



**BUPATI BARRU**  
**PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI BARRU**  
**NOMOR 17 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BARRU,**

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk menjamin tata kelola arsip dinamis yang aman, utuh, dan autentik di lingkungan Pemerintah Daerah perlu pengelolaan arsip dinamis secara efektif, efisien, dan terpadu;
  - 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, sehingga perlu adanya pengaturan tentang pengelolaan arsip dinamis;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Arsip Dinamis;

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
  2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1988);
  6. Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Barru Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barru Nomor 40);
  7. Peraturan Bupati Barru Nomor 48 Tahun 2016 Tentang susunan Organisasi, Kependudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Acara Kabupaten Barru Tahun 2016 Nomor 48);

## **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS.**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah kabupaten Barru.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Barru.
3. Bupati adalah Bupati Barru.
4. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan unsur pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Lembaga Kearsipan adalah Perangkat Daerah yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah di bidang kearsipan.
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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, Organisasi Politik, organisasi keperorangan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan berperorangan, berbangsa, dan bernegara.
7. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
8. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
9. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
10. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip
11. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
12. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan Arsip.

**BAB II**  
**RUANG LINGKUP**

**Pasal 2**

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. pengelolaan arsip dinamis; dan
- b. pencipta arsip dinamis.

**BAB III**  
**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS**

**Pasal 3**

Pengelolaan Arsip Dinamis digunakan sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam Pengelolaan Arsip Dinamis dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan.

**BAB IV**  
**PENCIPTA ARSIP DINAMIS**

**Pasal 4**

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), wajib dilakukan oleh Pencipta Arsip.
- (2) Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), di lingkungan Pemerintah Daerah meliputi :
  - a. unit pengolah terdiri dari :
    1. bagian di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
    2. bidang atau seksi di lingkungan Perangkat Daerah, BUMD, dan Desa atau Kelurahan;
  - b. unit kearsipan terdiri dari :
    1. bagian umum; dan
    2. sekretariat, tata usaha atau sub bagian umum di lingkungan Perangkat Daerah, BUMD, Desa atau Kelurahan.
- (3) Selain Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, Pencipta Arsip di Daerah meliputi :
  - a. organisasi politik;
  - b. organisasi masyarakat;
  - c. perusahaan; dan
  - d. perorangan.

## **Pasal 5**

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, meliputi kegiatan:
- a. Penciptaan arsip meliputi :
    1. Pembuatan arsip; dan
    2. Penerimaan arsip.
  - b. Penggunaan arsip dilaksanakan berdasarkan :
    1. Klasifikasi arsip;
    2. Sistem klasifikasi dan keamanan; dan
    3. Akses arsip.
  - c. Pemeliharaan arsip dilakukan melalui kegiatan :
    1. Pemberkasan arsip aktif;
    2. Penataan arsip in aktif;
    3. Penyimpanan arsip; dan
    4. Alih media arsip.
  - d. Penyusutan arsip meliputi :
    1. Pemindahan arsip in aktif;
    2. Pemusnahan arsip; dan
    3. Penyerahan arsip statis.
- (2) Ketentuan mengenai Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB V**

### **KETENTUAN PENUTUP**

## **Pasal 6**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

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

PARAF KOORDINASI	
Kepala Dinas	<i>[Signature]</i>
Kabid. Pembinaan	<i>[Signature]</i>
RASI PEMBINAAN	<i>[Signature]</i>
Diteteksi tanggal	

Ditetapkan di Barru  
pada tanggal 18 Mei 2021

**BUPATI BARRU,** *[Signature]*

*[Signature]*

**SUARDI SALEH**

Diundangkan di Barru

Pada tanggal 18 Mei 2021

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BARRU,**

*[Signature]*

**ABUSTAN**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BARRU TAHUN 2021 NOMOR 17**

*[Handwritten mark]*

## DAFTAR ISI

	HALAMAN
BAB I PENDAHULUAN .....	1
BAB II PENETAPAN KEBIJAKAN, PEMBINAAN DAN ORGANISASI KEARSIPAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS .....	2
BAB III PENCIPTA ARSIP .....	5
BAB IV PENGGUNAAN DAN PEMELIHARAAN ARSIP .....	9
BAB V PENATAAN ARSIP INAKTIF .....	15
BAB VI PENGELOLAAN ARSIP VITAL .....	28
BAB VII PENGELOLAAN ARSIP AUDIO VISUAL .....	41
BAB VIII PENYUSUTAN ARSIP BERDASARKAN JRA .....	45
BAB IX PEMBINAAN DAN PENGAWASAN .....	57
BAB X ARSIP UMUM DAN ARSIP TERJAGA .....	58
BAB XI ALIH MEDIA ARSIP .....	62
BAB XII PENUTUP .....	67

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BARRU**

**NOMOR : TAHUN 2021**

**TANGGAL :**

**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**A. Umum**

Penyusunan Peraturan Bupati Barru tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis dilatar belakangi oleh beberapa pemikiran antara lain sebagai berikut:

1. Tuntutan terhadap terwujudnya tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta peningkatan pelayanan publik melalui system penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu, meliputi pengelolaan arsip dinamis yang berfungsi menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya.

**B. Ruang Lingkup**

Ruang Lingkup Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi:

1. Penetapan Kebijakan;
2. Pembinaan;
3. Organisasi Kearsipan;
4. Penciptaan Arsip;
5. Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip;
6. Penyusutan Arsip;
7. Pengelolaan dan Penyajian Arsip Dinamis menjadi sumber Informas Publik; dan
8. Pengawasan dan Evaluasi.
9. Arsip Umum dan Arsip Terjaga
10. Alih Media Arsip

**C. Tujuan**

1. Menjadi pedoman bagi Perangkat Daerah/BUMD dan organisasi Perangkat Daerah lainnya dalam mengelola arsip dinamis.
2. Menjamin terciptanya arsip dinamis sebagai bukti akuntabilitas pemerintahan dan pembangunan .
3. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
4. Menjamin terciptanya arsip yang bernilai guna kesejarahan.

5. Menjamin terciptanya akses informasi arsip dinamis.
6. Menjamin keamanan dan keselamatan aset Pemerintah Daerah.
7. Meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui pengelolaan arsip arsip dinamis yang baik.
8. Menciptakan keterpaduan dan koordinasi penyelenggaraan kearsipan yang baik antar Perangkat Daerah.

#### D. Sistem Pengelolaan Arsip

Pengelolaan Arsip Dinamis bersifat sentralisasi dalam hal penetapan kebijakan dan desentralisasi dalam hal pelaksanaan.

1. Sentralisasi dalam Kebijakan meliputi:
  - a. Penyusunan kebijakan, standar dan pedoman pengelolaan arsip;
  - b. Standarisasi sarana prasarana bidang kearsipan;
  - c. Pembinaan, pengawasan dan evaluasi pengelolaan arsip; dan
  - d. Pengeloaan dan penyusutan arsip dengan retensi sekurangkurangnya 10 tahun
2. Desentralisasi dalam Pelaksanaan meliputi:
  - a. Penciptaan Arsip;
  - b. Pengelolaan arsip aktif dan arsip inaktif;
  - c. Penyusutan arsip dengan retensi di bawah 10 tahun;
  - d. Pengelolaan dan penyajian arsip dinamis menjadi informasi public; dan
  - e. Pengadaan sarana dan prasarana kearsipan.

## BAB II

### PENETAPAN KEBIJAKAN, PEMBINAAN, DAN ORGANISASI KEARSIPAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

#### A. Penetapan Kebijakan Kearsipan

1. Penetapan kebijakan pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Pemerintahan Daerah dilakukan oleh Bupati
2. Penyusunan kebijakan pengelolaan arsip dinamis dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah
3. Kewenangan pembinaan, pengawasan dan evaluasi arsip dinamis dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
4. Lingkup Penetapan Kebijakan meliputi:
  - a. Pembinaan.
  - b. Pengelolaan Arsip.

- c. Pembangunan Sistem Informasi Kearsipan Daerah (SIKD) dan Jaringan Informasi Kearsipan Daerah (JIKD) oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- d. SDM Kearsipan.
- e. Sarana dan Prasarana.
- f. Kerjasama.
- g. Pendataan/Penggandaan arsip.
- h. Perlindungan dan Penyelamatan arsip.

## B. Pembinaan

1. Pembinaan meliputi:
  - a. Rapat koordinasi penyelenggaraan kearsipan daerah
  - b. Sosialisasi kearsipan
  - c. Bimbingan dan konsultasi kearsipan
  - d. Pemberian bantuan kearsipan
  - e. Pendampingan
2. Pembinaan di lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah secara terpadu dalam rangka peningkatan mutu penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis.

## C. Organisasi Kearsipan Pengelolaan Arsip Dinamis

Organisasi kearsipan pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas unit kearsipan, dan unit pengolah.

### 1. Unit kearsipan I di lingkungan Pemerintah Daerah

Unit kearsipan I adalah Lembaga Kearsipan Daerah mengelola arsip inaktif Pemerintah daerah yang mempunyai retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Unit Kearsipan II dan Unit Pengolah di Lingkungan Perangkat Daerah/BUMD/organisasi Perangkat Daerah lainnya.

Tugas Unit Kearsipan I antara lain:

- a. Menerima pemindahan arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 tahun dari unit kearsipan II dan unit pengolah Perangkat Daerah/BUMD/organisasi Perangkat Daerah lainnya.
- b. Menyimpan dan mengelola arsip inaktif Perangkat Daerah/BUMD/organisasi Perangkat Daerah lainnya berdasarkan prinsip asal usul (pencipta arsip) dan prinsip aturan asli (system

penataan di Perangkat Daerah/BUMD/organisasi Perangkat Daerah lainnya).

- c. Menyimpan dan mengelola arsip inaktif dari unit pengolah Lembaga Kearsipan Daerah.
- d. Menciptakan akses arsip inaktif yang mudah, cepat, dan tepat.
- e. Melakukan penyusutan arsip dengan retensi sekurang- kurangnya 10 tahun.
- f. Menyajikan informasi arsip.
- g. Melaksanakan pendampingan dan koordinasi teknis pengelolaan arsip aktif dan arsip inaktif di unit kearsipan II dan unit pengolah di lingkungan Perangkat Daerah/BUMD/ organisasi Perangkat Daerah lainnya.

2. Unit Kearsipan II di lingkungan Pemerintah Daerah

Unit Kearsipan II adalah Bagian Umum pada Sekretariat Daerah, unit kesekretariatan atau ketatausahaan yang menyimpan dan mengelola arsip inaktif dari masing-masing unit pengolah di lingkungan Sekretariat Daerah/Perangkat Daerah/BUMD/organisasi Perangkat Daerah lainnya. Tugas Unit Kearsipan II antara lain:

- a. Melakukan pengurusan naskah masuk dan naskah keluar.
- b. Mengendalikan pendistribusian naskah masuk dan naskah keluar sesuai disposisi pejabat yang berwenang.
- c. Mengkoordinasikan pengelolaan arsip aktif pada unit pengolah.
- d. Menerima pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah dengan retensi di bawah 10 tahun di lingkungan Perangkat Daerah/BUMD/organisasi Perangkat Daerah lainnya masing masing.
- e. Menyimpan dan mengelola arsip inaktif dari unit pengolah.
- f. Menciptakan akses arsip inaktif yang mudah, cepat, dan tepat.
- g. Menyajikan informasi arsip.
- h. Melakukan penyusutan arsip inaktif dengan retensi di bawah 10 tahun dan berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip.
- i. Melakukan pemindahan arsip inaktif yang mempunyai retensi sekurang-kurangnya 10 tahun ke unit kearsipan I.

3. Unit Pengolah pada Perangkat Daerah/BUMD/Organisasi Perangkat Daerah

Unit Pengolah adalah unit kerja pada Pencipta Arsip (Perangkat Daerah/BUMD/organisasi Perangkat Daerah) yang mempunyai tugas

dan tanggung jawab mengelola arsip aktif yang berkaitan pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing Pencipta Arsip (Perangkat Daerah/BUMD/Organisasi Perangkat Daerah lainnya) di lingkungan Pemerintah Daerah.

- a. Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah;
- b. Bidang atau seksi di lingkungan Perangkat Daerah/BUMD/Organisasi Perangkat Daerah lainnya;
- c. Mengendalikan naskah dinas di lingkungan unit kerja;
- d. Melakukan pemberkasan arsip aktif;
- e. Mengelola arsip aktif;
- f. Memindahkan arsip inaktif ke unit kearsipan II;
- g. Mengolah arsip aktif menjadi informasi.

### BAB III PENCIPTA ARSIP

#### A. Naskah Dinas Masuk

##### 1. Penerimaan Arsip

Penerimaan arsip adalah kegiatan yang berkaitan dengan arsip yang berasal dari pihak luar (Perangkat Daerah/BUMD/Lembaga/organisasi/Individu). Naskah dinas diterima kemudian dilakukan pemeriksaan kelengkapannya, dibuatkan bukti penerimaan, dibuka kecuali naskah dinas yang dikualifikasi rahasia/pribadi, dilengkapi dengan lembar disposisi pada setiap naskah dinas masuk. Beberapa hal yang perlu diperhatikan pada setiap naskah dinas masuk :

- a. Arsip yang diterima dianggap sah setelah diterima petugas atau pihak yang berhak /berwenang menerima
- b. Arsip yang diterima lengkap, terbaca dengan jelas, aman, lengkap, cepat dalam hal distribusi pada yang berhak.
- c. Arsip yang diterima di registrasi oleh pihak yang menerima, didistribusikan kepada unit pengolah, diikuti dengan pengendalian.
- d. Arsip dalam bentuk faksimili dianggap sah di terima setelah dicetak oleh mesin faks penerima arsip.
- e. Pendokumentasi Penerimaan arsip dilakukan oleh arsiparis untuk dipelihara, disimpan dan digunakan.

## 2. Registrasi

Registrasi arsip adalah kegiatan pencatatan arsip yang dibuat atau diterima oleh Pemerintah Daerah kedalam sistem kearsipan. Pencatatan naskah dinas dilakukan dengan cara mencatat identitas naskah dinas yang meliputi asal naskah dinas, tanggal, nomor, kode klasifikasi, klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis (sangat rahasia, rahasia, terbatas, biasa). Sarana pencatatan naskah dinas meliputi lembar disposisi, pengantar dan atau buku agenda dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- a. Registrasi dilakukan dengan lengkap dan konsisten.
- b. Registrasi dilakukan dengan memberikan kode bertujuan untuk merekap informasi yang ringkas tentang arsip.
- c. Data registrasi tidak boleh diubah kecuali diperlukan penambahan karena kesalahan registrasi arsip. Namun harus sesuai dengan standar pendataan kearsipan meliputi:
  - Tanggal
  - Nomor
  - Tanggal penerimaan
  - Tanggal pengiriman
  - Instansi penerima/pengirim
  - Isi naskah
  - Kode klasifikasi

## 3. Pendistribusian

a. Pendistribusian arsip adalah kegiatan penyampaian arsip atau pengendalian penyerahan arsip dari suatu unit kerja ke unit kerja lainnya di lingkungan Pemerintah Daerah. Pendistribusian dilakukan dengan cara mencatat pada buku disposisi, kemudian pendistribusian naskah dinas sesuai dengan tujuan naskah dinas yang mendapat disposisi pimpinan.

Pendistribusian arsip harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Dilakukan setelah arsip yang berkaitan dinyatakan lengkap.
- 2) Dilakukan dengan cepat, tepat, lengkap dan aman
- 3) Disertai dengan pengendalian penyerahan arsip di Lingkungan pemerintah Daerah

b. Pendistribusian arsip dilakukan melalui prosedur sebagai berikut:

- 1) Penyampaian/pendistribusian ke unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah/organisasi/perorangan.

- 2) Pengendalian arsip.
- 3) Penyampaian arsip ke pimpinan.
- 4) Pengendalian terhadap penyerahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah.

#### 4. Pengendalian

Dilakukan dengan cara memeriksa alur naskah dinas dari unit pengolah ke unit kearsipan sampai dengan proses penyelesaian isi naskah dinas sehingga menjadi berkas yang lengkap.

Naskah dinas masuk dilakukan secara terpusat (sentral) melalui suatu unit kearsipan pada Perangkat Daerah agar semua arsip tercatat/terdokumentasikan.

### B. Naskah Dinas Keluar

#### 1. Pembuatan Arsip

Pembuatan Arsip adalah kegiatan memberikan informasi dalam suatu media rekam tertentu untuk dikomunikasikan dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- a. Arsip yang dibuat memiliki, isi, struktur dan konteks arsip.
- b. Pembuatan arsip yang dinilai sebagai arsip vital dilaksanakan dengan media rekam dan peralatan yang berkualitas.
- c. Untuk memenuhi autentisitas arsip dan pengelompokan arsip sebagai suatu keutuhan informasi maka pembuatan arsip dilaksanakan berdasarkan:
  - 1) Tata naskah dinas
  - 2) Klasifikasi arsip
- d. Pembuatan Arsip yang dilaksanakan berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses arsip untuk menentukan ketertutupan dan keterbukaan kerahasiaan arsip sesuai ketentuan yang berlaku.
- e. Pembuatan arsip harus diregistrasi oleh unit pengolah dan unit kearsipan II pada masing-masing Perangkat Daerah/BUMD/organisasi Perangkat Daerah lainnya.

#### 2. Naskah dinas keluar meliputi:

- a. Konsep (Draft)
- b. Pengetikan
- c. Pemeriksaan / Pembubuhan Paraf
- d. Penandatanganan

- e. Penomoran
  - f. Pencatatan
  - g. Pengiriman
3. Pembuatan konsep, pengetikan, pemeriksaan, penandatanganan, penomoran naskah dinas keluar sesuai dengan kaidah tata naskah dinas yang berlaku.
  4. Naskah dinas dicatat dengan cara mencatat identitas naskah dinas sekurang-kurangnya meliputi:
    - a. Tujuan naskah dinas
    - b. Nomor
    - c. Tanggal
    - d. Isi ringkas naskah dinas pada sarana pencatatan naskah dinas
  5. Naskah dinas keluar dikirim melalui Pos, Mesin Faksimile, Kurir atau caraka
  6. Hal-hal penting dalam pengelolaan naskah dinas yaitu:
    - a. Penyusunan naskah dinas masuk dan keluar dapat menggunakan buku, kartu, atau perangkat elektronik.
    - b. Buku dan kartu meliputi : buku agenda naskah dinas masuk dan keluar, lembar disposisi, buku ekspedisi, kartu kendali
    - c. Naskah dinas disusun dan dikelompokan sesuai nama, nomor dan alamat yang tercantum pada naskah dinas
    - d. Alamat yang tercantum pada naskah dinas diteliti kebenarannya
    - e. Naskah dinas yang bersifat rahasia dan pribadi disampaikan dalam keadaan tertutup
    - f. Apabila alamat pada naskah dinas dengan alamat yang tertera dalam sampul tidak sama lampirkan sampul tersebut dengan naskah dinas.
    - g. Apabila dalam naskah dinas tidak bertanggal cantumkan tanggal yang tertera pada stempel pos dan dianggap sebagai tanggal surat.
    - h. Pemberian nomor naskah dinas keluar dilakukan pada setiap awal tahun dan mulai dari angka 1 (satu) baik untuk nomor naskah dinas biasa maupun naskah dinas peraturan atau penetapan.
  7. Tanggung Jawab Pengelolaan Naskah Dinas
    - a. Setiap Perangkat Daerah bertanggung jawab terhadap penciptaan seluruh naskah dinas sampai dengan pengiriman dan kegiatan pengelolaan naskah dinas mulai dari penerimaan, penilaian, penyerahan, pencatatan sampai dengan pengendalian naskah dinas.

- b. Pengelolaan naskah dinas masuk maupun keluar di tangani oleh tenaga pengelola arsip/arsiparis yang handal.
  - c. Pendistribusian naskah dinas prosedurnya diatur dengan jelas, khususnya disposisi surat yang di serahkan kepada lebih dari satu Perangkat Daerah atau penyelenggara pemerintah Daerah atau Pejabat.
8. Pengelola arsip/arsiparis harus:
- a. Menguasai /memahami kearsipan, fungsi, tugas, struktur tujuan organisasi.
  - b. Menganalisa sifat naskah dinas, isi informasi dan memahami kemana surat diarahkan
  - c. Isi informasi yang terkandung dalam naskah dinas harus dijaga keamanannya.
  - d. Pengelola arsip/arsiparis berpegangan teguh pada kode etik.

#### BAB IV

#### PENGUNAAN DAN PEMELIHARAAN ARSIP

##### A. Penggunaan Arsip Dinamis

1. Penggunaan arsip dinamis dilakukan oleh pejabat/pengguna untuk kepentingan dinas dan perorangan dan dilaksanakan berdasarkan:
  - a. Klasifikasi arsip;
  - b. Sistem klasifikasi keamanan; dan
  - c. Akses arsip.
2. Waktu penggunaan paling lama 5 (lima) hari kerja.
3. Prosedur penggunaan arsip dinamis dilakukan melalui tahapan:
  - a. Permohonan baik usia maupun tulisan.
  - b. Pencarian arsip di lokasi simpan.
  - c. Penggunaan tanda keluar.
  - d. Pencatatan.
  - e. Pengambilan.
  - f. Pengendalian.
  - g. Pengembalian.
  - h. Penyimpanan kembali.



## B. Pemeliharaan Arsip Dinamis

1. Pemeliharaan merupakan usaha pengamanan arsip agar terawat dengan baik sehingga mencegah kemungkinan adanya kerusakan dan hilangnya arsip dan dilakukan untuk menjaga:
  - Keautentikan;
  - Keutuhan;
  - Keamanan dan;
  - Keselamatan arsip.
2. Pemeliharaan arsip dinamis meliputi:
  - Arsip vital;
  - Arsip aktif; dan
  - Arsip inaktif baik yang termasuk dalam kategori arsip terjaga maupun arsip umum.
3. Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan diantaranya melalui kegiatan pemberkasan arsip aktif

## C. Pemberkasan Arsip Aktif

Dilaksanakan setelah proses Naskah Dinas masuk dan keluar selesai dilaksanakan:

1. Tujuan pemberkasan arsip aktif adalah:
  - a. Menciptakan keutuhan informasi
  - b. Menemukan kembali arsip dengan cepat dan tepat untuk kepentingan operasional sehari-hari
  - c. Menyimpan arsip dengan aman dan terpelihara
2. Sistem Pemberkasan Arsip aktif di lingkungan Pemerintah Daerah disimpan dengan menggunakan:
  - a. Sistem angka adalah penataan arsip berdasarkan nomor: contoh file didasarkan pada nomor induk pegawai, nomor rekaman medis, dll.
  - b. Sistem wilayah / Perangkat Daerah penataan arsip berdasarkan tempat/ wilayah / Perangkat Daerah
  - c. Sistem subjek/ masalah adalah penataan arsip berdasarkan susunan subjek, file yang didasarkan pada teknis kegiatan/urusan/fungsi.
3. Pemberkasan arsip aktif perlu memperhatikan:
  - a. Pemberkasan arsip aktif dilaksanakan melalui kegiatan pemeriksaan, penentuan indeks, pengkodean, pembuatan daftar isi berkas, pengelompokan, pemberian label, pembuatan daftar arsip aktif.
  - b. Daftar arsip aktif terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas

- c. Daftar berkas sekurang-kurangnya memuat data sebagai berikut:
- 1) Unit pengolah
  - 2) Nomor berkas
  - 3) Kode klasifikasi
  - 4) Uraian informasi berkas
  - 5) Kurun waktu
  - 6) Jumlah dan keterangan
- d. Pemberkasan arsip aktif didasarkan pada klasifikasi arsip setelah diregistrasi dan didistribusikan.
- e. Daftar isi berkas sekurang-kurangnya memuat data yaitu: nomor, berkas, nomor urut arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, tanggal, jumlah dan keterangan.
- f. Pemberkasan arsip aktif dan pembuatan daftar arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit kerja dan dilaksanakan oleh pengelola arsip/arsiparis.
4. Prosedur Pemberkasan adalah:
- a. Pemeriksaan berkas meliputi: Pemeriksaan surat, kondisi surat, dan kelengkapannya. Untuk disimpan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- 1) Pimpinan unit kerja memberikan tanda perintah simpan/file kan/ arsipkan pada lembar disposisi surat yang telah selesai diproses dan perlu disimpan.
  - 2) Pemeriksaan terhadap kelengkapan berkas dengan memeriksa lampiran yang menjadi kelengkapan sesuai dengan yang tercantum pada surat, berkas di pilah dan dipisahkan, apabila terdapat duplikasi lampiran yang berlebih, berkas segera di hancurkan atau dimusnahkan.
- b. Penentuan (Indeks)
- Indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah dan kurun waktu.
- 1) Syarat Indeks adalah:
    - a) Singkat, Jelas, mewakili isi arsip serta mudah diingat
    - b) Mengandung makna tunggal
    - c) Menggunakan kata yang sudah lazim
    - d) Fleksibel untuk perkembangan selanjutnya
    - e) Kata benda
  - 2) Contoh indeks dapat berupa:

- a) Nama orang, Contoh: Agung Cahyadi
- b) Nama Organisasi, Contoh: Dinas Perhubungan
- c) Nama Wilayah, Contoh: Tigaraksa, Cikupa, Balaraja
- d) Nama Benda, Contoh: Gedung Setda
- e) Subjek/masalah contoh: Pengadaan Alat Tulis Kantor Tahun 2016.

c. Pemberian Kode Klasifikasi

Dengan cara menuliskan klasifikasi terhadap berkas yang terpilih menjadi indeks berdasarkan kelompok, pokok masalah, sub masalah, sub-sub masalah yang berupa angka.

Contoh: tentang Laporan Keuangan, berdasarkan pemberian kode klasifikasi nya 963, Kode 900 merupakan pokok-pokok masalah keuangan, 960 merupakan sub masalah, pembinaan Kebendaharaan, 963 merupakan Sub-sub masalah Laporan Keuangan Bendaharawan.

d. Penyortiran adalah pengelompokan arsip sesuai kode klasifikasi, penyortiran dilakukan pada surat. Berkas dimasukkan kedalam folder untuk memudahkan labelisasi dan penataan berkas di tempat penyimpanannya.

e. Pelabelan Berkas

Kegiatan pemberian tanda pengenal berkas pada folder dengan ukuran label sesuai dengan ukuran folder.

f. Penataan/Penyimpanan

Dalam penyimpanan berkas yang perlu diperhatikan sebagai berikut:

- 1) Bentuk berkas/susunan berkas tertata sedemikian rupa sehingga berkas dapat menunjukkan isi informasinya apa dan dimana berkas-berkas itu tersimpan.
- 2) Arsip dapat diberkaskan berdasarkan sistem angka, urutan abjad, sistem masalah, sesuai dengan tujuan, kegunaan dan bentuk arsip
- 3) Arsip yang disimpan berdasarkan masalah didasarkan pada klasifikasi arsip, Contoh: "arsip hasil Surat Menyurat"

g. Memasukkan arsip dalam folder

- 1) Arsip yang sudah ditentukan kode klasifikasi nya kemudian dimasukkan ke folder, pada folder dituliskan kode dan masalahnya, bagi arsip yang disusun berdasarkan abjad dituliskan mulai nama, apabila disusun berdasarkan angka maka ditulis angka.
- 2) Arsip yang merupakan rangkaian berkas disatukan dengan kode yang bersangkutan.

- 3) Menentukan folder dan susunan sekat
  - a) Untuk arsip yang belum ada sekat pokok masalah, sub masalah, perlu di buat sekat baru.
  - b) Untuk arsip yang sudah memiliki sekat tidak perlu dibuat sekat dan langsung menempatkan folder tingkat selanjutnya dibagian sekat.
- h. Tata cara penyusunan folder dengan indeks nama, indeks masalah dalam lain lajur diatur menurut abjad.
- i. Folder yang berisi berkas dan telah diberi tanda pengenal (Indeks) ditata, dimasukan dibelakang sekat dalam filing kabinet sesuai dengan klasifikasi subjek dan rinciannya.

#### D. Prosedur Pelayanan Arsip Aktif

Pelayanan arsip aktif adalah kegiatan penemuan kembali arsip aktif, (proses , administrasi peminjaman dan pengembalian arsip aktif), sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam layanan arsip aktif meliputi:

##### 1. Penemuan kembali berkas

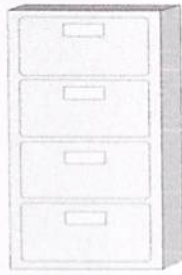
Penemuan kembali berkas dilakukan atas dasar permintaan dari pihak pengguna yaitu pejabat atau unit kerja serta masyarakat. Permintaan berkas akan menyebutkan unsur-unsur keterangan berkas yang akan dipinjam, antara lain: indeks berkas, subjek, tanggal dan nomor surat, kode dan lainnya. Pada lokasi penyimpanan arsip aktif atau filling cabinet, akan terlihat judul subjek (indeks arsip) dan kode sebagaimana ditetapkan dalam pola klasifikasi arsip yang tertera pada folder sebagai tanda pengenal berkas sehingga berkas dapat ditemukan sesuai yang diinginkan.

##### 2. Pengendalian berkas

Pengambilan dan pengendalian berkas dilakukan dengan menggunakan sarana antara lain:

- a. Sekat keluar (out guide): digunakan sebagai pengganti berkas yang disimpan dalam satu atau beberapa folder yang diambil untuk peminjaman berkas.
- b. Lembaran keluar (out sheet): digunakan sebagai pengganti arsip yang disimpan dalam folder yang diambil satu atau beberapa item untuk dipinjam.

- c. Formulir atau buku Peminjaman Berkas: digunakan untuk Pengendalian berkas yang dipinjam.
  - d. Tickler file: digunakan untuk menempatkan formulir peminjaman berkas agar dapat diketahui berkas-berkas yang dipinjam dan tanggal pengembaliannya
3. Pengontrolan berkas
- Pengontrolan berkas dilakukan untuk mengetahui dan mengamankan keberadaan berkas yang dipinjam, sehingga perlu dilakukan pengecekan terhadap sarana-sarana pengendalian.
- a. Formulir peminjaman berkas yang disimpan pada tickler file dapat menunjukkan berkas apa saja yang dipinjam dan kapan berkas tersebut harus dikembalikan. Jika telah melewati batas waktu peminjaman 5 (lima) hari arsip belum dikembalikan, peminjam ditegur melalui formulir teguran.
  - b. Untuk berkas yang telah dikembalikan dilakukan pengecekan sesuai dengan catatan peminjaman. Pengembalian berkas sesuai dengan lokasi/tempat penyimpanan semula diikuti penarikan sarana sarana penyimpanan dan pemeliharaan.
4. Penyimpanan dan pemeliharaan
- a. Setiap pimpinan unit kerja dan pegawai wajib menyerahkan arsip aktif kepada tata usaha di unit pengolah untuk dikelola di pusat berkas (central file).
  - b. Penyimpanan dan pemeliharaan arsip aktif dilaksanakan oleh tata usaha unit pengolah sebagai pusat berkas (central file).
  - c. Penyimpanan arsip aktif menggunakan filling cabinet, atau lemari arsip.
  - d. Pemeliharaan arsip aktif dilaksanakan dengan cara menjaga kebersihan, kerapihan dan keindahan ruangan.
5. Peralatan Penyimpanan Arsip Aktif
- Peralatan yang biasa dipergunakan dalam penyimpanan arsip aktif adalah:
- a. Filling cabinet adalah sarana untuk menyimpan arsip aktif/berkas kerja. Contoh gambar filling cabinet:



Tampak Depan



Tampak samping

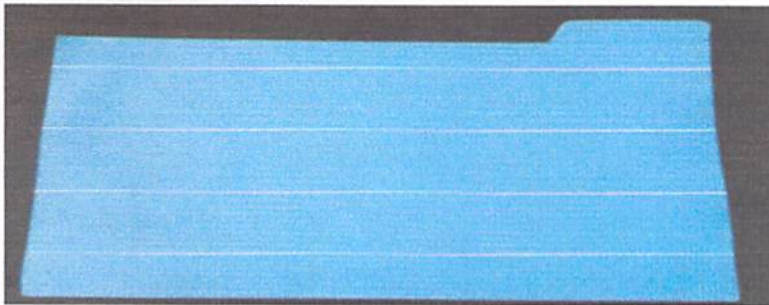
b. Tickler File

Tickler File adalah sarana untuk menyimpan lembar disposisi/formulir Peminjaman Berkas

c. Sekat

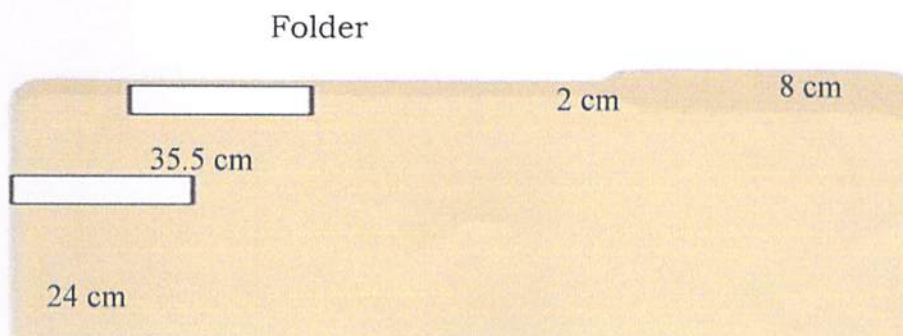
Sekat adalah sarana yang berfungsi sebagai pemisah dan petunjuk antara kelompok masalah satu dengan masalah yang lain, sesuai dengan pembagian dalam pola kasifikasi arsip.

Contoh Gambar Sekat:



d. Map Folder

Map Folder adalah sarana untuk menyimpan arsip dalam *fling cabinet*.



## BAB V

### PENATAAN ARSIP INAKTIF

#### A. Tujuan Penataan Arsip Inaktif

1. Menemukan kembali arsip dengan cepat, mudah dan tepat untuk kepentingan referensi/rujukan;
2. Menyimpan arsip dengan aman dan terpelihara; dan
3. Melaksanakan penyusutan agar penataan arsip in-aktif dapat berjalan dengan lancar.

#### B. Hal Hal Yang Perlu Diperhatikan Pada Penataan Arsip Inaktif

Penataan arsip inaktif dilaksanakan setelah kegiatan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan selesai dilakukan. Hal-hal yang perlu diperhatikan pada saat menata arsip inaktif adalah:

1. Penataan arsip dinamis pada unit kearsipan Perangkat Daerah dan lembaga kearsipan dilaksanakan berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli, melalui kegiatan antara lain: Pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip, penyusunan daftar arsip inaktif.
2. Daftar arsip inaktif paling kurang memuat data antara lain: pencipta arsip, nomor urut, kode klasifikasi, uraian informasi, jumlah atau volume arsip, tahun dan keterangan.
3. Penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan Perangkat Daerah yang dilaksanakan oleh arsiparis atau pengelola arsip.
4. Penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab Kepala Lembaga Kearsipan Daerah yang dilaksanakan oleh arsiparis atau pengelola arsip.

#### C. Sistem Penyimpanan Arsip Inaktif

Sistem yang digunakan dalam penanganan dan penyimpanan arsip inaktif di Lingkungan Pemerintah Daerah adalah sistem desentralisasi, yaitu arsip yang telah mencapai masa inaktif (berdasarkan Jadwal Retensi Arsip) yang berasal dari unit pengolah dan disimpan di Unit Kearsipan II.

#### D. Prosedur Pemindahan Arsip

1. Pemindahan Arsip di Perangkat Daerah/BUMD/Lembaga
  - a. Unit Pengolah diwajibkan secara berkala memindahkan arsip inaktif yang sudah tidak diperlukan lagi ke Unit Kearsipan II;

b. Pemindahan Arsip dimaksud dilakukan dengan membuat DA (daftar Arsip) yang akan dipindahkan dilengkapi dengan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif dan Tanda Terima;

c. Setiap Unit Kearsipan II harus menyediakan ruangan dan peralatan untuk mengelola arsip inaktif sebagai pusat arsip II di setiap Perangkat Daerah/BUMD/Lembaga.

2. Pemindahan Arsip ke Unit Kearsipan I

a. Unit Kearsipan II Menerima Arsip Inaktif dari unit Pengolah melalui Unit kearsipan II;

b. Memeriksa daftar arsip, Berita Acara Pemindahan Arsip inaktif dan membuat tanda terima;

c. Menata dan menyimpan arsip inaktif sesuai dengan aturan asli dan asal arsip di unit penciptanya ; dan

d. Unit kearsipan I menyediakan gedung atau ruangan dan peralatan untuk mengelola arsip inaktif sebagai pusat arsip Pemerintah Daerah.

E. Langkah – langkah penanganan Arsip inaktif

Arsip inaktif yang menumpuk dan bercampur menjadi satu pasti akan membuat kita pusingkarena tidak tahu akan diapakan arsip tersebut. Apabila dibuang begitu saja, khawatir kalau suatu saat pimpinan akan membutuhkan arsip tersebut. Akan tetapi apabila didiamkan saja maka arsip akan memenuhi ruangan dan sangat mengganggu pemandangan sehingga tidak enak dipandang mata. Padahal kalau kita mengetahui ilmu tentang kearsipan maka kita tidak akan membiarkan arsip tertumpuk begitu saja karena arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa semua kegiatan di unit kerja.

Apalagi jika arsip yang menumpuk itu ada yang bernilai sejarah maka arsip tersebut sangat berharga karena dapat menjadi pelajaran dan pengalaman di masa lalu, dan untuk kepentingan di masa depan. Proses penanganan arsip inaktif ini merupakan kegiatan penyelamatan arsip sebagai memori kolektif yang memiliki jejak informasi perjalanan suatu instansi yang autentik, reliabel, dan utuh sehingga tidak meninggalkan warisan “teka teki sejarah” kepada penerusnya. Melalui arsip yang bernilai sejarah ini maka penerusnya dapat mengambil pelajaran yang dapat dipetik.

Menurut Machmoed Effendi dalam Makalah Bimbingan Teknis Kearsipan Penilaian dan Penyusutan Arsip (2014) disebutkan bahwa prinsip utama penataan arsip yang baik ada sembilan, yaitu:

### 1. Mudah dilaksanakan

Mudah dilaksanakan ini maksudnya adalah dalam penataan arsip harus mencari cara agar mudah untuk dilaksanakan. Misalnya dalam penataan arsip yang menumpuk yang pertama kali kita lakukan adalah memilah arsip berdasarkan tahun, kemudian dipilah lagi berdasarkan masalah atau subjeknya, lalu diurutkan secara kronologis. Setelah itu arsip yang sudah dipilah dibuat daftar arsip dan lokasi simpan untuk memudahkan dalam pencarian kembali. Kemudian arsip dibungkus dengan kertas kising, diikat dengan tali rami, dan dimasukkan ke boks arsip serta diberi label. Langkah terakhir, boks arsip disimpan di dalam rak arsip sesuai dengan nomor boks arsip tersebut.

### 2. Mudah dimengerti

Dalam penataan arsip ini sebaiknya tidak memakai istilah yang sulit dimengerti sehingga orang dengan mudah dapat mengikuti langkah-langkah dalam penataan arsip. Maksudnya jika ada istilah-istilah kearsipan yang memakai bahasa Inggris diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia terlebih dahulu. Misalnya *retritva*/terjemahannya penemuan kembali, *central file* terjemahannya adalah unit pengolahan, dan seterusnya.

### 3. Murah/ekonomis

Dalam penataan arsip sebaiknya menyesuaikan dengan anggaran yang ada sehingga tidak mengeluarkan biaya yang besar. Misalnya dalam penyimpanan arsip tidak perlu menggunakan boks arsip berbahan plastik yang mahal harganya, karena bisa menggunakan boks berbahan kardus yang lebih hemat harganya, kemudian untuk rak arsip bisa menggunakan rak besi terbuka yang lebih murah jika untuk menyimpan arsip inaktif.

### 4. Tidak memakan tempat

Dalam penataan arsip sebaiknya menggunakan ruangan yang ada dan sebisa mungkin dapat menggunakan ruangan secara efisien. Maksudnya kita bisa memasang rak-rak arsip yang tinggi untuk menyimpan arsip sehingga bisa menghemat ruangan yang ada.

### 5. Mudah dicapai/temu balik

Apabila arsip sudah ditata maka harus ada daftar arsip inaktif sehingga arsip yang sudah disimpan dapat dengan mudah ditemukan kembali apabila dibutuhkan.

### 6. Cocok bagi organisasi atau lembaga

Sistem yang dipakai dalam penataan arsip ini harus sesuai dengan tugas pokok dan fungsi organisasi atau lembaga tersebut. Maksudnya jika arsip

yang ditata milik organisasi yang bergerak di bidang pendidikan maka pada saat membuat klasifikasi arsip harus sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, yaitu pendidikan dan pengajaran, kemahasiswaan, penelitian, dan lain-lain.

#### 7. Fleksibel atau luwes (sesuai perkembangan)

Sistem yang dipakai dalam penataan arsip harus fleksibel atau luwes, sehingga dapat mengikuti perkembangan yang ada. Maksudnya dalam penataan arsip ini bisa diubah sesuai dengan perkembangan jaman, tidak kaku pada satu metode saja. Misalnya saat ini dalam penyimpanan arsip menggunakan sistem kronologis, tetapi suatu saat penyimpanan diubah menjadi berdasarkan masalah atau subjek maka penataan bisa diubah mengikuti perkembangan jaman.

#### 8. Dapat mencegah kerusakan dan kehilangan arsip

Dengan adanya penataan arsip yang baik dan benar maka dapat mencegah kerusakan arsip dan mencegah kehilangan arsip karena arsip tertata dan terawat dengan baik.

#### 9. Mempermudah pengawasan kearsipan

Dengan tertatanya arsip maka akan mempermudah jika ada pengawasan kearsipan (audit kearsipan) yang datang ke unit kerja.

Untuk lebih memahami bagaimana cara penanganan arsip inaktif yang benar sesuai dengan kaidah kearsipan berikut disampaikan langkah-langkah penanganannya.

##### a. Prinsip-prinsip Penanganan Arsip Inaktif

###### 1. Prinsip Provenance/Asal-Usul

Prinsip ini menjelaskan bahwa suatu arsip tidak bisa dilepaskan dari sumber asalnya, artinya arsip-arsip tersebut harus menjadi satu kesatuan informasi yang utuh yang diatur tanpa melepaskan ikatan dari instansi yang menciptakannya. Arsip yang tersasar harus dikembalikan ke asalnya/instansi penciptanya.

Jadi pada saat kita sedang mengolah arsip inaktif yang menumpuk maka yang kita lakukan adalah memilah arsip berdasarkan unit kerja pencipta arsip tersebut. Misalnya arsip di lingkungan perguruan tinggi maka arsip kita pilah berdasarkan unit kerja pencipta arsip tersebut, yaitu arsip Fakultas Pertanian, arsip Fakultas Kedokteran Hewan, arsip Fakultas Perikanan, dan seterusnya. Demikian juga untuk arsip di tingkat rektorat, kita pisahkan berdasarkan unit pencipta arsip

tersebut, misalnya arsip Biro Sekretariat Rektor, arsip Biro Keuangan, arsip Direktorat Sumber daya Manusia, dan seterusnya.

## 2. Prinsip Original Order/Prinsip Aturan Asli

Prinsip ini menerangkan bahwa dalam menangani arsip inaktif sedapat mungkin tetap mempertahankan aturan struktur arsip yang asli. Maksudnya adalah dalam melakukan pengaturan kembali arsip, aturan/struktur arsip yang lama kalau bisa tetap dipertahankan atau sedapat mungkin aturan tersebut dipergunakan sebagai dasar penyusunan kembali. Misalnya, saat aktif menggunakan agenda maka dalam penataan sebaiknya juga menggunakan agenda. Apabila pada saat aktifnya mereka menyimpan berdasarkan abjad maka pada saat mengolah arsip inaktifnya juga harus berdasarkan sistem abjad, karena mereka mungkin sudah mempunyai daftar arsip yang berdasarkan abjad. Maka sebelum kita mengolah arsip tersebut, harus kita tanyakan terlebih dahulu kepada pemilik arsip, mereka menggunakan sistem apa dalam penyimpanan arsip pada saat arsip tersebut masih aktif. Pada prinsipnya pengolahan arsip inaktif harus tetap mempertahankan sistem saat penataan aktifnya, agar yang memiliki arsip tidak kebingungan pada saat mencarinya kembali.

## 3. Berdasarkan Masalah

Apabila arsipnya sangat kacau, terlepas lembaran-lembaran yang tidak jelas, maka kita sebaiknya menggunakan sistem masalah atau berdasarkan struktur organisasinya (tupoksi organisasi). Maksudnya, apabila arsip tersebut sangat tidak beraturan maka langkah pertama yang kita ambil adalah dengan memilahnya berdasarkan masalah. Misalnya, arsip pendidikan, arsip kemahasiswaan, arsip kepegawaian, arsip keuangan, dan seterusnya sesuai dengan klasifikasi arsip yang dipakai di unit kerja tersebut.

Contoh klasifikasi dan kodenya:

000	Umum
100	Pemerintahan
200	Politik
300	Keamanan/Ketertiban
400	Kesejahteraan Rakyat
500	Perekonomian
600	Pekerjaan Umum
700	Pengawasan

800 Kepegawaian

900 Keuangan

b. Tahapan Penanganan Arsip Inaktif

Setelah kita mengetahui prinsip-prinsip penanganan arsip inaktif maka akan disampaikan tahapan penanganan arsip inaktif. Tahapan penanganan arsip inaktif ini perlu dipahami terlebih dahulu, agar pada saat kita mau mengolah arsip tidak kebingungan di tengah jalan. Jadi harus dipahami terlebih dahulu langkah demi langkah.

1. Persiapan

Sebelum kita mengolah arsip inaktif, kita perlu melakukan survei terlebih dahulu. Menurut Heri Susanto dalam Buletin Khazanah (2014), yang dimaksud dengan survei adalah kegiatan untuk mengumpulkan data dan keseluruhan informasi tentang arsip yang berkaitan dengan struktur dan fungsi organisasi. Fungsi survei arsip adalah untuk mengetahui data seperti tentang arsip apa saja yang dimiliki organisasi, bagaimana sistem pengaturannya, dan kemungkinan adanya perubahan atau perkembangan baik struktur, fungsi organisasi, maupun sistem kearsipannya.

Selain itu survei juga untuk mengetahui berapa meter linier arsip yang akan diolah dan sebagai dasar untuk menyusun Rencana Anggaran Belanja (RAB) yang akan diajukan kepada pimpinan unit kerja pemilik arsip tersebut. Karena dalam penataan arsip inaktif ini pasti membutuhkan biaya untuk keperluan pengolahan arsip tersebut.

Contoh hasil survei arsip:

Nama Instansi	: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab.Barru
Alamat	: Jl. Sultan Hasanuddin
Lokasi Penyimpanan	: Record Center Sekretariat
Asal Arsip	: Sekretariat / Kasubag Umum
Kondisi Ruangan	: Bersih, terang
Kondisi Arsip	: Baik, bersih
Media Rekam	: Tekstual
Jumlah Dalam Meter Linier	: 50 ML
Kurun Waktu	: 2006-2011
Sarana Temu Balik	: Tidak ada
Sistem Penataan	: Tidak Teratur
Pelaksana Survei	: Darhan
Tanggal Survei	: 10 April 2017

Setelah kita selesai melakukan survei maka langkah selanjutnya membuat Rencana Anggaran Belanja (RAB). Berdasarkan hasil survei tadi kita bisa membuat perkiraan kebutuhan dalam pengolahan arsip inaktif ini. Kebutuhan-kebutuhan tersebut meliputi: peralatan dan perlengkapan, biaya, tenaga, dan waktu pengolahan arsip.

Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan dalam pengolahan arsip ini adalah folder/kertas kixing/kertas pembungkus arsip/kertas Samson, boks arsip, rak arsip, alat tulis kantor (kertas HVS, Ball point, Spidol, cutter, Paper clip warna, pensil, penghapus, masker, dan tali rami).

Boks arsip yang digunakan untuk menyimpan arsip harus sesuai dengan standar yang telah ditentukan. Menurut Surat Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia nomor 11 tahun 2000 tentang Standar Boks Arsip disebutkan bahwa boks arsip yang digunakan terbuat dari karton bergelombang, yaitu karton yang dibuat dari beberapa lapisan kertas medium bergelombang dengan kertas liner sebagai penyekat dan pelapisnya, sesuai dengan SNI 14 0094 1996 Spesifikasi Kertas Medium. Adapun ukuran standar boks arsip adalah sebagai berikut:

Klasifikasi ukuran Boks Arsip

Ukuran	Panjang (cm)	Lebar (cm)	Tinggi (cm)
Boks Arsip Kecil	37	9	27
Boks Arsip Besar	37	19	27

## 2. Rekonstruksi Arsip

Rekonstruksi arsip (pengaturan kembali) adalah kegiatan mengembalikan penataan arsip sesuai dengan penataan aslinya. Tujuannya agar unit kerja yang memiliki arsip tersebut tidak kebingungan pada saat akan mencari arsipnya karena penataannya sama dengan penataan pada masa arsip tersebut masih aktif di ruangan kerja mereka.

Apabila arsip inaktif yang akan kita olah masih di ruangan kerja maka langkah pertama yang kita lakukan adalah mengangkat arsip tersebut ke ruangan tempat kita mengolah arsip. Karena tidak mungkin kita mengolah arsip di ruang kerja, sebab akan mengganggu aktivitas pegawai lain yang sedang bekerja, selain itu ruangan kerja akan terlihat kumuh dan berantakan.

Arsip yang menumpuk tadi kita masukkan ke dalam dus atau kita ikat terlebih dahulu agar tidak berceceran ke mana-mana. Setelah itu kita angkut ke ruangan yang sudah disiapkan.

Setelah arsip masuk ke dalam ruangan yang sudah disiapkan maka kita pilah tumpukan arsip tersebut antara arsip dan non arsip. Yang dimaksud dengan non arsip itu adalah amplop yang tidak terpakai, map, blanko, formulir kosong, dus, dan kertas-kertas yang tidak terpakai. Barang-barang yang tidak terpakai tadi kita ikat, kemudian kita pisahkan dari tumpukan arsip tersebut.

Langkah berikutnya adalah melakukan identifikasi dan pengelompokan arsip, yaitu arsip dipilah berdasarkan kronologis tahun, untuk lebih memudahkan pada saat menentukan umur arsip tersebut. Setelah dipilah berdasarkan tahun selanjutnya arsip kita pilah berdasarkan masalah. Untuk menentukan arsip termasuk ke dalam masalah apa, kita harus membaca dan memahami isi surat/dokumen yang akan diarsipkan tersebut. Selain itu kita juga harus berpedoman pada klasifikasi arsip yang sudah ditetapkan oleh instansi masing-masing. Klasifikasi arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan. Sementara itu, kode klasifikasi adalah kode dari masalah utama yang ada dalam suatu arsip. Contoh kode klasifikasi adalah sebagai berikut: untuk masalah pendidikan kodenya PP, masalah kemahasiswaan kodenya KM, masalah keuangan kodenya KU, untuk masalah kepegawaian kodenya KP, dan seterusnya sesuai dengan ketetapan yang dibuat oleh instansi masing masing.

Setelah arsip kita kelompokkan berdasarkan tahun dan masalah maka selanjutnya kita buat kartu deskripsi untuk menuliskan isi arsip tersebut.

Contoh Kartu Deskripsi:

Pencipta Arsip DPK	Inisial Petugas/ No.Sementara : DR/1	No Defenitif
Kode : 853	Indeks : Cuti Sakit	
Isi masalah arsip : Berkas Kepegawaian		
Keterangan : Baik/Asli	Jumlah : 8 Map	Tahun : 2006-2011

Pendeskrripsian tersebut berguna untuk menuliskan isi informasi yang ada dalam setiap berkas arsip tersebut, bukan setiap lembar arsip tetapi setiap berkas.

Setelah semua berkas arsip dideskripsikan maka langkah berikutnya adalah melakukan manuver kartu deskripsi, yaitu menyusun/mengelompokkan kartu deskripsi dan berkas arsip berdasarkan masalah dan kronologis. Pekerjaan semua tim dikumpulkan menjadi satu berdasarkan masalah kemudian diurutkan berdasarkan kronologis.

Setelah kartu deskripsi tersusun berdasarkan masalah dan diurut secara kronologis maka langkah selanjutnya kita lakukan manuver berkas. Manuver berkas yaitu menata berkas yang Sudah kita beri nomor tadi disesuaikan dengan urutan kartu deskripsi yang sudah kita susun.

### 3. Membuat Daftar Arsip

Setelah arsip diurutkan berdasarkan masalah dan kronologis maka berikutnya kita buat daftar arsip inaktif dengan menggunakan program Excel. Daftar arsip inaktif sangat diperlukan, karena daftar ini merupakan jalan masuk untuk mencari arsip pada saat diperlukan. Dengan program Excel maka kita hanya perlu mengetik maka akan terlihat arsip tersebut disimpan di mana.

Contoh Daftar Arsip Inaktif

#### DAFTAR ARSIP INAKTIF

Pencipta Arsip/organisasi :

Unit Pengolah :

No	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Lokasi Penyimpanan			Ket.
					No. Folder	No. Boks	No. Rak	

Setelah daftar arsip selesai, langkah berikutnya adalah membungkus arsip. Berkas dibungkus ke dalam kertas kising, kemudian diikat dengan tali rami (tali bangunan), dan diberi nomor arsip yang definitif. Setelah penomoran selesai maka arsip yang sudah dibungkus tadi dimasukkan ke dalam boks arsip. Boks diberi label sesuai dengan



nomor arsip yang disimpan dalam boks tersebut. Setelah itu boks disimpan di rak arsip. Rak arsip tersebut diberi nomor, hambalannya pun diberi nomor, agar lebih memudahkan pada saat mengambil arsip.

Contoh Label Boks Arsip :

	PEMERINTAH KABUPATEN BARRU <b>DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN</b> Jl. Sultan Hasanuddin Email <a href="mailto:kpadbarru@gmail.com">kpadbarru@gmail.com</a> Kode Pos 90711
	<b>ARSIP INAKTIF</b>
PENCIPTA ARSIP	:
NO ARSIP	:
NO BOKS	:
KODE KLASIFIKASI	:
TAHUN	:

#### F. Penggunaan Arsip Inaktif

1. Penggunaan Arsip Inaktif dilakukan oleh Pejabat/Pegawai untuk Kepentingan Dinas dan masyarakat.
2. Waktu pinjam/penggunaan arsip inaktif paling lama 5 (lima) hari kerja.
3. Prosedur penggunaan arsip inaktif dilakukan melalui tahapan:
  - a. Permintaan baik melalui lisan maupun tulisan;
  - b. Pencarian arsip dilokasi simpan;
  - c. Penggunaan tanda keluar;
  - d. Pencatatan;
  - e. Pengambilan atau pengiriman;
  - f. Pengendalian;
  - g. Pengembalian; dan
  - h. Penyimpanan kembali.

#### G. Prosedur Penemuan kembali Arsip Inaktif

1. Arsip inaktif ditemukan kembali melalui alat bantu berupa daftar arsip inaktif.
2. Untuk penelusuran arsip digunakan daftar arsip inaktif dan denah lokasi penyimpanan arsip di pusat arsip.
3. Peminjaman arsip inaktif dapat dilakukan dengan menggunakan lembar peminjaman rangkap 2 (dua) atau buku peminjaman arsip.
  - a. Peminjaman arsip inaktif dilakukan dengan pencatatan pada formulir peminjaman. Lembar peminjaman arsip inaktif rangkap 2 (dua) yang berfungsi:
    - 1) Pengganti arsip yang dipinjam dan disimpan dalam folder;

- 2) Alat pengingat bagi unit kearsipan yang disimpan menurut tanggal pengembalian;
  - 3) Arsip inaktif yang sifatnya tertutup hanya digunakan bagi unit kerja dilingkungannya dan;
  - 4) Peminjaman arsip harus sepengetahuan pejabat yang berwenang.
- b. Apabila arsip sudah dikembalikan, maka perlu dilakukan pengecekan antara lain:
- 1) Memeriksa arsip yang sudah dikembalikan apakah dalam keadaan utuh dan baik seperti sebelum dipinjam;
  - 2) Mengembalikan arsip yang dipinjam ke tempat semula;
  - 3) Mengambil formulir peminjaman arsip dari folder pengganti;
  - 4) Memusnahkan formulir peminjaman lembar pertama sesuai kebutuhan.

Contoh Formulir Peminjaman:

NO	PEMINJAM	JENIS ARSIP	KODE ARSIP	TGL PINJAM	PARAF	TGL KEMBALI	PARAF

#### H. Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip Inaktif

1. Petunjuk Penyimpanan:
  - a. Sistem Pemberkasan pada masa aktif tetap dipertahankan;
  - b. Penyimpanan arsip sesuai dengan jenis fisiknya yang terdiri dari arsip tekstual dan audio visual; dan
  - c. Arsip Inaktif disimpan secara terpusat di Unit Kearsipan II dan I.
2. Prosedur Penyimpanan arsip inaktif
  - a. Meneliti kebenaran arsip dan kelengkapan arsip yang akan disimpan;
  - b. Mengelompokkan arsip sesuai dengan kode masalah;
  - c. Membuat label yang berisi nomor urut dari kelompok rak, deretan rak pada kelompoknya serta nomor boks;
  - d. Menempelkan label yang sudah diisi pada kotak atau boks arsip;
  - e. Memasukkan arsip dalam kotak yang memiliki label; dan
  - f. Menempatkan boks pada rak sesuai kelompok nama unit kerjanya.
3. Pemeliharaan arsip inaktif
  - a. Pemeliharaan Arsip Inaktif pada pusat arsip dilaksanakan untuk menjamin arsip dapat digunakan dalam jangka waktu sesuai dengan JRA;

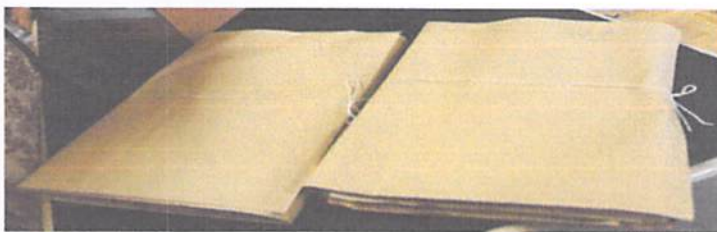
- b. Pemeliharaan arsip inaktif dilaksanakan dengan cara menjaga kebersihan, keamanan dan kelestarian arsip;
- c. Ruangan Arsip dalam jangka waktu tertentu dilaksanakan fumigasi untuk menjamin arsip tidak terserang jamur, serangga dan hama penyakit.

## I. Peralatan Penyimpanan Arsip Inaktif

### 1. Kertas Kising

Kertas kising adalah sarana untuk menyimpan arsip/membungkus arsip inaktif.

Contoh Gambar :



### 2. Rak arsip

Digunakan untuk penyimpanan Boks Arsip, dapat berupa Rak bergerak dan rak tidak bergerak.

Contoh Rak Arsip tidak bergerak:      Contoh Rak Arsip Bergerak :



### 3. Boks Arsip Digunakan untuk menyimpan arsip inaktif dan mempunyai ukuran:

Ukuran Besar : Lebar 19 cm, Panjang 37 cm, Tinggi 27 cm

Ukuran Kecil : Lebar 9 cm, Panjang 37 cm, Tinggi 27 cm

### 4. Label digunakan untuk menuliskan nama instansi, lembaga, tahun, nomor boks arsip, dan Nama unit Pengolah (subyek).



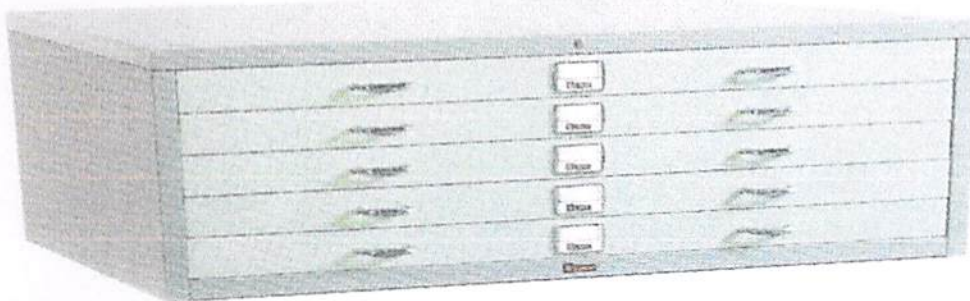
#### ARSIP INAKTIF

PENCIPTA ARSIP :  
NO ARSIP :  
NO BOKS :  
KODE KLASIFIKASI :  
TAHUN :

#### 5. Rak Arsip Chart/bagan dan sejenisnya

Arsip chart disimpan dengan tidak terlipat dan diletakkan dengan :

- Secara mendatar (horizontal)
- Secara digantung (vertikal)
- Digulung dan dimasukkan dalam tabung
- Contoh almari chart dan peta



## BAB VI

### PENGELOLAAN ARSIP VITAL

#### A. Tujuan Pengelolaan Arsip Vital

Tujuan Pengelolaan Arsip Vital adalah untuk pedoman dalam mengelola, melindungi, mengamankan, serta menyelamatkan dokumen/arsip vital dari kemungkinan kerusakan, kehilangan dan kemusnahan yang disebabkan oleh faktor bencana.

#### B. Kriteria Arsip Vital

Penentuan Arsip vital didasarkan atas kriteria sebagai berikut:

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

**C. Jenis-Jenis Arsip Vital di Perangkat Daerah**

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

**D. Prosedur Pengelolaan Arsip Vital**

Penentuan Arsip yang dikategorikan sebagai Arsip Vital harus dilakukan secara hati-hati dan cermat melalui prosedur yang sistematis dengan melakukan identifikasi yang meliputi:

1. Tahap identifikasi meliputi kegiatan :
  - a. Melakukan survei arsip vital di pencipta arsip menggunakan metode wawancara dan kuesioner pada unit pengolah pencipta arsip;
  - b. Metode wawancara berupa pertanyaan yang disampaikan kepada structural dan staf yang berhubungan langsung dengan penggunaan arsip vital pada pencipta arsip;
  - c. Metode kuesioner berupa blangko survey arsip vital.

**CONTOH DAFTAR SURVEY IDENTIFIKASI ARSIP VITAL**

INSTANSI :

BIDANG/SEKSI/BAGIAN :

NO	KODE KLASIFIKASI	JUDUL / SERIES ARSIP	JUMLAH	MEDIA				PERTYIMPANAN			HURUN WAKTU	RESENSI	PETUGAS YANG BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN TERHAFT
				J E R I S	URUNAN	TINGKAT PERKEMBANGAN	KONDISI	SISTEM PENATAAN	LOKASI	SARANA				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Petunjuk Pengisian:

1. No : Nomor Urut arsip
2. Kode Klasifikasi : kode Sub Bidang/Sub Bagian organisasi
3. Judul/series arsip : sesuai dengan judul arsipnya
4. Jumlah : sesuai jumlah arsipnya



- 5. Jenis : jenis arsip (tekstual, foto, kartografi)
- 6. Ukran : ukuran arsip (folio, A4, dsb)
- 7. Tingkat Perkembangan: Asli, fotocopy, tembusan
- 8. Kondisi : baik, rusak
- 9. Sistem penataan :
- 10. Lokasi : lokasi simpan
- 11. Sarana : sarana penyimpanan
- 12. Kurun waktu : kurun waktu arsip
- 13. Retensi : lama penyimpanan arsip
- 14. Petugas : nama petugas
- 15. Dokumen : dokumen terkait

2. Analisis organisasi dilakukan untuk menentukan unit-unit kerja yang memiliki potensi menciptakan Arsip Vital:
  - a. Memahami struktur, tugas pokok dan fungsi organisasi;
  - b. Mengidentifikasi fungsi-fungsi substansi dan fungsi fasilitatif;
  - c. Mengidentifikasi unit-unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi yang menghasilkan arsip sesuai dengan kriteria arsip vital;
  - d. Mengidentifikasi substansi informasi arsip yang tercipta pada unit-unit kerja potensial sebagai pencipta arsip vital; dan
  - e. Membuat daftar yang berisi arsip vital dan unit kerja pencipta.
3. Pendataan, teknik pengumpulan data tentang arsip vital yang meliputi:
  - a. Pendataan dilakukan setelah analisis organisasi;
  - b. Pendataan dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis arsip vital pada unit-unit kerja yang potensial;
  - c. Pendataan menggunakan formulir yang berisi informasi: Organisasi Pencipta dan unit kerja, jenis (series) Arsip, media Simpan, sarana temu kembali, volume, periode (kurun waktu), retensi, tingkat keaslian, sifat kerahasiaan, lokasi simpan, sarana simpan, kondisi arsip, nama dan waktu pendataan.
4. Pengelolaan hasil pendataan arsip vital dari unit-unit kerja dilakukan oleh suatu tim untuk memperoleh kepastian bahwa hasil identifikasi memenuhi kriteria yang telah ditetapkan;
  - a. Analisis hukum  
 Analisis hukum dilakukan dengan mengajukan pertanyaan:
    - 1) Apakah arsip tersebut secara legal mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan negara/warga negara.

- 2) Apakah hilangnya arsip tersebut dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau organisasi.
- 3) Apakah arsip yang mendukung hak-hak hukum individu/organisasi seandainya hilang duplikatnya harus dikeluarkan dengan Pernyataan dibawah sumpah.

**b. Analisis Resiko**

Analisis resiko dilakukan terhadap arsip yang tercipta pada organisasi atau unit kerja yang dianggap vital melalui cara penafsiran kemungkinan kerugian yang akan ditimbulkan. Dalam rangka melakukan analisis resiko dapat diajukan beberapa pertanyaan sebagai berikut:

- 1) Jika arsip ini ditemukan (hilang/musnah) berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk merekonstruksi informasi dan berapa biaya yang dibutuhkan oleh organisasi?
- 2) Berapa lama waktu yang tidak produktif dengan tidak adanya arsip yang bersangkutan dan berapa biaya yang harus dikeluarkan oleh organisasi?
- 3) Berapa banyak kesempatan untuk memperoleh keuntungan yang hilang dengan tidak diketemukannya arsip vital ini?
- 4) Berapa besar kerugian yang dialami oleh organisasi dengan tidak adanya arsip yang dibutuhkan?

b. Penentuan Arsip vital, terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap kesesuaian antara kriteria arsip vital dengan hasil analisis organisasi dan analisis hasil pendataan, sehingga dapat ditentukan jenis-jenis arsip vital di instansi yang bersangkutan secara pasti. Contoh arsip vital:

- a. Kebijakan strategis (Keputusan Pimpinan dan Peraturan Pimpinan selama masih berlaku;
  - b. MOU dan Perjanjian Kerja sama yang strategis baik dalam maupun luar negeri selama masih berlaku;
  - c. Arsip aset negara (sertifikat tanah, BPKB, gambar gedung, dll)
  - d. Arsip Hak paten dan copy right; dan
  - e. Berkas perkara pengadilan;
  - f. Personal File;
  - g. Batas wilayah antar Kabupaten dan Kota ; dan
  - h. Dokumen Pengelolaan Keuangan Negara.
- a. Penataan arsip vital adalah penataan fisik arsip vital hasil identifikasi yang meliputi :

- a. Pendeskripsian adalah penuangan informasi arsip vital dengan jelas dan informatif ke dalam kartu deskripsi yang sekurang-kurangnya memuat informasi :
- i. Unit kerja;
  - ii. Bentuk redaksi/jenis arsip
  - iii. Isi informasi arsip
  - iv. Kurun waktu
  - v. Jumlah
  - vi. Tingkat keaslian/tingkat perkembangan

**CONTOH KARTU DESKRIPSI**

<b>PENCIPTA ARSIP</b>	<b>NO. SEMENTARA</b>	<b>NO. DEFINITIF</b>
<b>KODE</b>	<b>INDEKS</b>	
<b>ISI :</b>		
<b>KETERANGAN</b>		<b>TAHUN</b>

**Petunjuk pengisian**

1. Pencipta arsip : SKPD/unit kerja yang menciptakan arsip
  2. No.Sementara : no sementara sebelum dilakukan pengelompokan
  3. No.definitif : nomor definitive setelah dikelompokkan
  4. Kode : kode klasifikasi
  5. Indeks : kata tangkap (series arsip)
  6. Isi : informasi yang terkandung dalam arsip seinformatif mungkin
  7. Keterangan
  8. Tahun : tahun arsip diciptakan
- b. Pengelompokan adalah mengelompokkan jenis arsip vital berdasarkan:
1. Klasifikasi arsip; dan
  2. Jenis/Kriteria arsip.
- c. Pemberkasan adalah mengelompokkan arsip vital dengan cara:
1. Mencari kelengkapan berkas arsip vital, dengan menyatukan informasi dan fisik arsip vital yang memiliki keterkaitan informasi.
  2. Memisahkan antara arsip vital asli dengan arsip vital copi/duplikat. Diusahakan agar arsip vital asli yang memiliki keterkaitan informasi disatukan dalam satu berkas, sedangkan



duplikat/copinya diperlakukan sebagai berkas arsip asset duplikat/copi untuk disimpan secara terpisah (dispersal).

3. Apabila dikehendaki, dapat dilakukan pemisahan sub kelompok antara arsip substantive dengan berkas prosesnya.
- d. Penyusunan daftar arsip vital adalah kegiatan pembuatan daftar arsip vital sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip vital. Daftar arsip vital sekurang-kurangnya memuat informasi:
  1. Nomor urut
  2. Jenis arsip
  3. Unit kerja
  4. Kurun waktu
  5. Media
  6. Jumlah
  7. Jangka simpan
  8. Metode perlindungan
  9. Lokasi simpan
  10. Keterangan

#### CONTOH FORMAT DAFTAR ARSIP VITAL

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

Petunjuk pengisian :

1. No. : Nomor urut arsip
  2. Seksi : unit pengolah
  3. Kode klasifikasi : kode klasifikasi yang digunakan
  4. Jenis/series arsip: Jenis arsip (tekstual,foto,kartografi arsip)
  5. Tingkat perkembangan: asli, salinan, tembusan
  6. Jumlah : jumlah arsip yang diciptakan
  7. Kurun waktu : tahun arsip vital tercipta
  8. Format/media : media arsip
  9. Metode perlindungan: resiko ancaman arsip
  10. Lokasi simpan : lokasi arsip simpan
- e. Penyusunan Daftar Arsip Induk Arsip Vital :
1. Pembuatan daftar induk arsip vital dilaksanakan di Unit Kearsipan SKPD

2. Pembuatan daftar induk arsip vital di Unit Kearsipan merupakan rangkuman dari daftar arsip vital di Unit Pengolah SKPD
3. Daftar induk arsip vital selanjutnya dikirimkan ke Lembaga Kearsipan Daerah
4. Pembuatan daftar induk arsip vital di Lembaga Kearsipan Daerah merupakan rangkuman dari daftar arsip vital SKPD.

**CONTOH DAFTAR INDUK ARSIP VITAL**

**INSTANSI :**

**BIDANG/SUB BIDANG/BAGIAN :**

NO.INDUK	:			
UNIT KERJA	:			
JUDUL ARSIP	:			
BENTUK/FORMAT ARSIP	:			
JUMLAH	:			
RETENSI	:			
TAHUN	:			
LOKASI SIMPAN	:			
ALASAN PERLINDUNGAN	:			
METODE	:			
PEMINDAHAN	:	TANGGAL	FREKUENSI	LOKASI SIMPAN
DUPLIKAT	:	DIBUAT TANGGAL	BENTUK DUPLIKAT	LOKASI SIMPAN
			Scan/Digital	
PENYIMPANAN	:	ASLI		DUPLIKAT
INSTRUKSI KHUSUS	:			

**Petunjuk Pengisian :**

1. No. Induk : Nomor Urut arsip
2. Unit Kerja : unit pengolah
3. Judul Arsip : kode klasifikasi yang digunakan
4. Bentuk/format arsip: Jenis Arsip (tekstual, foto, kartografi arsip)
5. Jumlah : tingkat perkembangan arsip vital (asli, salinan, tembusan)
6. Retensi : jumlah arsip yang diciptakan
7. Tahun : Tahun arsip vital tercipta
8. Lokasi simpan : media arsip
9. Alasan perlindungan: resiko ancaman arsip
10. Metode : jangka simpan arsip
11. Pemindahan : lokasi arsip disimpan

- 12. Duplikat :
- 13. Penyimpanan :
- 14. Instruksi :

#### E. Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital

##### 1. Faktor – faktor pemusnah/perusak arsip vital

Faktor pemusnah/perusak arsip vital disebabkan oleh:

###### a. Faktor bencana Alam

Kemusnahan/kerusakan arsip vital yang disebabkan oleh faktor bencana seperti gempa bumi, banjir, tsunami, perembasan air laut, longsor, kebakaran, letusan gunung berapi, badai dan lain lain.

###### b. Faktor manusia

Kemusnahan/kerusakan dan kehilangan arsip vital yang disebabkan oleh faktor manusia seperti perang, sabotase, pencurian, penyadapan atau unsur kesengajaan dan kelalaian manusia.

##### 2. Metode perlindungan arsip vital

Dengan memahami faktor-faktor pemusnah/perusak arsip akan dapat ditetapkan metode perlindungan arsip vital yang dilakukan dengan cara duplikasi dan dispersal (Pemencaran) serta penggunaan peralatan khusus.

###### a. Duplikasi dan dispersal (Pemencaran)

Duplikasi dan dispersal (Pemencaran) adalah metode perlindungan arsip dengan cara menciptakan duplikat atau salinan atau copy arsip dan menyimpan arsip hasil penduplikasian tersebut di tempat lain. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam duplikasi adalah memilih dengan cermat bentuk-bentuk duplikasi yang diperlukan (copy, kertas, mikrofilm, mikrofisch, rekaman magnetic, arsip elektronik, dan sebagainya) dan pemilihan media tergantung fasilitas peralatan yang tersedia/biaya yang mampu disediakan. Namun demikian aspek efisiensi harus menjadi pertimbangan utama sehingga setiap langkah harus mempertimbangkan:

- 1) Apakah selama ini sudah ada duplikasi, kalau ada dalam bentuk apa dan dimana lokasinya.
- 2) Kapan duplikasi diciptakan (saat penciptaan atau saat yang lain) untuk itu perlu pengawasan untuk menjamin bahwa duplikasi benar-benar dibuat secara lengkap dan dijamin otentisitasnya.

- 3) Seberapa sering duplikasi digunakan, sehingga dapat ditentukan berapa jumlah duplikasi yang diperlukan.
- 4) Jika duplikasi dilakukan di luar media kertas, harus disiapkan peralatan untuk membaca, penemuan kembali maupun mereproduksi informasinya. Metode duplikasi dan dispersal dilaksanakan dengan asumsi bahwa bencana yang sama tidak akan menimpa dua tempat atau lebih yang berbeda. Untuk menjamin efektifitas metode ini maka jarak antar lokasi penyimpanan arsip yang satu dengan yang lainnya perlu diperhitungkan dan diperkirakan jarak yang aman dari bencana. Metode duplikasi dan dispersal dapat dilakukan dengan cara alih media dalam bentuk microfilm atau dalam bentuk CD-Rom. CD-Rom tersebut kemudian dibuatkan backup, dokumen/arsip asli digunakan untuk kegiatan kerja sehari-hari sementara CD-Rom disimpan pada tempat penyimpanan Arsip vital yang dirancang secara khusus.

b. Dengan Peralatan Khusus ( vaulting)

Perlindungan bagi arsip vital dari musibah atau bencana dapat dilakukan dengan penggunaan peralatan penyimpanan khusus, seperti: almari besi, filling cabinet tahan api, ruang bawah tanah, dan lain sebagainya. Pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis, media dan ukuran arsip.

Namun demikian secara umum peralatan tersebut memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (sedapat mungkin memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air dan bebas medan magnet untuk jenis arsip berbasis magnetik/elektronik.

3. Pengamanan Fisik Arsip

Pengamanan fisik arsip dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah/perusak arsip. Beberapa contoh pengamanan fisik arsip adalah:

- a. Penggunaan sistem keamanan ruangan penyimpanan arsip seperti pengaturan akses, pengaturan ruang simpan, penggunaan sistem pencurian, sabotase, penyadapan dan lain lain.
- b. Penggunaan bangunan kedap air atau menempatkan arsip pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir.
- c. Penggunaan struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai.

- d. Penggunaan struktur bangunan dan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain.
4. Pengamanan informasi arsip
    - a. Memberikan kartu identifikasi individu pengguna arsip untuk menjamin bahwa arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak;
    - b. Mengatur akses petugas kearsipan secara rinci atas basis tanggal atau jam;
    - c. Menyusun prosedur tetap secara rinci dan detail;
    - d. Memberi kode rahasia pada arsip dan spesifikasi orang-orang tertentu yang punya hak akses;
    - e. Menjamin bahwa arsip hanya dapat diketahui oleh petugas yang berhak dan penggunaan hak itu terkontrol dengan baik, untuk itu dapat dilakukan indeks primer (tidak langsung) dan indeks sekunder (langsung) untuk kontrol akses.
  5. Penyimpanan arsip vital disimpan pada tempat khusus sehingga dapat mencegah/menghambat unsur perusak fisik arsip dan sekaligus mencegah pencurian informasinya. Lokasi penyimpanan arsip vital dapat dilakukan baik secara on site ataupun off site.
    - a. Penyimpanan on site, adalah penyimpanan arsip vital yang ditempatkan pada ruangan tertentu dalam satu gedung atau perkantoran dalam lingkungan lembaga pencipta arsip.
    - b. Penyimpanan off site, adalah penyimpanan arsip vital yang ditempatkan di luar lingkungan gedung perkantoran lembaga pencipta arsip.
  6. Penyimpanan di luar lingkungan instansi (*off site storage*) dengan memperhatikan:
    - a. Lokasi gedung penyimpanan arsip vital relative lebih murah daripada lokasi kantor instansinya;
    - b. Lokasi gedung penyimpanan arsip vital tidak berada pada lingkungan yang memiliki kandungan polusi tinggi serta hindari daerah rawan banjir dan/atau lokasi bekas hutan dan perkebunan;
    - c. Lokasi penyimpanan arsip vital agar tidak berdekatan dengan keramaian/pemukiman yang pada penduduk; dan
    - d. Lokasi penyimpanan arsip vital mudah dijangkau untuk pengiriman, penggunaan maupun transportasi pegawai serta mudah diakses.

## F. Penyelamatan dan Pemulihan Arsip Vital

Penyelamatan dan pemulihan (Recovery) arsip vital pasca bencana atau musibah dilakukan dengan langkah-langkah:

### 1. Penyelamatan

Untuk menjaga kemungkinan kerusakan yang lebih parah diperlukan langkah-langkah penyelamatan arsip vital pasca musibah atau bencana sebagai berikut:

- a. Mengevakuasi arsip vital yang terkena bencana dan memindahkan ke tempat yang lebih aman.
- b. Mengidentifikasi jenis arsip yang mengalami kerusakan, jumlah dan tingkat kerusakannya dengan mengacu pada daftar arsip vital.
- c. Memulihkan kondisi (recovery) baik untuk fisik arsip vitalnya maupun tempat penyimpanannya yang dapat dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik arsip atau rekonstruksi bangunan.

### 2. Pemulihan (recovery)

- a. Stabilisasi dan Perlindungan Arsip yang dievakuasi setelah terjadi bencana perlu segera mungkin dilakukan perbaikan terhadap kerusakan struktur bangunan atau kebocoran. Pengaturan stabilitas suhu udara dan kelembaban dapat dikurangi dengan pengaturan sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin. Apabila seluruh bangunan mengalami kerusakan, maka arsip yang sudah di evakuasi dan dipindahkan ke tempat aman harus dijaga untuk mencegah kerusakan yang semakin parah, karena dalam waktu 48 Jam arsip tersebut akan ditumbuhi jamur, yang kemudian akan segera membusuk dan hancur. Sedangkan dalam musibah kebakaran, kerusakan terhadap arsip dari asap, racun, api, suhu udara yang sangat tinggi dan lain-lain, harus dinetralisir sesegera mungkin dengan cara dijauhkan dari pusat bencana.
- b. Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan yang berkaitan dengan operasional penyelamatan penilaian dan pemeriksaan terhadap tingkat kerusakan dilakukan untuk menentukan jumlah dan jenis kerusakan, media atau peralatan apa yang terpengaruh dan ikut rusak, peralatan dan lain-lain termasuk memperhitungkan kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan operasi penyelamatan.
- c. Pelaksanaan penyelamatan

Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana cukup dilakukan oleh unit-unit fungsional dan unit terkait. Misalnya musibah kebakaran yang terjadi disuatu kantor maka pelaksanaan penyelamatan dilakukan oleh unit kearsipan dibantu oleh unit keamanan dan unit pemilik arsip. Adapun prosedur pelaksanaan penyelamatan arsip dilakukan dengan cara:

- 1) Pengepakan yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum melakukan pemindahan arsip dari lokasi bencana ke tempat yang lebih aman. Arsip yang terkena musibah sebelumnya perlu dibungkus dan diikat (dipak) supaya tidak tercecer, baru kemudian dipindahkan.
  - 2) Pembersihan yaitu memilah dan membersihkan arsip secara manual dari kotoran yang menempel pada arsip, kemudian disiram dengan cairan alkohol atau thymol supaya kotoran yang menempel pada arsip dapat terlepas dan arsipnya tidak lengket.
  - 3) Pembekuan yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 40 derajat sehingga arsip mengalami pembekuan.
  - 4) Pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan vacuum pengering atau kipas angin. Jangan dijemur dalam panas matahari secara langsung.
  - 5) Penggantian arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain.
  - 6) Pembuatan backup seluruh arsip yang sudah diselamatkan.
  - 7) Memusnahkan arsip yang sudah rusak parah dengan membuat berita acara. Sedangkan untuk volume arsip yang sedikit, cukup dilakukan dengan cara sederhana dengan tetap menjaga suhu udara antara 10 s/d 17 derajat celcius dan tingkat kelembaban antara 25 s/d 35 % Rh. Sedangkan penyelamatan arsip akibat musibah kebakaran hanya dilakukan terhadap arsip yang secara fisik dan informasi masih bisa dikenali. Pembersihan arsip dari asap atau jelaga dilakukan dengan cara manual.
3. Prosedur penyimpanan kembali arsip yang telah dibersihkan dan dikeringkan disimpan kembali ke tempat yang bersih dengan suhu dan kelembaban yang sesuai, dengan langkah-langkah:
- a. Jika tempat penyimpanan arsip vital tidak mengalami kerusakan, maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu.
  - b. Penempatan kembali peralatan penyimpanan arsip vital
  - c. Penempatan kembali arsip

#### 4. Evaluasi

Setelah selesai melakukan kegiatan pemulihan maka perlu dilakukan evaluasi untuk mengetahui seberapa jauh tingkat keberhasilan penyelamatan arsip vital dan penyusunan laporan. Kegiatan evaluasi juga akan bermanfaat untuk mempersiapkan kemungkinan adanya bencana di kemudian hari.

#### G. Akses dan Layanan

##### 1. Akses dan Layanan Internal

a. Penentu kebijakan yang mempunyai wewenang untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pimpinan tertinggi SKPD/Unit Kerja mempunyai kewenangan mengakses seluruh arsip vital;
- 2) Pimpinan tingkat tinggi satu tingkat dibawah pimpinan tertinggi SKPD/Unit Kerja mempunyai kewenangan mengakses arsip vital dibawah kewenangannya atau sesuai tugas pokok dan fungsinya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan tertinggi SKPD/Unit Kerja dan yang satu tingkat dengan kewenangannya diluar tugas pokok dan fungsinya, kecuali telah mendapatkan izin dan pimpinan tingkat tertinggi; dan
- 3) Pimpinan tingkat menengah satu tingkat dibawah pimpinan tertinggi SKPD/Unit Kerja mempunyai kewenangan mengakses arsip vital dibawah kewenangannya atau sesuai tugas pokok dan fungsinya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan tertinggi SKPD/Unit Kerja dan yang satu tingkat dengan kewenangannya diluar tugas pokok dan fungsinya, kecuali telah mendapatkan izin dan pimpinan tingkat tertinggi.

b. Pelaksanaan kebijakan yaitu staf, petugas arsip, arsiparis dan pegawai yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada dibawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa, tetapi tidak diberikan hak akses untuk arsip dengan tingkat klasifikasi terbatas, rahasia dan sangat rahasia yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi, pimpinan level tinggi, pimpinan level menengah dan satu tingkat diatas unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin.

c. Pengawas internal mempunyai wewenang untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-

undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Barru.

## 2. Akses dan Layanan Eksternal

- a. Public yang berhak mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip dengan kategori biasa/terbuka.
- b. Pengawasan eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melakukan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan dan Badan Pengawasan Keuangan Pembangunan.
- c. Aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses arsip pada pencipta arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum, seperti ketika pihak hukum.

## BAB VII

### PENGELOLAAN ARSIP AUDIO VISUAL

#### A. Tujuan Pengelolaan Arsip Audio Visual

Pengelolaan Arsip Audio Visual bertujuan untuk menjadi pedoman secara umum tentang penciptaan, pengelolaan, penataan dan pemeliharaan hingga penyusutannya serta menjamin pelestarian arsip audio visual yang berguna bagi kepentingan penelitian ataupun lainnya.

#### B. Jenis Arsip Audio Visual

1. Arsip citra statis atau foto;
2. Arsip citra bergerak yaitu film, micro film, video dan video compact disc (VCD)/Digital Video Disc (DVD)/ Liquid Crystal Display (LCD);
3. Arsip Rekaman suara yaitu kaset dan Compact disk (CD);
4. Arsip kartografi/peta dan kearsitekturan/gambar konstruksi bangunan dan media lain sesuai dengan perkembangan teknologi penciptanya.

#### C. Pengelolaan Arsip Audio Visual

##### 1. Pengelolaan Arsip Foto

a. Dilakukannya dua tahap kegiatan, yaitu:

- 1) Penyusunan, yaitu menempatkan arsip foto sesuai dengan urutannya; dan
- 2) Penataan, yaitu menempatkan arsip foto sesuai dengan klasifikasinya.

## b. Penataan arsip foto pada saat aktif

### 1) Pengelompokan/pengklasifikasian

Foto-foto dan negatif fotonya dikelompokkan berdasarkan peristiwa atau satuan momentumnya. Satuan peristiwa ini dapat diberi istilah "subyek foto". Urutan dari beberapa subjek foto disebut skema. Setiap album sebaiknya hanya menyimpan satu subjek.

### 2) Pembuatan Indeks

Kegiatan Pembuatan Indeks diperlukan untuk memudahkan mencari keterangan gambar yang termuat dalam album dan untuk memudahkan menunjuk kepada nomor frame pada negatif fotonya. Indeks dibuat bagi foto-foto yang belum memiliki caption (keterangan gambar) sedangkan bagi foto foto yang sudah memiliki caption fungsi indeks digantikan dengan daftar caption. Indeks foto disisipkan pada halaman pertama album, sedangkan indeks negatif foto dapat langsung ditulis dengan transparent marker pada album negatif foto secara berurutan persis diatas tiap-tiap frame.

### 3) Tunjuk Silang

Tunjuk Silang dibuat bagi gambar yang sama tetapi memiliki frame negatif foto dengan nomor berbeda. Perbedaan nomor frame negatif foto tersebut terjadi ada kalanya karena pengambilan sebuah ekspose dilakukan dua kali atau lebih. Namun ada kalanya karena juru fotonya berlainan pula.

Contoh tunjuk silang umpamanya gambar "A" dengan nomor frame negatif foto 12 (hasil Pengambilan gambar oleh seseorang), terdapat pula pada nomor frame negatif foto 21 (hasil pengambilan gambar oleh orang lainnya).

## 2. Pengelolaan Arsip Kaset

### a. Dilakukan dua tahap kegiatan yaitu:

#### 2) Pemberian Label

Setiap kaset diberi nomor pada label kaset dan disimpan pada sampul polister serta ditempatkan pada kotak khusus, disusun pada laci secara vertikal, sehingga mudah dilihat.

#### 3) Pembuatan kartu indeks/daftar kaset

Kartu indeks ini diatur berdasarkan urutan abjad title atau subjeknya, selain kartu indeks dapat juga dibuat daftar kaset berdasarkan urutan abjad, menurut tahun produksi kaset, jumlah



kaset dan kode lokasi penyimpanan, sedangkan kasetnya sendiri diatur berdasarkan angka.

#### b. Klasifikasi Arsip Kaset

Arsip kaset diklasifikasikan atau digolongkan menjadi beberapa kategori yaitu:

- 1) Arsip kaset penyelenggara Pemerintahan Daerah, Seperti: Arsip Kaset pidato pertanggungjawaban walikota, rapat pansus, rapat tim, perumus raperda, dengar pendapat DPRD, sidang paripurna;
- 2) Arsip kaset swasta dan perusahaan, seperti: seminar tentang undang-undang dan dokumen perusahaan;
- 3) Arsip kaset perorangan, seperti: rekaman tokoh-tokoh Kabupaten Barru; dan
- 4) Arsip koleksi wawancara sejarah lisan, seperti: pendirian Kabupaten Barru.

#### c. Sarana Penyimpanan

- 1) Rak atau Lemari dari kayu, yang mempunyai 10 (sepuluh) laci dan setiap laci terdiri dari 4 (empat) lajur yang berfungsi sebagai tempat atau lokasi untuk menyimpan kaset;
- 2) Sekat atau pembatas dibuat dari manila karton yang mempunyai tab atau bagian yang menonjol pada sisi atas, tempat untuk menulis abjad berdasarkan pengelompokan arsip kaset;
- 3) Label, pembuatan label kaset berisi nomor dan deskripsi data data arsip kaset;
- 4) Kartu indeks atau daftar indeks, diatur berdasarkan urutan abjad title atau subjeknya karena untuk memudahkan penemuan kembali. Sedangkan fisik arsip kasetnya disusun berdasarkan urutan angka/nomor kaset; dan
- 5) Pembuatan daftar.

Kaset-kaset yang telah tercipta, selanjutnya perlu dibuatkan daftar, dimaksudkan untuk memudahkan dalam penemuan kembali kaset.

### 3. Pengelolaan Arsip Film

Secara umum prosedur penataan arsip film meliputi kegiatan:

#### a. Pemeriksaan

Mengidentifikasi apakah arsip film yang akan ditata sudah lengkap.

#### b. Penentuan kode klasifikasi

c. Penggolongan arsip secara logis dan sistematis yang digunakan sebagai dasar dalam penataan berkas dengan memberikan kode dalam bentuk huruf, angka atau gabungan keduanya.

d. Penentuan indeks dan pelabelan arsip film

Indeks adalah tanda pengenal arsip juga berfungsi untuk menemukan kembali arsip film dengan cepat dan tepat, dapat berupa nama orang, tempat, perusahaan atau organisasi, masalah klasifikasi, angka (kode Klasifikasi) dan nama barang.

Pelabelan adalah menuliskan indeks yang telah ditentukan sebagai judul berkas yang ditulis pada stiker dan ditempatkan pada sisi luar sampung dan film.

e. Penulisan label

- 1) Penempatan label tidak boleh mengganggu mesin atau alat baca dari mesin film yang bersangkutan;
- 2) Hindarkan penggunaan label yang tebal;
- 3) Hindarkan menulis label dengan menggunakan pensil sebagai alat untuk menulis;
- 4) Gunakan label yang tidak mudah dilepas daya rekatnya cukup kuat;
- 5) Jika dimungkinkan, bentuk label sudah dicetak dengan unsur informasi yang diperlukan sesuai kebutuhan;
- 6) Pilih dan gunakan tinta yang tidak mudah luntur yang dapat mengakibatkan pencemaran terhadap arsipnya.

f. Mendeskripsikan isi arsip film. Kegiatan ini adalah menyusun daftar isi dari sebuah roll film yang memuat isi, data atau peristiwa yang terekam dalam sebuah roll film. Adapun teknik pendeskripsian dengan cara:

- 1) Mencatat data teknis yang meliputi data tentang jenis arsip, format atau ukuran, kualitas warna dan suara serta tingkat kerusakan;
- 2) Mencatat data yang bersifat intelektual meliputi data yang berkaitan dengan apa (masalah, judul/subjek), siapa (pelaku), dimana (lokasi), kapan (kurun waktu), masa putar (durasi) dan tahun pembuatan (produksi).

Deskripsi arsip film sebaiknya dibuat oleh operator/kamerawan yang merekam peristiwa yang terekam dalam roll film pada saat penciptaannya, karena merekalah sebetulnya yang paling tahu apa yang terekam dalam film tersebut.

**g. Membuat tunjuk silang**

Arsip film ada kemungkinan dihubungkan dengan arsip lainnya, sebagai related documents, atau setidaknya mempunyai hubungan keterkaitan informasi dengan arsip film lainnya. Apabila demikian, maka perlu dilakukan upaya untuk menyatukan informasi yang terekam dalam arsip film dengan yang terekam dalam media lainnya, atau arsip lainnya. Upaya ini dapat dilakukan dengan cara melakukan tunjuk silang.

Tunjuk silang adalah tanda/kata-kata yang digunakan untuk memperlihatkan adanya hubungan informasi antara arsip yang satu dengan yang lainnya.

## **BAB VIII**

### **PENYUSUTAN ARSIP BERDASARKAN JADWAL RETENSI ARSIP**

#### **A. Penyusutan Arsip Berdasarkan JRA**

1. Tujuan pelaksanaan penyusutan arsip berdasarkan JRA adalah:
  - a. Tertatanya arsip aktif maupun inaktif di Lingkungan Pemerintah Daerah;
  - b. Meningkatnya daya guna dan hasil guna arsip sebagai bahan dalam pengambilan keputusan/kebijakan di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - c. Mengendalikan Penambahan Arsip dan menjamin keselamatan dan keutuhan arsip yang bernilai guna permanen sebagai bahan bukti pertanggungjawaban Pemerintah Daerah.
2. Kegiatan penyusutan berdasarkan JRA dilakukan secara teratur dan terencana dengan cara:
  - a. Menyeleksi arsip yang telah melewati masa simpan aktif dan menjadi inaktif untuk dituangkan dalam daftar arsip inaktif yang dipindahkan.
  - b. Menyeleksi arsip inaktif yang nasib akhirnya musnah pada kolom keterangan untuk dituangkan dalam daftar arsip yang dimusnahkan.
  - c. Menyeleksi arsip yang dalam kolom keterangan nasib akhirnya permanen untuk dituangkan dalam daftar arsip yang diserahkan.
  - d. Menyeleksi arsip inaktif yang telah melewati masa simpan inaktif dan dalam kolom keterangan nasib akhirnya dinilai kembali, dituangkan dalam suatu daftar arsip untuk dilakukan penilaian kembali, apakah akan tetap disimpan atau diusulkan musnah.

#### **B. Pemindahan Arsip In Aktif**

1. Penyeleksian Arsip In Aktif



- a. Penyeleksian arsip inaktif dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi aktif.
  - b. Dalam hal Retensi aktifnya telah habis atau terlampaui, maka arsip tersebut telah memasuki masa in aktif atau frekuensi penggunaan arsip yang telah menurun (ditandai dengan penggunaan kurang dari 5(lima)bkali dalam setahun).
2. Penataan Arsip In Aktif
- a. Penataan Arsip in Aktif dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli:
    - 1) 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.
    - 2) 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.
  - b. Penataan arsip inaktif pada Unit Pengolah/Unit Kerja dilaksanakan Melalui kegiatan:
    - 1) Pengaturan fisik arsip;
    - 2) Pengolahan informasi arsip, dan
    - 3) Penyusunan daftar arsip inaktif.
  - c. Penataan arsip inaktif yang dipindahkan kedalam boks, dengan rincian kegiatan;
    - 1) Menata folder / berkas yang berisi arsip inaktif yang akan dipindahkan yang diurutkan berdasarkan nomor urut daftar arsip inaktif yang dipindahkan;
    - 2) Menyimpan dan memasukkan folder/berkas arsip inaktif kedalam boks arsip;
    - 3) Memberi label boks arsip, dengan keterangan nomor boks, nama unit pengolah, nomor urut arsip, dan tahun penciptaan arsip.
    - 4) Penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif menjadi tanggung jawab Unit Pengolah/Unit Kerja.
3. Pembuatan Daftar Arsip Inaktif
- a. pencipta arsip menyusun daftar arsip in aktif 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.

b. Daftar arsip in aktif sekurang-kurangnya memuat :

- 1) Pencipta arsip
- 2) Unit pengolah
- 3) Nomor arsip
- 4) Kode klasifikasi
- 5) Uraian informasi arsip
- 6) Kurun waktu
- 7) Jumlah
- 8) Keterangan

**DAFTAR ARSIP IN AKTIF YANG DIPINDAHKAN**

Organisasi : Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Barru

Unit Kerja : Sekretariat (Kasubag Umum)

No	Kode Klasifikasi	Jenis/Series Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Lokasi			Ket
						No Folder	No Boks	No Rak	

Yang memindahkan  
(unit kerja)

.....  
Nip

yang menerima  
(unit kearsipan)

.....  
Nip

Petunjuk Pengisian:

- (1).Nomor : Berisi nomor urut jenis Arsip
- (2) Kode klasifikasi : Berisi tanda pengenal arsip yang dapat membedakan Arsip 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
- (6).Tingkat Perkembangan : Berisi tingkat perkembangan arsip (asli/copy/tembusan).
- (7).Nomor Box : Berisi Nomor yang memuat lokasi pada boks berapa jenis arsip disimpan



(8).Keterangan : Berisi kekhusuan arsip (kertas rapuh/berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada ).

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

### **BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP**

Nomor : .....

Pada hari ini .....tanggal ..... Tahun .....yang bertanda tangan dibawah ini berdasarkan jadwal retensi arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemindahan arsip..... sebanyak..... Tercantum dalam daftar Arsip yang dipindahkan sebagaimana terlampir.

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

Dibuat di .....(tempat) ..... (Tanggal)

PIHAK YANG MEMINDAHKAN  
Jabatan\*)

PIHAK YANG MENERIMA  
Jabatan\*)

Nama tanpa gelar\*\*)

Nama tanpa gelar\*\*)

Nip

Nip

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

#### **C. Pemusnahan Arsip**

Produser pemusnahan arsip oleh Pencipta Arsip melalui tahapan sebagai berikut :

##### **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 dibawah 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 sekurangkurangnya 10 (sepuluh) tahun terdiri dari:
  - 1) Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah /Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barru 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 tanggungjawab 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.

**DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH  
TAHUN .....**

Instansi :

Pengolah:

No	Jenis Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Ket

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)

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 nomor 3 dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip

**SURAT PERTIMBANGAN  
PANITIA PENILAI ARSIP**

Pada hari \_\_\_\_\_, tanggal ..... Panitia Penilai Arsip dalam Hal Ini telah melakukan penilaian dan rapat Interen Pembahasan draf Arsip Usul Musnah terhadap :

- a. Arsip .....
- b. Milik Bidang .....

Dengan menghasilkan pertimbangan menyetujui usulan pemusnahan arsip sebagaimana terlampir, namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar tidak di musnahkan karena mempunyai nilai sekunder sebagaimana terlampir.

Demikian pertimbangan panitia penilai, dengan harapan permohonan persetujuan usul pemusnahan arsip dapat ditindak lanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ada.



Baru, .....

1. (Ketua)

Dra.SITTINURDALIAH .....

2. (Anggota)

SAMSINAR,S.Sos .....

3. (Anggota)

DARHAN,S.Sos .....

Dst.....

## 5. Permohonan Persetujuan / Pertimbangan

a. Persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip terdiri dari:

- 1) Pemusnahan arsip di lingkungan lembaga Negara harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI;
- 2) Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah provinsi yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI;
- 3) Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah kabupaten/kota yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI;
- 4) Pemusnahan arsip di lingkungan perguruan tinggi yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI;
- 5) Pemusnahan arsip di lingkungan BUMN atau BUMD yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan pertimbangan tertulis dari Kepala ANRI;
- 6) Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah provinsi yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari gubernur;
- 7) Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah kabupaten/kota yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari bupati/walikota;
- 8) Pemusnahan arsip di lingkungan perguruan tinggi negeri yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari rector atau sebutan lain yang sejenis;

- 9) Pemusnahan arsip di lingkungan BUMN atau BUMD yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan pertimbangan tertulis dari pimpinan BUMN atau BUMD.
- b. Ketentuan mengenai permohonan persetujuan / pertimbangan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam nomor 2 di point C pembuatan daftar arsip usul musnah berlaku secara mutatis mutandis bagi perusahaan atau perguruan tinggi swasta yang kegiatannya dibiayai dengan anggaran Negara dan/atau bantuan luar negeri.
- c. Dalam hal pemusnahan arsip tanpa JRA harus mendapatkan persetujuan dari Kepala ANRI tanpa membedakan retensinya.
- d. Proses permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- 1) menyampaikan surat permohonan persetujuan/pertimbangan dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala ANRI/gubernur/bupati/walikota/rector sesuai wilayah kewenangannya. Lihat juga nomor 2;
  - 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 tertulis dari Kepala ANRI/gubernur/bupati/walikota/rector sesuai wilayah kewenangannya (Lihat juga nomor 2) 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 oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit kerja bidang hukum dan/atau unit kerja pengawasan dari lingkungan pencipta arsip yang bersangkutan;
  - 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 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.

<b>BERITA ACARA PEMUSNAHAN</b>	
Nomor : .....	
<p>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.....</p>	
Saksi-saksi Kepala Unit Kearsipan	
1. (Kepala Unit Pengolah)	.....
2. (Unit Hukum)	.....
(Unit Pengawas Internal)	.....

- d. Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara, antara lain:
  - 1) pencacahan
  - 2) penggunaan bahan kimia;
  - 3) pulping; atau
  - 4) bakar.
- 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 anri untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun;
  - 5) keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
  - 6) berita acara pemusnahan arsip;
  - 7) daftar arsip yang dimusnahkan.

## 8. Penyerahan Arsip Statis

### a. Penyeleksian Dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah

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

#### DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

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

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

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

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

Yang mengajukan  
Pimpinan Pencipta Arsip  
ttd.

( nama jelas )

Menyetujui  
Kepala Lembaga Kearsipan  
ttd.

( nama jelas )

Nip.....

#### Petunjuk Pengisian:

- (a) Nama Pencipta : Diisi nama instansi/Pencipta Arsip;  
(b) Alamat : Diisi alamat instansi/Pencipta Arsip;  
1. Nomor : Nomor Urut;  
2. Kode Klasifikasi : Kode klasifikasi arsip (apabila memiliki klasifikasi arsip);

3. Uraian Informasi Arsip : Uraian Informasi yang terkandung dalam arsip;
4. Kurun Waktu : Kurun waktu terciptanya arsip;
5. Jumlah Arsip : Jumlah arsip (lembaran,berkas);
6. Keterangan : Informasi khusus yang penting untuk diketahui seperti : kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, tingkat keaslian dan sebagainya.

**b. Penilaian Arsip**

- 1) Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul serah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip.
- 2) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam nomor 3 dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.

**c. Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis**

- 1) Pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
- 2) Proses pemberitahuan penyerahan Arsip Statis harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a) menyampaikan surat permohonan penyerahan Arsip Statis dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya;
  - b) menyampaikan daftar arsip usul serah; dan
  - c) menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.

**d. Verifikasi Dan Persetujuan**

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

3) Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya memberikan persetujuan atas dasar arsip usul serah dari Pencipta Arsip.

e. Penetapan Arsip Yang Diserahkan

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

f. Pelaksanaan Serah Terima Arsip

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

2) Susunan format berita acara meliputi:

a) Kepala, memuat logo, judul, dan hari/ tanggal/ tahun, tempat pelaksanaan penandatanganan, nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;

b) Batang tubuh, memuat kegiatan yang dilaksanakan, termasuk bilamana ada klausul perjanjian antara kedua pihak khususnya mengenai hak akses Arsip Statis;

c) Kaki, memuat nama jabatan dan pejabat atau pihak yang dikuasakan olehnya, serta tanda tangan para pihak yang melakukan penandatanganan naskah berita.

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 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 terlampir untuk disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah.

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

PIHAK PERTAMA

Jabatan\*) ttd

Jabatan\*) ttd

Nama tanpa gelar\*\*) NIP

Nama tanpa gelar\*\*) NIP

## BAB IX

### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Lembaga Kearsipan Daerah melakukan pembinaan, pengawasan dan monitoring kearsipan secara terpadu dalam rangka peningkatan mutu penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah, yaitu:

#### A. Pembinaan

##### 1. Lembaga Kearsipan Daerah / Unit Kearsipan I

Lembaga kearsipan daerah selaku penanggungjawab pembinaan teknis pengelolaan kearsipan di Daerah melakukan kegiatan-kegiatan pembinaan kepada Perangkat Daerah, meliputi:

- a. Bimbingan Teknis Kearsipan;
- b. Penyelenggaraan workshop/seminar tentang kearsipan; dan
- c. Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan kriteria kearsipan.

##### 2. Bagian Umum pada Sekretariat Daerah/Unit kearsipan II di Sekretariat Daerah

3. Bagian Umum Sekretariat Daerah selaku penanggungjawab pembinaan teknis pengelolaan kearsipan di Lingkungan Sekretariat Daerah melakukan kegiatan-kegiatan pembinaan kepada semua unit kerja atau unit pengolah di Lingkungan Sekretariat Daerah, meliputi:

- a. Bimbingan Teknis Kearsipan;
- b. Penyelenggaraan workshop/seminar tentang kearsipan; dan
- c. Penyusunan Prosedur kearsipan.

4. Sub Bagian Tata Usaha Perangkat Daerah/Unit Kearsipan II di Perangkat Daerah
5. Sub Bagian Tata Usaha Perangkat Daerah dan Penyelenggara Pemerintahan Daerah selaku penanggungjawab pembinaan teknis pengelolaan kearsipan di Perangkat Daerah melakukan kegiatan pembinaan kepada semua unit kerja atau unit pengolah di Perangkat Daerah dan Penyelenggara Pemerintahan Daerah, meliputi:
  - a. Bimbingan Teknis Kearsipan;
  - b. Penyelenggaraan workshop/seminar tentang kearsipan; dan
  - c. Penyusunan prosedur
  - d. kearsipan.

#### B. Pengawasan

Dalam rangka efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pengelolaan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah, perlu kiranya dilakukan pengawasan yang meliputi:

1. Melakukan pemantauan (monitoring) Pengelolaan Arsip Dinamis.
2. Melakukan peninjauan/pengujian terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis di Perangkat Daerah.
  - a. Apakah sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
  - b. Membuat teguran ke unit dan satuan kerja yang menyimpang dan belum menerapkan pengelolaan arsip Dinamis yang ditetapkan dalam peraturan ini.

#### C. Evaluasi

Kegiatan evaluasi adalah untuk mengetahui seberapa jauh tujuan program kearsipan yang telah dilakukan dapat dicapai melalui kegiatan pembinaan yang meliputi:

1. Organisasi;
2. Dukungan Pimpinan; dan
3. Sarana dan fasilitas kearsipan/anggaran.

## BAB X

### ARSIP UMUM DAN ARSIP TERJAGA

#### A. Penentuan Kategori Arsip Umum Dan Arsip Terjaga

Pengelolaan Arsip Dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan

alat bukti yang sah. Pengelolaan arsip dinamis tersebut meliputi kegiatan penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip, arsip yang tercipta melalui proses penyusunan naskah dinas, pengurusan surat, dan pemberkasan, arsip tersebut digunakan dan dipelihara oleh unit kerja. Unit kerja selaku pencipta arsip menyusun daftar arsip dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori, yaitu Arsip Umum dan Arsip Terjaga. Kategori arsip terjaga diantaranya arsip kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah-masalah Pemerintahan yang strategis.

Penentuan kategori arsip umum dan arsip terjaga dapat dilakukan dengan cara:

1. Melakukan analisis fungsi unit kerja dalam organisasi

Unit kerja dalam organisasi adalah penjabaran dari struktur organisasi yang melaksanakan fungsi organisasi dan dapat dibedakan atas fungsi substantif dan fasilitatif. Fungsi substantif adalah kelompok kegiatan utama organisasi. Fungsi fasilitatif adalah kelompok kegiatan pendukung pada tiap organisasi, misalnya keuangan, kepegawaian, sekretariat dan sebagainya.

c. Analisis fungsi unit kerja dilakukan untuk mengetahui potensi unit kerja dalam menciptakan Arsip Terjaga. Potensi menciptakan arsip terjaga terkait dengan bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat yang meliputi:

- 1) Kegiatan kependudukan yang strategis;
- 2) Kegiatan kewilayahan yang strategis;
- 3) Kegiatan perbatasan yang strategis;
- 4) Kegiatan perjanjian internasional yang strategis;
- 5) Kegiatan kontrak karya yang strategis;
- 6) Kegiatan masalah-masalah pemerintahan yang strategis.

d. Batasan strategis untuk masing-masing aspek di atas adalah suatu kegiatan sepanjang menyangkut “keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa” kegiatan tersebut antara lain:

- 1) Program prioritas Pemerintah Daerah;
- 2) Pembentukan peraturan perundang-undangan;
- 3) Kebijakan organisasi;
- 4) Menunjukkan eksistensi Pemerintah Daerah;
- 5) Mengenai sumber daya dan kekayaan alam.

## 2. Pendataan arsip terjaga

Berdasarkan hasil analisis fungsi unit kerja dalam organisasi, selanjutnya dilakukan pengelompokan dan pendataan terhadap unit kerja yang menciptakan Arsip. Pendataan dilaksanakan setelah dilakukan studi referensi terhadap seluruh ketentuan hukum yang mendasari operasional organisasi dan dilakukan secara langsung ke unit kerja ataupun dengan mendistribusikan kuisioner pendataan.

Data yang dikumpulkan antara lain nama unit kerja, jenis arsip, media simpan, klasifikasi keamanan dan akses, volume, waktu, retensi, tingkat perkembangan dan kondisi arsip.

## 3. Analisis hukum dan resiko

Analisis hukum dilakukan dengan mengidentifikasi seluruh peraturan perundang-undangan di bidang kependudukan, kewilayahan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya dan masalah masalah pemerintahan yang strategis. Analisis hukum dilakukan dengan mempertimbangkan bobot pembuktian arsip-arsip tersebut diatas terhadap eksistensi negara.

Analisis resiko dipergunakan untuk memberikan pertimbangan dengan memperhatikan pertanyaan apabila disediakan kepada pengguna yang tidak berhak dan apabila arsip tersebut tidak terselamatkan akan menimbulkan kerugian yang meliputi kerugian materil dan/atau immateril.

### a. Kerugian materiil meliputi:

- 1) Kehilangan aset;
- 2) Hilangnya sumber daya ; dan
- 3) Kekayaan alam.

### b. Kerugian immateriil meliputi;

- 1) Kerugian terhadap eksistensi sebagai sebuah Pemerintah Daerah;
- 2) Punahnya warisan budaya daerah;
- 3) Hilangnya karya intelektual.

## B. Penyusunan Daftar Arsip Umum

1. Menentukan arsip-arsip yang telah diberkaskan ke dalam kategori arsip umum;
2. Memeriksa susunan pemberkasan ke dalam filing cabinet;
3. Mencatat jenis dan jumlah isi berkas ke dalam suatu daftar; dan
4. Melakukan entry data Arsip Umum.

### FORMAT DAFTAR ARSIP UMUM

No	Kode Klasifikasi	Uraian	Kurun Waktu	Jumlah Berkas	Tingkat Perkembangan	Lokasi Simpan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

**Petunjuk Pengisian:**

Kolom (1) : Diisi dengan Nomor Urut Berkas;

Kolom (2) : Diisi dengan Kode Klasifikasi Arsip;

Kolom (3) : Diisi dengan uraian singkat isi informasi Arsip;

Kolom (4) : Diisi dengan masa kurun waktu Arsip;

Kolom (5) : Diisi dengan jumlah berkas;

Kolom (6) : Diisi dengan tingkat perkembangan status arsip, apakah asli, copy, tembusan, salinan, petikan, pertinggal;

Kolom (7) : Diisi dengan nama tempat/lokasi penyimpanan arsip umum

### C. Penyusunan Daftar Arsip Terjaga

1. Menentukan arsip-arsip yang telah diberkaskan ke dalam katagori arsip terjaga, sesuai tata cara penentuan arsip terjaga dan arsip umum;
2. Mencatat jenis dan jumlah isi berkas ke dalam suatu daftar;
3. Melakukan entry data Arsip Terjaga; dan
4. Melaporkan daftar arsip terjaga kepada Lembaga Kearsipan Daerah secara periodik.

#### Format Daftar Arsip Terjaga

No	Kode Klasifikasi	Uraian	Klasifikasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah Berkas	Tingkat Perkembangan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah	Lokasi Simpan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

**Petunjuk Pengisian :**

Kolom (1) : Diisi dengan Nomor Urut Berkas;

Kolom (2) : Diisi dengan Kode Klasifikasi Arsip;

Kolom (3) : Diisi dengan uraian singkat isi informasi arsip;

Kolom (4) : Diisi dengan tingkat keamanan dari masing-masing jenis/series arsip, yaitu sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan atau biasa/terbuka;

Kolom (5) : Diisi dengan masa kurun waktu arsip;

Kolom (6) : Diisi dengan Jumlah berkas;



- Kolom (7) : Diisi dengan tingkat perkembangan status arsip, apakah asli, copy, tembusan, salinan, petikan, pertinggal;
- Kolom (8) : Diisi dengan Nama Jabatan yang berhak melakukan akses terhadap arsip;
- Kolom (9) : Diisi dengan uraian yang menerangkan alasan pengkategorian arsip terjaga;
- Kolom (10): Diisi dengan nama unit kerja/unit pengolah pemilik arsip terjaga
- Kolom (11): Diisi dengan nama tempat/lokasi penyimpanan arsip umum

## BAB XI ALIH MEDIA ARSIP

Prosedur Teknis Alih Media Arsip melalui digitalisasi meliputi:

1. penyeleksian/penilaian arsip yang akan dilakukan alih media;
2. pemindaian/scanning arsip;
3. penyusunan berita acara dan daftar arsip alih media; dan
4. pelaksanaan autentikasi arsip hasil alih media.

Penyeleksian/penilaian arsip yang akan dilakukan alih media memperhatikan kondisi dan nilai informasi arsip. Dalam kegiatan alih media kertas ke elektronik (digitalisasi), pemindaian dapat dilakukan dengan alat pemindai yaitu scanner. Proses pemindaian dilakukan dengan hasil disesuaikan pada format TIFF yaitu format image tanpa kompresi dan resolusi pada 600dpi untuk perlindungan arsip.

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. Unit kearsipan dalam melaksanakan alih media harus membuat berita acara dan daftar arsip alih media sebagai berikut:

Contoh Berita Acara:

**BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP**

Nomor : .....

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

NAMA :

NIP :

PANGKAT/GOL :

JABATAN :

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

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 ANRI 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

TAHAPAN KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
	Arsiparis/Pranata Arsip	Eselon II/Eselon III	Kelengkapan	Output
<p style="text-align: center;"><b>Tahap Persiapan</b></p> <p>a. Unit pengolah menentukan arsip yang akan di alih media sesuai dengan kebijakan pimpinan.</p> <p>b. Unit pengolah mempersiapkan arsip dan sarana prasarana untuk alih media arsip yaitu meliputi perangkat komputer, scanner dan sistem penyimpanan arsip hasil alih media</p> <p>c. Mengatur peralatan pindai (<i>scanner</i>) meliputi resolusi dpi, pembesaran, fokus gambar, ketajaman warna, dan setting keluaran hasil dan lokasi simpan.</p>			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Perintah alih media arsip</li> <li>2. Arsip</li> <li>3. Perangkat komputer</li> <li>4. Alat pindai (Scanner)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. arsip yang akan dialihmedia</li> <li>2. peralatan alihmedia</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>Tahap Pelaksanaan</b></p> <p>a. Pemindaian</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa keutuhan berkas arsip yang akan dialih media dan kesesuaiannya dengan daftar arsip</li> <li>2. Membuka folder berkas arsip, menghitung jumlah berkas dan memperhatikan urutan kronologis arsip sebelum dilakukan pemindaian (<i>scanning</i>).</li> <li>3. Membuka folder, paper clip dan/atau perekat lain yang melekat pada fisik arsip</li> <li>4. Melakukan pemindaian (<i>scanning</i>) arsip lembar per lembar dengan tetap memperhatikan urutan kronologis pada berkas fisik arsip</li> <li>5. Mencatat arsip yang telah dialihmedia</li> </ol>			<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. File digital hasil alih media arsip</li> <li>2. Database rekapitulasi arsip elektronik hasil media arsip</li> </ol>




<p>3. Membuat folder elektronik sebagai wadah pemberkasan arsip-arsip hasil pemindaian.</p> <p>4. Memberkaskan arsip elektronik kedalam folder dengan melakukan pemindahan arsip elektronik hasil pemindaian kedalam folder elektronik.</p> <p>5. Memberikan identitas nama folder elektronik sesuai dengan indeks pada folder fisik arsip yang berupa kata tangkap dan kode klasifikasi.</p> <p>6. Menggandakan file hasil alih media ke media penyimpanan hardisk, DVD, atau media penyimpanan lainnya</p>					
<p>Penyusunan daftar arsip hasil alih media dan berita acara alih media arsip</p> <p>a. Membuat daftar arsip hasil alih media</p> <p>b. Melaporkan hasil alih media dan membuat berita acara alih media arsip</p>	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B{ }     B -- TIDAK --&gt; C[ ]     B -- YA --&gt; D[( )]     C --&gt; E[( )]   </pre>		<p>Database arsip hasil alihmedia</p>	<p>Daftar hasil alihmedia arsip Berita acara alih media</p>	
<p>Meneliti hasil alihmedia, memverifikasi daftar arsip hasil alihmedia dan memberikan pengesahan berita acara alih media arsip</p>				<p>1. Daftar hasil alihmedia arsip 2. Database hasil alihmedia arsip</p>	<p>Pengesahan/koreksi</p>
<p>a. Membuat laporan hasil alih media arsip</p> <p>b. Mengembalikan fisik arsip ke dalam filing cabinet</p> <p>c. Melakukan pemeliharaan terhadap arsip elektronik hasil alih media</p>				<p>Pengesahan/koreksi terhadap daftar hasil alihmedia arsip dan database arsip alihmedia</p>	<p>1. Laporan alih media 2. Daftar arsip hasil alihmedia 3. Berita acara alihmedia arsip 4. Database arsip hasil alihmedia</p>

BAB XI  
PENUTUP

Peraturan Bupati Barru tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis ditetapkan dalam rangka pengoperasian dan pengembangan sistem kearsipan serta peningkatan tertib administrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah.

**BUPATI BARRU,**

  
**SUARDI SALEH**