



**WALIKOTA SUNGAI PENUH**  
**PROVINSI JAMBI**

PERATURAN WALIKOTA SUNGAI PENUH  
NOMOR 32 TAHUN 2024

TENTANG

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SUNGAI PENUH,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 ayat (2), Pasal 12 ayat (4), Pasal 13 ayat (8), Pasal 15 ayat (6), Pasal 16 ayat (5) dan Pasal 25 Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kota Sungai Penuh;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Sungai Penuh di Provinsi Jambi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4871);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaga Negara Republik Indonesia tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan Dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;

6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1388);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
8. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);
9. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2023 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 53);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Sungai Penuh.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip negara kesatuan Republik Indonesia.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Sungai Penuh.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sungai Penuh.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh daerah.
8. 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 kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
9. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi keberlangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
11. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya
12. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.

13. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
14. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
15. Pencipta Arsip adalah lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, perusahaan dan perguruan tinggi swasta terhadap arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri dan pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan pencipta arsip sebagai pemberi kerja.
16. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan penciptaan arsip di lingkungannya.
17. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
18. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di daerah.
19. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
20. Pengelolaan Arsip Vital adalah kegiatan pengaturan arsip vital dari pembentukan tim sampai dengan penggunaan arsip vital.
21. Pengelolaan Arsip Terjaga adalah kegiatan identifikasi, pemberkasan, pelaporan dan penyerahan arsip terjaga yang dilaksanakan oleh pencipta arsip.
22. Berkas adalah himpunan arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa dan/atau kesamaan masalah.
23. Isi Berkas adalah satu atau beberapa item arsip yang merupakan informasi dari berkas kegiatan/peristiwa, yang mencerminkan penyelesaian program/kegiatan.
24. Indeks adalah tanda pengenal arsip atau judul berkas arsip (kata tangkap) yang berfungsi untuk membedakan antara berkas arsip yang satu dengan berkas arsip yang lain dan sebagai sarana bantu untuk memudahkan penemuan kembali arsip.
25. Tunjuk Silang adalah sarana bantu penemuan kembali untuk menunjukkan adanya arsip yang memiliki hubungan antara arsip yang satu dengan arsip yang lain atau yang memiliki nama berbeda tetapi memiliki pengertian yang sama atau untuk menunjukkan tempat penyimpanan arsip yang berbeda karena bentuknya yang harus disimpan terpisah.
26. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
27. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
28. Pemindahan Arsip Inaktif adalah memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam Perangkat Daerah yang JRA dibawah 10 (sepuluh) tahun, dan/atau memindahkan arsip inaktif dari Perangkat Daerah ke Lembaga Kearsipan Daerah yang JRA di atas 10 tahun.

29. Pemusnahan arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna atau lebih melampaui jangka waktu penyimpanan/retensi arsip sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.
30. Penyerahan Arsip adalah kegiatan penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan yang berwenang mengolah arsip statis.
31. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan, yang dipergunakan sebagai pedoman dalam penyusutan dan penyelamatan arsip.
32. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi selanjutnya disebut SRIKANDI adalah sistem informasi kearsipan dinamis berbasis elektronik dalam sistem pemerintahan yang terintegrasi, digunakan secara bagi pakai oleh lembaga negara dan/atau Pemerintah Daerah.

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 2

Ruang lingkup pengelolaan arsip dinamis meliputi:

- a. organisasi kearsipan;
- b. penciptaan arsip;
- c. penggunaan arsip;
- d. pemeliharaan arsip;
- e. penyusutan arsip;
- f. program arsip vital; dan
- g. pengelolaan arsip terjaga.

## BAB III ORGANISASI KEARSIPAN

### Pasal 3

- (1) Penyelenggaraan kearsipan Daerah menjadi tanggung jawab Pemerintahan Daerah dan dilaksanakan oleh:
  - a. LKD; dan
  - b. Perangkat Daerah, Rumah Sakit Daerah, BUMD, Desa/Kelurahan, lembaga pendidikan sesuai kewenangannya dan lembaga lainnya.
- (2) Pengelolaan Kearsipan pada Perangkat Daerah dan BUMD dilaksanakan oleh Unit Kearsipan dan Unit Pengolah.
- (3) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi unit kerja yang memiliki fungsi kesekretariatan atau ketatausahaan pada Perangkat Daerah dan BUMD.
- (4) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari Unit Kearsipan I dan Unit Kearsipan II serta Unit Kearsipan jenjang berikutnya.
- (5) Unit Kearsipan I berada di LKD.
- (6) Unit Kearsipan II berada di unit Sekretariat Perangkat Daerah.
- (7) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi semua unit kerja pada Perangkat Daerah dan BUMD, Desa/Kelurahan, lembaga pendidikan sesuai kewenangannya dan lembaga lainnya.

### Pasal 4

LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a bertugas:

- a. menyusun kebijakan kearsipan daerah;
- b. menyusun program arsip vital;

- c. mengelola arsip inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah, BUMD, dan lembaga lainnya;
- d. melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap Perangkat Daerah, BUMD, pemerintahan desa, lembaga lainnya, dan masyarakat;
- e. melaksanakan pemusnahan arsip yang sudah habis retensinya bagi Arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun sesuai JRA;
- f. melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari Perangkat Daerah, BUMD, lembaga lainnya dan masyarakat; dan
- g. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia kearsipan.

#### Pasal 5

Perangkat Daerah, BUMD, Desa/Kelurahan dan lembaga lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b bertugas:

- a. mengelola arsip aktif di lingkungannya;
- b. mengelola arsip inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun di lingkungannya;
- c. menyusun program arsip vital;
- d. mengelola arsip vital;
- e. memindahkan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun kepada LKD;
- f. melaksanakan pemusnahan arsip yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun sesuai JRA;
- g. menyerahkan arsip statis kepada LKD; dan
- h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pengelolaan arsip di lingkungannya.

### BAB IV PENCIPTAAN ARSIP

#### Pasal 6

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, meliputi kegiatan:
  - a. pembuatan arsip; dan
  - b. penerimaan arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat berdasarkan:
  - a. tata naskah dinas;
  - b. klasifikasi arsip; dan
  - c. sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (3) Tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip, ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 7

- (1) Pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dijelaskan lebih lengkap dalam tata naskah dinas.
- (2) Pembuatan dan penerimaan arsip diantaranya dilaksanakan pada proses pengurusan surat;
- (3) Pembuatan dan penerimaan arsip masuk dan surat keluar dilakukan melalui satu pintu di unit kearsipan, dengan ketentuan:
  - a. pada lingkungan Sekretariat Daerah melalui bagian umum;
  - b. pada lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah melalui bagian umum;
  - c. pada lingkungan Perangkat Daerah melalui sekretariat Perangkat Daerah;
  - d. pada lingkungan Rumah Sakit Daerah melalui sub bagian tata usaha; dan
  - e. pada lingkungan Unit Pelaksana Teknis Daerah melalui sub bagian tata usaha.

## Pasal 8

- (1) Pengurusan surat masuk meliputi tahapan:
  - a. penerimaan surat secara konvensional dan/atau elektronik melalui aplikasi SRIKANDI, dilakukan dengan cara memeriksa kelengkapan surat, penandatanganan bukti penerimaan, penyortiran, dan pembukaan sampul surat, diterima oleh petugas dan/atau yang berhak menerima;
  - b. pencatatan surat secara konvensional dan/atau elektronik melalui aplikasi SRIKANDI, dilakukan dengan cara mencatat data identitas surat sesuai sifat surat sekurang-kurangnya meliputi asal surat, nomor dan tanggal surat, indeks dan kode klasifikasi, serta isi ringkas surat pada sarana pencatatan surat;
  - c. pengarah, menentukan unit pengolah berdasarkan isi surat atau disposisi pimpinan; dan
  - d. pendistribusian, surat didistribusikan sesuai disposisi Pimpinan ke unit pengolah.
- (2) Pengurusan surat keluar meliputi tahapan:
  - a. pencatatan surat secara konvensional dan/atau elektronik melalui aplikasi SRIKANDI, dilakukan dengan cara mencatat identitas surat meliputi tanggal surat, indeks, kode klasifikasi, nomor urut, bulan, tahun, isi ringkas surat, tujuan surat pada sarana pencatatan surat;
  - b. verifikasi surat berjenjang dan penandatanganan secara konvensional dan/atau elektronik;
  - c. pemberian nomor urut surat;
  - d. pemberian stempel untuk surat konvensional; dan
  - e. pengiriman secara konvensional dilakukan melalui kurir/caraka, menggunakan mesin faksmini, email, dicatat dalam buku ekspedisi dan/atau secara elektronik melalui aplikasi SRIKANDI.

## BAB V PENGUNAAN ARSIP

### Pasal 9

- (1) Ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (2) Dalam hal penggunaan arsip, pencipta arsip wajib:
  - a. menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak; dan
  - b. menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip dinamis yang masuk dalam kategori arsip terjaga.
- (3) Pimpinan unit pengolah pencipta arsip bertanggung jawab untuk ketersediaan, pengolahan, penyajian arsip vital dan arsip aktif.
- (4) Pimpinan unit kearsipan bertanggung jawab untuk ketersediaan, pengolahan dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
- (5) Penggunaan arsip dinamis meliputi arsip dinamis aktif dan inaktif diatur sebagai berikut:
  - a. arsip dinamis digunakan bagi kepentingan instansi pencipta untuk kepentingan pemerintahan dan masyarakat;
  - b. penggunaan arsip dinamis berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip; dan
  - c. lama penggunaan/peminjaman arsip dinamis paling lama 5 (lima) hari kerja dan apabila masih diperlukan, dapat mengajukan permohonan kembali.
- (6) Prosedur penggunaan arsip dilakukan dengan tahapan:
  - a. permintaan penggunaan;

- b. pencatatan dan persetujuan;
- c. pencarian arsip di lokasi simpan;
- d. penggunaan tanda keluar arsip (*out sheet/out guide/out indicator*);
- e. pengembalian; dan
- f. penyimpanan kembali.

## BAB VI PEMELIHARAAN ARSIP

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 10

Pemeliharaan arsip dinamis yang dimaksud pada Pasal 2 huruf d meliputi:

- a. pemeliharaan arsip aktif;
- b. pemeliharaan arsip inaktif; dan
- c. alih media arsip.

### Bagian Kedua Pemeliharaan Arsip Aktif

#### Pasal 11

- (1) pemeliharaan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah pada tiap pencipta arsip.
- (2) pemeliharaan arsip aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif.
- (3) pemeliharaan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai standar.
- (4) Sarana dan prasarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari *folder*, *guide/sekat*, label, *out indicator*, indeks, tunjuk silang, boks, *filling cabinet/rak* arsip.
- (5) Unit pengolah menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 bulan setelah pelaksanaan kegiatan.
- (6) Ketentuan mengenai teknis pemeliharaan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 12

- (1) Dalam rangka pemeliharaan arsip aktif, unit pengolah dapat membentuk sentral arsip aktif/*central file*.
- (2) Sentral arsip aktif/*central file* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk pada unit pengolah eselon III atau satuan kerja mandiri sesuai dengan beban volume arsip yang dikelola.

#### Pasal 13

- (1) Pimpinan unit pengolah bertanggung jawab dalam pemberkasan arsip aktif.
- (2) Pemberkasan arsip aktif, dilakukan terhadap arsip yang dibuat dan diterima.
- (3) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip.
- (4) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) secara konvensional dan/atau secara elektronik menggunakan aplikasi SRIKANDI dilaksanakan melalui prosedur pemeriksaan, penentuan indeks, penentuan kode, tunjuk silang (apabila ada), pelabelan dan penyusunan daftar arsip aktif.

- (5) Pemberkasan arsip aktif secara konvensional dan/atau elektronik melalui aplikasi SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menggunakan asas penggabungan, yaitu:
- a. asas sentralisasi digunakan dalam hal penetapan kebijakan sistem pengelolaan arsip aktif, pengorganisasian, sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta pengelolaan arsip secara elektronik; dan
  - b. asas desentralisasi digunakan dalam hal penataan dan penyimpanan fisik arsip aktif yang berada di *central file* tata usaha masing-masing Perangkat Daerah.

#### Pasal 14

- (1) Unit pengolah wajib menyusun daftar arsip aktif.
- (2) Pemberkasan arsip aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya daftar arsip aktif.
- (3) Daftar arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. daftar berkas; dan
  - b. daftar isi berkas.
- (4) Daftar berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a memuat:
  - a. unit pengolah;
  - b. nomor berkas;
  - c. kode klasifikasi;
  - d. uraian informasi berkas;
  - e. kurun waktu;
  - f. jumlah; dan
  - g. keterangan
- (5) Daftar isi berkas sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf b memuat:
  - a. nomor berkas;
  - b. nomor item arsip;
  - c. kode klasifikasi;
  - d. uraian informasi arsip;
  - e. tanggal;
  - f. jumlah; dan
  - g. keterangan.
- (6) Daftar arsip aktif digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip.
- (7) Susunan dan bentuk daftar berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan isi berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 15

Unit pengolah menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan pada tiap pencipta arsip paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

#### Pasal 16

- (1) Penyimpanan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (2) Penyimpanan arsip aktif dilakukan terhadap arsip aktif yang sudah didaftar dalam daftar arsip aktif.
- (3) Dalam hal arsip aktif yang disimpan unit pengolah telah melewati retensi arsip aktif dan memasuki retensi inaktif berdasarkan JRA, unit pengolah harus melaksanakan pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan.
- (4) Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan melampirkan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan.



- (5) Daftar arsip inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya memuat:
  - a. unit pengolah;
  - b. kode klasifikasi;
  - c. nomor arsip/berkas;
  - d. uraian informasi arsip;
  - e. kurun waktu;
  - f. jumlah;
  - g. tingkat perkembangan; dan
  - h. keterangan;
- (6) Berita acara dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan pada tiap pencipta arsip.
- (7) Susunan dan bentuk daftar arsip inaktif yang dipindahkan dan berita acara pemindahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## Bagian Kedua Pemeliharaan Arsip Inaktif

### Pasal 17

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

### Pasal 18

- (1) Penataan dan penyimpanan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) dilakukan berdasarkan prinsip asal usul (*principle of provenance*) dan prinsip aturan asli (*principle of original order*).
- (2) Penataan dan penyimpanan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menjaga arsip dapat melekat pada konteks penciptanya, tetap terkelola dalam satu pencipta arsip (*provenance*) dan tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain.
- (3) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
  - a. pengaturan fisik arsip;
  - b. pengolahan informasi arsip; dan
  - c. penyusunan daftar arsip inaktif.

### Pasal 19

Dalam melaksanakan pemeliharaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, unit kearsipan harus menyediakan ruang atau gedung sentral arsip inaktif (*record center*).

### Pasal 20

- (1) Penyimpanan arsip inaktif dilakukan terhadap arsip yang sudah didaftar dalam daftar arsip inaktif.
- (2) Daftar arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat:
  - a. pencipta arsip;

- b. unit pengolah;
  - c. nomor arsip/berkas;
  - d. kode klasifikasi;
  - e. uraian informasi arsip;
  - f. kurun waktu;
  - g. jumlah; dan
  - h. keterangan nomor boks.
- (3) Susunan dan bentuk daftar arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (4) Penyimpanan arsip inaktif dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.

#### Pasal 21

Dalam hal arsip inaktif yang disimpan unit kearsipan:

- a. telah melewati retensi arsip inaktif dan berketerangan permanen berdasarkan JRA, unit kearsipan pada tiap pencipta arsip harus melaksanakan penyerahan arsip kepada lembaga kearsipan; dan
- b. telah melewati retensi arsip inaktif dan berketerangan musnah berdasarkan JRA, unit kearsipan pada tiap pencipta arsip dapat melaksanakan pemusnahan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Ketiga Alih Media Arsip

#### Pasal 22

Dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis dapat dilakukan alih media arsip.

#### Pasal 23

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

#### Pasal 24

- (1) Dalam melakukan alih media arsip, pimpinan pencipta arsip menetapkan kebijakan alih media arsip.
- (2) Kebijakan alih media arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi metode (pengkopian, konversi, migrasi), prasarana dan sarana, penentuan prioritas arsip yang di alih media serta penentuan pelaksanaan alih media.

#### Pasal 25

- (1) Pada tiap pencipta arsip, alih media dapat dilaksanakan oleh unit pengolah dan unit kearsipan.
- (2) Alih media arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.
- (3) Kondisi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
  - a. arsip dengan kondisi rapuh/rentan mengalami kerusakan secara fisik;
  - b. arsip elektronik dengan format data versi lama yang perlu diperbaharui dengan versi baru; atau
  - c. informasi yang terdapat dalam media lain dimana media tersebut secara sistem tidak diperbarui lagi karena perkembangan teknologi.
- (4) Nilai informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimana alih media diutamakan terhadap:
  - a. informasi yang berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik harus diumumkan secara serta merta; dan
  - b. arsip yang berketerangan permanen dalam JRA.

#### Pasal 26

- (1) Hasil alih media arsip diautentikasi oleh pimpinan pencipta arsip dengan memberikan tanda tangan tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.
- (2) Unit kearsipan pada tiap pencipta arsip dalam melaksanakan alih media harus membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip dinamis yang dialih mediakan.
- (3) Berita acara alih media yang dimaksud pada ayat (2) paling sekurang-kurangnya memuat:
  - a. waktu pelaksanaan;
  - b. tempat pelaksanaan;
  - c. jenis media;
  - d. jumlah arsip;
  - e. keterangan proses alih media yang dilakukan;
  - f. pelaksanaan; dan
  - g. penanda tangan oleh pimpinan unit kearsipan.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan pada tiap pencipta arsip.
- (5) Susunan dan bentuk berita acara alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Walikota ini.

#### Pasal 27

- (1) Daftar arsip dinamis yang dialihmediakan paling sedikit memuat:
  - a. unit pengolah;
  - b. nomor berkas/arsip;
  - c. jenis arsip;
  - d. jumlah arsip;
  - e. kurun waktu;
  - f. jenis tindakan alih media dan
  - g. keterangan waktu pelaksanaan.
- (2) Daftar arsip dinamis yang dialihmediakan dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan pada tiap pencipta arsip.

- (3) Susunan dan bentuk daftar arsip dinamis yang dialihmediakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 28

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

### BAB VII PENYUSUTAN ARSIP

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 29

- (1) Penyusutan arsip meliputi kegiatan:
- a. pemindahan arsip inaktif;
  - b. pemusnahan arsip; dan
  - c. penyerahan arsip.
- (2) Penyusutan arsip dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.

#### Bagian Kedua Pemindahan Arsip Inaktif

#### Pasal 30

- (1) Pemindahan arsip inaktif dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan.
- (2) Pemindahan arsip inaktif dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA;
- (3) Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.
- (4) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
- a. penyeleksian arsip inaktif;
  - b. penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan; dan
  - c. pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan.

#### Pasal 31

- (1) Pelaksanaan kegiatan pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam pasal 30 dilakukan sesuai dengan prosedur pemindahan arsip inaktif.

- (2) Ketentuan mengenai prosedur pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga  
Pemusnahan Arsip

Pasal 32

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

Pasal 33

Prosedur pemusnahan arsip berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. pembentukan panitia penilai arsip;
- b. penyeleksian arsip;
- c. pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan;
- d. penilaian oleh panitia penilai arsip;
- e. permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta arsip;
- f. penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
- g. pelaksanaan pemusnahan.

Pasal 34

- (1) Pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 dilakukan sesuai dengan prosedur pemusnahan arsip.
- (2) Ketentuan mengenai prosedur pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat  
Penyerahan Arsip Statis

Pasal 35

Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan dilakukan terhadap arsip yang:

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

Pasal 36

Prosedur penyerahan arsip statis dilaksanakan sebagai berikut:

- a. penyelesaian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh arsiparis di unit kearsipan;
- b. penilaian oleh panitia penilai arsip terhadap arsip usul serah;
- c. pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya disertai dengan pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
- d. verifikasi dan persetujuan dari kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya;
- e. penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip; dan

- f. pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala Lembaga Kearsipan dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang akan diserahkan.

#### Pasal 37

- (1) Pelaksanaan kegiatan penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 dilakukan sesuai dengan prosedur penyerahan arsip statis.
- (2) Ketentuan mengenai prosedur penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### BAB VIII PROGRAM ARSIP VITAL

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 38

Program arsip vital terdiri atas:

- a. identifikasi;
- b. penataan;
- c. perlindungan dan pengamanan;
- d. penyelamatan dan pemulihan; dan
- e. akses dan layanan.

#### Bagian Kedua Identifikasi

#### Pasal 39

- (1) Identifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a meliputi kegiatan:
  - a. analisis organisasi;
  - b. pendataan;
  - c. pengolahan hasil pendataan;
  - d. penentuan arsip vital; dan
  - e. penyusunan daftar arsip hasil identifikasi.
- (2) Identifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Bagian Ketiga Penataan

#### Pasal 40

- (1) Penataan sebagaimana dimaksud dalam pasal 38 huruf b dilakukan terhadap hasil identifikasi arsip vital yang meliputi kegiatan:
  - a. pendeskripsian;
  - b. pengelompokan;
  - c. pemberkasan;
  - d. penyusunan daftar arsip vital; dan
  - e. penyusunan daftar induk arsip vital.
- (2) Penataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Bagian Ketiga Perlindungan dan Pengamanan

#### Pasal 41

- (1) Perlindungan dan pengamanan sebagaimana dimaksud dalam pasal 38 huruf c meliputi:
  - a. faktor-faktor perusak;

- b. metode perlindungan arsip vital;
  - c. pengamanan fisik arsip;
  - d. pengamanan informasi arsip; dan
  - e. penyimpanan.
- (2) Perlindungan dan pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat  
Penyelamatan dan Pemulihan

Pasal 42

- (1) Penyelamatan dan pemulihan sebagaimana dimaksud dalam pasal 38 huruf d merupakan kegiatan perlindungan arsip vital;
- (2) Penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan evakuasi arsip vital, identifikasi jenis arsip dan pemulihan (*recovery*);
- (3) Pemulihan (*recovery*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi kegiatan stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi, penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan, pelaksanaan penyelamatan, prosedur penyimpanan kembali dan evakuasi.
- (4) Penyelamatan dan pemulihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima  
Akses dan Layanan

Pasal 43

- (1) Akses dan Layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf e meliputi kegiatan:
- a. akses dan layanan internal; dan
  - b. akses dan layanan eksternal.
- (2) Akses dan layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IX  
PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 44

Pengelolaan arsip terjaga, meliputi:

- a. tanggung jawab pimpinan pencipta arsip;
- b. tanggung jawab pimpinan LKD;
- c. jenis dan kategori arsip terjaga; dan
- d. pengelolaan.

Bagian Kedua  
Tanggung Jawab Pimpinan Pencipta Arsip

Pasal 45

Tanggung jawab pimpinan pencipta arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf a meliputi:

- a. memelihara, melindungi, dan menyelamatkan arsip yang termasuk dalam kategori arsip terjaga; dan

- b. memberkaskan dan melaporkan arsip yang termasuk dalam kategori arsip terjaga kepada pimpinan LKD paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan.

#### Pasal 46

Pimpinan pencipta arsip wajib menyerahkan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga kepada LKD paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.

### Bagian Ketiga Tanggung Jawab Pimpinan LKD

#### Pasal 47

Tanggung jawab Pimpinan LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf b meliputi:

- a. menerima arsip terjaga yang diserahkan pimpinan pencipta arsip ke LKD;
- b. memelihara, melindungi, dan menyelamatkan arsip terjaga yang diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip; dan
- c. melaporkan arsip yang termasuk dalam kategori arsip terjaga kepada Kepala ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah penyerahan arsip.

### Bagian Keempat Jenis dan Kategori Arsip Terjaga

#### Pasal 48

Jenis dan kategori arsip terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf c terdiri atas:

- a. arsip kependudukan, meliputi:
  - 1. database kependudukan dan sistem informasi administrasi kependudukan;
  - 2. arsip tentang penetapan parameter pengendalian penduduk; dan
  - 3. arsip tentang status kewarganegaraan.
- b. arsip perjanjian internasional, meliputi:
  - 1. arsip tentang proses penyusunan perjanjian internasional dari lembaga pemrakarsa;
  - 2. arsip tentang proses konsultasi dan koordinasi di kementerian luar negeri; dan
  - 3. arsip tentang proses pembuatan perjanjian internasional, mulai *draft*, *counterdraft* dan *draft* final sampai dengan pengajuan permohonan *full power* dari perjanjian internasional.
- c. arsip masalah-masalah pemerintahan yang strategis, meliputi:
  - 1. arsip tentang ketersediaan ketahanan dan kerawanan pangan daerah;
  - 2. arsip tentang hak atas kekayaan intelektual khususnya hak cipta;
  - 3. arsip tentang investasi pembangunan infrastruktur daerah; dan
  - 4. arsip tentang regulasi atau deregulasi penanaman modal dan investasi.

### Bagian Kelima Pengelolaan

#### Pasal 49

- (1) Pengelolaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf d dilakukan sesuai dengan teknik pengelolaan arsip terjaga.
- (2) Ketentuan mengenai teknik pengelolaan arsip terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.



BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Sungai Penuh.

Ditetapkan di Sungai Penuh  
pada tanggal 23 Juli 2024

**WALIKOTA SUNGAI PENUH,**

ttd

**AHMADI ZUBIR**

Diundangkan di Sungai Penuh  
pada tanggal 23 Juli 2024

**SEKRETARIS DAERAH  
KOTA SUNGAI PENUH**

ttd

**ALPIAN**

BERITA DAERAH KOTA SUNGAI PENUH TAHUN 2024 NOMOR 32

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum  
Setda Kota Sungai Penuh,



**HASNAN, S.H., M.H.**  
Pembina Tk I  
NIP. 19730115 200604 1 006

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA SUNGAI PENUH  
NOMOR 32 TAHUN 2024  
TANGGAL 23 JULI 2024

I. PEMELIHARAAN ARSIP AKTIF

Pemeliharaan arsip aktif dilakukan melalui kegiatan:

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

A. Pemberkasan Arsip Aktif

Pemberkasan arsip aktif dilaksanakan melalui prosedur:

- 1. Pemeriksaan;
- 2. Penentuan indeks;
- 3. Penentuan kode;
- 4. Tunjuk silang (apabila ada); dan
- 5. Pelabelan.

1. Pemeriksaan

- Pemeriksaan dilakukan untuk memastikan bahwa setiap arsip yang akan diberkaskan autentik, utuh dan lengkap pada setiap proses kegiatan dan sudah diregistrasi dan didistribusikan. (Pernyataan selesai/*file*).
- Pemeriksaan juga dilakukan dalam rangka mengidentifikasi dan/atau memverifikasi arsip vital di unit pengolah.

2. Penentuan indeks

- Indeks (judul berkas) ditentukan dengan cara menentukan kata tangkap (*keyword*) dari arsip yang akan diberkaskan yang dapat mewakili isi informasi dari berkas/isi berkas.
- Indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah dan kurun waktu. Penulisan indeks diikuti setelah penulisan kode klasifikasi arsip pada folder.

3. Penentuan Kode

- Penentuan Kode pemberkasan dilakukan sesuai dengan fungsi, kegiatan, dan transaksi yang dilaksanakan oleh unit kerja sesuai dengan kode klasifikasi.

4. Tunjuk silang

Tunjuk silang, digunakan apabila :

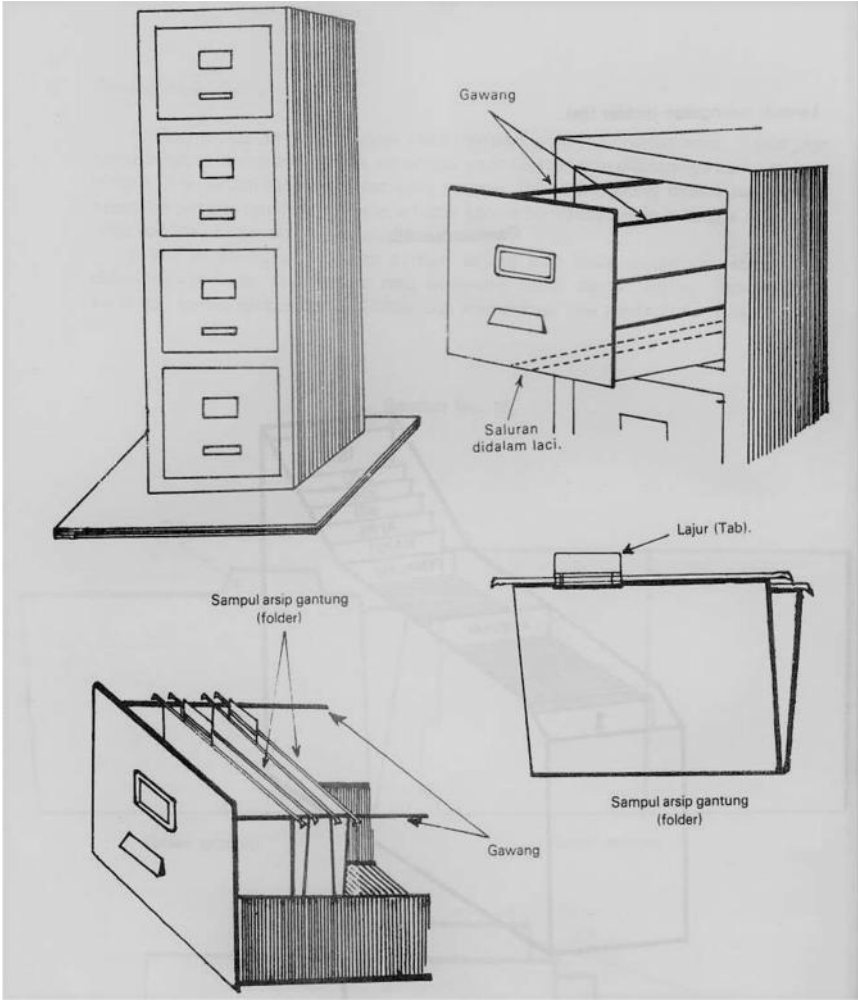
- a. arsip memiliki informasi lebih dari satu pelaksanaan fungsi.
- b. arsip memiliki keterkaitan informasi dengan berkas lainnya yang berbeda media seperti : peta, CD, foto, film, dan media lain; dan
- c. terjadi perubahan nama orang atau pegawai atau lembaga.

5. Pelabelan

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

- a. arsip yang disimpan pada *pocket file*, label dicantumkan pada bagian depan *pocket file*;
- b. arsip peta/rancang bangun; dan
- c. arsip yang menggunakan media *magnetic* label dicantumkan pada:
  - 1) Untuk arsip foto, *negative* foto ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti *negative* foto) dan pada wadahnya;
  - 2) Untuk *slide* ditempelkan pada *frame*;
  - 3) Video dan film ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti *negative* foto) dan pada wadahnya; dan
  - 4) Untuk kaset/cd ditempelkan pada kaset/cd nya dan wadahnya.

- B. Pemberkasan Arsip Aktif  
Penyimpanan Arsip aktif ke *filig Cabinet* sebagai berikut:



- II. DAFTAR ARSIP AKTIF  
Daftar arsip aktif meliputi:  
a. daftar berkas; dan  
b. daftar isi berkas.

Contoh daftar berkas:

Unit Pengolah : .....

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

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

Contoh daftar isi berkas:

Unit Pengolah : .....

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

Keterangan petunjuk pengisian:  
Kolom (1), diisi dengan kop lembaga;  
Kolom (2), diisi dengan nomor berkas arsip;  
Kolom (3), diisi dengan nomor item arsip;  
Kolom (4), diisi dengan kode klasifikasi arsip;  
Kolom (5), diisi dengan uraian informasi arsip dari setiap naskah dinas;  
Kolom (6), diisi dengan tanggal arsip itu tercipta;  
Kolom (7), diisi dengan jumlah arsip dalam satuan naskah dinas;  
Kolom (8), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital.

III. DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

Organisasi : .....  
Unit Kerja/Pengolah : .....

No.	Kode Klasifikasi Arsip	Jenis Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	No. Boks	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Yang Memindahkan,  
(unit kerja)  
Nama Jabatan,  
Ttd  
Nama Terang  
NIP

Yang menerima,  
(unit kearsipan)  
Nama Jabatan,  
Ttd  
Nama Terang  
NIP

Petunjuk Pengisian:

(1) Nomor

: Berisi nomor urut jenis arsip

(2) Kode Klasifikasi Arsip

: Berisi tanda pengenal arsip yang dapat membedakan antara masalah yang satu dengan masalah yang lain

(3) Jenis/Series Arsip

: Berisi jenis/series arsip

(4) Tahun

: Berisi tahun terciptanya arsip

(5) Jumlah

: Berisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (eksemplar/folder/boks).

(6) Tingkat Perkembangan

: Berisi tingkat perkembangan arsip (asli/copy/tembusan). Bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya

(7) Nomor Boks

: Berisi nomor yang memuat lokasi pada boks berapa jenis arsip disimpan

(8) Keterangan

: Berisi kekhususan arsip (kertas rapuh/berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada)

IV. BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP

Berita acara pemindahan arsip sekurang-kurangnya memuat waktu pelaksanaan, tempat, jenis arsip yang dipindahkan, jumlah arsip, pelaksana dan penandatanganan oleh pimpinan unit pengolah dan/atau unit kearsipan. Contoh:

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP

Nomor :.....

Pada hari ini .....tanggal.....bulan.....tahun..... yang bertanda tangandibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telahmelaksanakan pemindahan arsip..... sebanyak..... tercantum dalam daftararsip yang dipindahkan sebagaimana terlampir.

Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan Para Pihak menerima satu rangkap yangmempunyai kekuatan hukum sama.

Dibuat di .....(tempat), ..... (tanggal)

Pihak yang Memindahkan

Jabatan

ttd

(Nama tanpa gelar)

NIP

Pihak yang Menerima

Jabatan

ttd

(Nama tanpa gelar)

NIP

V. DAFTAR ARSIP INAKTIF

DAFTAR ARSIP INAKTIF

Organisasi : .....  
Unit Kerja/Pengolah : .....

No.	Kode Klasifikasi Arsip	Jenis Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	No. Boks	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Yang Memindahkan,

(unit kerja)

Nama Jabatan,

Ttd

Nama Terang

NIP

Yang menerima,

(unit kearsipan)

Nama Jabatan,

Ttd

Nama Terang

NIP

Petunjuk Pengisian:

(1) Nomor

:

Berisi nomor urut jenis arsip

(2) Kode Klasifikasi Arsip

:

Berisi tanda pengenal arsip yang dapat membedakan antara masalah yang satu dengan masalah yang lain

(3) Jenis/Series Arsip

:

Berisi jenis/series arsip

(4) Tahun

:

Berisi tahun terciptanya arsip

(5) Jumlah

:

Berisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (eksemplar/folder/boks).

(6) Tingkat Perkembangan

:

Berisi tingkat perkembangan arsip (asli/copy/tembusan). Bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya

- (7) Nomor Boks

: Berisi nomor yang memuat lokasi pada boks berapa jenis arsip disimpan
- (8) Keterangan

: Berisi kekhususan arsip (kertas rapuh/berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada)

VI. BERITA ACARA ALIH MEDIA

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 ..... 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

VII. DAFTAR ARSIP ALIH MEDIA

DAFTAR ARSIP ALIH MEDIA

Organisasi : .....  
Unit Kerja/Pengolah : .....

No.	Jenis Arsip	Media Arsip		Jumlah	Alat	Jenis Tindakan	Ket.
		Semula	Menjadi				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

VIII. PROSEDUR PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Kegiatan pemindahan arsip inaktif meliputi kegiatan:

- A. Penyeleksian arsip inaktif;  
B. Penataan arsip inaktif; dan  
C. Pembuatan daftar arsip inaktif.

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

## B. Penataan Arsip Inaktif

1. Penataan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli:
  - a. asas “asal usul” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.
  - b. asas “aturan asli” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.
2. Penataan arsip inaktif pada unit pengolah/unit kerja dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. pengaturan fisik arsip;
  - b. pengolahan informasi arsip; dan
  - c. penyusunan daftar arsip inaktif.
3. Penataan arsip inaktif yang dipindahkan ke dalam boks, dengan rincian kegiatan:
  - a. menata folder/berkas yang berisi arsip inaktif yang akan dipindahkan yang diurutkan berdasarkan nomor urut daftar arsip inaktif yang dipindahkan;
  - b. menyimpan dan memasukkan folder/berkas arsip inaktif ke dalam boks arsip;
  - c. memberi label boks arsip, dengan keterangan: nomor boks, nama unit pengolah, nomor urut arsip, dan tahun penciptaan arsip.
4. Penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit pengolah /unit kerja.

## C. Pembuatan Daftar Arsip Inaktif

Pencipta arsip menyusun daftar arsip inaktif yang dipindahkan dan ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah/unit kerja selaku yang memindahkan arsip dan unit kearsipan di lingkungan pencipta arsip selaku penerima arsip atau pejabat yang diberi kewenangan.

## IX. PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP

Prosedur pemusnahan arsip oleh Pencipta Arsip melalui tahapan sebagai berikut:

- A. Pembentukan panitia penilai arsip;
- B. Penyeleksian arsip;
- C. Pembuatan daftar arsip usul musnah;
- D. Penilaian arsip;
- E. Permintaan persetujuan pemusnahan;
- F. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
- G. Pelaksanaan pemusnahan arsip.

### A. Pembentukan Panitia Penilai Arsip

1. Pembentukan panitia penilai arsip ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip.
2. Panitia penilai arsip bertugas untuk melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.
3. Panitia penilai arsip berjumlah ganjil.
4. Panitia penilai arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
  - a. pimpinan unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
  - b. pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
  - c. arsiparis sebagai anggota.

- 5. Panitia penilai arsip pemerintah daerah yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun terdiri dari:
  - a. pimpinan unit kearsipan pada tiap perangkat daerah sebagai ketua merangkap anggota;
  - b. pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
  - c. arsiparis sebagai anggota.
- 6. Panitia penilai arsip pemerintah daerah yang memiliki retensi sekurangkurangnya 10 (sepuluh) tahun terdiri dari:
  - a. pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah sebagai ketua merangkap anggota;
  - b. pimpinan perangkat daerah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
  - c. arsiparis sebagai anggota.
- 7. Dalam hal pencipta arsip belum memiliki Arsiparis, anggota dapat digantikan oleh pegawai yang mempunyai tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip.

B. Penyeleksian Arsip

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

C. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah

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

Contoh:

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

No.	Jenis Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Keterangan :

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



D. Penilaian Arsip

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

Contoh:

SURAT PERTIMBANGAN  
PANITIA PENILAI ARSIP

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

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

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

Nama kota, tanggal, bulan, tahun

1. (Ketua)

NIP....., jabatan.....

.....

2. Anggota

NIP....., jabatan.....

.....

3. Anggota

NIP....., jabatan.....

.....

4. Anggota

NIP....., jabatan.....

.....

E. Permohonan Persetujuan/Pertimbangan

- 1. Persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip terdiri dari:
  - a. Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah kabupaten/kota yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI;
  - b. Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah kabupaten/kota yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapat persetujuan tertulis dari Wali Kota;
  - c. Pemusnahan arsip di lingkungan perguruan tinggi negeri yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapat persetujuan tertulis dari rektor atau sebutan lain yang sejenis;

- d. Pemusnahan arsip di lingkungan lingkup Pemerintah Daerah yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapat pertimbangan tertulis dari pimpinan lingkup Pemerintah Daerah.
  2. Ketentuan mengenai permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam nomor 24 berlaku secara mutatis mutandis bagi perusahaan atau perguruan tinggi swasta yang kegiatannya dibiayai dengan anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri.
  3. Dalam hal pemusnahan arsip tanpa JRA harus mendapatkan persetujuan dari Kepala ANRI tanpa membedakan retensinya.
  4. Proses permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
    - a. menyampaikan surat permohonan persetujuan/pertimbangan dari pimpinan pencipta arsip kepada Kepala ANRI/Walikota/Rektor sesuai wilayah kewenangannya.
    - b. menyampaikan daftar arsip usul musnah berupa salinan cetak dan salinan elektronik; dan
    - c. menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.
- F. Penetapan Arsip yang Akan Dimusnahkan
- Pimpinan pencipta arsip mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan dimusnahkan dengan mengacu pada persetujuan tertulis dari Kepala ANRI/Walikota/Rektor sesuai wilayah kewenangannya dan pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip.
- G. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip
1. Pelaksanaan pemusnahan arsip memperhatikan ketentuan:
    - a. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
    - b. disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit kerja bidang hukum dan/atau unit kerja pengawasan dari lingkungan pencipta arsip yang bersangkutan; dan
    - c. disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.
  2. Pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan dengan membuat berita acara pemusnahan beserta daftar arsip usul musnah yang dibuat rangkap 2 (dua).
  3. Berita acara tersebut ditandatangani oleh pimpinan unit kearsipan, pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan, dan disaksikan sekurang-kurangnya dari unit kerja bidang hukum dan unit kerja bidang pengawasan.

Contoh:

<p style="text-align: center;"><b>BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP</b></p> <p style="text-align: center;">Nomor :.....</p> <p>Pada hari ini ..... tanggal..... bulan..... tahun..... yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip ..... sebanyak..... tercantum dalam daftar arsip yang dimusnahkan terlampir..... lembar. Pemusnahan arsip secara total dengan cara.....</p>	
	<p>Kepala Unit Kearsipan</p> <p>.....</p>
<p>Saksi-Saksi:</p>	
1. (Kepala Unit Pengolah)	.....
2. (Unit Hukum)	.....
3. (Unit Pengawasa Internal)	.....

- 4. Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara, antara lain:
  - a. pencacahan;
  - b. penggunaan bahan kimia; atau
  - c. pulping.
- 5. Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh pencipta arsip, meliputi:
  - a. keputusan pembentukan panitia pemusnahan arsip;
  - b. notulen rapat panitia penilai pemusnahan arsip pada saat melakukan penilaian;
  - c. surat pertimbangan dari panitia penilai kepada pimpinan pencipta arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
  - d. surat persetujuan pemusnahan arsip dari Kepala ANRI untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun;
  - e. keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip.
  - f. berita acara pemusnahan arsip.
  - g. daftar arsip yang dimusnahkan.

X. PROSEDUR PENYERAHAN ARSIP STATIS

Prosedur penyerahan arsip statis dilaksanakan sebagai berikut:

- A. Penyeleksian dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah;
  - B. Penilaian;
  - C. Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis;
  - D. Verifikasi dan Persetujuan.
  - E. Penetapan Arsip yang Akan Diserahkan; dan
  - F. Pelaksanaan Serah Terima Arsip Statis.
- A. Penyeleksian dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah
- 1. Penyeleksian arsip statis dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan yang dinyatakan permanen.
  - 2. Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan permanen, maka arsip tersebut telah memasuki masa arsip usul serah.
  - 3. Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul serah.
  - 4. Daftar arsip usul serah sekurang-kurangnya berisi: nomor, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah arsip dan keterangan.

Contoh:

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

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

No.	Kode Klasifikasi	Uraian Informai Arsip	Kurun Waktu	Jumlah Arsip	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Sungai Penuh, .....

Yang mengajukan,  
Pimpinan Pencipta Arsip  
ttd.  
(Nama Jelas)  
NIP

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 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 daftar arsip usul serah dari pencipta arsip.

E. Penetapan Arsip yang Diserahkan

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

F. Pelaksanaan Serah Terima Arsip

- 1. Pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan dengan disertai berita acara, daftar arsip usul serah dan fisik arsip yang akan diserahkan.
- 2. Susunan format berita acara meliputi:

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

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 Daerah  
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 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh, 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 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh.  
Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermeterai cukup dan Para Pihak menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.

Dibuat di Sungai Penuh,  
Tanggal

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

ttd.

ttd.

(Nama Jelas)  
NIP

(Nama Jelas)  
NIP

XI. IDENTIFIKASI ARSIP VITAL

- A. Tahap identifikasi meliputi kegiatan :
  - 1. Melakukan survei arsip vital di pencipta arsip menggunakan metode wawancara dan kuesioner pada unit pengolah pencipta arsip.

2. Metode wawancara berupa pertanyaan yang disampaikan kepada pejabat struktural dan staf yang berhubungan langsung dengan penggunaan arsip vital pada pencipta arsip.
3. Metode kuesioner berupa blangko survey arsip vital.

B. Tahap analisis meliputi kegiatan :

1. Analisis organisasi
 

Analisis organisasi adalah analisis yang mempelajari secara teliti fungsi dan tugas pokok organisasi pencipta arsip, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

  - a) memahami misi (tujuan dasar) organisasi/instansi untuk memperoleh manfaat atau profit, sehingga kelangsungan hidup organisasi/instansi dapat terjamin;
  - b) memahami fungsi pokok organisasi/instansi, serta fungsi pendukung yang berkaitan dengan tugas pokok organisasi/instansi;
  - c) memahami aktivitas kegiatan organisasi/instansi dengan mempelajari pelaksanaan tugas kewajiban dan hak organisasi/instansi; dan
  - d) memahami bukti transaksi organisasi/instansi dari terselenggaranya aktivitas kegiatan organisasi/instansi.
2. Analisis hukum
 

Analisis hukum adalah analisis yang mempelajari arsip vital yang tercipta mengandung hak-hak hukum individu/organisasi.
3. Analisis resiko/kerugian
 

Analisis resiko adalah analisis yang mempelajari perhitungan kerugian yaitu dengan menafsir berapa kerugian yang akan ditanggung jika arsip vital pada pencipta arsip hilang atau rusak, dengan mempertimbangkan:

  - a) berapa lama waktu yang diperlukan agar informasi dapat direkonstruksi atau diganti dengan biaya yang digunakan;
  - b) berapa banyak waktu yang tidak produktif dan biayanya menjadi berapa banyak yang digunakan;
  - c) berapa banyak kontrak-kontrak yang hilang dan berapa banyak kerugian keuangan yang digunakan; dan
  - d) berapa banyak rekening yang dapat diterima (piutang) yang tidak dapat dikumpulkan, dan berapa jumlah keseluruhannya.

CONTOH DAFTAR SURVEI IDENTIFIKASI ARSIP VITAL

INSTANSI :  
 BIDANG/SEKSI/BAGIAN :

NO	KODE KLASIFIKASI	JUDUL/SERIES ARSIP	JUMLAH	MEDIA				PENYIMPANAN			KURUN WAKTU	RETENSI	PETUGAS YANG BERTANGGUNG JAWAB	DOKUMEN TERKAIT
				JENIS	UKURAN	TINGKAT PERKEMBANGAN	KONDISI	SISTEM PENGAMANAN	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 Identifikasi : kode sub bidang/sub bagian pada struktur organisasi
  3. Judul/series arsip : sesuai dengan judul arsipnya
  4. Jumlah : sesuai dengan jumlah arsipnya
  5. Jenis : jenis arsip (tekstual, foto, kartografi)

- 6. Ukuran : ukuran arsip ( Folio, A.4, dsb)
- 7. Tingkat perkembangan : asli, fotocopy, tembusan
- 8. Kondisi : baik dan rusak
- 9. Sistem pengamanan : cara pengamanan
- 10. Lokasi : lokasi simpan
- 11. Sarana : sarana penyimpanan
- 12. Kurun waktu : kurun waktu arsip
- 13. Retensi : jangka simpan arsip
- 14. Petugas yang bertanggung jawab : petugas yang bertanggung jawab
- 15. Dokumen terkait : dokumen yang terkait

XII.PENATAAN ARSIP VITAL

Penataan arsip vital adalah penataan fisik arsip vital hasil identifikasi yang meliputi kegiatan :

- A. Pendeskripsian adalah penuangan informasi arsip vital dengan jelas dan informatif ke dalam kartu deskripsi yang sekurang-kurangnya memuat informasi:
  - 1. Unit kerja;
  - 2. Bentuk redaksi/jenis arsip;
  - 3. Isi informasi arsip;
  - 4. Kurun waktu;
  - 5. Jumlah; dan
  - 6. Tingkat keaslian/tingkat perkembangan.

CONTOH KARTU DESKRIPSI

PENCIPTA ARSIP	NO.SEMENTARA	NO. DEFINITIF
KODE	INDEKS	
ISI :		
KETERANGAN		TAHUN

Petunjuk Pengisian :

- 1. Pencipta Arsip : Perangkat Daerah/Unit Kerja yang menciptakan arsip
  - 2. No. Sementara : Nomor sementara sebelum dilakukan pengelompokan
  - 3. No. Definitif : Nomor definitif setelah dikelompokkan
  - 4. Kode : Kode klasifikasi
  - 5. Indeks : Kata tangkap (*series* arsip)
  - 6. Isi : Informasi yang terkandung dalam arsip seinformatif mungkin
  - 7. Tahun : Tahun arsip diciptakan
- B. Pengelompokan adalah mengelompokan 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 memiliki keterkaitan informasi;
    - 2. Memisahkan antara arsip vital asli dengan arsip vital copy/duplikat. Diusahakan agar arsip vital asli yang memiliki keterkaitan informasi disatukan ke dalam satu berkas, sedangkan duplikat/copynya diperlukan sebagai berkas arsip asset duplikat /copy untuk disimpan secara terpisah (dispersal); dan

3. Apabila dikehendaki, dapat dilakukan pemisahan subkelompok antara arsip substansif 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; dan
  10. Keterangan;

CONTOH FORMAT DAFTAR ASRIP VITAL

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

- Petunjuk Pengisian :
1. No. : diisi dengan nomro urut arsip vital
  2. Seksi : diisi sesuai unit pengelola
  3. Kode Klasifikasi : diisi dengan klasifikasi yang digunakan
  4. Jenis/Series Arsip : diisi dengan jenis arsip (tekstual,foto,kartografi)
  5. Tempat Perkembangan : diisi dengan tempat perkembangan arsip vital, asli, salinan, tembusan
  6. Jumah : diisi dengan jumlah arsip yang di ciptakan misalnya 1 berkas
  7. Kurun waktu : diisi dengan tahun arsip vital tercipta
  8. Format/Media : diisi sesuai dengan media arsip
  9. Metode Perlindungan : diisi dengan resiko ancaman arsip
  10. Retensi : diisi dengan jangka simpan arsip
  11. Lokasi Simpan : diisi dengan lokasi arsip disimpan.

- E. Penyusunan Daftar Arsip Induk Arsip Vital
1. Pembuatan Daftar Induk Arsip Vital dilakukan di Unit Kearsipan Perangkat Daerah.
  2. Pembuatan Daftar Induk Arsip Vital di Unit Kearsipan merupakan merupakan rangkuman dari daftar arsip vital di Unit pengolahan perangkat daerah.
  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 Perangkat Daerah.



CONTOH DAFTAR INDUK ARSIP VITAL

INSTANSI :  
BIDANG/SUB BIDANG/BAGIAN :

NO INDUK	:	
UNIT KERJA	:	
JUDUL ARSIP	:	
BENTIUK/ FORMAT ARSIP	:	
JUMLAH	:	
RETENSI	:	
TAHUN	:	
LOKASI SIMPAN	:	
ALASAN PERLINDUNGAN	:	
METODE	:	
PEMINDAHAN	:	TANGGALFREKUENSILOKASI SIMPAN
DUPLIKAT	:	DIBUAT TANGGALBENTUK DUPLIKATLOKASI SIMPAN
PENYIMPAN	:	ASLI DUPLIKAT
INSTRUKSI KHUSUS	:	

Petunjuk Pengisian :

1. No Induk
- :
- diisi dengan nama organisasi dengan nomor berdasarkan struktur organisasinya
2. Unit kerja
- :
- diisi dengan nama unit kerja
3. Judul Arsip
- :
- diisi dengan sesuai dengan arsipnya
4. Bentuk/Format
- :
- diisi tekstual, foto, kartografi
5. Jumlah
- :
- diisi dengan jumlah arsip
6. Retensi
- :
- diisi dengan masa simpan
7. Tahun
- :
- diisi dengan tahun arsip tercipta
8. Lokasi simpan
- :
- diisi dengan tempat penyimpanan arsip
9. Alasan perlindungan
- :
- diisi dengan tingkat informasi yang terkandung
10. Metode
- :
- diisi dengan metode penyimpanan pemindahan
11. Pemindahan
- :
- diisi dengan waktu dan kondisi arsip
12. Duplikat
- :
- diisi dengan pembuatan duplikat arsip
13. Penyimpanan
- :
- diisi dengan kondisi arsip saat disimpan
14. Instruksi khusus
- :
- diisi dengan penjelasan khusus terhadap arsip yang disimpan

XIII. PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN ARSIP VITAL

- A. Faktor-Faktor Perusak meliputi:
1. Faktor-Faktor perusak arsip vital dapat disebabkan oleh faktor bencana alam dan faktor manusia.
2. Faktor bencana alam antara lain gempa bumi, banjir, tsunami, perembesan air laut, longsor, kebakaran, letusan gunung berapi, badai dan lain-lain.
3. Faktor manusia antara lain perang, sabotase, pencurian, penyadapan atau unsur kesengajaan dan kelalaian manusia.

B. Metode perlindungan arsip vital yang dapat dilakukan meliputi :

1. Duplikasi

Duplikasi arsip vital dilakukan dengan metode duplikasi khususnya terhadap arsip asset dan produk hukum. Untuk arsip vital selain arsip asset dan produk hukum, metode duplikasi yang dilakukan dengan menciptakan salinan atau duplikasi. Penentuan kriteria arsip vital yang perlu dilakukan duplikasi ditentukan oleh unit kearsipan.

2. Pemencaran

Pemencaran arsip vital dilakukan dengan menyimpan arsip hasil duplikasi ke unit kearsipan, sedangkan arsip vital yang asli disimpan di unit kerja pencipta arsip vital tersebut.

3. Dengan peralatan khusus (*Vaulting*)

Perlindungan arsip vital dari musibah atau bencana dilakukan dengan menggunakan peralatan penyimpanan khusus, seperti: almari besi, *filling cabinet* tahan api, pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis, media dan ukuran. 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 yang berbasis magnetik/elektronik.

C. Pengamanan Arsip Vital

Pengamanan Arsip Vital meliputi :

1. Pengamanan Fisik Arsip Vital

Pengamanan Arsip Vital dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah/perusak arsip. Contoh pengamanan fisik arsip vital adalah:

- a) penggunaan sistem keamanan ruang akses, pengaturan ruang simpan, penggunaan sistem alarm dapat digunakan untuk mengamankan arsip dari bahaya pencurian, sabotase, penyadapan dan lain – lain;
- b) menempatkan arsip vital pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir;
- c) struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai; dan
- d) penggunaan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain – lain.

2. Pengamanan Informasi Arsip Vital

Dalam rangka pengamanan informasi dan layanan penggunaan arsip vital, pengelola arsip vital harus melakukan pengaturan sebagai berikut:

- a) menjamin arsip hanya digunakan oleh yang berhak;
- b) memberi kode rahasia pada arsip vital; dan
- c) membuat spesifikasi orang-orang yang memiliki hak akses.

D. Penyimpanan

1. Penyimpanan arsip vital dilaksanakan dengan prinsip dasar aman, terjaga, terpelihara, mudah di akses dan efisien.

2. Penyimpanan arsip vital memuat ketentuan minimal penyimpanan arsip vital sebagai berikut :

- a) kondisi lingkungan, dengan memperhatikan tempat penyimpanan arsip vital yang jauh dari lokasi yang berbahaya seperti area penyimpanan bahan kimia, dapur unit AC, kamar mandi dan *basement*;
- b) jalan masuknya terkontrol dan terhindar dari unsur-unsur yang mengganggu keamanan arsip vital;
- c) melakukan kontrol lingkungan secara tepat sesuai dengan retensinya/jangka waktu simpan arsip;

- d) menjaga kondisi arsip tetap baik, suhu agar tetap dijaga tidak melebihi 27°C, dan mempunyai kelembaban tidak lebih dari 60%;
  - e) kondisi arsip agar tidak terkena sinar pencahayaan langsung;
  - f) lingkungan harus bersih dan tidak terkontaminasi dengan industri dan gas, serta sirkulasi udara yang bebas dan segar;
  - g) ruang penyimpanan arsip media magnetik, (arsip audio visual dan arsip elektronik) harus terlindung dari medan magnet;
  - h) adanya program pencegahan bahaya untuk menjamin arsip tidak hilang dan ditangani secara baik;
  - i) pencegahan kebakaran dan unsur lainnya termasuk pemasangan *heat/smoke detection, fire alarm, sprinkler system*, yang terpasang di masing-masing ruangan/lantai ruang penyimpanan arsip.
3. Penyimpanan arsip vital dilaksanakan dengan menentukan pemilihan kolasi yang terdiri :
- a) penyimpanan di dalam lingkungan instansi (*on site storage*).
  - b) penyimpanan di luar lingkungan instansi (*off site storage*).
4. Penyimpanan di dalam lingkungan instansi (*on site storage*) terbagi menjadi:
- a. instansi besar dengan volume arsip vital cukup banyak, maka perlu membuat tempat penyimpanan khusus arsip vital;
  - b. instansi kecil dengan jumlah arsip sedikit, maka penyimpanan arsip vitalnya disimpan pada lemari besi berlapis baja tahan api dan bebas asam.
5. Penyimpanan di luar lingkungan instansi (*off side storage*), dengan memperhatikan :
- a) lokasi gedung penyimpanan arsip vital relatif lebih murah dari pada lokasi kantor instansinya;
  - b) lokasi gedung penyimpanan arsip vital tidak berada pada lingkungan yang memiliki kandungan polusi tinggi serta hindari daerah rawan banjir serta hindari daerah rawan banjir dan /atau lokasi bekas hutan dan perkebunan;
  - c) lokasi penyimpanan arsip vital agar tidak berdekatan dengan keramaian/permukiman yang padat penduduk;
  - d) lokasi penyimpanan arsip vital mudah dijangkau untuk pengiriman, penggunaan maupun transportasi pegawai serta mudah diakses.

#### XIV. PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN ARSIP VITAL

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

##### A. Penyelamatan/evakuasi

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

- 1. Mengevakuasi arsip vital yang kena bencana dan memindahkan ketempat yang lebih aman.
- 2. Mengidentifikasi jenis arsip yang mengalami kerusakan, jumlah dan tingkat kerusakannya dengan mengacu pada daftar arsip vital.
- 3. Memulihkan kondisi (*recovery*) baik untuk fisik arsip vitalnya maupun tempat penyimpanannya yang dapat dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik arsip atau rekonstruksi bangunan.

##### B. Pemulihan (*recovery*)

- 1. Stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi

Setelah terjadinya bencana segera mungkin dilakukan perbaikan terhadap kerusakan struktur bangunan terhadap kerusakan struktur bangunan atau kebocoran. Pengaturan stabilisasi suhu udara dan kelembaban dapat dikurangi dengan pengaturan sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin. Apabila seluruh bangunan mengalami

kerusakan, maka arsip yang sudah dievakuasi yang sudah dipindahkan ke tempat yang aman harus dijaga untuk mencegah kerusakan yang makin parah, karena dalam waktu 48 (empat puluh delapan) jam arsip tersebut akan ditumbuhi jamur, yang kemudian akan segera membusuk dan hancur. Sedangkan dalam musibah kebakaran, kerusakan arsip dari jelaga, asap, racun, api, suhu udara yang sangat tinggi dan lain – lain, harus dinetralisir sesegera mungkin dengan cara dijauhkan dari pusat bencana.

2. 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.

3. Pelaksanaan penyelamatan

- 1) Pelaksanaan penyelamatan dalam bencana besar

Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana besar perlu dibentuk tim penyelamatan yang bertanggung jawab untuk mengevakuasi dan memindahkan arsip ke tempat yang aman, melakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses penyelamatan termasuk tata caranya, penggantian shif, rotasi pekerjaan, dan mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak tersebut.

- 2) Pelaksanaan penyelamatan bencana yang berskala kecil

Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana yang berskala kecil cukup dilakukan oleh unit fungsional dan unit terkait. Misalnya musibah kebakaran yang terjadi di suatu kantor maka pelaksanaan penyelamatan dilakukan oleh unit kearsipan dibantu oleh unit keamanan dan unit pemilik arsip.

- 3) Prosedur pelaksanaan

Pelaksanaan penyelamatan arsip yang disebabkan oleh bencana banjir dilakukan dengan cara:

- a) pengepakan yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum melakukan pemindahan arsip dari lokasi bencana ke tempat yang aman. Arsip yang terkena musibah sebelumnya perlu di bungkus dan diikat (dikemas) supaya tidak tercecer, baru kemudian dipindahkan;
    - b) pembersihan yaitu memilih 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;
    - c) pembekuan yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 40°C (empat puluh derajat) *celcius* sehingga arsip mengalami pembekuan;
    - d) pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan vakum pengeringan atau kipas angin. Tidak dijemur dalam panas matahari secara langsung;
    - e) penggantian arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain;
    - f) penggandaan (*back up*) seluruh arsip yang sudah diselamatkan; dan
    - g) memusnahkan arsip yang sudah rusak parah dengan membuat Berita Acara.

- C. Sedangkan untuk volume arsip yang sedikit, cukup dilakukan dengan cara sederhana dengan tetap menjaga suhu antara 10°C (sepuluh derajat) s.d. 17°C (tujuh belas derajat) *celcius* dan tingkat kelembaban antara 25% (dua puluh lima persen) s.d. 35% (tiga puluh lima persen) RH. Sedangkan penyelamatan arsip akibat musibah kebakaran hanya dilakukan terhadap

arsip yang secara fisik dan informasi masih bias dikenali. Pembersihan arsip dari asap atau jelaga dilakukan dengan cara manual.

#### D. Prosedur penyimpanan kembali

Arsip yang telah dibersihkan dan dikeringkan disimpan kembali ke tempat yang bersih dengan suhu dan kelembaban yang sesuai, dengan langkah-langkah:

1. Jika tempat penyimpanan arsip vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan dahulu.
2. Penempatan kembali peralatan penyimpanan arsip vital.
3. Penempatan kembali arsip.
4. Arsip vital elektronik dalam bentuk *disket*, *catridge*, *cakram digital* (CD) disimpan ditempat tersendiri dan dilakukan format ulang dan dibuat duplikasinya.

#### E. 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.

### XV. AKSES DAN LAYANAN ARSIP VITAL

#### A. Akses dan layanan internal

1. Penentu kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a) Pimpinan tertinggi Perangkat Daerah/unit kerja mempunyai kewenangan mengakses seluruh arsip vital.
  - b) Pimpinan tingkat tinggi satu tingkat di bawah pimpinan tertinggi Perangkat Daerah/unit kerja mempunyai kewenangan mengakses arsip vital di bawah kewenangannya atau sesuai tugas pokok dan fungsinya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan tertinggi Perangkat Daerah/unit kerja dan yang satu tingkat dengan kewenangannya di luar tugas pokok dan fungsinya, kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tingkat tertinggi; dan
  - c) Pimpinan tingkat menengah satu tingkat di bawah pimpinan tingkat tinggi mempunyai kewenangan mengakses arsip vital di bawah kewenangannya atau sesuai tugas pokok dan fungsinya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan tertinggi Perangkat Daerah/unit kerja, pimpinan tingkat tinggi dan yang satu tingkat dengan kewenangannya di luar tugas pokok dan fungsinya, kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tertinggi Perangkat Daerah/unit kerja dan pimpinan tingkat tinggi.
2. Pelaksana kebijakan yaitu staf, petugas arsip, arsiparis dan pegawai yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah 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 yang satu tingkat di atas unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin; dan

3. Pengawas internal mempunyai kewenangan 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 Kota Sungai Penuh.
- B. Akses dan layanan eksternal
1. Publik yang berhak, mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip dengan kategori biasa / terbuka;
  2. Pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan, dan Badan Pengawasan Keuangan Pembangunan; dan
  3. 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 penegak hukum.

- XVI. TEKNIK PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA
- Kegiatan pengelolaan arsip terjaga terdiri dari:
- A. Identifikasi;
  - B. Pemberkasan;
  - C. Pelaporan; dan
  - D. Penyerahan

- A. Identifikasi
1. Identifikasi arsip terjaga dilaksanakan untuk menentukan arsi dinamis yang masuk dalam kategori arsip terjaga.

Contoh daftar identifikasi arsip terjaga:

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

- Keterangan Petunjuk Pengisian:
- Kolom (1), diisi dengan nomor urut;
- Kolom (2), diisi dengan judul dan uraian singkat yang menggambarkan isi dari jenis arsip;
- Kolom (3), diisi dengan dasar pertimbangan penentuan arsip terjaga sesuai dengan peraturan perundang-undangan ataupun kebijakan lain yang ditentukan oleh pimpinan organisasi/ lembaga;
- Kolom (4), diisi dengan keterangan klasifikasi keamanan dan akses arsip (sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa)
- Kolom (5), diisi dengan nama unit kerja yang bertanggung jawab terhadap, keutuhan, keamanan, dan keselamatan fisik dan informasi arsip;
- Kolom (6), diisi dengan nama pejabat penanggung jawab pengelola arsip terjaga;
- Kolom (7), diisi dengan keterangan atau informasi lain yang diperlukan, seperti kode klasifikasi ataupun lokasi simpan.

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

Contoh Formulir Pendataan Arsip:

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

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

5. Pengolahan data dilakukan dengan menggunakan metode analisis hukum dan analisis risiko.
6. Analisis hukum dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. melakukan identifikasi peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis.
  - b. melakukan analisa terkait dengan potensi tuntutan hukum yang akan timbul dikemudian hari.
7. Analisis risiko dilaksanakan dengan menafsirkan dampak kerugian yang timbul, antara lain:
  - a. kerugian materiil; dan
  - b. kerugian immaterial.

#### B. Pemberkasan

1. Pemberkasan dilakukan berdasarkan sistem subjek (kelompok masalah).
2. Arsip ditata berdasarkan subjek dengan menggunakan klasifikasi arsip sebagai panduan pengelompokannya.
3. Prosedur pemberkasan terdiri dari pemeriksaan, penentuan indeks (*indexing*), pengkodean, pemberian tunjuk silang, penyortiran, pelabelan berkas, penataan.
4. Pemeriksaan meliputi kegiatan memeriksa kelengkapan berkas dan memperhatikan apakah terdapat tanda perintah (*disposisi*) pimpinan untuk menyimpan berkas.
5. Penentuan indeks (*indexing*) pada arsip dengan cara menentukan kata tangkap (*keyword*) terhadap isi informasi arsip yang akan disimpan sebagai judul berkas. Indeks dari informasi berkas sebagai subjek pokok dicantumkan pada *folder* dan *tab guide*. Indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah dan kurun waktu.
6. Menuliskan kode klasifikasi terhadap kata tangkap yang terpilih menjadi indeks di sudut kanan atas arsip;
7. Menulis kode untuk fungsi/primer pada bagian depan dengan huruf kapital sesuai klasifikasi, untuk kegiatan/sekunder dengan kode angka dan diletakkan setelah kode huruf kapital, serta transaksi/tersier dengan kode angka dan diletakkan di belakang kode angka kegiatan/sekunder.
8. Pemberian tunjuk silang diperlukan apabila ditemukan informasi yang terkandung dalam suatu berkas surat lebih dari satu subjek atau subsubjek atau memiliki lebih dari satu peristilahan dan mempunyai arti yang sama.
9. Penyortiran berkas surat berdasarkan kode-kode klasifikasi yang telah dituliskan disudut kanan kertas surat. Penyortiran dilakukan pada saat berkas surat dimasukan ke dalam folder untuk memudahkan labelisasi dan penataan berkas di tempat penyimpanannya.
10. Kegiatan pemberian tanda pengenal berkas pada tab folder, dengan ukuran label sesuai dengan ukuran *tab folder* dan *guide*. Label diketik judul berkas, indeks yang telah ditetapkan serta kode klasifikasi selanjutnya ditempel pada guide atau tab folder di mana berkas surat akan disimpan.
11. Penyimpanan berkas surat dengan menggunakan sarana dan prasarana kearsipan yang terdiri dari *filling cabinet*, *guide/sekat* dan folder. Folder yang berisi berkas dan telah di beri indeks dan kode klasifikasi ditata atau dimasukan dibelakang *guide/sekat* dalam *filling cabinet* sesuai dengan klasifikasi subjek dan rinciannya.



Penataan berkas menggunakan sistem subyek/masalah dengan menggunakan klasifikasi arsip sebagai dasar penataan.

C. Pelaporan

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

Contoh:

- a. Daftar berkas arsip terjaga

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

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

- b. Daftar isi berkas Arsip Terjaga

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

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

Keterangan petunjuk pengisian:  
Kolom (a), diisi dengan nama unit kerja yang menciptakan arsip terjaga;  
Kolom (1), diisi dengan nomor urut;  
Kolom (2), diisi dengan nomor berkas dari arsip terjaga;  
Kolom (3), diisi dengan nomor item arsip;  
Kolom (4), diisi dengan uraian informasi arsip dari setiap berkas arsip terjaga;  
Kolom (5), diisi dengan tanggal arsip terjaga itu tercipta;  
Kolom (6), diisi dengan jumlah banyaknya arsip terjaga dalam satuan sesuai jenis arsip terjaga;  
Kolom (7), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip terjaga, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital.

- 3. Pelaporan arsip terjaga berupa daftar berkas arsip terjaga dan daftar isi berkas arsip terjaga yang disampaikan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*;
- 4. Pelaporan arsip terjaga ke ANRI paling lama 1 tahun setelah kegiatan dengan cara:
  - a. secara manual, menyampaikan secara tertulis melalui surat kepada Kepala ANRI;
  - b. secara elektronik, melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) dengan menginput ‘Daftar Berkas Arsip Terjaga’, dan ‘Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga’.

D. Penyerahan

- 1. Salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* diserahkan kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.
- 2. Penyerahan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga oleh pencipta arsip kepada ANRI dilengkapi dengan berita acara penyerahan salinan autentik arsip terjaga.

Contoh:

BERITA ACARA PENYERAHAN SALINAN AUTENTIK ARSIP TERJAGA

Nomor : .....

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

- 1 Nama : .....  
Jabatan : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ....., yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

- 2. Nama : .....  
Jabatan : .....\*)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Menyatakan telah melakukan penyerahan arsip terjaga seperti yang tercantum dalam Daftar Penyerahan Arsip Terjaga terlampir untuk disimpan di ANRI sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sungai Penuh, .... (tanggal)....

PIHAK PERTAMA,  
Pimpinan Pencipta Arsip,  
ttd.  
(Nama Jelas)  
NIP

PIHAK KEDUA,  
Kepala LKD  
ttd.  
(Nama Jelas)  
NIP

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

WALIKOTA SUNGAI PENUH,

ttd

AHMADI ZUBIR