







GUBERNUR GORONTALO  
PERATURAN GUBERNUR GORONTALO  
NOMOR 51 TAHUN 2023  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengelolaan arsip dinamis oleh perangkat daerah selaku pencipta dan pengelola arsip, perlu adanya pengaturan tentang pengelolaan arsip dinamis;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 30 Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pengelolaan arsip dinamis wajib dilakukan oleh pencipta arsip;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis;

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj. SEKDA
			

MEMUTUSKAN:





Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS.

BAB I  
KETENTUAN UMUM




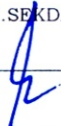
Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:





1. Daerah adalah Daerah Provinsi Gorontalo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Gorontalo.
3. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Perangkat Daerah/Unit Kerja di lingkungan Pemerintahan Daerah Provinsi Gorontalo.
4. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
5. 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.
6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi, politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
7. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus
9. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj. SEKDA
			





10. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis
11. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip setingkat eselon III (tiga)/disetarakan untuk tingkat daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
12. 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.
13. Sentral Arsip Aktif (*Central File*) adalah tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip secara efisien, efektif, dan aman.
14. Sentral Arsip Inaktif (*Records Center*) adalah tempat penyimpanan Arsip Inaktif pada bangunan/ ruangan yang dirancang untuk penyimpanan Arsip.
15. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
16. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.
17. Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi adalah Lembaga Kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintah daerah provinsi yang berkedudukan di ibukota provinsi.
18. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya yang meliputi arsip kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya dan masalah-masalah pemerintah yang strategis.
19. Pengelolaan Arsip Terjaga adalah kegiatan identifikasi,

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj. SEKDA
			

- pemberkasan, pelaporan dan penyerahan Arsip Terjaga yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah Pencipta Arsip.
20. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
  21. 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 Arip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
  22. Arsip Statis Berskala Provinsi adalah arsip statis dari kegiatan dan/atau peristiwa yang dihasilkan pencipta arsip yang memiliki yuridikasi kewenangan provinsi, yaitu satuan kerja perangkat daerah, penyelenggara pemerintahan daerah, BUMD, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik dan perorangan yang berskala provinsi.
  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.

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj. SEKDA
			

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 kedalam 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 symbol 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 di dasarkan ada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip diluar pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggung jawaban 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 ke sejarahan 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





KEPALA BIRO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj. SEKDA
			

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 satu Perangkat Daerah yang JRA dibawah 10 tahun, dan/atau memindahkan arsip inaktif dari Perangkat Daerah ke Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi yang JRA diatas 10 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. Pemulihan (*recovery*) adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak akibat bencana.

#### Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Gubernur 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.

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj. SEKDA
			

Pasal 3

Pengelolaan Arsip Dinamis bertujuan untuk:

- 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





Ruang lingkup Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi:

- a. penciptaan arsip;
- b. penggunaan arsip;
- c. pemeliharaan arsip;
- d. penyusutan arsip;
- e. pengelolaan arsip terjaga; dan
- f. alih media.

BAB II  
ORGANISASI KEARSIPAN

Pasal 5

- (1) Penyelenggaraan kearsipan Daerah menjadi tanggung jawab Pemerintahan Daerah Provinsi Gorontalo dan dilaksanakan oleh :
  - a. LKD; dan
  - b. OPD, BUMD, dan Lembaga Lainnya.
- (2) Penyelenggaraan Kearsipan pada OPD dan BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan oleh Unit Kearsipan dan Unit Pengolah.
- (3) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi unit kerja yang memiliki fungsi kesekretariatan atau ketatausahaan pada OPD dan BUMD.
- (4) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari Unit Kearsipan I dan Unit Kearsipan II serta Unit Kearsipan jenjang berikutnya.

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj. SEKDA
			

- (5) Unit Kearsipan I berada di Lembaga Kearsipan Daerah
- (6) Unit Kearsipan II berada di unit Sekretariat OPD dan Sekretariat DPRD.
- (7) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi semua unit kerja pada OPD dan BUMD.
- (8) Penyelenggaraan Kearsipan pada Lembaga Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan oleh unit/pengurus yang diberi tanggung jawab untuk mengelola Arsip.
- (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas unit kearsipan dan unit pengolah pada OPD, BUMD, dan Lembaga Lainnya diatur dengan Keputusan Gubernur.

#### 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 OPD, BUMD, dan Lembaga Lainnya
- d. melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap OPD, BUMD, Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota, 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 OPD, BUMD, Lembaga Lainnya, masyarakat; dan
- g. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia kearsipan.

#### Pasal 7

OPD, 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;

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj. SEKDA
			

- c. menyusun Program Arsip Vital;
- d. mengelola Arsip Vital;
- e. memindahkan Arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 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 di lingkungannya.

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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan:
  - a. tata naskah dinas ;
  - b. klasifikasi arsip; dan
  - c. sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis.
- (3) Tata naskah dinas, klasifikasi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf c diatur dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Kedua

Pembuatan dan Penerimaan Arsip

Pasal 9





- (1) Pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat 1 dijelaskan lebih lengkap dalam tata naskah dinas.

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj. SEKDA
			

- (2) Pembuatan dan Penerimaan Arsip masuk dan surat keluar dilakukan melalui satu pintu di unit kearsipan, dengan ketentuan:
- a. pada lingkungan Sekretariat Daerah melalui Biro/ Bagian Umum;
  - b. pada lingkungan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) melalui Sekretariat OPD;
  - c. pada lingkungan Rumah Sakit Daerah melalui Subbag Tata Usaha;
  - d. pada lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah melalui Sekretariat Dewan; dan
  - e. pada lingkungan Kantor dan Unit Pelaksana Teknis Daerah melalui Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 10

- (1) Pengurusan surat masuk meliputi tahapan:
- a. 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;
  - b. 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;
  - c. pengarah, menentukan Unit Pengolah berdasarkan isi surat atau disposisi pimpinan; dan
  - d. 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




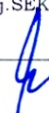
KEPALA BIRO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj. SEKDA
			

- 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, menggunakan mesin faksimili, email Aplikasi Srikandi dan dicatat dalam buku ekspedisi.

#### BAB IV PENGUNAAN ARSIP

##### Pasal 11

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis meliputi arsip dinamis aktif dan inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b diatur sebagai berikut:
  - a. arsip dinamis digunakan bagi kepentingan instansi pencipta arsip untuk kepentingan pemerintahan dan masyarakat;
  - b. penggunaan arsip dinamis berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip;
  - c. waktu 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 (out sheet/out guide);
  - 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.

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj. SEKDA
			

BAB V  
PEMELIHARAAN ARSIP  
Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 12

Pemeliharaan Arsip Dinamis yang dimaksud pada Pasal 4 huruf c meliputi:

- a. pemeliharaan arsip aktif;
- b. pemeliharaan arsip inaktif; dan
- c. arsip terjaga.





Bagian Kedua  
Pemeliharaan Arsip Aktif

Pasal 13

- (1) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a 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 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 atau satuan kerja mandiri sesuai dengan beban volume Arsip yang dikelola.

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj. SEKDA
			





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;

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj. SEKDA
			




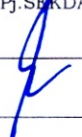
- b. nomor berkas;
  - c. kode klasifikasi;
  - d. uraian informasi berkas;
  - e. kurun waktu;
  - f. jumlah; dan
  - g. keterangan
- (5) Daftar berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat sesuai dengan format 1 Lampiran Peraturan Gubernur ini.
- (6) Daftar isi berkas sebagaimana dimaksud ayat (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 ayat (6) dibuat sesuai dengan format 2 Lampiran Peraturan Gubernur.
- (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 sebagaimana ayat (2) dibuat sesuai dengan lampiran Peraturan Gubernur.

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj. SEKDA
			

Pasal 19





- (1) 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.
- (2) Pelaksanaan pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan melampirkan daftar Arsip Inaktif yang akandipindahkan.
- (3) 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;
- (4) Berita acara dan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditanda tangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip.
- (5) Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dan Berita acara pemindahan arsip dimaksud ayat (3) dan ayat (4) dibuat sesuai lampiran Gubernur ini.
- (6) Ketentuan teknis mengenai pemindahan Arsip dari unit pengolah ke unit Kearsipan sebagaimana dimaksud ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) berdasarkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan.

Bagian Keempat

Pemeliharaan Arsip Inaktif

Pasal 20

- (1) Pemeliharaan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit kearsipan.

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj. SEKDA
			

- (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 Kelima  
Penataan dan Penyimpanan Arsip Inaktif

Pasal 21





- (1) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) dilakukan berdasarkan prinsip asal usul (*principle of provenance*) dan prinsip aturan asli (*principle of original order*).
- (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 (*provenance*) 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.

Pasal 22

Dalam melaksanakan pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Unit Kearsipan harus menyediakan ruang atau gedung sentral Arsip Inaktif (*record 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:

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj. SEKDA
			

- 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) dibuat sesuai dengan format 6 Lampiran Peraturan Gubernur 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 Arsip kepada lembaga kearsipan; dan
  - b. 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 Peraturan Gubernur Gorontalo tentang Pedoman Penyusutan Arsip.

### BAB VI PENYUSUTAN ARSIP

#### Pasal 25

- (1) Penyusutan Arsip meliputi kegiatan:
- a. pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d dari unit pengolah ke unit kearsipan;

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj. SEKDA
			

- 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 26

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a 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 27

- (1) Pelaksanaan kegiatan pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dilakukan sesuai dengan prosedur pemindahan Arsip Inaktif.
- (2) Ketentuan mengenai prosedur pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj. SEKDA
			

Bagian Kedua  
Pemusnahan Arsip

Pasal 28

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b 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; dan
  - 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 29

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 30

- (1) Pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 dilakukan sesuai dengan prosedur pemusnahan arsip.

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj. SEKDA
			

- (2) Ketentuan mengenai teknik pemusnahan arsip sebagaimana di maksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga  
Penyerahan Arsip Statis

Pasal 31

Penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf c 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 32

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 33

- (1) Pelaksanaan kegiatan penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 dilakukan sesuai dengan prosedur penyerahan Arsip Statis.





KEPALA BIRO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj. SEKDA
			

- (2) Ketentuan mengenai prosedur penyerahan Arsip Statis sebagaimana di maksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VII  
PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA  
Bagian Kesatu  
Tanggung Jawab

Pasal 34

- (1) Pengelolaan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e merupakan tanggung jawab Kepala Pencipta Arsip.
- (2) Tanggung jawab Kepala Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. memelihara, melindungi, dan menyelamatkan arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga; dan
  - b. memberkaskan dan melaporkan arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga kepada Kepala Lembaga Kearsipan paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan.
- (3) Pencipta Arsip yang berpotensi menciptakan Arsip Terjaga antara lain:
- a. Sekretariat Daerah;
  - b. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - c. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan kependudukan;
  - d. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan kewilayahan dan perbatasan;
  - e. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pengelolaan kepulauan;
  - f. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pengelolaan energi dan pertambangan;
  - g. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan keamanan wilayah;
  - h. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pembangunan infrastruktur nasional;

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj. SEKDA
			

- i. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan ketahanan dan kerawanan pangan;
- j. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pemilihan kepala daerah/pilkada;
- k. perangkat yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan hak atas kekayaan intelektual, khususnya hak cipta;
- l. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan regulasi atau deregulasi penanaman modal dan investasi;
- m. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pengairan; dan
- n. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan yang berhubungan dengan kerjasama internasional.

#### Pasal 35





Kepala Pencipta Arsip wajib menyerahkan salinan atau *soft copy* otentik dari naskah asli Arsip Terjaga kepada Lembaga Kearsipan Provinsi paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.

#### Bagian Kedua Jenis dan Batasan




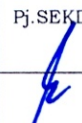
#### Pasal 36

Jenis dan kategori Arsip Terjaga terdiri dari :

- a. arsip kependudukan yang strategis, meliputi :
  1. data base kependudukan dan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
  2. arsip tentang penetapan parameter pengendalian penduduk;
  3. arsip tentang administrasi dan demografi kependudukan di wilayah perbatasan dan pulau terdepan di Daerah; dan
  4. arsip tentang status kewarganegaraan (*Naturalisasi*).
- b. arsip kewilayahan yang strategis, meliputi :
  1. arsip tentang dasar penetapan wilayah Daerah;

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj. SEKDA
			

2. arsip tentang batas perairan Daerah;
  3. arsip tentang tata ruang laut Provinsi dan perairan yuridiksi; dan
  4. arsip tentang penetapan wilayah Daerah;
- c. arsip kepulauan yang strategis, meliputi :
1. arsip tentang potensi sumber daya alam yang terkandung dalam suatu pulau;
  2. arsip tentang luas dan besarnya kepulauan;
  3. arsip tentang jumlah pulau-pulau terdepan di Daerah, berikut administrasi kependudukan; dan
  4. arsip tentang pulau-pulau yang berbatasan langsung antara Daerah dengan Provinsi lain.
- d. arsip perbatasan yang strategis, meliputi:
1. arsip tentang batas wilayah Daerah yang meliputi batas darat dan batas laut teritorial;
  2. arsip tentang batas wilayah Daerah yang meliputi batas darat dengan Provinsi Sulawesi Tengah, Sulawesi Utara; dan
  3. arsip tentang perbatasan wilayah Daerah yang meliputi batas darat dengan Provinsi Sulawesi Tengah dan Sulawesi Utara.
- e. arsip perjanjian internasional yang strategis, meliputi:
1. arsip tentang proses penyusunan naskah perjanjian internasional dari lembaga pemrakarsa;
  2. arsip tentang pertukaran nota diplomasi;
  3. arsip tentang ratifikasi perjanjian internasional; dan
  4. arsip tentang perjanjian *sister city*.
- f. arsip kontrak karya yang strategis, meliputi:
1. arsip tentang perjanjian usaha energi dan pertambangan;
  2. arsip tentang perjanjian usaha ketenagalistrikan untuk kepentingan umum;
  3. arsip tentang perjanjian kontrak bagi hasil perusahaan minyak dan gas bumi; dan
  4. arsip tentang perjanjian izin usaha pemanfaatan hutan.
- g. arsip pemerintahan yang strategis, meliputi:
1. arsip tentang hasil dan penetapan pemilu daerah;
  2. arsip tentang kebijakan strategis yang dikeluarkan oleh

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj.SEKDA
			

Gubernur Gorontalo;

3. **arsip** tentang kebijakan atau keputusan strategis yang ditetapkan oleh Gubernur Gorontalo;
4. arsip tentang operasi militer;
5. arsip tentang intelijen dan pengamanan;
6. arsip tentang pengembangan sarana alat utama sistem pertahanan (alutsista);
7. arsip tentang ketersediaan ketahanan dan kerawanan pangan ;
8. arsip tentang HAKI (Hak Atas Kekayaan Intelektual) khususnya hak cipta;
9. arsip tentang investasi pembangunan infrastruktur di Gorontalo; dan
10. arsip tentang regulasi atau deregulasi penanaman modal, investasi dan divestasi.





#### Pasal 37

- (1) Batasan strategis Arsip Terjaga meliputi hal-hal sepanjang menyangkut keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa.
- (2) Batasan strategis Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain meliputi:
  - a. program prioritas Pemerintah;
  - b. pembentukan peraturan perundang-undangan;
  - c. kebijakan organisasi;
  - d. mewujudkan eksistensi dan kedaulatan negara; dan
  - e. mengenai sumberdaya dan kekayaan alam.

#### Bagian Ketiga Teknik Pengelolaan Umum

#### Pasal 38

- (1) Teknik Pengelolaan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e meliputi kegiatan:
  - a. identifikasi;
  - b. pemberkasan;
  - c. pelaporan; dan
  - d. penyerahan.

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj. SEKDA
			

- (2) Teknik Pengelolaan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keempat

Identifikasi

Pasal 39

- (1) Identifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf a, dilakukan untuk mendapatkan informasi arsip-arsip dinamis pada Pencipta Arsip yang benar-benar termasuk dalam kategori Arsip Terjaga.
- (2) Identifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam sebuah daftar atau formulir yang paling sedikit memuat nomor urut, jenis arsip, dasar pertimbangan pengkategorian, klasifikasi dan keamanan akses arsip, nama unit pengolah, dan nama penanggungjawab, serta kolom keterangan.

Bagian Kelima

Pemberkasan

Pasal 40





- (1) Pemberkasan sebagaimana dimaksud pada Pasal 38 ayat (1) huruf b dilakukan berdasarkan masalah dengan menggunakan klasifikasi arsip sebagai dasar pengelompokan.
- (2) Pemberkasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan melakukan pemeriksaan, penentuan indeks (*indexing*), pengkodean (*koding*), pemberian tunjuk silang, pelabelan berkas dan penataan.

Bagian Keenam

Pelaporan

Pasal 41

- (1) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf c dilaksanakan oleh Pencipta Arsip kepada Gubernur Gorontalo melalui Lembaga Kearsipan Provinsi Gorontalo.
- (2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling sedikit 3(tiga) tahun sekali setelah kegiatan

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj.SEKDA
			





- pemberkasan selesai dilaksanakan.
- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi dokumen:
- a. daftar berkas arsip terjaga; dan
  - b. daftar isi berkas arsip terjaga.
- (4) Pelaporan dibuat rangkap 3 (tiga), masing-masing untuk Pencipta Arsip, Lembaga Kearsipan Daerah dan Gubernur.
- (5) Prosedur pelaporan Arsip Terjaga dengan tahapan sebagai berikut:
- a. pencipta Arsip mengidentifikasi jenis Arsip Terjaga yang tercipta;
  - b. pencipta Arsip melakukan pemberkasan, pembuatan daftar Arsip Terjaga dan daftar isi berkas Arsip Terjaga serta salinan asli Arsip Terjaga; dan
  - c. kepala Pencipta Arsip melaporkan Arsip Terjaga kepada Gubernur melalui Lembaga Kearsipan Provinsi dengan melampirkan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf b masing-masing rangkap 2 (dua) dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.
  - d. lembaga Kearsipan Provinsi menghimpun laporan Arsip Terjaga dari Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada huruf c dan mengajukan surat penetapan Arsip Terjaga kepada Gubernur.
  - e. berdasar surat sebagaimana dimaksud pada huruf d Gubernur menetapkan daftar Arsip Terjaga Pemerintah Provinsi Gorontalo.
  - f. berdasarkan penetapan Gubernur sebagaimana dimaksud pada huruf e Lembaga Kearsipan Provinsi melaporkan Daftar Arsip Terjaga Pemerintah Provinsi kepada ANRI melalui Sekretaris Daerah Provinsi dengan melampirkan dokumen dan berita acara pelaporan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* .

Bagian Ketujuh

Penyerahan

Pasal 42

- (1) Penyerahan Arsip Terjaga dilakukan paling lama 1(satu) tahun setelah pelaporan ke ANRI.

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj.SEKDA
			

- (2) Penyerahan daftar Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa salinan asli dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.
- (3) Penyerahan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Provinsi atas nama Gubernur, dan buatkan dengan berita acara penyerahan salinan Arsip Terjaga.

## BAB VIII ALIH MEDIA

### Pasal 43

Dalam rangka pemeliharaan Arsip Dinamis dapat dilakukan Alih Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f.

### Pasal 44

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

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj. SEKDA
			





- dapat dipahami oleh pihak yang bersangkutan dengan penyelenggaraan system elektronik tersebut; dan
- e. memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan, kejelasan dan bertanggung jawab prosedur atau petunjuk.

Pasal 45

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

Pasal 46

- (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; atau
  - 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 system tidak diperbarui lagi karena perkembangan teknologi.
- (4) Nilai informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimana Alih Media diutamakan terhadap:
- a. informasi yang berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik harus diumumkan secara serta merta; dan
  - b. arsip yang berketerangan permanen dalam Jadwal Retensi Arsip.

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj. SEKDA
			

Pasal 47





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

Pasal 48

- (1) Berita Acara Alih Media yang dimaksud pada Pasal 47 paling sekurang- kurangnya memuat:
  - a. waktu pelaksanaan;
  - b. tempat pelaksanaan;
  - c. jenis media;
  - d. jumlah arsip;
  - e. keterangan proses Alih Media yang dilakukan;
  - f. pelaksanaan; dan
  - g. penandatanganan oleh pimpinan unit kearsipan.
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditanda tangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip.
- (3) Berita Acara Alih Media yang dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai dengan format 7 Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Pasal 49

- (1) Daftar Arsip Dinamis yang dialih mediakan pada Pasal 48 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 format 8 Lampiran Peraturan Gubernur ini.

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj.SEKDA
			

Pasal 50

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

Pasal 51





Ketentuan mengenai Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 61 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2018 Nomor 61), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj. SEKDA
			

Pasal 53

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan  
Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita  
Daerah Provinsi Gorontalo.




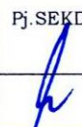
Ditetapkan di Gorontalo  
pada tanggal 18 Oktober 2023  
Pj. GUBERNUR GORONTALO,

  
ISMAIL PAKAYA

Diundangkan di Gorontalo  
Pada tanggal 18 Oktober 2023  
Pj. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI GORONTALO

  
BUDIYANTO SIDIKI

BERITA DAERAH PROVINSI GORONTALO TAHUN 2023 NOMOR 51

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj. SEKDA
			

LAMPIRAN

PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : 51 TAHUN 2023

TANGGAL : 18 Oktober 2023

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

BAB I PEMELIHARAAN ARSIP AKTIF

- A. Pemberkasan Arsip Aktif
  - A. Pemeriksaan;
  - B. Penentuan Indeks;
  - C. Penentuan Kode;
  - D. Tunjuk Silang (apabila ada);
  - E. Pelabelan; dan
  - F. 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 PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

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

BAB IV PEMUSNAHAN ARSIP

- A. Pembentukan Panitia Penilai Arsip;
- B. Penyeleksian Arsip;
- C. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah;

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj. SEKDA
			





- D. Penilaian Arsip;
- E. Permintaan Persetujuan;
- F. Penetapan Arsip yang Akan Dimusnahkan; dan
- G. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip

**BAB V      PENYERAHAN ARSIP STATIS**

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

**BAB VI      PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA**

**BAB VII     ALIH MEDIA**

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj. SEKDA
			

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. 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.

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj. SEKDA
			

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

9. Pelabelan dilakukan dengan menuliskan tanda pengenal dari berkas menggunakan kertas label yang dilekatkan pada tab folder.
- Arsip yang disimpan pada *Pocket File*, *Label* dicantumkan pada bagian depan *Pocket File*.
  - Arsip peta/rancang bangun.
  - Arsip yang menggunakan media *magnetic* label dicantumkan pada:
    - Untuk arsip foto, *negative* foto ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti *negative* foto) dan pada wadahnya; dan
    - Untuk slide ditempelkan pada *frame*;
    - Video dan film ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti *negative* foto) dan pada wadahnya; dan
    - Untuk kaset/cd ditempelkan pada kaset/cdnya dan wadahnya.
  - Contoh penulisan indeks dan kode klasifikasi *numeric* adalah sebagai berikut:

Surat tentang Cuti Alasan Penting





Kodenya :

Primer : 800 (Kepegawaian)

Sub Primer : 800.1 (Sumber Daya Manusia)

Sekunder : 800.1.11 (Administrasi Kepegawaian)

Tersier : 800.1.11.5

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj.SEKDA
			

10. Daftar Arsip Aktif meliputi:

- a. Daftar berkas; dan
- b. Daftar isi berkas:

Contoh Daftar Berkas:

Unit Pengolah:.....

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

Keterangan Petunjuk Pengisian:

Kolom(1), diisi dengan kop lembaga;

Kolom(2), diisi dengan nomor urut berkas;

Kolom(3), diisi dengan kode klasifikasi arsip;

Kolom(4), diisi dengan uraian informasi dari berkas arsip berdasarkan kegiatan dalam klasifikasi arsip;

Kolom(5), diisi dengan masa/kurun waktu arsip yang tercipta;

Kolom(6), diisi dengan jumlah banyaknya arsip dalam satuan yang sesuai dengan jenis arsip;

Kolom(7), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital.

Contoh Daftar Isi Berkas:





Unit Pengolah:.....

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

Keterangan Petunjuk Pengisian:

Kolom(1), diisi dengan kop lembaga;

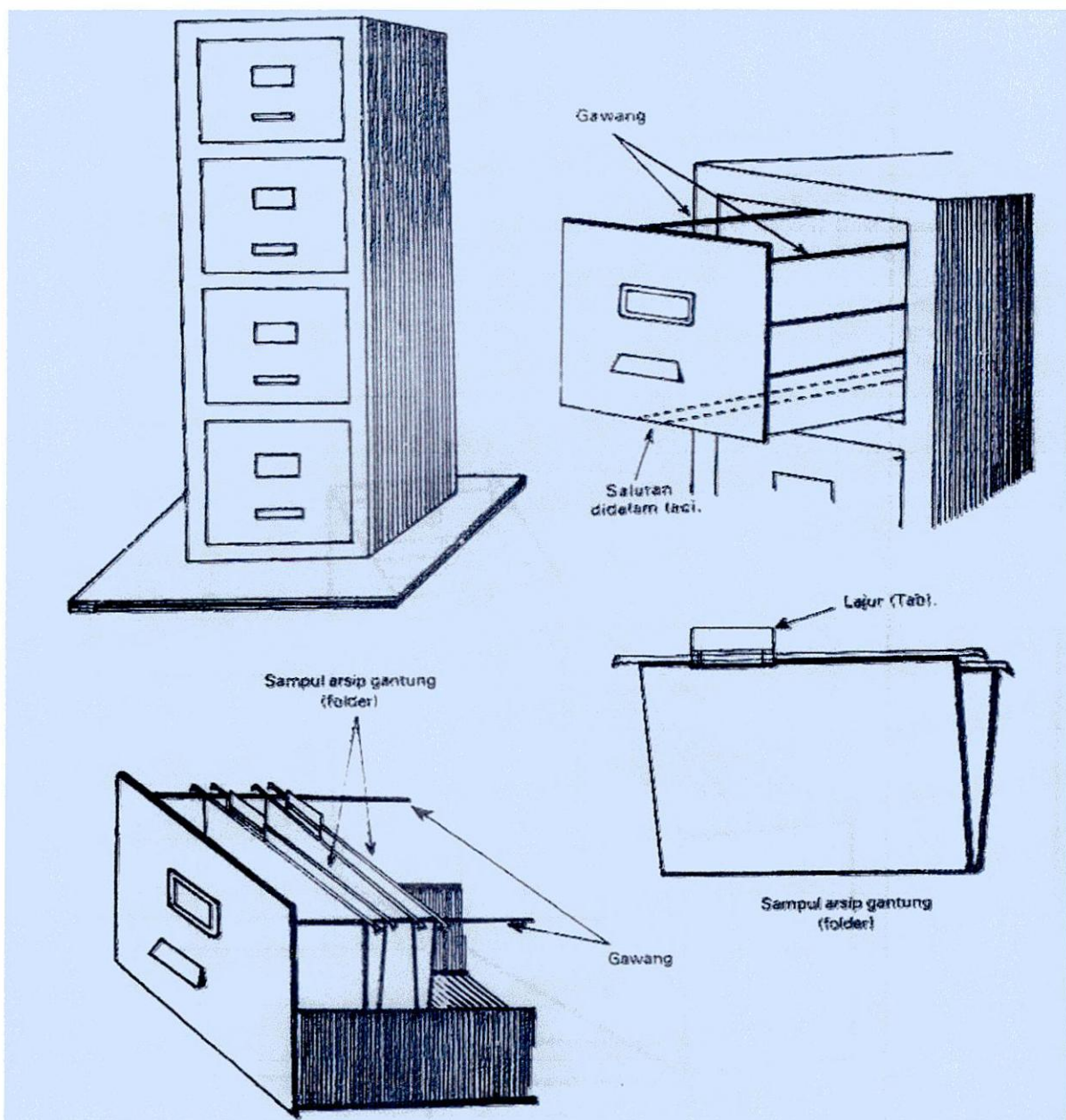
Kolom(2), diisi dengan nomor berkas arsip;

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj. SEKDA
			

- 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**




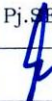
11. Penyimpanan Arsip aktif ke *filig Cabinet* sebagai berikut:



KEPALA BIRO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj.SPKDA
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

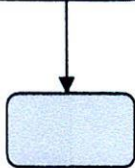
12. Alur Proses Pemberkasan Dan Penyimpanan Arsip Aktif Di Unit Pengolah





NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTUBAKU	
		Arsiparis	Eselon II/ Eselon III	Kelengkapan	Output
1	<p>Membuat perencanaan pemberkasan yang meliputi :</p> <p>a. Mengidentifikasi arsip-arsip yang akan terciptadari pelaksanaan kegiatan unit kerja selama 6 (enam) bulan yang dituangkan kedalam daftar identifikasi arsip yang akan tercipta.</p> <p>b. Mempersiapkan peralatan pemberkasan yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan folder yang akan digunakan untuk penempatan arsip yang diberkaskan</li> <li>2. Menyiapkan sekat (guide) yang terdiri dari sekat primer, sekat sekunder dan sekat tersier.</li> <li>3. Menyiapkan pelabelan sekat, memberikan identitas pada sekat sesuai klasifikasi arsip yaitu masalah pada sekat primer, sub masalah pada sekat sekunder dan sub-sub masalah pada sekat tersier.</li> <li>4. Menyiapkan <i>filing cabinet</i>, menyiapkan <i>filing cabinet</i> yang akan menjadi tempat penyimpanan arsip. Di dalam <i>filing cabinet</i> ditempatkan sekat primer, sekat sekunder dan tersier secara berurutan.</li> <li>5. Menyiapkan formulir tunjuk silang. Tunjuk silang digunakan jika berkas arsip berkaitan dengan berkas arsip yang lain namun berbeda tempat penyimpanan karena berbeda fisik arsipnya dan tidak bisa disatukan karena ada perbedaan istilah yang mempunyai subyek yang sama.</li> <li>6. Menyiapkan formulir <i>out indicator</i>, sebagai alat penanda ketika ada arsip yang sedang digunakan dari <i>filing cabinet</i>.</li> </ol>			<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Rencana kerja tahunan</li> <li>2) Folder</li> <li>3) Sekat</li> <li>4) Formulir tunjuk silang</li> <li>5) Formulir out indicator</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Daftar identifikasi arsip yang akan tercipta</li> <li>2) Penataan sekat dalam <i>Filing cabinet</i>.</li> </ol>
2	Melakukan pemberkasan arsip aktif, dengan langkah- langkah berikut :				

KARO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj. SEKDA
			

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTUBAKU	
		Arsiparis	Eselon II/ Eselon III	Kelengkapan	Output
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima dokumen/ arsip dan membaca tanda perintah "file " atau " simpan" yang diberikan oleh pejabat eselon II dan/ atau eselon III.</li> <li>b. Memeriksa ketepatan substansi berdasar pada hal atau masalah arsip yang akan diberkaskan serta memeriksa kelengkapan arsip.</li> <li>c. Meregistrasi arsip ke dalam format yang sesuai dengan daftar arsip aktif.\</li> <li>d. Menyortir dan memisahkan jika terdapat non arsip dan duplikasi yang berlebihan.</li> <li>e. Memasukan arsip ke dalam folder dan disusun secara berurut sesuai kronologis waktu, dimulai dengan arsip tertua berada paling belakang.</li> <li>f. Menuliskan judul berkas (indeks) yang berisi kata tangkap dan kode klasifikasi berkas pada kertas label dan melekatkannya pada tab folder.</li> <li>g. Membuat dan mengisi formulir tunjuk silang apabila diperlukan.</li> <li>h. Membuat daftar arsip aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas.</li> <li>i. Memastikan kelengkapan berkas arsip sesuai dengan daftar identifikasi arsip yang akan tercipta.</li> <li>j. Menyempurnakan daftar arsip aktif dan melakukan pembaruan data jika terdapat penambahan arsip.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Arsip</li> <li>2) Daftar identifikasi arsip yang akan tercipta</li> <li>3) Folder</li> <li>4) Label</li> <li>5) Tunjuk silang</li> <li>6) Klasifikasi arsip</li> <li>7) Daftar arsip aktif</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1). Arsip diberkaskan ke dalam folder secara utuh dan kronologis.</li> <li>2). Draf daftar arsip aktif</li> </ul>
3	<p>Menata berkas arsip dan menyimpannya ke dalam filing cabinet sesuai dengan daftar arsip aktif.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menata sekat pada <i>filing cabinet</i> secara berurutan dimulai dari sekat primer, sekat sekunder dan sekat tersier.</li> <li>b. Menyimpan berkas arsip ke dalam <i>filing cabinet</i> dan menempatkannya di belakang sekat sesuai dengan klasifikasi arsip yang dicantumkan pada tabel folder.</li> </ul>				
4	<p>Memberikan persetujuan rancangan daftar arsip aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas.</p>				

KARO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj.SEKDA

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTUBAKU	
		Arsiparis	Eselon II/ Eselon III	Kelengkapan	Output
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

KARO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj.SEKDA
			

## 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 lainya dan/atau arsip direkam pada media yang berbeda.

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj.SEKDA
			

20. Penomoran boks dan pelabelan

- a. Membuat label boks dengan mencantumkan lokasi simpan, nomor boks dan nomor folder secara konsisten.
- b. Pemberian nomor boks dilakukan sesuai urutan 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 public 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 definitive folder dan boks yang diurutkan sesuai dengan data base daftar arsip inaktif masing-masing provenance pencipta arsip.

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj.SPKDA
			

- 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:
- Pencipta arsip;
  - Unit pengolah;
  - Nomor arsip;
  - Kode klasifikasi;
  - Uraian informasi arsip/berkas;
  - Kurun waktu;
  - jumlah; dan
  - tingkat perkembangan
  - keterangan (media arsip, kondisi, dll)
  - nomor definitif folder dan boks
  - lokasi simpan (ruangan dan nomor rak)
  - jangka simpan dan nasib akhir
  - kategori arsip.

Contoh daftar arsip inaktif:

DAFTAR ARSIP INAKTIF

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

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

Petunjuk Pengisian:

- Kolom(1), diisi dengan kop lembaga;  
 Kolom(2), diisi dengan nomor urut berkas/arsip;  
 Kolom(3), diisi dengan kode klasifikasi arsip;



KEPALA BIRO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj.SPKDA
<i>h</i>	<i>f</i>	<i>h</i>	<i>f</i>

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 definitive 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 boks arsip pada rak secara berurut berdasarkan nomor boks dan disusun berderet kesamping (vertikal) yang dimulai dari rak paling atas dan diatur dari posisi kiri menuju kekanan.

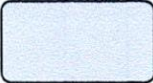
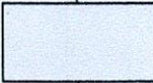
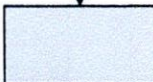
KEPALA BIRO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj.SEKDA
			





Contoh penataan boks pada Rak dan penyimpanan arsip inaktif:



KEPALA BIRO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj. SEKDA
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

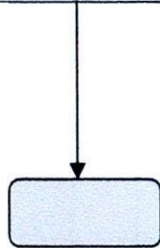
### ALUR PROSES PENATAAN DAN PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF





NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTUBAKU	
		Arsiparis/ Pranata Arsip	Eselon II/ Eselon III	Kelengkapan	Output
1	Memberikan persetujuan pemindahan arsip inaktif yang dilengkapi dengan arsip pindah dan berita acara pemindahan arsip			1) Arsip inaktif 2) Daftar arsip pindah 3) Beritaacara pemindahan arsip	Arsip inaktif yang 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,  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 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 data base arsip inaktif di unit kearsipan 4) Membuat label boks sesuai sebagai identitas bols arsip yang memuat penomoran boks, rentang nomor berkas dalam boks, kode unit pengolah, serta tahun arsip. Penataan dan penyimpanan arsip inaktif			1) Arsip 2) Boks 3) Label 4) Rak arsip 5) Daftar arsip pindah	Arsip aktif tertata ke dalam boks yang telah diberikan label boks

KARO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj.SPKDA
			

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTUBAKU	
		Arsiparis/ Pranata Arsip	Eselon II/ Eselon III	Kelengkapan	Output
4	Penataan dan penyimpanan arsip inaktif <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Membuat skema pengaturan lokasi simpan (kavling) untuk pengelompokan penyimpanan sesuai provenance unit pengolah setingkat eselon I</li> <li>2) Menempatkan pada rak arsip sesuai lokasi simpan</li> <li>3) Menata boks arsip di rak secara berurut berdasarkan nomor boks dan disusun secara vertical lateral (vertical berderet ke samping) yang dimulai selalu dari posisi kiri paling atas menuju ke kanan.</li> </ol>			<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Skema pengaturan lokasi simpan</li> <li>2) Boks arsip</li> </ol>	Boks arsip tertata dan disimpan pada rak arsip
5	Penyusunan daftar arsip inaktif <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat daftar arsip inaktif berdasarkan daftar arsip yang dipindahkan dari unit pengolah.</li> <li>b. Mengolah daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor boks dan serta informasi lokasi simpan.</li> <li>c. Menggabungkan daftar arsip inaktif pada data base inaktif perprovenance unit pengolah.</li> <li>d. Melakukan pembaruan data base daftar arsip inaktif keseluruhan (updating daftar arsip inaktif) secara rutin setiap ada pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip.</li> </ol>			<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Daftar arsip pindah</li> <li>2) Skema pengaturan lokasi simpan</li> <li>3) Data base arsip inaktif</li> </ol>	Draft daftar arsip inaktif
6	Memberikan persetujuan rancangan daftar arsip inaktif			Draft daftar arsip inaktif	Daftar arsip inaktif

KARO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj. SEKDA
<i>h</i>	<i>f</i>	<i>b</i>	<i>f</i>


NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTUBAKU	
		Arsiparis/ Pranata Arsip	Eselon II/ Eselon III	Kelengkapan	Output
7	<p>a. Mengolah informasi arsip menjadi daftar informasi publik tematik sebagai bahan layanan informasi public kepada PPID maupun kebutuhan internal secara rutin. Sekurang-kurangnya memuat judul, pencipta arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu.</p> <p>b. Menyampaikan daftar arsip dinamis secara berkala kepada jaringan informasi Kearsipan Nasional.</p> <p>c. Membuat formulir peminjaman arsip sebagai sarana peminjaman arsip di sentral arsip aktif.</p> <p>d. Memastikan keutuhan arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar arsip inaktif.</p> <p>e. Memelihara keamanan, keselamatan, dan kebersihan arsip, sarana dan prasarana penyimpanan arsip inaktif (boks arsip, rak penyimpanan, ruangan, alat keselamatan, dll)</p>			Daftar arsip inaktif	<p>1) Daftar informasi tematis</p> <p>2) Daftar arsip dinamis</p> <p>3) Sarana layanan peminjaman arsip</p>

KARO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj. SEKDA
			

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





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. maneuver (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, system 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 ketempat 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 level2 distruktur organisasi.





KEPALA BIRO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj. SEKDA
			

Konteks, dilihat dari kepada, tembusan surat  
Konten, dilihat dari isi substansi surat.





- b. Pilah antara arsip dan non arsip (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 personalfile : 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;

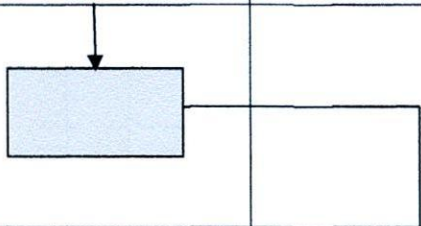
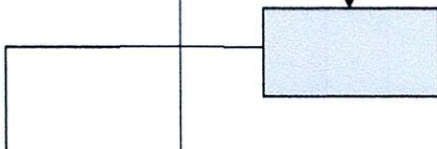
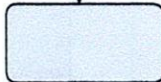
KEPALA BIRO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj. STKDA
			





- 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 definitive pada kartu deskripsi sebagai nomor penyimpanan berkas.
37. Manuver fisik merupakan proses penyusunan berkas berdasarkan nomor definitive 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 kedalam 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.

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj.SPKDA
			

39. Pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan berdasarkan deskripsi arsip yang disusun secara kronologis berkelompok 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:.

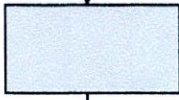
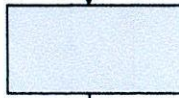
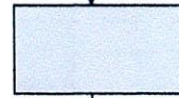
KEPALA BIRO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj.SPKDA
			





NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTUBAKU	
		Arsiparis/ Pranata Arsip	Eselon II/ Eselon III	Kelengkapan	Output
11	Membuat laporan penataan arsip inaktif dan disertai dengan daftar arsip inaktif.			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Skema penataan</li> <li>2. Struktur organisasi</li> <li>3. Pola klasifikasi</li> <li>4. Daftar arsip inaktif</li> </ol>	Laporan penataan arsip
12	Memberikan persetujuan rancangan daftar arsip inaktif hasil penataan.			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar arsip inaktif</li> <li>2. Laporan penataan arsip inaktif</li> </ol>	Daftar arsip inaktif dan laporan penataan arsip.
13	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>b. Menyampaikan daftar arsip dinamis secara berkala kepada Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.</li> <li>c. Membuat formulir peminjaman arsip sebagai sarana peminjaman arsip di sentral arsip aktif.</li> <li>d. Memastikan keutuhan arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar arsip inaktif.</li> <li>e. Memelihara kewanatan, keselamatan dan kebersihan arsip, sarana dan prasarana penyimpanan arsip inaktif ( boks arsip, rak penyimpanan, ruangan, alat keselamatan, dll).</li> </ol>			Daftar Arsip inaktif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar informasi tematis</li> <li>2. Daftar arsip dinamis</li> <li>3. Sarana</li> <li>4. Layanan peminjaman arsip</li> </ol>

KARO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj. SEKDA
			


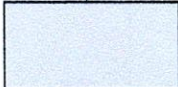
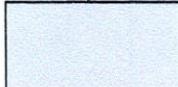
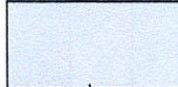
NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTUBAKU	
		Arsiparis/ Pranata Arsip	Eselon II/ Eselon III	Kelengkapan	Output
	<p>Mempertahankan pengaturan aslinya sesuai kondisi pengaturan arsip aktif di unit pengolah</p> <p>b. Memeriksa kelengkapan fisik berkas arsip dan informasi arsip serta kesesuaian dengan daftar arsip.</p> <p>c. Membuat penomoran boks arsip berdasarkan nomor urut pada data base arsip inaktif di unit kearsipan</p> <p>d. Membuat label boks sesuai sebagai identitas boks arsip yang memuat penomoran boks, rentang nomor berkas dalam boks, kode unit pengolah, serta tahun arsip.</p>			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar arsip inaktif sementara</li> <li>2. Berkas arsip</li> <li>3. Boks</li> <li>4. Label boks</li> </ol>	Berkas arsip tertata ke dalam boks yang telah diberi label boks
9	<p>Penyimpanan arsip inaktif</p> <p>a. Membuat pengaturan lokasi simpan (kavling) untuk pengelompokkan penyimpanan sesuai provenance unit pengolah setingkat eselon I.</p> <p>b. Menempatkan boks arsip pada rak arsip sesuai lokasi simpan.</p> <p>c. Menata boks arsip pada rak secara urut berdasarkan nomor boks dan disusun secara vertical lateral (vertical berderet ke samping) yang dimulai selalu dari posisi kiri paling atas menuju ke kanan.</p>			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arsip yang sudah ditata ke dalam boks</li> <li>2. Rak arsip</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Skema pengaturan lokasi simpan</li> <li>2. Tertatanya arsip pada rak penyimpanan arsip</li> </ol>
10	<p>Daftar arsip inaktif</p> <p>a. Menyusun daftar arsip inaktif</p> <p>b. Mengolah daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor boks dan serta informasi lokasi simpan.</p> <p>c. Melakukan uji coba penemuan kembali arsip</p> <p>d. Menggabungkan daftar arsip inaktif pada database arsip inaktif per provenance unit pengolah.</p> <p>e. Melakukan pembaruan data base daftar arsip inaktif keseluruhan (updating daftar arsip inaktif) secara rutin setiap ada pemindahan, pemusnahan dan penyerahan-penyerhan arsip.</p>			Daftar arsip inaktif sementara	Daftar arsip inaktif

KARO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj.SPKDA
<i>ke</i>	<i>f</i>	<i>ls</i>	<i>f</i>

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTUBAKU	
		Arsiparis/ Pranata Arsip	Eselon II/ Eselon III	Kelengkapan	Output
	a. Memeriksa ketepatan substansi berdasar pada jenis, masalah atau urusan arsip yang akan diberkaskan serta memeriksa kelengkapan arsip				
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 kartu deskripsi 2. Deskripsi arsip dalam format sesuai daftar arsip inaktif pada komputer (daftar arsip inaktif sementara)
6	Melakukan maneuver 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 maneuver fisik arsip yaitu mengelompokkan fisik arsip yang memiliki kesamaan fungsi, jenis, masalah atau urusan sesuai skema. 1) Series yaitu pengelompokkan arsip-arsip yang memiliki jenis yang sama. 2) Rubrik yaitu pengelompokkan arsip-arsip yang memiliki isi permasalahan yang sama. 3) Dossier yaitu pengelompokkan arsip-arsip yang memiliki kesamaan urusan/ kegiatan.	↓  ↓		1. Kartu deskripsi 2. Pola jklasifikasi arsip 3. Daftar arsip inaktif sementara 4. Arsip	1. Pengelompokkan data arsip 2. Pengelompokkan fisik arsip
7	Memberkaskan arsip ke dalam folder a. Memasukkan arsip yang telah dikelompokkan ke dalam folder dan disusun secara berurut sesuai kronologis waktu, dimulai dengan arsip tertua berada paling belakang. b. Menuliskan judul berkas (indeks) yang berisi kata tangkap dan kode klasifikasi berkas atau nomor definitif pada kertas label dan melekatkannya pada tab folder.	↓  ↓		1. Daftar arsip inaktif sementara 2. Arsip yang telah dikelompokkan 3. Folder 4. Label folder	Arsip diberkaskan ke dalam folder yang telah diberi identitas
8	Penataan Berkas ke dalam boks a. Melakukan penataan berkas ke dalam boks. Berkas arsip yang ditata ke dalam boks tetap				

KARO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj. SEKDA
			

### ALUR PROSES PENATAAN ARSIP TIDAK TERATUR DAN PENYIMPANANNYA

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTUBAKU	
		Arsiparis/ Pranata Arsip	Eselon II/ Eselon III	Kelengkapan	Output
1	<p>Melakukan survey arsip yang akan dilakukan penataan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pendataan volume dan jumlah arsip</li> <li>Mengidentifikasi fisik arsip terkait media, kondisi, kelengkapan dan keutuhan arsip.</li> <li>Mengidentifikasi informasi arsip, meliputi tahun, organisasi pencipta, fungsi dan system pemberkasan yang digunakan.</li> <li>Mengidentifikasi dan menyiapkan peralatan dan sarana kearsipan yang dibutuhkan.</li> </ol>			1. Surat perintah	<ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana kerja penataan arsip</li> <li>Daftar ikhtisar arsip</li> </ol>
2	<p>Menyiapkan pemindahan arsip yang akan ditata ke tempat pengolahan arsip inaktif.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan ruang olah dan peralatan penataan arsip yaitu folder, kartu deskripsi, boks.</li> <li>Memindahkan arsip ke tempat pengolahan.</li> </ol>			<ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana kerja</li> <li>Daftar ikhtisar arsip</li> <li>Peralatan kearsipan</li> </ol>	Arsip yang akan ditata dipindahkan ke ruang olah
3	Menyusun skema penataan arsip sebagai dasar pengelompokkan arsip.			<ol style="list-style-type: none"> <li>Struktur organisasi</li> <li>Pola klasifikasi arsip</li> <li>Arsip yang akan ditata</li> </ol>	Skema penataan arsip
4	<p>Merekonstruksi arsip untuk mewujudkan kesatuan fisik dan informasi arsip melalui kegiatan pemilahan arsip dan rekonstruksi informasi arsip.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemilahan arsip dilakukan dengan memisahkan antara arsip dan non arsip. Misalnya : blanko kosong, odner, map, amplop, duplikasi</li> </ol>			<ol style="list-style-type: none"> <li>Struktur organisasi</li> <li>Pola klasifikasi arsip</li> <li>Arsip yang akan ditata</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemilahan arsip dan non arsip</li> <li>Pemilahan arsip berdasarkan informasinya</li> </ol>

KARO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj. SEKDA
<i>h</i>	<i>f</i>	<i>h</i>	<i>f</i>

### BAB III

#### PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

1. Kegiatan pemindahan Arsip Inaktif meliputi kegiatan:




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

#### A. PENYELEKSIAN ARSIP INAKTIF

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

#### B. PENATAAN ARSIP INAKTIF

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

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj. SEKDA
			

6. Penataan Arsip Inaktif yang dipindahkan kedalam boks, dengan rincian kegiatan:
  - a. menata folder/berkas yang berisi Arsip Inaktif yang akan dipindahkan yang diurutkan berdasarkan nomor urut daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan;
  - b. menyimpan dan memasukkan folder/berkas Arsip Inaktif kedalam boks arsip;
  - c. member label boks arsip, dengan keterangan : nomor boks, nama Unit Pengolah, nomor urut arsip, dan tahun penciptaan arsip.
7. Penataan Arsip Inaktif dan pembuatandaftar Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab Kepala UnitP engolah/Unit Kerja.

### C. PEMBUATAN DAFTAR ARSIP INAKTIF

8. Pencipta Arsip menyusun daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dan ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah/Unit Kerja selaku yang memindahkan arsip dan Unit Kearsipan di lingkungan Pencipta Arsip selaku penerima arsip atau pejabat yang diberi kewenangan.
9. Daftar Arsip Inaktif sekurang-kurangnya memuat:
  - a. Pencipta Arsip;
  - b. Unit Pengolah;
  - c. Nomor arsip;
  - d. Kode klasifikasi;
  - e. Uraian informasi arsip;
  - f. Kurun waktu;
  - g. jumlah; dan
  - h. keterangan.

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj. SEKDA
<i>lk</i>	<i>f</i>	<i>ls</i>	<i>f</i>

Contoh:

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

ORGANISAS I: ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

UNITKERJA : BAGIAN HUKUM

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

Yang memindahkan





(Unit Kerja)  
Nama Jabatan  
ttd  
nama terang  
NIP

Yang menerima

(Unit Kearsipan)  
Nama Jabatan  
ttd  
nama terang  
NIP

Petunjuk Pengisian:

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

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj. SEKDA
			

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

Contoh:

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

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj.SEKDA
			

11. Dalam hal pemindahan arsip yang memiliki nilai guna berkelanjutan ke unit depot penyimpanan Arsip Inaktif yang dikelola oleh ANRI atau Pemindahan Arsip Inaktif dilingkungan Pencipta Arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun, pendokumentasian proses pemindahan dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemindahan Arsip.

## BAB IV

### PEMUSNAHAN ARSIP





12. Prosedur pemusnahan arsip oleh Pencipta Arsip melalui tahapan sebagai berikut:

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





#### A. PEMBENTUKAN PANITIA PENILAI ARSIP

13. Pembentukan panitia penilai arsip ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.

14. Panitia penilai arsip bertugas untuk melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj. SEKDA
			

15. Panitia penilai arsip berjumlah ganjil.
16. Panitia penilai arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
  - a. Pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
  - b. Pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
  - c. Arsiparis sebagai anggota.
17. Panitia penilai arsip pemerintah daerah yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun terdiri dari:
  - a. Pimpinan Unit Kearsipan pada tiap perangkat daerah sebagai ketua merangkap anggota;
  - b. Pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
  - c. Arsiparis sebagai anggota.
18. Panitia penilai arsip pemerintah daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun terdiri dari:
  - a. pimpinan Lembaga Kearsipan daerah sebagai ketua merangkap anggota;
  - b. pimpinan perangkat daerah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
  - c. Arsiparis sebagai anggota.
19. Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki Arsiparis, anggota dapat digantikan oleh pegawai yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip.





KEPALA BIRO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj-SKDA
			

## B. PENYELEKSIAN ARSIP

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

## C. PEMBUATAN DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

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

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj. SEKDA
			

Contoh :

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH





NO	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN

Keterangan:

- Nomor :berisi nomor urut Jenis/Series Arsip  
:berisi jenis/series arsip Tahun  
:berisi tahun pembuatan arsip
- Jumlah :berisi jumlah arsip
- Tingkat Perkembangan :berisi tingkatan keaslian arsip (asli,copy,atau salinan)
- Keterangan : berisi informasi tentang kondisi arsip (misalnya rusak/tidak lengkap/berbahasa asing/daerah.

D. PENILAIAN ARSIP

25. Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul musnah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip.

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj. SEKDA
			

26. Hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam nomor 22 dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.

Contoh:

SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP

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

*a. menyetujui* usulan pemusnahan arsip sebagaimana terlampir; *atau*

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





1. (Ketua) .....  
(...NIP...,...jabatan.....)

2. Anggota .....  
(...NIP...,...jabatan.....)

3. Anggota .....  
(...NIP...,...jabatan.....)

4. Anggota .....  
(...NIP...,...jabatan.....)

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





KEPALA BIRO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj.SEKDA
			

## E. PERMOHONAN PERSETUJUAN/PERTIMBANGAN

27. Persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip terdiri dari:

- a. Pemusnahan arsip di lingkungan lembaga negara harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI;
- b. Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah provinsi yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI;
- c. Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah kabupaten/kota yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI;
- d. Pemusnahan arsip di lingkungan perguruan tinggi negeri yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI;
- e. Pemusnahan arsip di lingkungan BUMN atau BUMD yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan pertimbangan tertulis dari Kepala ANRI;
- f. Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah provinsi yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari gubernur;
- g. Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah kabupaten/kota yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapat persetujuan tertulis dari bupati/walikota;
- h. Pemusnahan arsip di lingkungan perguruan tinggi negeri yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapat persetujuan tertulis dari rector atau sebutan lain yang sejenis;
- i. Pemusnahan arsip di lingkungan BUMN atau BUMD yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapat pertimbangan tertulis dari pimpinan BUMN atau BUMD.

28. Ketentuan mengenai permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam nomor 24 berlaku secara mutatis mutandis bagi perusahaan atau perguruan tinggi swasta yang kegiatannya dibiayai dengan anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri.

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj. SEKDA
			





29. Dalam hal pemusnahan arsip tanpa JRA harus mendapatkan persetujuan dari Kepala ANRI tanpa membedakan retensinya.
30. Proses permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- Menyampaikan surat permohonan persetujuan/pertimbangan dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala ANRI/gubernur/bupati/walikota/rector sesuai wilayah kewenangannya. Lihat juga nomor 24.
  - Menyampaikan daftar arsip usul musnah berupa salinan cetak dan salinan elektronik; dan
  - Menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.

#### F. PENETAPAN ARSIP YANG AKAN DIMUSNAHKAN

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

#### G. PELAKSANAAN PEMUSNAHAN ARSIP

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

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj. SEKDA
			

Contoh:

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor:.....

Pada hari ini .....tanggal.....bulan.....tahun..... yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip..... sebanyak..... tercantum dalam Daftar Arsip Yang Dimusnahkan terlampir.....lembar. Pemusnahan arsip secara total dengan cara.....

Saksi-Saksi

Kepala Unit Kearsipan

1.(Kepala Unit Pengolah)

.....

2.(Unit Hukum)

.....

3.(Unit Pengawas Internal)





.....

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

- a. pencacahan;
- b. penggunaan bahan kimia; atau
- c. *pulping*.

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

- a. Keputusan pembentukan panitia pemusnahan arsip;
- b. Notulen rapat panitia penilai pemusnahan arsip pada saat melakukan penilaian;
- c. Surat pertimbangan dari panitia penilai kepada pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
- d. Surat persetujuan pemusnahan arsip dari Kepala ANRI untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun ;
- e. Keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip.
- f. Berita acara pemusnahan arsip
- g. Daftar arsip yang dimusnahkan.

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj.SPKDA
			

## BAB V

### PENYERAHAN ARSIP STATIS

37. Prosedur penyerahan Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut:

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





#### A. PENYELEKSIAN DAN PEMBUATAN DAFTAR ARSIP USUL SERAH

38. Penyeleksian Arsip Statis dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan yang dinyatakan permanen.

39. Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan permanen, maka arsip tersebut telah memasuki masa arsip usul serah.

40. Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul serah.

41. Daftar arsip usul serah sekurang-kurangnya berisi : nomor, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah arsip dan keterangan.

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj. SEKDA
			

Contoh:

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

Nama Pencipta :.....(a).....

Alamat :.....(b).....

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

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

Yang Mengajukan

Menyetujui

Pimpinan Pencipta Arsip

Kepala Lembaga Kearsipan

Ttd

Ttd

( Nama Jelas)





(Nama Jelas)

NIP.

NIP

Petunjuk Pengisian :

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

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj. SKDA
			

## B. PENILAIAN ARSIP





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

## C. PEMBERITAHUAN PENYERAHAN ARSIP STATIS

44. 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.
45. Proses pemberitahuan penyerahan Arsip Statis harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. Menyampaikan surat permohonan penyerahan Arsip Statis dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya.
  - b. Menyampaikan daftar arsip usul serah; dan
  - c. Menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.

## D. VERIFIKASI DAN PERSETUJUAN

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

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj. SEKDA
			

#### E. PENETAPAN ARSIP YANG DISERAHKAN





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

#### F. PELAKSANAAN SERAH TERIMA ARSIP

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

51. Susunan format berita acara meliputi:

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

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj. SEKDA
			

Contoh :



NAMA PENCIPTA ARSIP YANG MENYERAHKAN ARSIP STATIS

ALAMAT PENCIPTA ARSIP  
TELEPON, FAKSIMILI, WEBSITE

BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP

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

NOMOR:KODE KLASIFIKASI/TAHUN PENYERAHAN

Pada hari ini,.....,tanggal.....,bulan.....,tahun.....bertempat di ..... (nama

Tempat dan alamat),kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :  
NIP/NIK :  
Jabatan\*) :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA bertindak untuk dan atas nama (PENCIPTA ARSIP yang menyerahkan).

2. Nama :  
NIP/NIK :  
Jabatan\*) :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA bertindak untuk dan atas nama Arsip Nasional Republik Indonesia, telah melaksanakan serah terima arsip.....(nama PENCIPTA ARSIP yang menyerahkan) yang memiliki nilai guna nasional seperti yang tercantum dalam daftar arsip terlampi runtuk disimpan di Arsip Nasional Republik Indonesia.

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

Dibuat di..... (Tempat),.....(Tanggal)

PIHAK KEDUA

Jabatan\*)

Ttd

Nama Tanpa Gelar\*\*)

NIP

PIHAK PERTAMA

Jabatan\*)

Ttd

Nama Tanpa Gelar\*\*)

NIP

\*)Pimpinan instansi/Pencipta Arsip dapat diwakilkan.

\*\*)Huruf dicetak **bold**.

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

\*)Dalam hal tertentu dapat diwakilkan

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj. SEKDA

## BAB VI

### PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

Pengelolaan Arsip Terjaga terdiri dari kegiatan:

- A. Identifikasi;
- B. Pemberkasan;
- C. Pelaporan; dan
- D. Penyerahan.

Secara detail kegiatan pengelolaan Arsip Terjaga dijabarkan sebagai berikut:

#### A. IDENTIFIKASI

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

Contoh daftar identifikasi Arsip Terjaga :



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

Keterangan Petunjuk Pengisian:

Kolom(1) : diisi dengan nomor urut;





Kolom(2) : diisi dengan judul dan uraian singkat yang menggambarkan isi dari jenis arsip;

Kolom(3) : diisi dengan dasar pertimbangan penentuan arsip terjaga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ataupun kebijakan lain yang ditentukan oleh pimpinan organisasi/lembaga;

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj.SEKDA
			

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

2. Identifikasi Arsip terjaga dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:
  - a. Analisis fungsi organisasi;
  - b. Pendataan arsip; dan
  - c. Pengolahan data.
3. Analisis fungsi organisasi dilakukan untuk menentukan unit kerja yang memiliki potensi menciptakan arsip terjaga (berkaitan dengan bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis).
4. Pendataan arsip dilaksanakan dengan:
  - a. Mengelompokkan substansi informasi terhadap unit kerja yang menciptakan Arsip Terjaga.
  - b. Mengelompokkan substansi informasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilakukan dengan menggunakan formulir pendataan terjaga.

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj. SEKDA
			

Contoh Formulir Pendataan Arsip:




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

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj. SEKDA
<i>ba</i>	<i>f</i>	<i>ls</i>	<i>f</i>

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom(1) : diisi dengan nama instansi;  
Kolom(2) : diisi dengan nama unit kerja;  
Kolom(3) : diisi dengan judul atau uraian singkat yang menerangkan isi dari jenis arsip;  
Kolom(4) : diisi dengan jenis media simpan arsip, seperti tekstual, kartografi, audi ovisual, elektronik, dan digital;  
Kolom(5) : diisi dengan tingkat klasifikasi keamanan dan akses arsip, yaitu sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan atau biasa/terbuka;  
Kolom(6) : diisi dengan jumlah arsip yang tersimpan, seperti lembar, berkas, meter lari, dan seterusnya;  
Kolom(7) : diisi dengan keterangan masa/kurun waktu arsip tersebut tercipta;  
Kolom(8) : diisi dengan status masa simpan arsip, seperti permanen atau musnah;  
Kolom(9) : diisi dengan tingkat perkembangan arsip, seperti asli, salinan, tembusan, petikan, dan hasil penggandaan (kopi);  
Kolom(10) : diisi dengan keterangan perkembangan arsip, seperti baik, perlu perbaikan, dan rusak;  
Kolom(11) : diisi dengan nama petugas pendata arsip terjaga;  
Kolom(12) : diisi dengan tanggal waktu pendataan arsip terjaga.

5. Pengolahan data dilakukan dengan menggunakan metode analisis hukum dan analisis resiko.
6. Analisis hukum dilaksanakan melalui kegiatan:
- a. Melakukan identifikasi peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis; dan

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj.SPKDA
			

- b. Melakukan analisa terkait dengan potensi tuntutan hukum yang akan timbul dikemudian hari.
7. Analisis resiko dilaksanakan dengan menafsirkan dampak kerugian yang timbul, antara lain:
- a. Kerugian materiil; dan
  - b. Kerugian immaterial.

**B. PEMBERKASAN**

1. Pemberkasan dilakukan berdasarkan system subjek (kelompok masalah).
2. Arsip ditata berdasarkan subjek dengan menggunakan klasifikasi arsip sebagai panduan pengelompokannya.
3. Prosedur pemberkasan terdiri dari pemeriksaan, penentuan indeks (*indexing*), pengkodean, pemberian tunjuk silang, penyortiran, pelabelan berkas, penataan.
4. Pemeriksaan meliputi kegiatan memeriksa kelengkapan berkas dan memperhatikan apakah terdapat tanda perintah (*disposisi*) pimpinan untuk menyimpan berkas.
5. Penentuan indeks (*indexing*) pada arsip dengan cara menentukan kata tangkap (*keyword*) terhadap isi informasi arsip yang akan disimpan sebagai judul berkas. Indeks dari informasi berkas sebagai subyek pokok dicantumkan pada folder dan tab guide. Indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah dan kurun waktu.
6. Menuliskan kode klasifikasi terhadap kata tangkap yang terpilih menjadi indeks disudut kanan atas arsip.
7. Menulis kode untuk fungsi/primer pada bagian depan dengan huruf capital sesuai klasifikasi, untuk kegiatan/sekunder dengan kode angka dan diletakkan setelah kode huruf capital, serta transaksi/tersier dengan kode angka dan diletakkan dibelakang kode angka kegiatan/sekunder.

Contoh:

Surat tentang data angka kelahiran

Kodenya : Primer :400 (KesejahteraanRakyat).  
 : Sekunder :400.12 (Kependudukan).  
 : Tersier :400.12.2 (PendaftaranPenduduk).  
 : Indeknya :400.12.2.1 (PendaftaranPendudukIdentitas Penduduk).

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj.SPKDA
<i>h</i>	<i>f</i>	<i>lo</i>	<i>f</i>

8. Pemberian tunjuk silang diperlukan apabila ditemukan informasi yang terkandung dalam suatu berkas surat lebih dari satu subyek atau sub subyek atau memiliki lebih dari satu peristilahan dan mempunyai arti yang sama.

Contoh:

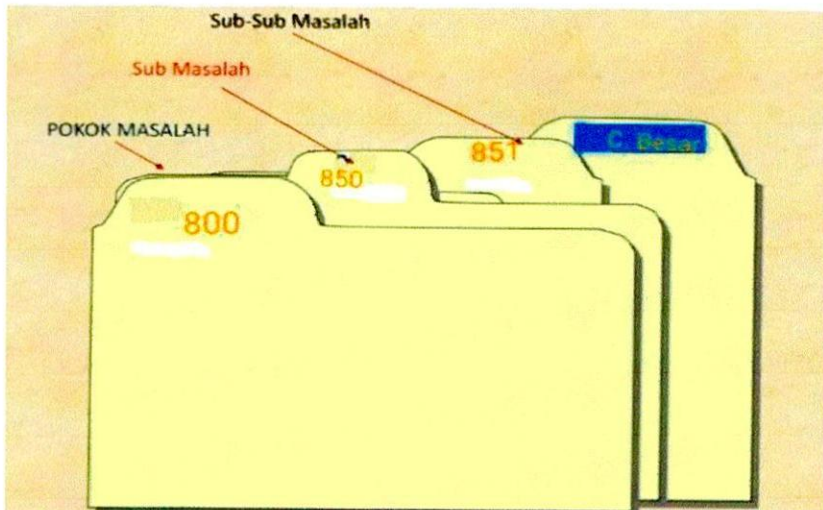
CONTOH PENGGUNAAN FORMULIR TUNJUK SILANG

Indeks: Upacara 17 Agustus	Kode: 003 Upacara Bendera	Tanggal No.	:14 Agustus 2018 :003/4510
Lihat: Upacara Bendera			
Indeks: Upacara bendera	Kode:003 Upacara 17 Agustus 2018	Tanggal No.	:14 Agustus 2018 :003/4510

9. Penyortiran berkas surat berdasarkan kode-kode klasifikasi yang telah dituliskan disudut kanan kertas surat. Penyortiran dilakukan pada saat berkas surat dimasukkan kedalam folder untuk memudahkan labelisasi dan penataan berkas ditempat penyimpanannya.
10. Kegiatan pemberian tanda pengenal berkas pada *tab folder*, dengan ukuran label sesuai dengan ukuran *tab folder* dan *guide*. Label diketik judul berkas, indeks yang telah ditetapkan serta kode klasifikasi selanjutnya ditempel pada *guide* atau *tab folder* di mana berkas surat akan disimpan.

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj.SPKDA
<i>h</i>	<i>f</i>	<i>h</i>	<i>f</i>

Contoh:



11. Penyimpanan berkas surat dengan menggunakan sarana dan prasarana kearsipan yang terdiri dari filling cabinet, guide/sekat, dan folder.

Folder yang berisi berkas dan telah diberi indeks dan kode klasifikasi ditata atau dimasukkan di belakang *guide/sekat* dalam *filling cabinet* sesuai dengan klasifikasi subyek dan rinciannya. Penataan berkas menggunakan system subyek/masalah dengan menggunakan klasifikasi arsip sebagai dasar penataan.

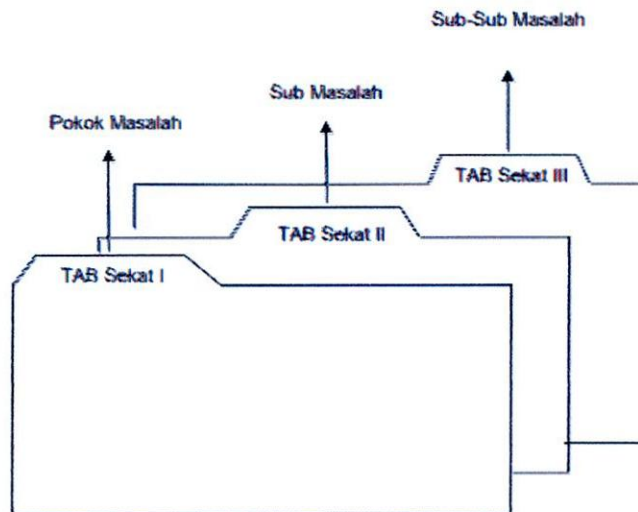
Contoh:

a. Filling Cabinet



KEPALA BIRO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj. SEKDA
<i>ls</i>	<i>f</i>	<i>ls</i>	<i>f</i>

b. Sekat atau guide



c. Folder



C. PELAPORAN

1. Pelaporan Arsip Terjaga dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:
  - a. Menyiapkan daftar arsip terjaga;
  - b. Menyiapkan salinana utentik Arsip Terjaga; dan
  - c. Melaporkan Arsip terjaga kepada ANRI.
2. Penyiapan daftar Arsip terjaga terdiri dari penyiapan daftar berkas arsip terjaga dan daftar isi berkas arsip terjaga.

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj. SEKDA
<i>h</i>	<i>f</i>	<i>ls</i>	<i>f</i>

Contoh:

a. Daftar berkas Arsip Terjaga.

No	Berkas	Pengolah	Informasi Berkas	Waktu	Jumlah	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

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

b. Daftar isi berkas Arsip terjaga.

Nama Unit Pengolah:.....(a)....

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

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom(1) : diisi dengan nomor urut;
- Kolom(2) : diisi dengan nomor berkas dari arsip terjaga;





KEPALA BIRO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj. SPKDA
			

- Kolom(3) : diisi dengan nomor item arsip;
- Kolom(4) : diisi dengan uraian informasi arsip dari setiap berkas arsip terjaga;
- Kolom(5) : diisi dengan tanggal arsip terjaga yang tercipta;
- Kolom(6) : diisi dengan jumlah banyaknya arsip terjaga dalam satuan yang sesuai dengan jenis arsip terjaga;
- Kolom(7) : diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip terjaga, Seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital.

3. Pelaporan Arsip Terjaga berupa Daftar Berkas Arsip Terjaga dan Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga yang disampaikan dalam bentuk *soft copy* dan *hard copy*.
4. Pelaporan arsip terjaga ke ANRI paling lambat 1 (satu) tahun setelah kegiatan dengan cara:
  - a. Secara manual, yaitu menyampaikan secara tertulis melalui surat kepada Kepala ANRI; dan
  - b. Secara elektronik, yaitu melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) dengan menginput 'Daftar Berkas Arsip terjaga' dan 'Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga'.

**D. PENYERAHAN**

1. Salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga dalam bentuk soft copy dan hard copy diserahkan kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.
2. Penyerahan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga oleh Pencipta Arsip kepada ANRI lewat LKD dilengkapi dengan berita acara penyerahan salinan autentik Arsip Terjaga.

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj. SEKDA
			

Contoh:

1. Penyerahan Salinan Autentik Arsip Terjaga dari Pencipta Arsip ke Lembaga Kearsipan Daerah (LKD).

**BERITA ACARA PENYERAHAN SALINAN AUTENTIK ARSIP TERJAGA**

Nomor : .....

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

1. Nama : .....

Jabatan : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... (Pencipta Arsip), yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama : .....

Jabatan : .....





Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Lembaga Kearsipan Daerah, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Menyatakan telah melakukan penyerahan Arsip Terjaga seperti yang tercantum dalam Daftar Penyerahan Arsip Terjaga terlampir untuk disimpan di LKD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Tempat, tanggal

PIHAK PERTAMA  
Pimpinan Pencipta Arsip\*)  
Ttd  
(nama jelas)

PIHAK KEDUA  
Kepala LKD  
Ttd  
(nama jelas)

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj. SEKDA
			

3. Penyerahan Salinan Autentik Arsip Terjaga dari Lembaga Kearsipan Daerah ke ANRI.

BERITA ACARA PENYERAHAN SALINAN AUTENTIK ARSIP TERJAGA

Nomor : .....

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....Tahun....., bertempat di ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :1.

1. Nama :.....

Jabatan : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama.....(Kepala LKD) yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama : .....

Jabatan : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Menyatakan telah melakukan penyerahan Arsip Terjaga seperti yang tercantum dalam Daftar Penyerahan Arsip Terjaga terlampir untuk

Disimpan di ANRI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Gorontalo, .....

PIHAK PERTAMA  
Kepala LKD\*)

PIHAK KEDUA  
Kepala ANRI





Ttd

(nama jelas)

Ttd

(nama jelas)





4. Penyerahan naskah asli Arsip Terjaga kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.
5. Penyerahan naskah asli Arsip Terjaga oleh pencipta arsip kepada ANRI dilengkapi dengan berita acara penyerahan naskah asli arsip terjaga.

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj. SEKDA
			

## BAB VII

### 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:

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj. SEKDA
			

Contoh Berita Acara:

**BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP**

Nomor : .....

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun yang bertanda tangan di bawah 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

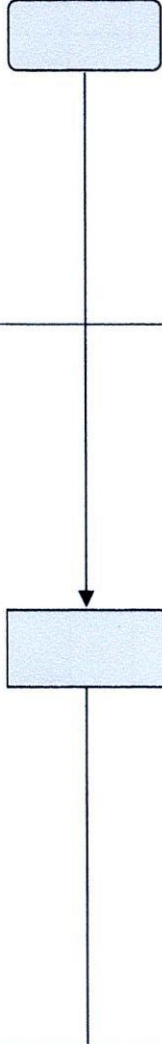
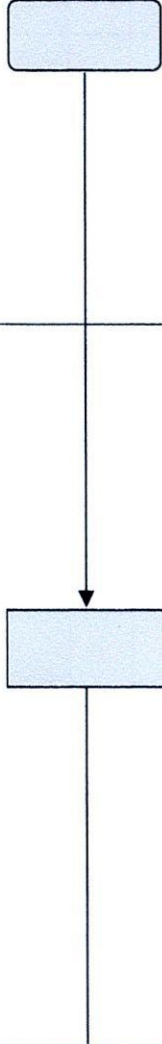
Contoh Daftar Arsip Alih Media:

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 Sempaidengan penetapan peraturan

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj. SEKDA
<i>l</i>	<i>f</i>	<i>ls</i>	<i>f</i>

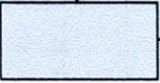
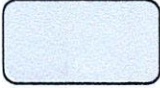
### ALUR PROSES ALIH MEDIA ARSIP

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

KARO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj. SEKDA
h	f	ls	4

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTUBAKU	
		Arsiparis/ Pranata Arsip	Eselon II/ Eselon III	Kelengkapan	Output
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memeriksa arsip elektronik hasil alih media dari segi kuantitas dan kualitas serta kesesuaiannya dengan arsip yang dialih media.</li> <li>2) Menyesuaikan bentuk, format dan ukuran arsip elektronik hasil alih media menggunakan aplikasi pada komputer untuk menghasilkan</li> <li>3) Melakukan editing sesuai kebutuhan untuk memperjelas, mempertajam, dan/ atau meningkatkan kualitas hasil alih media.</li> <li>4) Memberikan tanda autentikasi berupa watermark pada fisik arsip. Tanda yang diberikan jangan sampai menutupi informasi arsip.</li> </ol> <p>c. Pemberkasan arsip elektronik hasil pemindaian</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menentukan lokasi simpan/ data base arsip elektronik hasil pemindaian.</li> <li>2) Masing-masing item arsip elektronik hasil pemindaian diberikan identitas/ nama yang merujuk pada deskripsinya dan identitasnya sebagai bagian dari kesatuan berkas.</li> </ol> <p><i>Contoh : Item File A diberi nama 01- Nota Dinas, Item file B diberi nama 02- Jawaban Nota Dinas</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3) Membuat folder elektronik sebagai wadah pemberkasan arsip-arsip hasil pemindaian.</li> <li>4) Memberkaskan arsip elektronik ke dalam folder dengan melakukan pemindahan arsip elektronik hasil pemindaian ke dalam folder elektronik.</li> <li>5) Memberikan identitas nama folder elektronik sesuai dengan indeks pada folder fisik arsip yang berupa kata tangkap dan kode klasifikasi</li> <li>6) Menggandakan file hasil alih media ke media penyimpanan hardisk, DVD, atau media penyimpanan lainnya.</li> </ol>	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]   </pre>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arsip</li> <li>2. Perangkat Komputer</li> <li>3. Alat Pindai ( scanner)</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arsip</li> <li>2. Perangkat Komputer</li> <li>3. Alat Pindai (scanner)</li> </ol>	<p>Media arsip yang telah dilakukan editing dan diberi tanda autentik (watermark).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. File digital arsip hasil alih media yang telah diberkaskan</li> <li>2. Data base arsip hasil alih media</li> </ol>

KARO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj. SEKDA
<i>h</i>	<i>f</i>	<i>bs</i>	<i>4</i>

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTUBAKU	
		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.			Data base arsip hasil alih media	1. Daftar hasil alih media arsip 2. Berita acara alih media arsip
4	Meneliti hasil alih media, memverifikasi daftar arsip hasil alih media dan memberikan pengesahan berita acara alih media arsip	Tidak	Ya	Daftar hasil alih media arsip 1. Data base hasil alih media arsip 2. Pengesahan/ koreksi terhadap daftar hasil alih media arsip dan data base arsip alih media	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				1. Laporan alih media arsip 2. Daftar arsip alih media 3. Berita acara alih media arsip 4. Data base arsip hasil alih media

KARO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj.SEKDA
<i>h</i>	<i>f</i>	<i>ls</i>	<i>f</i>

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

Unit Pengolah/Unit Kerja : .....

No.	Kode Klasifikasi	Nomor Arsip/Berkas	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Keterangan Nomor Boks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

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

Keterangan:

- Kolom (1) : diisi dengan nomor urut
- Kolom (2) : diisi dengan kode klasifikasi arsip
- Kolom (3) : diisi dengan nomor berkas/arsip
- Kolom (4) : diisi dengan uraian informasi dari berkas arsip berdasarkan kegiatan dalam klasifikasi arsip
- Kolom (5) : diisi dengan kurun waktu (tahun penciptaan arsip)
- Kolom (6) : diisi dengan jumlah banyaknya arsip dalam satuan yang sesuai dengan jenis arsip
- Kolom (7) : diisi dengan tingkat perkembangan arsip (pilih asli/kopi)
- Kolom (8) : diisi dengan keterangan nomor boks

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj.SEKDA
<i>h</i>	<i>f</i>	<i>ls</i>	<i>f</i>

## DAFTAR ARSIP AKTIF

Unit Pengolah/Unit Kerja : .....

No.	Kode Klasifikasi	Nomor Berkas	Uraian Informasi Berkas	Uraian Informasi Arsip	Jumlah	Klasifikasi Keamanan & Akses Arsip	Keterangan Lokasi Simpan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

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

## Keterangan:

- Kolom (1) : diisi dengan nomor urut  
 Kolom (2) : diisi dengan kode klasifikasi arsip  
 Kolom (3) : diisi dengan nomor berkas  
 Kolom (4) : diisi dengan uraian informasi dari berkas arsip berdasarkan kegiatan dalam klasifikasi arsip  
 Kolom (5) : diisi dengan uraian informasi dari arsip berdasarkan kegiatan klasifikasi arsip  
 Kolom (6) : diisi dengan jumlah banyaknya arsip dalam satuan yang sesuai dengan jenis arsip  
 Kolom (7) : diisi dengan klasifikasi keamanan dan akses arsip  
 Kolom (8) : diisi dengan keterangan lokasi simpan (nomor folder dan nomor boks)

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj. SEKDA
<i>h</i>	<i>f</i>	<i>ls</i>	<i>f</i>

## DAFTAR ISI BERKAS





Unit Pengolah/Unit Kerja : .....

Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

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

## Keterangan:

- Kolom (1) : diisi dengan nomor urut berkas  
 Kolom (2) : diisi dengan nomor item arsip  
 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 (tahun penciptaan arsip)  
 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

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj. SIKDA
			

(Dijadikan Lampiran)

Format 1

DAFTAR BERKAS

Unit Pengolah/Unit Kerja : .....

Nomor Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Ket. Klasifikasi Keamanan & Akses Arsip
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

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

Keterangan:

- Kolom (1) : diisi dengan nomor urut berkas
- Kolom (2) : diisi dengan kode klasifikasi arsip
- Kolom (3) : diisi dengan uraian informasi arsip dari setiap naskah dinas
- Kolom (4) : diisi dengan uraian informasi dari berkas arsip berdasarkan Kegiatan dalam klasifikasi arsip
- Kolom (5) : diisi dengan masa/kurun waktu (tahun penciptaan arsip)
- Kolom (6) : diisi dengan jumlah banyaknya arsip dalam satuan yang sesuai dengan jenis arsip
- Kolom (7) : diisi dengan keterangan klasifikasi keamanan dan akses arsip

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj. SEKDA
<i>lh</i>	<i>f</i>	<i>ls</i>	<i>f</i>

## DAFTAR ARSIP INAKTIF

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

Tempat, tanggal, bulan, tahun

Jabatan

Tanda tangan pejabat yang mengesahkan

Nama

## Keterangan:

Kelompok (1) : diisi dengan nomor urut berkas/arsip

Kelompok (2) : diisi dengan kode klasifikasi arsip

Kelompok (3) : diisi dengan uraian jenis/series arsip

Kelompok (4) : diisi dengan kurun waktu (tahun penciptaan arsip)

Kelompok (5) : diisi dengan tingkat perkembangan arsip (pilih asli/kopi)

Kelompok (6) : diisi dengan jumlah arsip

Kelompok (7) : diisi dengan media arsip, kondisi dan lain-lain

Kelompok (8) : diisi dengan nomor definitif folder dan boks

Kelompok (9) : diisi dengan lokasi simpan yang mencakup ruang dan nomor rak

Kelompok (10) : diisi dengan jangka simpan dan nasib akhir

Kelompok (11) : diisi dengan kategori arsip, merupakan arsip vital, arsip terjaga dan keterangan klasifikasi dan keamanan akses (rahasia, sangat rahasia, terbatas).

KARO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj. SEKDA
<i>h</i>	<i>f</i>	<i>ls</i>	<i>f</i>

## DAFTAR ARSIP DINAMIS YANG DI ALIH MEDIA





Unit Pengolah/Unit Kerja : .....

No	Jenis Arsip	Jumlah Arsip	Kurun Waktu	Jenis Tindakan Alih Media	Keterangan Waktu Pelaksanaan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

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

## Keterangan

- Kolom (1) : diisi dengan nomor urut  
 Kolom (2) : diisi dengan jenis arsip  
 Kolom (3) : diisi dengan jumlah banyaknya arsip dalam satuan yang sesuai dengan jenis arsip  
 Kolom (4) : diisi dengan kurun waktu (tahun penciptaan arsip)  
 Kolom (5) : diisi dengan jenis tindakan alih media (media arsip semula menjadi)  
 Kolom (6) : diisi dengan keterangan waktu pelaksanaan

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj. SEKDA
			

BERITA ACARA  
ALIH MEDIA ARSIP DINAMIS

Pada hari .....tanggal.....bertempat di....., kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Selaku Pihak Pertama/Ketua Tim Alih Media Arsip Dinamis

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Selaku Pihak Kedua/Pimpinan Unit Kearsipan





Menerangkan bahwa Pihak Pertama telah melakukan alih media arsip dinamis di lingkungan (Nama Instansi) sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, berikut daftar arsip dinamis yang dialih mediakan terlampir

Pihak Pertama,

Pihak Kedua,

(Nama)  
Pangkat/Golongan  
NIP.....

(Nama)  
Pangkat/Golongan  
NIP.....

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj. SEKDA
			

**BERITA ACARA  
PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF**

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

Nama : .....  
 Jabatan : .....  
 Selaku Pihak Pertama/Pimpinan Unit Pengolah/Unit Kerja/Unit Kearsipan II

Nama : .....  
 Jabatan : .....  
 Selaku Pihak Kedua/Pimpinan Unit Kearsipan/Unit Kearsipan I

Menerangkan bahwa Pihak Pertama telah melakukan pemindahan arsip inaktif di lingkungan (Nama Instansi) sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, berikut daftar arsip inaktif yang dipindahkan terlampir

Pihak Pertama,

Pihak Kedua,

(Nama)  
 Pangkat/Golongan  
 NIP.....

(Nama)  
 Pangkat/Golongan  
 NIP.....

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj. SEKDA
<i>ls</i>	<i>↑</i>	<i>ls</i>	<i>↑</i>

BERITA ACARA  
ALIH MEDIA ARSIP DINAMIS

Pada hari .....tanggal.....bertempat di....., kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Selaku Pihak Pertama/Ketua Tim Alih Media Arsip Dinamis

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Selaku Pihak Kedua/Pimpinan Unit Kearsipan

Menerangkan bahwa Pihak Pertama telah melakukan alih media arsip dinamis di lingkungan (Nama Instansi) sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, berikut daftar arsip dinamis yang dialih mediakan terlampir

Pihak Pertama,

Pihak Kedua,

(Nama)  
Pangkat/Golongan  
NIP.....

(Nama)  
Pangkat/Golongan  
NIP.....

KEPALA BIRO HUKUM	KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN	ASISTEN	Pj.SEKDA

## DAFTAR ARSIP DINAMIS YANG DI ALIH MEDIA

Unit Pengolah/Unit Kerja : .....

No	Jenis Arsip	Jumlah Arsip	Kurun Waktu	Jenis Tindakan Alih Media	Keterangan Waktu Pelaksanaan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

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

## Keterangan

- Kolom (1) : diisi dengan nomor urut  
 Kolom (2) : diisi dengan jenis arsip  
 Kolom (3) : diisi dengan jumlah banyaknya arsip dalam satuan yang sesuai dengan jenis arsip  
 Kolom (4) : diisi dengan kurun waktu (tahun penciptaan arsip)  
 Kolom (5) : diisi dengan jenis tindakan alih media (media arsip semula menjadi)  
 Kolom (6) : diisi dengan keterangan waktu pelaksanaan

Pj. GUBERNUR GORONTALO

ISMALI PAKAYA