Waktu Pendataan

:

Februari 2025

b) Contoh : Daftar Arsip Vital

DATAR ARSIP VITAL

Instansi

:

.....

Unit Pengolah

:

.....

No	Jenis Arsip	Media Simpan	Volume	Kurun Waktu	Jangka Simpan	Status Hukum	Lokasi Simpan	Metode Perlindungan	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Mengetahui,

ttd

(...Nama...)

(...Dibuat..di..) (Tgl....)

Kepala Unit Pengolah,

ttd

(...Nama....)

Cara pengisian :

- | | |
|------------------------|--|
| 1) Nomor | : nomor urut arsip vital. |
| 2) Jenis Arsip | : jenis arsip vital yang didata. |
| 3) Media Simpan | : jenis media rekam arsip vital |
| 4) Volume | : banyaknya arsip aset, misal:1 berkas. |
| 5) Kurun Waktu | : tahun arsip vital tercipta. |
| 6) Jangka Simpan | : batas waktu sebagai arsip vital |
| 7) Status Hukum | : Autentisitas arsip/kepemilikan |
| 8) Lokasi Simpan | : tempat arsip tersebut disimpan. |
| 9) Metode Perlindungan | : jenis metode sesuai dengan kebutuhan masing-masing media rekam yang digunakan. |
| 10) Keterangan | : informasi tambahan |

BAB IV

PENYUSUTAN

ARSIP

PENYUSUTAN ARSIP

Penyusutan arsip dilakukan di Unit Pengolah dan Unit Kearsipan. Kegiatan penyusutan meliputi kegiatan:

- pemindahan arsip inaktif;
- pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan dan prinsip pemusnahan; dan
- penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip ke LKD.

A. PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Pemindahan arsip inaktif dilakukan berdasarkan JRA. Kegiatan pemindahan arsip dilakukan dari:

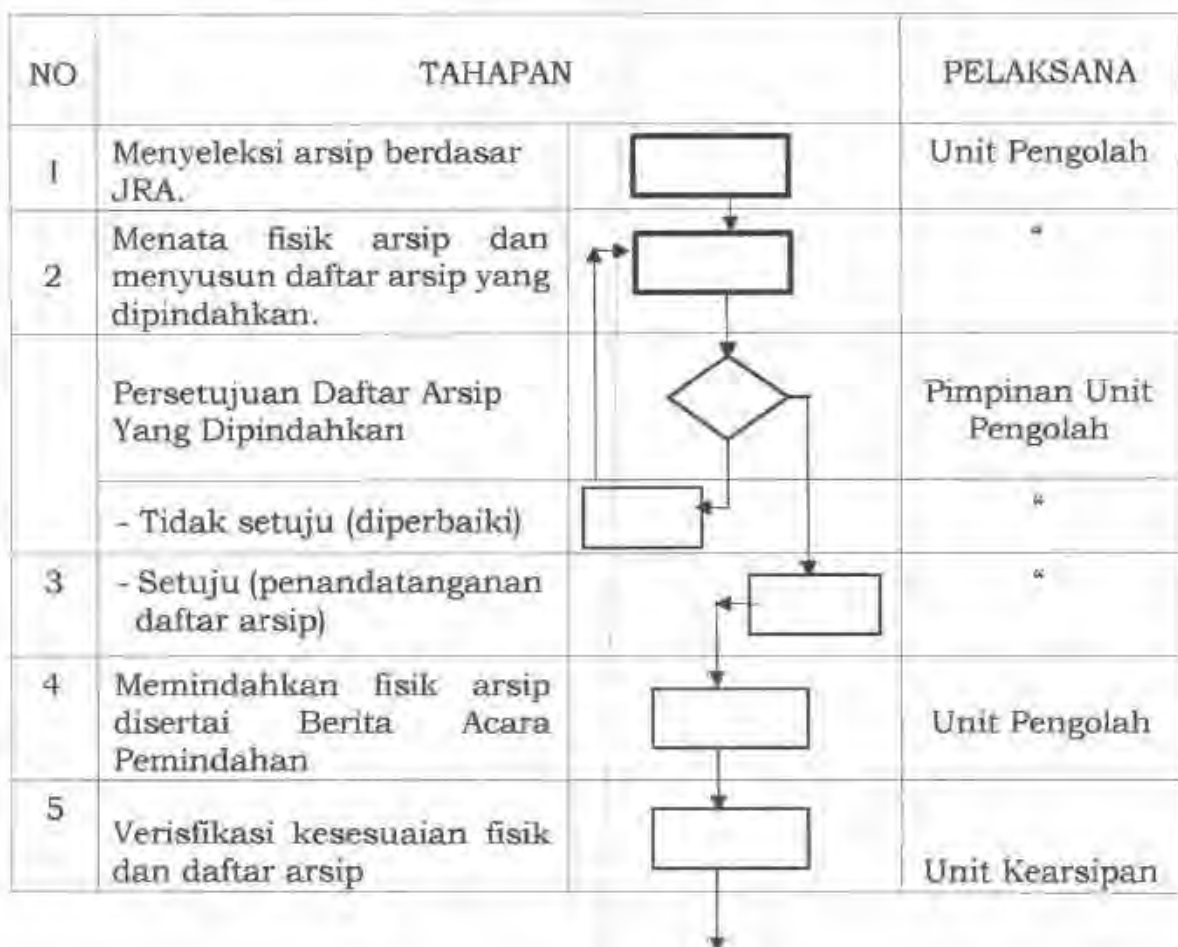
- Unit Pengolah ke Unit Kearsipan

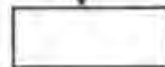
Dilakukan terhadap arsip yang memiliki retensi < 10 (sepuluh) tahun.

- Unit Pengolah ke LKD.

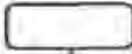
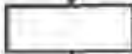
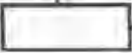
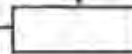
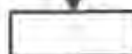
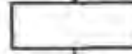
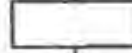
Dilakukan terhadap arsip yang memiliki Retensi 10 (sepuluh) tahun.

1. Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.



6	Menandatangani Berita Acara Pemindahan		Pimpinan Unit Pengolah dan Pimpinan Unit Kearsipan
7	Menyimpan daftar dan berita acara		Unit Pengolah dan Unit Kearsipan

2. Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke LKD.

NO	TAHAPAN		PELAKSANA
1	Koordinasi ke LKD dan persiapan pemindahan arsip.		Kepala Instansi, Pimpinan Unit Pengolah dan LKD
2	Menyeleksi arsip berdasar JRA.		Unit Pengolah
3	Menata fisik arsip dan menyusun daftar arsip yang dipindahkan.		*
4	Persetujuan Daftar Arsip Yang Dipindahkan :		Pimpinan Unit Pengolah
	- Tidak setuju (diperbaiki).		*
	- Setuju (penandatanganan daftar arsip).		*
5	Membuat surat pemberitahuan pemindahan ke LKD dan menyiapkan berita acara pemindahan.		*
6	Menandatangani dan mengirim surat pemindahan dilampiri daftar arsip pindah .		Kepala Instansi Pencipta Arsip
7	Verifikasi kesesuaian fisik arsip dengan daftar arsip dan memberikan persetujuan.		LKD
8	Memindahkan fisik arsip disertai penandatanganan Berita Acara Pemindahan		Kepala Instansi, Pimpinan Unit Pengolah dan LKD
9	Menyimpan daftar dan berita acara		Unit Pengolah dan LKD

DAFTAR ARSIP YANG DIPINDAHKAN

a) Contoh : Berita acara pemindahan arsip

Unit Pengolah :

NO.	KODE KLASIFIKASI	JENIS / SERIES ARSIP	THN	JML	TINGKAT PERKEMBANGAN	NOMOR BOKS	
(3	(4)	5	6	7	8	(9	10

Menyetujui,

Ttd

(... Pimpinan UP ...)

Dibuat oleh:

ttd

(... Arsiparis/
Pengelola Arsip)

Cara pengisian :

- (1) : Kop Lembaga
- (2) : Pencipta Arsip
- (3) : Nomor urut jenis arsip
- (4) : Kode Klasifikasi Arsip
- (5) : Informasi arsip berdasarkan kesamaan subjek atau fungsi, kegiatan, bentuk atau adanya keterkaitan informasi.
- (6) : Tahun terciptanya arsip
- (7) : Jumlah arsip dalam setiap jenis (bundel/folder/boks)
- (8) : Asli, copy, tembusan
- (9) : Nomor boks tempat simpan arsip
- (10) : Kekhususan arsip (kertas rapuh/berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada).

b) Contoh : Berita acara pemindahan arsip

.....(1).....

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP

Nomor :(2).....

Pada hari ini (3)kami yang bertanda tangan dibawah ini, masing-masing:

1. Nama : (4)

Jabatan :

Instansi :

Untuk dan atas nama (5) yang selanjutnya disebut Pihak Pertama

2. Nama : (6)

Jabatan :

Instansi :

Untuk dan atas nama (7) yang selanjutnya disebut Pihak Kedua

Menyatakan telah melakukan pemindahan arsip inaktif berdasarkan Jadwal Retensi Arsip sebagaimana terlampir.

Dibuat di (...S...)

Pihak Kedua
Pimpinan Unit Kearsipan/

Kepala LKD

(Nama Lengkap)

Pihak Pertama
Pimpinan Unit
Pengolah/
Kepala Instansi

(Nama Lengkap)

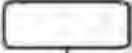
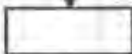
Cara pengisian :

- (1) Kop instansi pencipta arsip
- (2) Penomoran sesuai dengan tata naskah dinas.

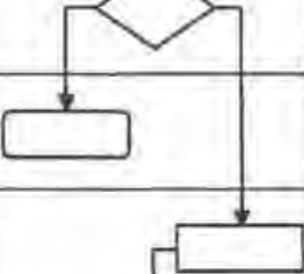
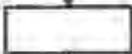
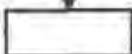
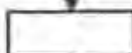
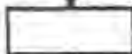
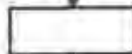
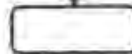
- (3) Memuat hari, tanggal, bulan dan tahun (ditulis dengan huruf).
- (4) Pimpinan unit pengolah/Kepala instansi pencipta arsip.
- (5) Nama unit kelja pengolah arsip/nama instansi.
- (6) Pimpinan unit kearsipan/ Kepala LKD
- (7) Unit Kearsipan/LKD.
- (8) Keterangan tempat pelaksanaan.

B. PEMUSNAHAN ARSIP

- 1. Pemusnahan dilingkungan Pemerintah Daerah;

NO	TAHAPAN		PELAKSANA
1	Koordinasi dan persiapan rencana pemusnahan serta membentuk tim penitia penilai arsip.		Kepala Perangkat Daerah/LKD dan Unit Kearsipan
2	Menyeleksi arsip berdasar JRA (terhadap arsip berketerangan Musnah/Dinilai Kembali):		Tim Penilai Arsip
	- Disimpan ulang.		*
	- Musnah.		*
3	Mengelompokkan arsip yang berketerangan Musnah sesuai JRA dan membuat Daftar Arsip Usul Musnah.		*
4	Menilai daftar arsip usul musnah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip.		*
5	Menyusun dan mengirimkan berkas permohonan Persetujuan pemusnahan arsip (dilampiri Daftar Arsip Usul Musnah).		Kepala Perangkat Daerah/LKD
6	Menyetujui berkas Permohonan persetujuan pemusnahan.		Bupati/Kepala ANRI,
7	Menetapkan pemusnahan arsip berdasarkan surat Persetujuan pemusnahan dari Bupati/ANRI.		Kepala Perangkat Daerah/LKD/ Bupati
8	Melaksanakan pemusnahan arsip disertai penandatanganan berita acara pemusnahan.		Unit Kearsipan/ Kepala Perangkat Daerah/LKD dan lembaga terkait
9	Penyimpanan arsip hasil dari pelaksanaan pemusnahan.		Perangkat Daerah, LKD dan ANRI

2. Pemusnahan selain dilingkungan Pemerintah Daerah (BUMD, Lembaga Penyiaran, Lembaga Pendidikan, dan Perusahaan Swasta yang dibiayai APBD)

NO	TAHAPAN		PELAKSANA
1	Koordinasi dan persiapan rencana pemusnahan serta membentuk tim panitia penilai arsip.		Pencipta Arsip dan LKD
2	Menyeleksi arsip berdasar JRA (terhadap arsip berketerangan Musnah/Dinilai Kembali);		Tim Penilai Arsip
	- Disimpan ulang.		*
	- Musnah.		*
3	Mengelompokkan arsip yang berketerangan Musnah sesuai JRA dan membuat Daftar Arsip Usul Musnah.		*
4	Menilai daftar arsip usul musnah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip.		*
5	Menyusun dan mengirimkan berkas permohonan Pertimbangan pemusnahan arsip (dilampiri Daftar Arsip Usul Musnah).		Pencipta Arsip
6	Menyetujui berkas Permohonan persetujuan pemusnahan.		Bupati/Kepala ANRI
7	Menetapkan pemusnahan arsip berdasarkan surat Persetujuan pemusnahan dari Bupati/ANRI.		Pimpinan Pencipta Arsip
8	Melaksanakan pemusnahan arsip disertai penandatanganan berita acara pemusnahan.		Unit Kearsipan/ Pimpinan Pencipta Arsip dan lembaga terkait
9	Penyimpanan arsip hasil dari pelaksanaan pemusnahan.		Pencipta Arsip, LKD dan ANRI

a) Contoh • Daftar Usul Musnah

.....(1).....

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

Nomor • (2).....

Unit Pengolah • (3).....

No	Jenis/Series Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Keterangan
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	

Dibuat di (10).....
Tanggal:

- 1. (Ketua)
(Nama, NIP, jabatan) _____
- 2. (Anggota)
(Nama, NIP, jabatan) _____
- 3. (Anggota)
(Nama, NIP, jabatan) _____
- 4. Dst..

Cara pengisian :

- 1 : Kop instansi pencipta arsip.
- 2 : Penomoran sesuai dengan tata naskah dinas.
- 3 : Pencipta arsip.
- 4 : Nomor urut arsip.
- 5 : Jenis/series berdasarkan klasifikasi/subyek arsip.
- 6 : Tahun terciptanya arsip.
- 7 : Jumlah arsip (bundel, boks, karung, dll).
- 8 : Asli, copy, tembusan.
- 9 : Informasi tentang kondisi arsip (rusak/tidak lengkap).
- 10 : Tempat pembuatan, tanggal dan ditandatangani oleh tim penilai yang memuat nama, NIP, jabatan.

b) Contoh : Surat Pertimbangan Panitia Penilai

.....(1).....

SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP
Nomor • (2).....

Berkaitan dengan rencana pemusnahan arsip di (2) dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari tanggal (3) terhadap arsip yang diusulkan musnah dengan menghasilkan pertimbangan:

- a. usulan pemusnahan arsip sebagaimana terlampir;
- b. usulan beberapa arsip agar tidak dimusnahkan dengan pertimbangan tertentu sebagaimana terlampir.

Demikian hasil pertimbangan panitia penilai arsip, dengan harapan permohonan (4) usul pemusnahan arsip dapat ditindaklanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ditetapkan.

Dibuat di(5).....

Tanggal:

1. (Ketua)

(Nama, NIP, jabatan)

2. (Anggota)

(Nama, NIP, jabatan)

3. (Anggota)

(Nama, NIP, jabatan)

Cara pengisian :

- 1 : Kop instansi pencipta arsip.
- 2 : Instansi pencipta arsip.
- 3 : Kurun waktu penilaian terhadap arsip usul musnah.
- 4 : Persetujuan/Pemusnahan
- 5 : Tempat pembuatan, tanggal dan ditandatangani oleh tim penilai yang memuat nama, NIP, jabatan.

c) Contoh:

.....(1).....

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor • (2).....

Pada hari ini (3) kami masing-masing yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip, penilaian kembali arsip dan (persetujuan/pertimbangan dari Bupati Seruyan/Kepala ANRI) telah melaksanakan pemusnahan arsip (4) sebanyak (5) secara total dengan cara..... (6) Adapun Daftar Arsip Yang Dimusnahkan terlampir.

Saksi-Saksi,

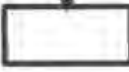
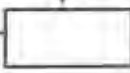
Pimpinan Unit Kearsipan,

1. (Pimpinan Unit Pengolah)
2. (Unit Hukum)
3. (Unit Pengawas)
4. (Unit terkait)

Cara pengisian :

- 1 : Kop instansi pencipta arsip.
 - 2 : Penomoran sesuai dengan tata naskah dinas.
 - 3 : Memuat hari, tanggal, bulan dan tahun (ditulis dengan huruf)
 - 4 : Jenis/series arsip
 - 5 : Jumlah arsip dalam setiap jenis (koli/karung/boks.
 - 6 : Dicacah/dibakar/daur ulang dan sejenisnya
- :Sesuai persetujuan/pertimbangan

C. PEWERAHAN ARSIP STATIS

NO	TAHAPAN		PELAKSANA
1	Koordinasi dan persiapan rencana penyerahan serta membentuk tim panitia penilai arsip.		Pencipta/pemilik Arsip dan LKD
2	Menyeleksi arsip berdasar JRA (terhadap arsip berketerangan Permanen):		Tim Penilai Arsip
	- Disimpan ulang.		"
	- Permanen.		"
3	Mengelompokkan arsip yang berketerangan Permanen sesuai JRA dan membuat Daftar Arsip Usul Serah.		"
4	Autentikasi arsip statis usul serah dan membuat serta mengirim surat		Pencipta/pemilik Arsip

	pemberitahuan penyerahan		
6	Menyetujui surat pemberitahuan penyerahan arsip.		Kepala LKD
7	Melaksanakan serah terima arsip statis disertai penandatanganan berita acara.		Pencipta/pemilik Arsip dan LKD
8	Penyimpanan arsip hasil dari pelaksanaan penyerahan arsip statis.		

1) Contoh: Daftar arsip yang diserahkan

.....(1).....
DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN
 Nomor • (2).....

No	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah Arsip	Keterangan
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Dibuat di :.....(9).....

Pencipta arsip

Kepala LKD

(Nama)

(Nama)
NIP.....

Cara pengisian :

- 1 : Kop instansi pencipta arsip.
- 2 : Penomoran sesuai dengan tata naskah dinas.
- 3 : Nomor urut jenis arsip
- 4 : Kode Klasifikasi Arsip
- 5 : Uraian isi informasi yang terkandung dalam arsip
- 6 : Tahun terciptanya arsip.
- 7 : Jumlah arsip yang diserahkan (berkas/bundel/folder/boks
- 8 : Kekhususan arsip (kondisi arsip rapuh/tidak lengkap)
- 9 : Tempat dan tanggal pembuatan

2) Contoh: Berita acara serah terima

.....(1).....

BERTA ACARA SERAH TERMA ARSIP STATIS

Nomor (2).....

Pada hari ini.....(3).....kami yang bertanda tangan dibawah ini, masing-masing:

1. Nama :(4).....
Jabatan :
Instansi :

Untuk dan atas nama (5)..... yang selanjutnya disebut Pihak Pertama

2. Nama :(6).....
Jabatan :
Instansi :

Untuk dan atas nama.....(7)....yang selanjutnya disebut Pihak Kedua

Menyatakan telah melakukan serah terima arsip statis berdasarkan Jadwal Retensi Arsip sebagaimana terlampir untuk disimpan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seruyan.

Pihak Kedua
Pimpinan Unit Kearsipan/
Kepala LKD

(Nama Lengkap)

Dibuat di s.... (8).....
Pihak Pertama
Pimpinan Unit Pengolah
Kepala Instansi

(Nama Lengkap)

Cara pengisian :

- 1 : Kop instansi pencipta arsip
2 : Penomoran sesuai dengan tata naskah dinas.
3 : Memuat hari, tanggal, bulan dan tahun (ditulis dengan huruf)
4 : Pimpinan pencipta/ Pemilik arsip
5 : Nama pencipta/ pemilik arsip.
6 : Kepala LKD.
7 : LKD
8 : Keterangan tempat pelaksanaan

BUPATI SERUYAN,

ttd

BAB V

ALIH MEDIA

43. Prosedur Teknis Alih Media Arsip melalui digitalisasi meliputi:
 - a. penyeleksian/penilaian arsip yang akan dilakukan alih media.
 - b. pemindaian/ *scanning* arsip;
 - c. penyusunan berita acara dan daftar arsip alih media; dan
 - d. pelaksanaan autentikasi arsip hasil alih media.
 44. Penyeleksian/penilaian arsip yang akan dilakukan alih media memperhatikan kondisi dan nilai informasi arsip.
 45. Dalam kegiatan alih media kertas ke elektronik (digitalisasi), pemindaian dapat dilakukan dengan alat pemindai yaitu *scanner*.
 46. Proses pemindaian dilakukan dengan hasil disesuaikan pada format TIFF yaitu format image tanpa kompresi dan resolusi pada 600dpi untuk perlindungan arsip.
 47. Pemindaian arsip asli direkomendasikan untuk menggunakan resolusi minimum 300 dpi (dot per inch) dan disimpan dalam bentuk dokumen elektronik dalam format tertentu seperti TIFF, GIF, JPEG, PNG, dan PDF. Arsip elektronik tersebut harus memiliki informasi yang sama seperti dokumen aslinya.
 48. 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 initanggal.....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.

Dibuat di(tempat), (tanggal)
KEPALA UNIT KEARSIPAN
(jabatan*)
ttd
Nama tanpa gelar**) :
NIP :

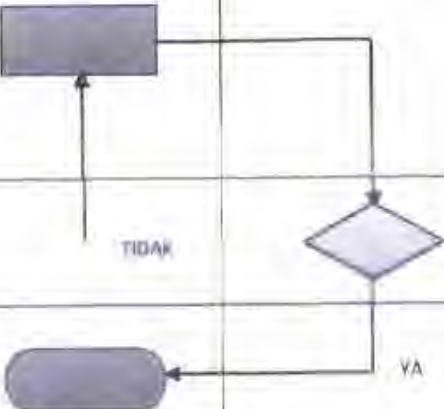
Contoh Daftar Arsip Alih Media:

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	Tahap Persiapan - Unit pengolah menentukan arsip yang akan di alih media sesuai dengan kebijakan pimpinan. - Unit pengolah mempersiapkan arsip dan sarana prasarana untuk alih media arsip yaitu meliputi perangkat komputer, scanner dan sistem penyimpanan arsip hasil alih media - Mengatur peralatan pindai (<i>scanner</i>) meliputi resolusi dpi, pembesaran, fokus gambar, ketajaman warna, dan setting keluaran hasil dan lokasi simpan.			- Surat Perintah alih media arsip - Arsip - Perangkat komputer - Alat pindai (<i>Scanner</i>)	- Arsip yang akan dialihmedia - Peralatan alihmedia
2	Tahap Pelaksanaan - Pemindaian - Memeriksa keutuhan berkas arsip yang akan dialih media dan kesesuaiannya dengan daftar arsip. - Membuka folder berkas arsip, menghitung jumlah berkas dan memperhatikan urutan kronologis arsip sebelum dilakukan pemindaian (<i>scanning</i>). - Membuka folder, <i>paper clip</i> dan/atau perekat lain yang melekat pada fisik arsip - Melakukan pemindaian (<i>scanning</i>) arsip lembar per lembar dengan tetap memperhatikan urutan kronologis pada berkas fisik arsip - Mencatat arsip yang telah dialihmedia (pindai) kedalam bentuk database - Memberkaskan kembali fisik arsip yang telah dialih media sesuai dengan aslinya. - Penyesuaian dan <i>Editing</i>			- Arsip - Perangkat komputer - Alat pindai (<i>Scanner</i>)	- File digital hasil alih media arsip - Database rekapitulasi arsip elektronik hasil alih media
				1. Arsip	1. File digital hasil alih

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



BUPATI SERUYAN,

AHMAD SELANORWANDA