



BERITA DAERAH
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
NOMOR 39 TAHUN 2024
TENTANG
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS



BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
NOMOR 39 TAHUN 2024

TENTANG

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 ayat (2) Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Arsip Dinamis;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2019 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
2. 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.
3. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip secara efektif, efisien dan sistematis melalui penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan Arsip.
5. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
6. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
7. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
8. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip nasional republik Indonesia dan/atau LKD.
9. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
10. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
11. Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi yang selanjutnya disebut Aplikasi SRIKANDI adalah

aplikasi yang diluncurkan Pemerintah sebagai aplikasi umum bidang Kearsipan yang dapat mendukung pengelolaan Arsip dan tata kelola pemerintahan berbasis elektronik.

12. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip setingkat eselon II/disetarakan untuk tingkat pusat dan setingkat eselon III/disetarakan untuk tingkat Daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan Penciptaan Arsip di lingkungannya.
13. 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, prasaranan dan sarana serta sumber daya lainnya.
14. Sentral Arsip Aktif adalah tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip secara efisien, efektif dan aman.
15. Nilai Guna Primer adalah nilai guna Arsip yang didasarkan pada kegunaan Arsip bagi kepentingan Pencipta Arsip.
16. Panitia Penilai Arsip adalah panitia yang bertugas untuk melakukan penilaian Arsip yang akan dimusnahkan.
17. 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 LKD.
18. Pemindahan Arsip Inaktif adalah memindahkan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam Perangkat Daerah yang JRA dibawah 10 tahun, dan/atau memindahkan Arsip Inaktif dari Perangkat Daerah ke LKD yang JRA diatas 10 tahun.
19. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan Arsip yang tidak memiliki nilai guna atau lebih melampaui jangka waktu penyimpanan/retensi Arsip sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.
20. Penyerahan Arsip adalah kegiatan Penyerahan Arsip statis ke LKD yang berwenang mengelola Arsip statis.
21. Alih Media adalah kegiatan pengalihan media Arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses Arsip.
22. Berkas adalah himpunan Arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa dan/atau kesamaan masalah.
23. Isi Berkas adalah satu atau beberapa item Arsip yang merupakan informasi dari Berkas kegiatan/peristiwa, yang mencerminkan penyelesaian program/kegiatan.

24. *Guide* adalah pembatas/penyekat antara kelompok Berkas yang satu dengan brkas yang lain atau penunjuk antara kode yang satu dengan yang lain sesuai dengan pembagian.
25. Folder adalah wadah untuk menyimpan naskah-naskah transaksi.
26. 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 sebagai sarana bantu untuk memudahkan penemuan kembali Arsip.
27. Pelabelan adalah realisasi dari kegiatan penentuan Indeks dan kode.
28. Label adalah kertas yang ditempelkan di tab *Guide* atau Folder.
29. 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 tempat penyimpanan Arsip yang berbeda karena bentuknya yang harus di simpan terpisah.
30. 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.
31. Caraka adalah jabatan fungsional umum yang mempunyai tugas menerima surat, menyortir, mengepak, dan mengirimkan/mendistribusikan surat/paket sesuai alamat yang dituju.
32. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah.
33. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang dalam pelaksanaannya berada dibawah pengawasan, pengelolaan dan pembinaan pemerintah daerah.
34. Daerah adalah Kabupaten Banggai Kepulauan.
35. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
36. Bupati adalah Bupati Banggai Kepulauan.
37. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 2

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. pengelolaan Arsip Dinamis;
- b. penciptaan Arsip Dinamis;
- c. penggunaan Arsip Dinamis;
- d. pemeliharaan Arsip Dinamis; dan
- e. penyusutan Arsip Dinamis.

BAB II PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Pasal 3

Arsip Dinamis terdiri dari:

- a. Arsip Aktif;
- b. Arsip Inaktif; dan
- c. Arsip Vital

Pasal 4

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a dilakukan oleh Pencipta Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang meliputi:
 - a. Perangkat Daerah;
 - b. desa/kelurahan;
 - c. BUMD;
 - d. lembaga pendidikan sesuai dengan kewenangannya; dan
 - e. pihak ketiga yang diberi pekerjaan oleh Pemerintah Daerah atau BUMD.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi kegiatan:
 - a. penciptaan;
 - b. penggunaan;
 - c. pemeliharaan;
 - d. pengamanan; dan
 - e. penyusutan.
- (3) Tata cara Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III PENCIPTAAN ARSIP DINAMIS

Pasal 5

- (1) Penciptaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b meliputi:
 - a. pembuatan Arsip; dan
 - b. penerimaan Arsip.

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

Pasal 6

- (1) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dijelaskan lebih lengkap dalam tata naskah dinas.
- (2) Pembuatan dan penerimaan Arsip surat masuk dan surat keluar dilakukan melalui satu pintu di unit Kearsipan dengan ketentuan:
- a. pada lingkungan sekretariat daerah melalui bagian umum;
 - b. pada lingkungan Perangkat Daerah melalui sekretariat Perangkat Daerah;
 - c. pada lingkungan rumah sakit Daerah melalui sub bagian 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 7

- (1) Pengurusan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) melalui tahapan:
- a. penerimaan surat secara konvensional dan/atau elektronik melalui Aplikasi SRIKANDI dilakukan dengan cara :
 1. memeriksa kelengkapan surat,
 2. penandatanganan bukti penerimaan,
 3. penyortiran; dan
 4. pembukaan sampul surat, diterima oleh petugas dana tau yang berhak menerima.
 - b. pencatatan surat secara konvensional dan/atau elektronik melalui Aplikasi SRIKANDI dilakukan dengan cara :
 1. mencatat identitas surat sesuai sifat surat minimal meliputi asal surat, nomor; dan
 2. 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) meliputi tahapan:
- a. pencatatan surat secara konvensional dan/atau elektronik melalui Aplikasi SRIKANDI dilakukan dengan cara :

1. mencatat identitas surat meliputi Indeks dan
 2. kode klasifikasi, nomor urut, isi ringkas surat, tujuan surat, tanggal surat pada sarana pencatatan surat;
- b. penomoran, dilakukan dengan pemberian kode klasifikasi dan nomor urut surat;
 - c. pemberian stempel dan kelengkapan surat setelah surat ditandatangani oleh pimpinan; dan
 - d. pengiriman, dilakukan melalui Caraka, menggunakan mesin faksimili, *email* dan dicatat dalam buku ekspedisi.

BAB IV PENGUNAAN ARSIP DINAMIS

Pasal 8

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

BAB V PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS

Bagia Kesatu Umum

Pasal 9

Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d meliputi:

- a. pemeliharaan Arsip Aktif;
- b. pemeliharaan Arsip Inaktif; dan
- c. Alih Media.

Paragraf 1
Pemeliharaan Arsip Aktif

Pasal 10

- (1) Pemeliharaan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah pada tiap Pencipta Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Aktif dilakukan melalui kegiatan Pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif.
- (3) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan prasarana dan sarana Kearsipan sesuai standar.
- (4) Prasarana dan sarana Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari:
 - a. Folder;
 - b. *Guide*;
 - c. Label;
 - d. out indikator;
 - e. Indeks;
 - f. Tunjuk Silang;
 - g. boks; dan
 - h. rak Arsip.
- (5) Unit Pengolah menyampaikan daftar Arsip kepada Unit Kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Pasal 11

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

Paragraf 2
Pemeliharaan Arsip Inaktif

Pasal 12

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

Pasal 13

- (1) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) dilakukan berdasarkan prinsip asal usul dan prinsip aturan asli.

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

Pasal 14

Dalam melaksanakan pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 Unit Kearsipan harus menyediakan ruang atau gedung sentral Arsip Inaktif.

Pasal 15

- (1) Penyimpanan Arsip Inaktif terhadap Arsip yang sudah didaftar dalam daftar Arsip Inaktif.
- (2) Daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. Pencipta Arsip;
 - b. Unit Pengolah;
 - c. nomor Arsip/Berkas;
 - d. kode klasifikasi;
 - e. uraian informasi;
 - f. kurun waktu;
 - g. jumlah; dan
 - h. keterangan nomor boks.
- (3) Daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

- (1) Dalam hal Arsip Inaktif yang disimpan Unit Kearsipan:
 - a. telah melewati retensi Arsip Inaktif dan berketerangan permanen berdasarkan JRA, Unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip harus melaksanakan penyerahan Arsip kepada LKD; dan
 - b. telah melewati retensi Arsip Inaktif dan berketerangan musnah berdasarkan JRA, Unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip dapat melaksanakan Pemusnahan Arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyerahan dan Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Alih Media

Pasal 17

Dalam rangka memelihara Arsip Dinamis dapat dilakukan Alih Media Arsip.

Pasal 18

- (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-hal sebagai berikut:
 - a. dapat menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan masa retensi yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. dapat melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan dan keteraksesan informasi elektronik dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
 - c. dapat beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
 - d. dilengkapi dengan prosedur atau petunjuk yang diumumkan dengan bahasa, informasi atau simbol yang dapat dipahami oleh pihak yang bersangkutan dengan penyelenggaraan sistem elektronik tersebut; dan
 - e. memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan, kejelasan dan bertanggungjawab prosedur atau petunjuk.

Pasal 19

- (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 20

- (1) 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 (2) antara lain:
 - a. Arsip dengan kondisi rapuh/rentan mengalami kerusakan secara fisik;
 - b. Arsip elektronik dengan format data versi lama yang perlu diperbaharui dengan versi baru; dan/atau
 - c. informasi yang terdapat dalam media lain dimana media tersebut secara sistem tidak diperbaharui lagi karena perkembangan teknologi.
- (4) Nilai informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Dimana Alih Media diutamakan terhadap:
 - a. informasi yang berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik harus diumumkan secara serta merta; dan
 - b. Arsip yang berketerangan permanen dalam JRA.

Pasal 21

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

Pasal 22

- (1) Berita Acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 minimal 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) ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan pimpinan Unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip.
- (3) Berita acara Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 23

- (1) Daftar Arsip Dinamis yang dialihmediakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 minimal 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 dialihmediakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan pimpinan Unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip.
- (3) Daftar Arsip Dinamis yang dialihmediakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 24

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

Bagian Kedua

Pemberkasan Arsip Dinamis

Pasal 25

- (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, 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 penetapan kebijakan sistem pengelolaan Arsip Aktif, pengorganisasian sumberdaya 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 Sentral Arsip Aktif tata usaha masing-masing Perangkat Daerah.

Pasal 26

- (1) Unit Pengolah wajib menyusun daftar Arsip Aktif.
- (2) Pemberkasan Arsip Aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi Arsip serta tersesunnya daftar Arsip Aktif.
- (3) Daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. daftar Berkas; dan
 - b. daftar Isi Berkas.
- (4) Daftar Berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a memuat:
 - a. Unit Pengolah;
 - b. nomor Berkas;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi Berkas;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (5) Daftar Berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Daftar Isi Berkas sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf b memuat:
 - a. nomor Berkas;
 - b. nomor item Arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi Arsip;
 - e. tanggal;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (7) Daftar Isi Berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (8) Daftar Arsip Aktif dapat digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali Arsip.

Pasal 27

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

Pasal 28

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

Pasal 29

- (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 dipindahkan.
- (3) Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan sebagaimana ayat (2) minimal 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 yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani 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) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Ketentuan teknis mengenai pemindahan Arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud ayat (1) sampai dengan ayat (5) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PENYUSUTAN ARSIP DINAMIS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 30

- (1) Penyusutan Arsip meliputi kegiatan:
 - a. Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;

- b. Pemusnahan Arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. Penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada LKD.
- (2) Penyusutan Arsip dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.

Bagian Kedua
Pemindahan Arsip Inaktif

Pasal 31

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

Pasal 32

- (1) Pelaksanaan kegiatan Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dilakukan sesuai dengan prosedur pemindahan arsip inaktif.
- (2) Ketentuan mengenai prosedur Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Pemusnahan Arsip

Pasal 33

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

Pasal 34

Prosedur Pemusnahan Arsip berlaku ketentuan sebagai berikut:

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

Pasal 35

- (1) Pelaksanaan kegiatan Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 dilakukan sesuai dengan prosedur Pemusnahan Arsip.
- (2) Ketentuan mengenai teknik Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Penyerahan Arsip Statis

Pasal 36

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

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

Pasal 37

Prosedur Penyerahan Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut:

- a. penyelesaian dan pembuatan daftar Arsip usul serah oleh Arsiparis di Unit Kearsipan;
- b. penilaian oleh Panitia Penilai Arsip terhadap Arsip usul serah;
- c. pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada kepala LKD 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 LKD 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 LKD dengan disertai berita acara dan daftar Arsip yang akan diserahkan.

Pasal 38

- (1) Pelaksanaan kegiatan Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 dilakukan sesuai dengan prosedur Penyerahan Arsip Statis.
- (2) Ketentuan mengenai prosedur Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

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

Ditetapkan di Salakan
pada tanggal 5 November 2024

Pj. BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,



IHSAN BASIR

Diundangkan di Salakan
pada tanggal 5 November 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN,



ARIYONO ORAB

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
TAHUN 2024 NOMOR 39

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

TATA CARA PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

BAB I PEMELIHARAAN ARSIP AKTIF

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

BAB II PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF

- A. Penataan Arsip Inaktif;
- B. Penyimpanan Arsip Inaktif; dan
- C. Penataan Arsip Inaktif yang Belum Memiliki Daftar Arsip dari Unit Pengolah.

BAB III ALIH MEDIA ARSIP

BAB I
PEMELIHARAAN ARSIP AKTIF

1. Pemeliharaan arsip aktif dilakukan melalui kegiatan:
 - A. Pemberkasan arsip aktif; dan
 - B. Penyimpanan arsip aktif.
 - A. Pemberkasan Arsip Aktif
 1. Pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif dilaksanakan melalui prosedur:
 - a. pemeriksaan;
 - b. penentuan indeks;
 - c. penentuan kode;
 - d. tunjuk silang (apabila ada); dan
 - e. pelabelan;
 2. Pemeriksaan dilakukan untuk memastikan bahwa setiap arsip yang akan diberkaskan autentik, utuh dan lengkap pada setiap proses kegiatan dan sudah diregistrasi dan didistribusikan. (Pernyataan selesai/file).
 3. Pemeriksaan juga dilakukan dalam rangka mengidentifikasi dan/atau memverifikasi arsip vital di unit pengolah.
 4. Indeks (judul berkas) ditentukan dengan cara menentukan kata tangkap (keyword) dari arsip yang akan diberkaskan yang dapat mewakili isi informasi dari berkas/isi berkas.
 5. Indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi,

tempat/wilayah, masalah dan kurun waktu . Penulisan indeks diikuti setelah penulisan kode klasifikasi arsip pada folder.

6. Penentuan Kode pemberkasan dilakukan sesuai dengan fungsi, kegiatan, dan transaksi yang dilaksanakan oleh unit kerja sesuai dengan kode klasifikasi.
7. Penulisan kode pemberkasan sebagaimana contoh gambar angka 10 huruf e.
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.

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.
 - a. Arsip yang disimpan pada Pocket File, Label dicantumkan pada bagian depan Pocket File.
 - b. Arsip peta/rancang bangun.
 - c. Arsip yang menggunakan media magnetic label dicantumkan pada:
 1. Untuk arsip foto, negative foto ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti negative foto) dan pada wadahnya; dan
 2. Untuk slide ditempelkan pada frame;
 3. Video dan film ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti negative foto) dan pada wadahnya; dan
 4. Untuk kaset/cd ditempelkan pada kaset/cd nya dan wadahnya.
 - d. Contoh penulisan indeks dan kode klasifikasi numeric serta pelabelan adalah sebagai berikut:

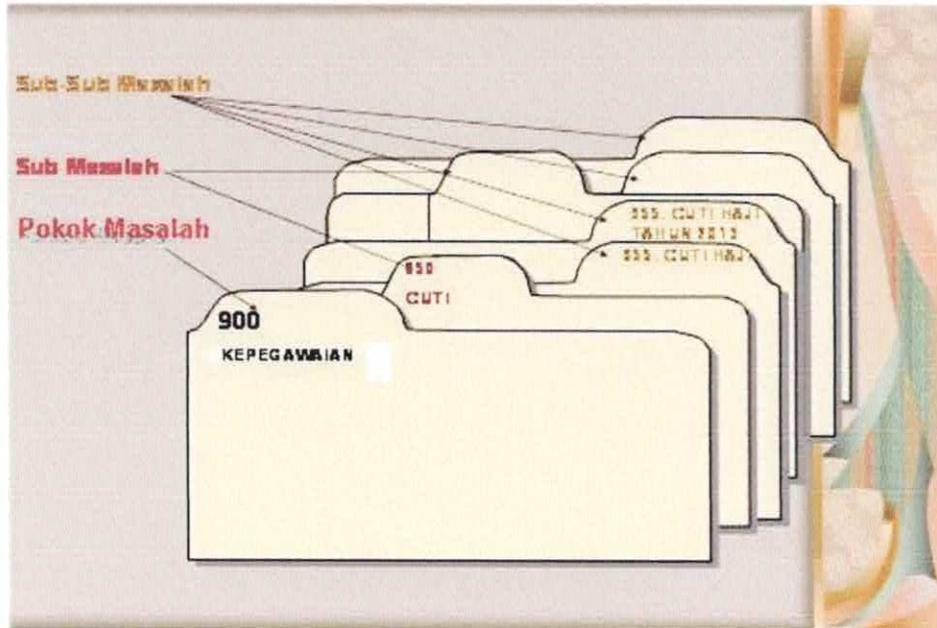
Surat tentang Cuti naik haji

Kodenya :

Primer : 900 (Kepegawaian) Sekunder: 950 (Cuti)

Tersier : 955 (Cuti naik haji)

Indeksnya : 955 (Cuti naik haji tahun)



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

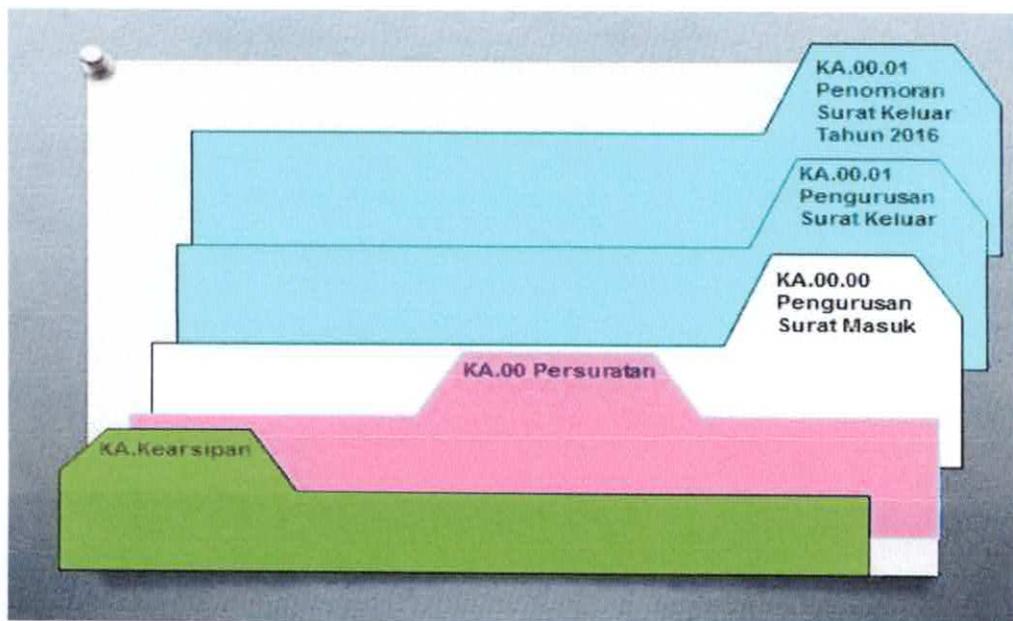
Kodenya :

Primer : KA. Kearsipan

Sekunder : KA.00 Persuratan

Tersier : KA.00.00 Pengurusan Surat Masuk KA.00.01
Pengurusan Surat Keluar

Indeksnya : Penomoran Surat Keluar Tahun 2016



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;

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;

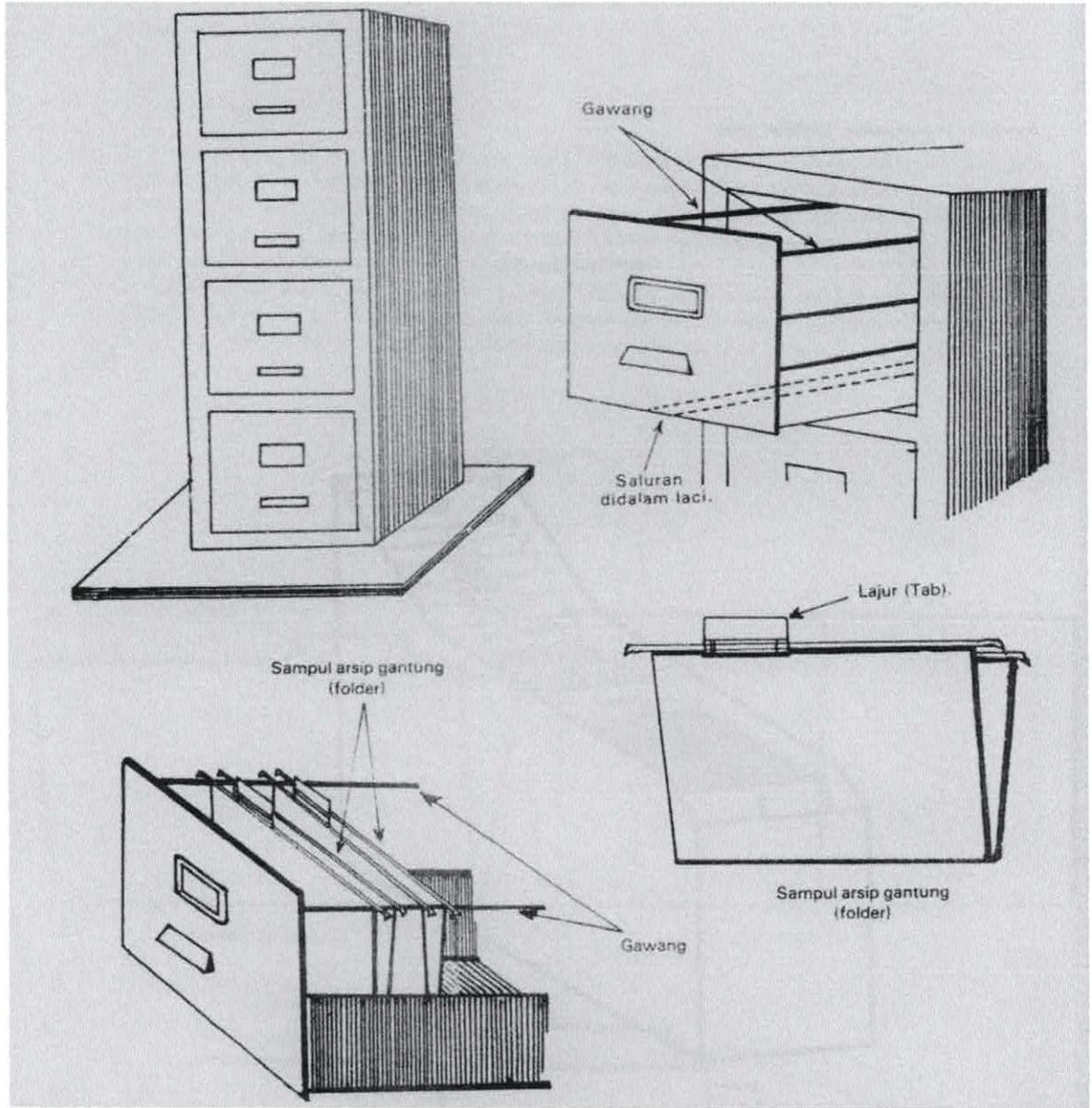
Kolom (6), diisi dengan tanggal arsip itu tercipta;

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.

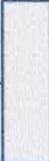
B. Penyimpanan Arsip Aktif

1. Penyimpanan Arsip aktif ke filing Cabinet sebagai berikut:



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

No.	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BUKU	
		Arsiparis	Eselon II/Eselon III	Kelengkapan	Output
1.	<p>Membuat perencanaan pemberkasan yang meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengidentifikasi arsip-arsip yang akan tercipta dari pelaksanaan kegiatan unit kerja selama 6 (enam) bulan yang dituangkan kedalam daftar identifikasi arsip yang akan tercipta. mempersiapkan peralatan pemberkasan yaitu : <ol style="list-style-type: none"> Menyiapkan folder yang akan digunakan untuk penempatan arsip yang diberkaskan. Menyiapkan sekat (guide) yang terdiri dari sekat primer, sekat sekunder dan sekat tersier. 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. Menyiapkan filing cabinet, menyiapkan filing cabinet yang akan menjadi tempat penyimpanan arsip. Didalam filing cabinet ditempatkan sekat primer, sekat sekunder dan tersier secara berurutan. Menyiapkan formulir tunjuk silang. Tunjuk silang digunakan jika berkas arsip berkaitan dengan berkas arsip yang lain namun berbeda tempat penyimpanan karena berbeda fisik arsipnya dan tidak bisa disatukan karena ada perbedaan istilah yang mempunyai subyek sama. Menyiapkan formulir out indicator, sebagai alat penanda ketika ada arsip yang sedang digunakan dari filing cabinet. Melakukan pemberkasan arsip aktif, dengan langkah-langkah sebagai berikut. <ol style="list-style-type: none"> Menerima dokumen/arsip dan membaca tanda perintah "file" atau "simpan" yang diberikan oleh pejabat eselon II dan/atau eselon III. Memeriksa ketepatan substansi berdasar pada hal atau masalah arsip yang akan diberkaskan serta memeriksa kelengkapan arsip. Meregistrasi arsip kedalam format yang sesuai dengan 		<ol style="list-style-type: none"> Rencana kerja tahunan Folder Sekat, Formulir tunjuk silang, Formulir out indicator, 	<ol style="list-style-type: none"> Arsip diberkaskan kedalam folder secara utuh dan kronologis Draf daftar arsip aktif 	
2.	<ol style="list-style-type: none"> Menerima dokumen/arsip dan membaca tanda perintah "file" atau "simpan" yang diberikan oleh pejabat eselon II dan/atau eselon III. Memeriksa ketepatan substansi berdasar pada hal atau masalah arsip yang akan diberkaskan serta memeriksa kelengkapan arsip. Meregistrasi arsip kedalam format yang sesuai dengan 				

	<p>daftar arsip aktif.</p> <p>d. Menyortir dan memisahkan jika terdapat non arsip dan duplikasi yang berlebihan.</p> <p>e. Memasukkan arsip ke dalam folder dan disusun secara berurut sesuai kronologis waktu, dimulai dengan arsip tertua berada paling belakang.</p> <p>f. Menuliskan judul berkas (indeks) yang berisi kata tangkap dan kode klasifikasi berkas pada kertas label dan melekatkannya pada tab folder.</p> <p>g. Membuat dan mengisi formulir tunjuk silang apabila diperlukan.</p> <p>h. Membuat daftar arsip aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas.</p> <p>i. Memastikan kelengkapan berkas arsip sesuai dengan daftar identifikasi arsip yang akan tercipta.</p> <p>j. Menyempurnakan daftar arsip aktif dan melakukan pembaruan data jika terdapat penambahan arsip.</p>			<p>1. Arsip yang akan tercipta</p> <p>2. Daftar identifikasi arsip</p> <p>3. Folder</p> <p>4. Label</p> <p>5. Tunjuk silang,</p> <p>6. Klasifikasi arsip</p> <p>7. Daftar arsip aktif</p>	<p>1. Arsip diberkaskan kedalam folder secara utuh dan kronologis</p> <p>2. Draif daftar arsip aktif</p>
3.	<p>Menata berkas arsip dan menyimpannya kedalam filing cabinet sesuai dengan daftar arsip aktif.</p> <p>a. Menata sekat pada filing cabinet secara berurutan dimulai dari sekat primer, sekat sekunder dan sekat tersier.</p> <p>b. Menyimpan berkas arsip kedalam filing cabinet dan menempatkannya dibelakang sekat sesuai dengan klasifikasi arsip yang dicantumkan pada tabel folder.</p>			<p>1. Berkas Arsip</p> <p>2. Filing cabinet</p> <p>3. Sekat</p>	<p>Tertatanya arsip yang telah diberkaskan kedalam filing cabinet</p>
4.	<p>Memberikan persetujuan rancangan daftar arsip aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas</p>			<p>Draif daftar arsip aktif</p>	<p>Daftar arsip aktif</p>
5.	<p>a. Menyampaikan daftar arsip aktif secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali kepada unit kearsipan.</p> <p>b. Membuat formulir peminjaman arsip sebagai sarana peminjaman arsip di sentral arsip aktif.</p> <p>Memastikan keutuhan arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar arsip aktif.</p>			<p>1. Daftar arsip aktif</p> <p>2. Formulir peminjaman arsip</p>	<p>Daftar arsip aktif</p>

BAB II PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF

1. Pemeliharaan arsip inaktif meliputi kegiatan:

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

A. PENATAAN ARSIP INAKTIF

1. Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan dilaksanakan melalui prosedur:
 - a. pengaturan fisik arsip;
 - b. pengolahan informasi arsip; dan
 - c. penyusunan daftar arsip inaktif.
2. Kegiatan pengaturan fisik arsip inaktif pada unit kearsipan diawali kegiatan pemeriksaan dan verifikasi arsip yang dipindahkan untuk memastikan kelengkapan arsip, kesesuaian fisik arsip dengan daftar arsip serta penyusunan daftar arsip inaktif.
3. Pengaturan fisik arsip dilakukan dengan kegiatan:
 - a. penataan arsip dalam boks;
 - b. penomoran boks dan pelabelan; dan
 - c. pengaturan penempatan boks pada tempat penyimpanan.
4. Penataan arsip dalam boks terdiri atas:
 - a. penataan arsip dikelompokkan berdasarkan media simpan dan sarana penyimpanannya; dan
 - b. menempatkan arsip pada boks dengan tetap mempertahankan penataan arsip ketika masih aktif (aturan asli) dan asal usul, serta menempatkan lembar tunjuk silang apabila diperlukan.
5. Tunjuk silang diperlukan apabila terdapat informasi arsip yang saling berhubungan antara satu unit kerja dengan unit kerja lainya dan/atau arsip direkam pada media yang berbeda.
6. Penomoran boks dan pelabelan :
 - a. Membuat label boks dengan mencantumkan lokasi simpan, nomor boks dan nomor folder secara konsisten; dan
 - b. Pemberian nomor boks dilakukan sesuai urutan nomor.
Contoh penomoran boks :
(ruang A, rak 1, boks nomor 1)
(ruang A, rak 1, boks nomor 2)
(ruang A, rak 1, boks nomor 3)
7. Pengaturan penempatan boks arsip pada tempat penyimpanan sesuai dengan prinsip asal usul diatur sebagai berikut:
 - a. setingkat unit kerja eselon I pada lembaga negara; dan
 - b. setingkat Perangkat Daerah.
8. Pengolahan Informasi Arsip.
Pengolahan informasi arsip menghasilkan daftar informasi tematik yang paling sedikit memuat judul, pencipta arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu.
9. Pengolahan informasi arsip dilakukan untuk menyediakan bahan layanan informasi publik dan kepentingan internal lembaga, dengan cara mengidentifikasi dan menghubungkan keterkaitan arsip dalam satu keutuhan informasi berdasarkan arsip yang dikelola di unit

kearsipan.

10. Penyusunan Daftar Arsip Inaktif pada Unit kearsipan :
 - a. Unit Kearsipan membuat daftar arsip inaktif berdasarkan daftar arsip yang dipindahkan dari unit pengolah.
 - b. Unit kearsipan mengolah daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor definitif folder dan boks yang diurutkan sesuai dengan database daftar arsip inaktif masing-masing provenance pencipta arsip.
 - c. Pembaharuan Daftar Arsip Inaktif dilakukan setiap terjadi pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip paling sedikit satu tahun sekali.
 - d. Penyusunan daftar arsip inaktif memuat informasi tentang:
 1. pencipta arsip;
 2. unit pengolah;
 3. nomor arsip;
 4. kode klasifikasi;
 5. uraian informasi arsip/berkas;
 6. kurun waktu;
 7. jumlah; dan
 8. tingkat perkembangan
 9. keterangan (media arsip, kondisi, dll)
 10. nomor definitif folder dan boks
 11. lokasi simpan (ruangan dan nomor rak)
 12. jangka simpan dan nasib akhir
 13. 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;

Kolom (4), diisi dengan uraian jenis/series arsip;

Kolom (5), diisi dengan kurun waktu;
Kolom (6), diisi dengan tingkat perkembangan arsip;
Kolom (7), diisi dengan jumlah arsip;
Kolom (8), diisi dengan media arsip, kondisi, dll;
Kolom (9), diisi dengan nomor definitif folder dan ;
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).

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

B. PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF

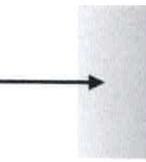
1. Penyimpanan arsip inaktif dilakukan berdasarkan daftar arsip inaktif
Penyimpanan arsip inaktif dilaksanakan dengan melakukan penataan boks arsip pada rak secara berurut berdasarkan nomor boks dan disusun berderet ke samping (vertikal) yang dimulai dari rak paling atas dan diatur dari posisi kiri menuju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

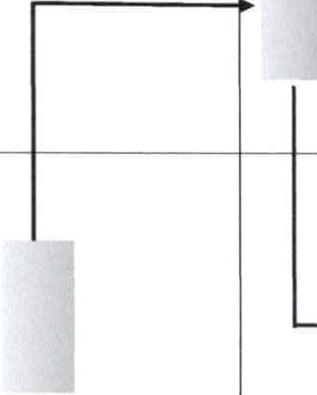
Contoh penataan boks pada Rak dan penyimpanan arsip inaktif:



2. Alur Penataan dan Penyimpanan Arsip Inaktif di Unit Kearsipan adalah sebagai berikut:

ALUR PROSES PENATAAN DAN PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF

No.	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BUKU	
		Arsiparis/Pranata Arsip	Eselon II/Eselon III	Kelengkapan	Output	
1.	Memberikan persetujuan pemindahan arsip inaktif yang dilengkapi dengan daftar arsip pindah dan berita acara pemindahan arsip.			1. Arsip inaktif 2. Daftar arsip pindah 3. Berita acara pemindahan arsip	Arsip inaktif dipindahkan tanggung jawab pengelolaan kepada unit kearsipan dengan disertai daftar arsip dan berita acara pemindahan	
2.	Menerima pemindahan arsip dari sentral arsip aktif unit pengolah ke sentral arsip inaktif, unit kearsipan. a. Menyiapkan ruang simpan, dan peralatan penataan arsip yaitu boks, label boks, folder, rak arsip. b. Memeriksa dan memverifikasi kesesuaian arsip yang dipindahkan dengan Daftar Arsip Pindah yang dilengkapi dengan Berita Acara Pemindahan Arsip.			1. Daftar arsip pindah 2. Berita acara pemindahan arsip 3. Arsip 4. Boks 5. Folder 6. Label Boks 7. Jadwal Retensi Arsip	Arsip inaktif yang sesuai dengan daftar arsip pindah dan Berita acara pemindahan arsip	
3.	Pengaturan fisik arsip, yaitu dilakukan melalui kegiatan : 1. Melakukan penataan berkas dalam boks. Berkas arsip yang ditata ke dalam boks tetap mempertahankan pengaturan aslinya sesuai kondisi pengaturan arsip aktif di unit pengolah. 2. Memeriksa kelengkapan fisik dan informasi arsip serta kesesuaian dengan daftar arsip. 3. Membuat penomoran boks arsip berdasarkan nomor urut pada database arsip inaktif di unit kearsipan 4. Membuat label boks sesuai sebagai identitas boks arsip yang memuat penomoran boks, rentang nomor berkas dalam boks, kode unit pengolah, serta tahun arsip.			1. Arsip 2. Boks 3. Label 4. Rak Arsip 5. Daftar arsip pindah	Arsip aktif tertata kedalam boks yang telah diberikan label boks	
4.	Penataan dan Penyimpanan arsip inaktif: 1. Membuat skema pengaturan lokasi simpan (kavling) untuk pengelompokan penyimpanan sesuai provenance unit pengolah setingkat eselon I 2. Menempatkan boks arsip pada rak arsip sesuai lokasi simpan 3. Menata boks arsip dirak secara urut berdasarkan			1. Skema pengaturan lokasi simpan 2. Boks arsip	Boks arsip tertata dan disimpan pada rak arsip	

5.	<p>nomor boks dan disusun secara vertikal lateral (vertikal berderet kesamping) yang dimulai selalu dari posisi kiri paling atas menuju kekanan.</p> <p>Penyusunan daftar arsip inaktif</p> <ol style="list-style-type: none"> Membuat daftar arsip inaktif berdasarkan daftar arsip yang dipindahkan dari unit pengolah. Mengolah daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor boks dan serta informasi lokasi simpan. Menggabungkan daftar arsip inaktif pada database arsip inaktif per provenance unit pengolah Melakukan pembaruan database daftar arsip inaktif keseluruhan (updating daftar arsip inaktif) secara rutin setiap ada pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip. 			<ol style="list-style-type: none"> Daftar arsip pindah Skema pengaturan lokasi simpan arsip Database arsip inaktif 	Draft daftar arsip inaktif
6.	<p>Memberikan persetujuan rancangan daftar arsip inaktif</p>			Draft daftar arsip inaktif	Daftar arsip inaktif
7.	<ol style="list-style-type: none"> 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. Menyampaikan daftar arsip dinamis secara berkala kepada Jaringan Informasi Kearsipan Nasional. Membuat formulir peminjaman arsip sebagai sarana peminjaman arsip di sentral arsip aktif. Memastikan keutuhan arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar arsip inaktif. Memelihara keamanan, keselamatan dan kebersihan arsip, sarana dan prasarana penyimpanan arsip inaktif (boks arsip, rak penyimpanan, ruangan, alat keselamatan, dll) 			Daftar arsip inaktif	<ol style="list-style-type: none"> Daftar informasi tematik Daftar arsip dinamis Sarana peminjaman arsip

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

1. Prosedur penataan arsip inaktif yang belum memiliki Daftar Arsip meliputi kegiatan:
 - a. survei,
 - b. pembuatan daftar ikhtisar arsip,
 - c. pembuatan skema pengaturan arsip,
 - d. rekonstruksi,
 - e. pendeskripsian,
 - f. manuver (pengolahan data dan fisik arsip),
 - g. penataan arsip dan boks,
 - h. pembuatan daftar arsip inaktif.
2. Survei merupakan kegiatan pengumpulan data dan informasi melalui pengamatan terhadap fungsi lembaga pencipta arsip dalam rangka menentukan skema pengaturan arsip, jumlah, media, kurun waktu, kondisi fisik arsip, sistem pemberkasan, dan kebutuhan sumber daya lainnya. Kegiatan Survei menghasilkan Proposal Penataan Arsip Inaktif.
3. Pembuatan Daftar Ikhtisar Arsip yang merupakan acuan dalam memindahkan/evakuasi arsip yang akan dilakukan penataan ke tempat yang telah disiapkan.
4. 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.
5. Rekonstruksi arsip dilakukan untuk mewujudkan kesatuan fisik dan informasi arsip melalui kegiatan pemilahan arsip dan pemberkasan arsip. Pemilahan arsip dilakukan dengan cara:
 - a. Mengelompokkan arsip sesuai dengan prinsip asal-usul (provenance) pencipta sampai dengan level 2 di struktur organisasi.
 1. Konteks, dilihat dari kepada, tembusan surat.
 2. Konten, dilihat dari isi substansi surat.
 - b. Pilah antara arsip dan nonarsip (tidak cocok dengan rekonstruksi)
 1. Arsip (termasuk arsip duplikasi);
 2. 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 :
 1. Arsip korespondensi : pemberkasan sesuai dengan series atau kegiatan;
 2. Arsip keuangan : pemberkasan dengan berkas SPM atau SP2D;
 3. Arsip personal file: pemberkasan sesuai NIP atau NIK; dan
 4. Arsip pengadaan barang dan jasa pemberkasan sesuai nama

proyek atau paket.

6. 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. Dosier, yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki kesamaan urusan/kegiatan.
7. Pendeskripsian merupakan kegiatan perekaman isi informasi yang ada pada setiap item/berkas arsip. Pendeskripsian arsip memuat informasi sebagai berikut :
 - a. unit pencipta;
 - b. bentuk redaksi;
 - c. isi informasi;
 - d. kurun waktu/periode;
 - e. tingkat keaslian
 - f. perkembangan;
 - g. jumlah / volume;
 - h. keterangan khusus;
 - i. ukuran (arsip bentuk khusus); dan
 - j. nomor sementara dan nomor definitif.
8. 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
9. Manuver kartu deskripsi (mengolah data), merupakan proses menggabungkan kartu deskripsi atau data arsip yang mempunyai kesamaan masalah, mengurutkan sesuai dengan skema serta memberikan nomor definitif pada kartu deskripsi sebagai nomor penyimpanan berkas.
10. Manuver fisik merupakan proses penyusunan berkas berdasarkan nomor definitif arsip sesuai dengan skema.
11. Penataan arsip dalam boks
 - a. arsip dimasukkan ke dalam folder dan diberi kode masalah/subjek arsip dan nomor urut arsip sesuai nomor definitif.
 - b. menyusun arsip ke dalam boks secara kronologis dimulai dari nomor terkecil berada pada susunan paling belakang.
 - c. membuat label pada boks, berisi nomor boks, nomor folder serta lokasi simpan.
 - d. apabila jumlah arsip dalam satu berkas sangat banyak, maka arsip dapat disimpan lebih dari satu folder.
12. Pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan berdasarkan deskripsi arsip yang disusun secara kronologis berkelompok berkas.

13. Daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan memuat informasi: Pencipta Arsip, Unit Pengolah, Nomor, Kode, Uraian Informasi Arsip, kurun waktu, jumlah, media dan keterangan.
14. 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.
15. Alur penataan arsip yang belum memiliki Daftar Arsip sebagai berikut:

ALUR PROSES PENATAAN ARSIP TIDAK TERATUR DAN PENYIMPANANNYA

No.	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BUKU	
		Arsiparis/Pranata Arsip	Eselon II/Eselon III	Kelengkapan	Output
1.	<p>Melakukan survei arsip yang akan dilakukan penataan</p> <p>a. Melakukan pendataan volume dan jumlah arsip</p> <p>b. Mengidentifikasi fisik arsip terkait media, kondisi, kelengkapan dan keutuhan arsip</p> <p>c. Mengidentifikasi informasi arsip, meliputi tahun, organisasi pencipta, fungsi dan sistem pemberkasan yang digunakan</p> <p>d. Mengidentifikasi dan menyiapkan peralatan dan sarana kearsipan yang dibutuhkan</p>		1. Surat Perintah	1. Rencana kerja penataan arsip 2. Daftar ikhtisar arsip	
2.	<p>Menyiapkan pemindahan arsip yang akan ditata ke tempat pengolahan arsip inaktif.</p> <p>a. Menyiapkan ruang olah dan peralatan penataan arsip yaitu folder, kartu deskripsi, boks.</p> <p>b. Memindahkan arsip ke tempat pengolahan</p>		1. Rencana kerja 2. Daftar Ikhtisar arsip 3. Peralatan kearsipan	Arsip yang akan ditata dipindahkan ke ruang olah	
3.	Menyusun skema penataan arsip sebagai dasar pengelompokan arsip		1. Struktur organisasi 2. Pola klasifikasi arsip 3. Arsip yang akan ditata	Skema penataan arsip	
4.	<p>Merekonstruksi arsip untuk mewujudkan kesatuan fisik dan informasi arsip melalui kegiatan pemilahan arsip dan rekonstruksi informasi arsip</p> <p>a. Pemilahan arsip dilakukan dengan memisahkan antara arsip dan non arsip. Misalnya: blanko kosong, odner, map, amplop, duplikasi.</p> <p>b. Memeriksa ketepatan substansi berdasar pada jenis, masalah atau urusan arsip yang akan diberkaskan serta memeriksa kelengkapan arsip.</p>		1. Struktur organisasi 2. Pola klasifikasi arsip 3. Skema penataan 4. Arsip yang akan ditata	1. Pemilahan arsip dan non arsip 2. Pemilahan arsip berdasarkan informasinya	
5.	<p>Melakukan deskripsi arsip</p> <p>a. Menuliskan deskripsi arsip pada kartu deskripsi dan diberikan identitas nomor kode sementara</p> <p>b. Menuliskan deskripsi arsip dan kode sementara ke dalam format yang disesuaikan dengan daftar arsip inaktif pada komputer</p>		1. Kartu/lambar arsip deskripsi 2. Skema penataan arsip	1. Deskripsi arsip dalam dalam kartu deskripsi 2. Deskripsi arsip dalam format sesuai daftar arsip inaktif pada computer (daftar arsip inaktif sementara)	
6.	<p>Melakukan manuver data dan fisik arsip</p> <p>a. Melakukan manuver data meliputi kegiatan entry data deskripsi arsip, klasifikasi arsip, kode sementara dan pengelompokan data arsip (sortir) secara elektronik</p>		1. Kartu deskripsi 2. Pola klasifikasi arsip 3. Daftar arsip inaktif sementara 4. Arsip	1. Pengelompokan data arsip 2. Pengelompokan fisik arsip	

	<p>b. Melakukan manuver fisik arsip yaitu mengelompokkan fisik arsip yang memiliki kesamaan fungsi, jenis, masalah atau urusan sesuai skema.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Series yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki jenis yang sama. 2. Rubrik yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki isi permasalahan yang sama. 3. Dossier yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki kesamaan urusan/kegiatan. 			<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar arsip inaktif sementara 2. Arsip yang telah dikelompokkan 3. Folder 4. Label folder 	<p>Arsip diberkaskan kedalam folder yang telah diberi identitas</p>
<p>7.</p>	<p>Memberkaskan arsip kedalam folder</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 			<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar arsip inaktif 2. Berkas arsip 3. Boks 4. Label Boks 	<p>Berkas arsip tertata kedalam boks yang telah diberi label boks</p>
<p>8.</p>	<p>Penataan berkas ke dalam boks</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan penataan berkas dalam boks Berkas arsip yang ditata ke dalam boks tetap mempertahankan pengaturan aslinya sesuai kondisi pengaturan arsip aktif di unit pengolah. b. Memeriksa kelengkapan fisik berkas arsip dan informasi arsip serta kesesuaian dengan daftar arsip. c. Membuat penomoran boks arsip berdasarkan nomor urut pada database arsip inaktif di unit kearsipan d. Membuat label boks sesuai sebagai identitas boks arsip yang memuat penomoran boks, rentang nomor berkas dalam boks, kode unit pengolah, serta tahun arsip. 			<ol style="list-style-type: none"> 1. Arsip yang sudah ditata kedalam boks 2. Rak arsip 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Skema pengaturan lokasi simpan 2. Tertatanya arsip pada rak penyimpanan arsip
<p>9.</p>	<p>Penyimpanan arsip inaktif</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Membuat pengaturan lokasi simpan (kavling) untuk pengelompokan penyimpanan sesuai provenance unit pengolah setingkat eselon I b. Menempatkan boks arsip pada rak arsip sesuai lokasi simpan. c. Menata boks arsip pada rak secara urut berdasarkan nomor boks dan disusun secara 				

	vertikal lateral (vertikal berderet kesamping) yang dimulai selalu dari posisi kiri paling atas menuju kekanan.					
10.	<p>Daftar arsip inaktif</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyusun daftar arsip inaktif Mengolah daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor boks dan serta informasi lokasi simpan. Melakukan uji coba penemuan kembali arsip Menggabungkan daftar arsip inaktif pada database arsip inaktif per <i>provenance</i> unit pengolahan. Melakukan pembaruan database daftar arsip inaktif keseluruhan (<i>updating</i> daftar arsip inaktif) secara rutin setiap ada pemindahan, pemusnahan dan penyerahan penyerahan arsip. 			Daftar arsip inaktif sementara	Daftar arsip inaktif	
11.	Membuat laporan penataan arsip inaktif dan disertai dengan daftar arsip inaktif			<ol style="list-style-type: none"> Skema penataan Struktur organisasi Pola klasifikasi Daftar arsip inaktif 	Laporan penataan arsip	
12.	Memberikan persetujuan rancangan daftar arsip inaktif hasil penataan			Daftar arsip inaktif Laporan penataan arsip inaktif	Daftar arsip inaktif dan laporan penataan arsip	
13.	<ol style="list-style-type: none"> 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. Menyampaikan daftar arsip dinamis secara berkala kepada Jaringan Informasi Kearsipan Nasional. Membuat formulir peminjaman arsip sebagai sarana peminjaman arsip di sentral arsip aktif. Memastikan keutuhan arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar arsip inaktif. Memelihara keamanan, keselamatan dan kebersihan arsip, sarana dan prasarana penyimpanan arsip inaktif (boks arsip, rak penyimpanan, ruangan, alat keselamatan, dll) 			Daftar arsip inaktif	<ol style="list-style-type: none"> Daftar informasi tematik Daftar arsip dinamis Sarana peminjaman arsip 	

BAB III
ALIH MEDIA

1. Prosedur Teknis Alih Media Arsip melalui digitalisasi meliputi:
 - a. penyeleksian/penilaian arsip yang akan dilakukan alih media;
 - b. pemindaian/scanning arsip;
 - c. penyusunan berita acara dan daftar arsip alih media; dan
 - d. pelaksanaan autentikasi arsip hasil alih media.
2. Penyeleksian/penilaian arsip yang akan dilakukan alih media memperhatikan kondisi dan nilai informasi arsip.
3. Dalam kegiatan alih media kertas ke elektronik (digitalisasi), pemindaian dapat dilakukan dengan alat pemindai yaitu scanner.
4. Proses pemindaian dilakukan dengan hasil disesuaikan pada format TIFF yaitu format image tanpa kompresi dan resolusi pada 600dpi untuk perlindungan arsip.
5. 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.
6. Unit kearsipan dalam melaksanakan alih media harus membuat berita acara dan daftar arsip alih media sebagai berikut:

Contoh Berita Acara:

BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP

Nomor :.....

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

NAMA :
NIP :
PANGKAT/GOL :
JABATAN :

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

Dibuat di(tempat), (tanggal)

KEPALA UNIT KEARSIPAN
Jabatan*)

ttd
Nama tanpa gelar**)
NIP

Contoh Daftar Arsip Alih Media:

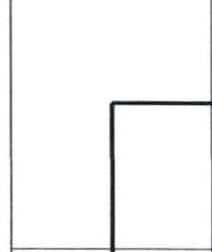
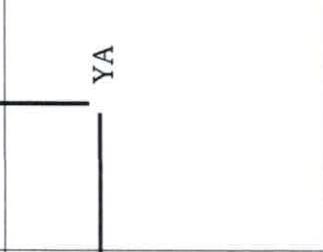
Organisasi : Arsip Nasional Republik Indonesia
 Unit Pengolah : Bagian Hukum dan Perundang-undangan

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

ALUR PROSES ALIH MEDIA ARSIP

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

	<p>dari segi kuantitas dan kualitas serta kesesuaiannya dengan arsip yang dialih media.</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyesuaikan bentuk, format dan ukuran arsip elektronik hasil alih media menggunakan aplikasi pada komputer untuk menghasilkan Melakukan editing sesuai kebutuhan untuk memperjelas, mempertajam, dan/atau meningkatkan kualitas hasil alih media. Memberikan tanda autentikasi berupa watermark pada fisik arsip. Tanda yang diberikan jangan sampai menutupi informasi arsip. 			<p>komputer</p> <ol style="list-style-type: none"> Alat pindai (<i>Scanner</i>) 	<p>dilakukan editing dan diberi tanda autentik (<i>watermark</i>)</p>
	<p>c. Pemberkasan arsip elektronik hasil pemindaian</p> <ol style="list-style-type: none"> Menentukan lokasi simpan/database arsip elektronik hasil pemindaian. Masing-masing item arsip elektronik hasil pemindaian diberikan identitas/nama yang merujuk pada deskripsinya dan identitasnya sebagai bagian dari kesatuan berkas. <i>Contoh: Item file A diberi nama 01-Nota Dinas, Item file B diberi nama 02-Jawaban Nota Dinas</i> Membuat folder elektronik sebagai wadah pemberkasan arsip-arsip hasil pemindaian. Memberkaskan arsip elektronik kedalam folder dengan melakukan pemindahan arsip elektronik hasil pemindaian kedalam folder elektronik. Memberikan identitas nama folder elektronik sesuai dengan indeks pada folder fisik arsip yang berupa kata tangkap dan kode klasifikasi. Mengandakan file hasil alih media ke media penyimpanan hardisk, DVD, atau media penyimpanan lainnya. 			<ol style="list-style-type: none"> Arsip Perangkat komputer Alat pindai (<i>Scanner</i>) 	<ol style="list-style-type: none"> File digital arsip hasil alihmedia yang telah diberkaskan Database arsip hasilalihmedia

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			Database arsip hasil alih media	Daftar hasil alih media arsip Berita acara alih media
4.	Meneliti hasil alih media, memverifikasi daftar arsip hasil alih media dan memberikan pengesahan berita acara alih media arsip	TIDAK		1. Daftar hasil alih media arsip 2. Database hasil alih media arsip	Pengesahan/Koreksi
5.	a. Membuat laporan hasil alih media arsip b. Mengembalikan fisik arsip ke dalam <i>filing cabinet</i> c. Melakukan pemeliharaan terhadap arsip elektronik hasil alih media			Pengesahan/koreksi terhadap daftar hasil Alih media arsip dan database arsip alih media	1. Laporan media arsip alih 2. Daftar arsip hasil alih media 3. Berita acara alih media arsip 4. Database arsip hasil alih media

Pj. BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,


IHSAN BASIR

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI BANGGAI
 KEPULAUAN
 NOMOR ... TAHUN ...
 TENTANG
 PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

A. Format Daftar Arsip Inaktif

DAFTAR ARSIP INAKTIF

Pencipta Arsip :

Unit Pengelolah :

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

Petunjuk :

- 1. Nomor : nomor urut Arsip
- 2. Kode Klasifikasi : kode klasifikasi yang ada pada Arsip
- 3. Uraian Informasi : informasi Arsip secara lengkap
- 4. Kurun Waktu : tanggal/bulan/tahun terciptanya Arsip
- 5. Jumlah : jumlah Arsip
- 6. Keterangan : Kodisi Arsip (baik, rusak, rusak berat)

B. Format Berita Acara Ahli Media

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 pada⁽¹⁾ Tahun⁽²⁾ 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 Salakan,⁽³⁾

KEPALA UNIT KEARSIPAN ⁽⁴⁾

ttd

Nama tanpa gelar⁽⁵⁾

NIP.⁽⁶⁾

Keterangan:

- (1) diisi dengan Perangkat Daerah Pencipta Arsip;
- (2) diisi dengan Tahun Arsip;
- (3) diisi dengan tanggal dibuatnya Berita Acara;
- (4) diisi dengan Kepala Unit Kearsipan Perangkat Daerah Pencipta Arsip;
- (5) diisi dengan nama Kepala Unit Kearsipan tanpa gelar;
- (6) diisi dengan NIP Kepala Unit Kearsipan.

C. Format Arsip Dinamis

ARSIP DINAMIS

Unit Pengelola :

No	Jenis Arsip	Jumlah Arsip	Kurun Waktu	Jenis Tindakan Arsip	Keterangan
1	2	3	4	5	6

Petunjuk :

1. Nomor : nomor urut Arsip
2. Jenis Arsip : jenis Arsip
3. Jumlah Arsip : jumlah Arsip
4. Kurun Waktu : tanggal/bulan/tahun terciptanya Arsip
5. Jenis Tindakan Arsip : Jenis Tindakan Arsip
6. Keterangan : keterangan waktu pelaksanaan

D. Format Daftar Berkas

DAFTAR BERKAS

Unit Pengelolah :

No	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5	6

Petunjuk :

1. Nomor : nomor urut Arsip
2. Kode Klasifikasi : kode klasifikasi yang ada pada Arsip
3. Uraian Informasi : informasi Arsip secara lengkap
4. Kurun Waktu : tanggal/bulan/tahun terciptanya Arsip
5. Jumlah : jumlah Arsip
6. Keterangan : Kodisi Arsip (baik, rusak, rusak berat)

E. Format Daftar Isi Berkas

DAFTAR ISI BERKAS

No	Nomor Item Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

Petunjuk :

1. Nomor : nomor urut Arsip
2. Nomor Item Arsip : Nomor Item Arsip
3. Kode Klasifikasi : kode klasifikasi yang ada pada Arsip
4. Uraian Informasi : informasi Arsip secara lengkap
5. Tanggal : tanggal/bulan/tahun terciptanya Arsip
6. Jumlah : jumlah Arsip
7. Keterangan : Kondisi Arsip (baik, rusak, rusak berat)

F. Format Arsip Aktif

ARSIP AKTIF

Unit Pengelolah :

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

Petunjuk :

1. Kode Klasifikasi : kode klasifikasi yang ada pada Arsip
2. Nomor Arsip : nomor urut Arsip
3. Uraian Informasi Arsip : informasi Arsip secara lengkap
4. Kurun Waktu : tanggal/bulan/tahun terciptanya Arsip
5. Jumlah : jumlah Arsip
6. Tingkat Perkembangan : tingkat perkembangan
7. Keterangan : Kodisi Arsip (baik, rusak, rusak berat)

G. Format Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan dan Berita Acara Pemindahan Arsip

1. Format Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan

Unit Pengelolah :

Kode Klasifikasi	No Arsip	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

Petunjuk :

1. Kode Klasifikasi : kode klasifikasi yang ada pada Arsip
2. Nomor Arsip : nomor urut Arsip
3. Uraian Informasi Arsip : informasi Arsip secara lengkap
4. Kurun Waktu : tanggal/bulan/tahun terciptanya Arsip
5. Jumlah : jumlah Arsip
6. Tingkat Perkembangan : tingkat perkembangan
7. Keterangan : Kodisi Arsip (baik, rusak, rusak berat)

2. Format Berita Acara Pemindahan Arsip

BERITA ACARA
PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Nomor :

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

Nama :

Jabatan :

Selaku Pihak Pertama/Pimpinan Unit Pengelolah/Unit Kerja/Unit Kearsipan II

Nama :

Jabatan :

Selaku Pihak Kedua/Pimpinan Unit Pengelolah/Unit Kerja/Unit Kearsipan II

Menerangkan bahwa Pihak Pertama telah melakukan pemindahan Arsip Inaktif di lingkungan (nama instansi) sesuai dengan amanat peraturan perundang-undangan, berikut daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan terlampir.

Pihak Pertama,

Pihak Kedua,

(nama)
Pangkat/Golongan
Nip.

(nama)
Pangkat/Golongan
Nip.

H. Prosedur Pemindahan Arsip Inaktif

1. Penyeleksian Arsip Inaktif

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

2. Penataan Arsip Inaktif

Penataan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan:

- 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; dan
- 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.

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.

Penataan Arsip Inaktif yang dipindahkan ke dalam 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 ke dalam boks arsip; dan
- c. memberi label boks arsip, dengan memberi keterangan nomor boks, nama Unit Pengolah, nomor urut arsip dan tahun penciptaan arsip.

Penataan Arsip Inaktif dan pembuatan daftar Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab Kepala Unit Pengolah/Unit Kerja.

3. Pembuatan Daftar Arsip Inaktif

Pencipta Arsip menyusun daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dan ditandatangani oleh Pimpinan Unit Pengolah/Unit Kerja selaku yang memindahkan arsip dan Unit Kearsipan di lingkungan Pencipta Arsip selaku penerima arsip atau pejabat yang diberi kewenangan.

I. Teknik Pemusnahan Arsip

1. Pembentukan Panitia Penilai Arsip

- a. Pembentukan panitia penilai arsip ditetapkan oleh Pimpinan Pencipta Arsip.
- b. Panitia penilai arsip bertugas untuk melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.
- c. Panitia penilai arsip berjumlah ganjil.
- d. Panitia penilai arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
 - 1) Pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
 - 2) Pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - 3) Arsiparis sebagai anggota.
- e. Panitia penilai arsip Pemerintah Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun terdiri dari:
 - 1) Pimpinan Unit Kearsipan pada tiap Perangkat Daerah sebagai ketua merangkap anggota;
 - 2) Pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - 3) Arsiparis sebagai anggota.
- f. Panitia penilai arsip Pemerintah Daerah yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun terdiri dari:
 - 1) pimpinan LKD sebagai ketua merangkap anggota;
 - 2) Pimpinan Perangkat Daerah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - 3) Arsiparis sebagai anggota.
- g. Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki Arsiparis, anggota dapat digantikan oleh pegawai yang mempunyai tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip.

2. Penyeleksian Arsip

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

3. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah

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

Contoh:

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

NO	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

Keterangan :

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

4. Penilaian Arsip

- a. Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul musnah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip.
- b. Hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam huruf D angka 1 dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.

Contoh:

**SURAT PERTIMBANGAN
PANITIA PENILAI ARSIP**

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

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

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

Nama kota, tanggal, bulan, tahun

1	Ketua	
	(...Nip...,...Jabatan...)
2	Anggota	
	(...Nip...,...Jabatan...)
3	Anggota	
	(...Nip...,...Jabatan...)
4	Anggota	

5	(...Nip...,...Jabatan...)
	Anggota	
	(...Nip...,...Jabatan...)

5. Permohonan Persetujuan/Pertimbangan

- a. Persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip terdiri dari:
 - 1) pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah, Pemerintahan Desa, dan BUMD yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
 - 2) pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Desa yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapat persetujuan tertulis dari Bupati; dan
 - 3) pemusnahan arsip di lingkungan BUMD yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapat pertimbangan tertulis dari pimpinan BUMD.
- b. Dalam hal pemusnahan arsip tanpa JRA harus mendapatkan persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tanpa membedakan retensinya.
- c. Proses permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - 1) menyampaikan surat permohonan persetujuan/pertimbangan dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia/ Bupati;
 - 2) menyampaikan daftar arsip usul musnah berupa salinan cetak dan salinan elektronik; dan
 - 3) menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.

6. Penetapan Arsip Yang Akan Dimusnahkan

Pimpinan Pencipta Arsip mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan dimusnahkan dengan mengacu pada persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia/Bupati dan pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip.

7. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip

- a. Pelaksanaan pemusnahan arsip memperhatikan ketentuan:
 - 1) dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
 - 2) disaksikan paling sedikit 2 (dua) pejabat dari unit kerja bidang hukum dan/atau unit kerja pengawasan dari lingkungan Pencipta Arsip yang bersangkutan; dan
 - 3) disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.
- b. Pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemusnahan beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang dibuat rangkap 2 (dua).
- c. Berita Acara sebagaimana dimaksud pada huruf b ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kearsipan, Pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan

dimusnahkan, dan disaksikan sekurang-kurangnya dari unit kerja bidang hukum dan unit kerja bidang pengawasan.

Contoh:

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor :.....

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

Saksi-Saksi

Kepala Unit Kearsipan

- | | |
|-----------------------------|-------|
| 1. (Kepala Unit Pengolah) | |
| 2. (Unit Hukum) | |
| 3. (Unit Pengawas Internal) | |
- d. Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara, antara lain:
- 1) pencacahan;
 - 2) penggunaan bahan kimia; atau
 - 3) *pulping*.
- e. Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh Pencipta Arsip, meliputi:
- 1) keputusan pembentukan panitia pemusnahan arsip;
 - 2) notulen rapat panitia penilai pemusnahan arsip pada saat melakukan penilaian;
 - 3) surat pertimbangan dari panitia penilai kepada Pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
 - 4) surat persetujuan pemusnahan arsip dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun atau surat persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip dari Bupati untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun;
 - 5) keputusan Pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
 - 6) berita acara pemusnahan arsip; dan
 - 7) daftar arsip yang dimusnahkan.

J. Prosedur Penyerahan Arsip Statis

1. Penyeleksian Dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah

- a. Penyeleksian Arsip Statis dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan yang dinyatakan permanen.
- b. Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan permanen, maka arsip tersebut telah memasuki masa arsip usul serah.
- c. Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul serah.
- d. Daftar arsip usul serah sekurang-kurangnya berisi nomor, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah arsip dan keterangan.

Contoh:

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

Nama Pencipta : (a).....
 Alamat : (b).....

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

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

Yang mengajukan
 Pimpinan Pencipta Arsip
 ttd.
 (nama jelas)

Menyetujui,
 Kepala LKD
 ttd.
 (nama jelas)
 NIP.....

Petunjuk Pengisian :

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

2. Penilaian Arsip
 - a. Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul serah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip.
 - b. Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada angka 1 dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.
3. Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis
 - a. Pemberitahuan penyerahan Arsip Statis oleh Pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala LKD disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
 - b. Proses pemberitahuan penyerahan Arsip Statis harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - 1) menyampaikan surat permohonan penyerahan Arsip Statis dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala LKD;
 - 2) menyampaikan daftar arsip usul serah; dan
 - 3) menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.
4. Verifikasi Dan Persetujuan
 - a. Kepala LKD melakukan verifikasi daftar arsip usul serah berdasarkan permohonan penyerahan Arsip Statis dari Pencipta Arsip.
 - b. Kepala LKD dapat memberikan rekomendasi atas hasil verifikasi daftar arsip usul serah terhadap arsip yang diterima atau ditolak kepada Pencipta Arsip.
 - c. Kepala LKD memberikan persetujuan atas daftar arsip usul serah dari Pencipta Arsip.
5. Penetapan Arsip Yang Diserahkan

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

Contoh:

NAMA PENCIPTA ARSIP YANG MENYERAHKAN ARSIP STATIS



ALAMAT PENCIPTA ARSIP
TELEPON, FAKSIMILI, WEBSITE

BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP

DARI (NAMA PENCIPTA ARSIP) KEPADA LEMBAGA KEARSIPAN ...
NOMOR : KODE KLASIFIKASI/ TAHUN PENYERAHAN

Pada hari ini ,, tanggal, bulan, tahun
bertempat di (nama tempat dan alamat), kami yang bertanda tangan
dibawah ini:

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

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

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

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA bertindak untuk dan atas nama
Lembaga Kearsipan Daerah, telah melaksanakan serah terima arsip
(nama PENCIPTA ARSIP yang menyerahkan) yang memiliki nilai guna
statis seperti yang tercantum dalam daftar arsip terlampir untuk disimpan
di Lembaga Kearsipan Daerah.

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

Dibuat di(tempat), (tanggal)

PIHAK KEDUA
Jabatan*)

PIHAK PERTAMA
Jabatan*)

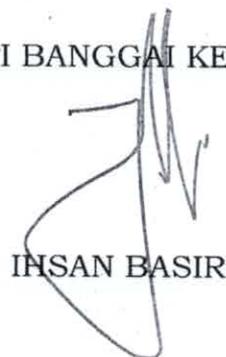
Ttd

Ttd

Nama tanpa gelar**)
NIP

Nama tanpa gelar**)
NIP

Pj. BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,



INSAN BASIR