



**SALINAN**

**BUPATI KEPAHANG  
PROVINSI BENGKULU**

**PERATURAN BUPATI KEPAHANG  
NOMOR 16 TAHUN 2024**

**TENTANG  
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KEPAHANG,**

- Menimbang : a. bahwa arsip Dinamis merupakan arsip yang masih digunakan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi instansi sehingga harus dikelola dengan baik dan benar;
- b. bahwa untuk mendukung terciptanya keseragaman dalam penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah, perlu mewujudkan pengelolaan arsip Dinamis;
- c. bahwa dalam rangka melaksanakan pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 Peraturan Daerah Kabupaten Kepahiang Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Kearsipan Daerah perlu mengatur Pengelolaan Arsip Dinamis;
- d. bahwa berdasar pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b dan huruf c maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kepahiang Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Lebong dan Kabupaten Kepahiang di Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 154 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4349);
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 Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Tahun 2018 Nomor 818);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepahiang Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Kearsipan Daerah Kabupaten Kepahiang (Lembaran Daerah Kabupaten Kepahiang Tahun 2017 Nomor 4);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kepahiang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepahiang.
4. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas fungsi dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
5. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip setingkat eselon II (dua)/disetarakan untuk tingkat pusat dan setingkat eselon III (tiga)/disetarakan untuk tingkat daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
6. Unit Kearsipan adalah satuan kerja yang melekat pada pencipta arsip yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kerarsipan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
7. Sentral Arsip Aktif (*Central File*) adalah tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip secara efisien, efektif, dan aman.

8. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
9. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah PD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.
10. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi, politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
11. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
12. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
13. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
14. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
15. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh pencipta Arsip karena memiliki nilai kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
16. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
17. Berkas adalah himpunan Arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa dan/atau kesamaan masalah.
18. Isi Berkas adalah satu atau beberapa item Arsip yang merupakan informasi dari berkas kegiatan/peristiwa, yang mencerminkan penyelesaian program/kegiatan.
19. 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
20. 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.

21. 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.
22. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip yang dimusnahkan, Dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
23. Panitia Penilai Arsip yang selanjutnya disingkat PPA adalah panitia yang bertugas untuk melakukan penilaian Arsip yang akan dimusnahkan.
24. 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.
25. Pemindahan Arsip Inaktif adalah memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam PD yang JRA dibawah 10 (sepuluh) tahun, dan/atau memindahkan arsip inaktif dari PD ke Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Kepahiang yang JRA diatas 10 tahun.
26. Pemusnahan arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna atau lebih melampaui jangka waktu penyimpanan/retensi arsip sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.
27. Penyerahan Arsip adalah kegiatan penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan yang berwenang mengolah arsip statis.
28. Identifikasi Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk melaksanakan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital.
29. Pengamanan arsip vital adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
30. Perlindungan adalah suatu kegiatan untuk mengamankan, menyelamatkan dan memulihkan arsip vital dari kerusakan, hilang atau musnah baik secara fisik maupun informasi yang diatur melalui suatu prosedur tetap.
31. Pemencaran (dispersal) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan pemencaran arsip hasil duplikasi (*copy back-up*) ketempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda.
32. Pemulihan Arsip Vital adalah kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak.

## BAB II MAKSUD TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

### Pasal 2

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

### Pasal 3

Pengelolaan Arsip Dinamis bertujuan untuk:

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

### Pasal 4

Ruang lingkup pedoman pengelolaan Arsip Dinamis meliputi:

1. Organisasi kearsipan;
2. Penciptaan Arsip Dinamis;
3. Penggunaan Arsip;
4. Pemeliharaan Arsip;
5. Pemeliharaan Arsip Inaktif;
6. Program Arsip Vital;
7. Penyusutan Arsip; dan
8. Alih Media;

## BAB III ORGANISASI KEARSIPAN

### Bagian Kesatu Umum

### Pasal 5

- (1) Penyelenggaraan kearsipan Daerah menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah dan dilaksanakan oleh:
  - a. LKD; dan
  - b. PD, BUMD dan Lembaga Lainnya
- (2) Pengelolaan Kearsipan pada PD 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 PD dan BUMD.
- (4) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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 PD.

- (7) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi semua unit kerja pada PD dan BUMD.

#### Pasal 6

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

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

#### Pasal 7

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

- a. mengelola Arsip Aktif di lingkungannya;
- b. mengelola Arsip Inaktif yang memiliki rentensi 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 DINAMIS

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 8

- (1) Penciptaan Arsip Dinamis meliputi:
  - a. pembuatan arsip; dan
  - b. penerimaan arsip.
- (2) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan:
  - c. tata naskah dinas dan pengurusan surat;
  - d. klasifikasi arsip; dan



- e. sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis.
- (3) Tata naskah dinas, klasifikasi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman kepada Peraturan Bupati yang mengatur tentang Tata naskah dinas, klasifikasi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.

Bagian Kedua  
Pengurusan Surat  
(Pembuatan dan Penerimaan Arsip)

Pasal 9

- (1) Pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dijelaskan lebih lengkap dalam tata naskah dinas.
- (2) 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 PD melalui Sekretariat PD;
  - c. Pada lingkungan Rumah Sakit Daerah melalui Sub Bagian Tata Usaha;
  - d. Pada lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah melalui Bagian Umum;
  - e. Pada lingkungan Unit Pelaksana Teknis Daerah melalui Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 10

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

- indeks, kode klasifikasi, nomor urut, isi ringkas surat, tujuan surat, tanggal surat pada sarana pencatatan surat;
- b. penomoran, dilakukan dengan pemberian kode klasifikasi dan nomor urut surat;
  - c. pemberian stempel dan kelengkapan surat setelah surat ditanda tangani oleh Pimpinan; dan
  - d. pengiriman, dilakukan melalui kurir/caraka, menggunakan mesin faksmili, email dan dicatat dalam buku ekspedisi.

## BAB V PENGUNAAN ARSIP

### Pasal 11

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

## BAB VI PEMELIHARAAN ARSIP

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 12

Pemeliharaan arsip dinamis yang dimaksud pada Pasal 4 angka 4 meliputi:

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

### Bagian Kedua



## Pemeliharaan Arsip Aktif

### Pasal 13

- (1) Pemeliharaan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah pada tiap Pencipta Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif.
- (3) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai standard.
- (4) Prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari folder, *guide*/sekat, label, *out* indikator, indeks, tunjuk silang, boks, *filing cabinet*/rak arsip.
- (5) Unit pengolah menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

### Pasal 14

- (1) Dalam rangka Pemeliharaan Arsip Aktif, unit pengolah dapat membentuk Sentral Arsip Aktif (*Central File*).
- (2) Sentral Arsip Aktif (*Central File*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk pada unit pengolah setingkat eselon II, eselon III atau satuan kerja mandiri sesuai dengan beban volume Arsip yang dikelola.

## Bagian Ketiga

## Pemberkasan Arsip Aktif

### Pasal 15

- (1) Pimpinan Unit Pengolah bertanggung jawab dalam pemberkasan Arsip aktif.
- (2) Pemberkasan Arsip Aktif, dilakukan terhadap arsip yang dibuat dan diterima.
- (3) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip.
- (4) Pemberkasan Arsip Aktif secara konvensional dan/atau elektornik melalui aplikasi SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan melalui prosedur pemeriksaan, penentuan indeks, penentuan kode, tunjuk silang (apabila ada), pelabelan dan penyusunan daftar arsip aktif.
- (5) Pemberkasan arsip aktif secara konvensional dan/atau elektronik melalui aplikasi SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan asas penggabungan, yaitu
  - a. asas sentralisasi, digunakan dalam hal penetapan kebijakan sistem pengelolaan arsip aktif, pengorganisasian, sumber daya manusia, prasarana dan saran serta pengelolaan arsip secara elektronik; dan

- b. asas desentralisasi digunakan dalam hal penataan dan penyimpanan fisik arsip aktif yang berada di central file TU masing-masing PD.

#### Pasal 16

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

#### Pasal 17

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

#### Pasal 18

- (1) Penyimpanan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (2) Penyimpanan Arsip Aktif dilakukan terhadap Arsip Aktif yang sudah didaftar dalam daftar Arsip Aktif.

- (3) Daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat sesuai dengan lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 19

- (1) Dalam hal Arsip Aktif yang disimpan unit pengolah telah melewati retensi Aktif dan memasuki retensi inaktif berdasarkan JRA, unit pengolah harus melaksanakan pemindahan Arsip dari unit pengolah ke Unit Kearsipan.
- (2) Pelaksanaan pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan melampirkan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.
- (3) Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan sebagaimana ayat (2) sekurang-kurangnya memuat:
  - a. Unit Pengolah;
  - b. Kode klasifikasi;
  - c. Nomor Arsip/Berkas;
  - d. Uraian Informasi Arsip;
  - e. Kurun Waktu;
  - f. Jumlah;
  - g. Tingkat Perkembangan; dan
  - h. Keterangan;
- (4) Berita acara dan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip.
- (5) Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dan Berita acara pemindahan arsip dimaksud ayat (3) dan ayat (4) dibuat sesuai Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Ketentuan teknis mengenai pemindahan Arsip dari unit pengolah ke unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5) berdasarkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah.

### BAB VII

#### PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF

#### Pasal 20

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

Bagian Kesatu  
Penataan dan Penyimpanan Arsip Inaktif

Pasal 21

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

Pasal 22

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

Pasal 23

- (1) Penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan terhadap Arsip yang sudah di daftar 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) Daftar Arsip Inaktif dimaksud ayat (2) dibuat sesuai dengan format 4 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Penyimpanan Arsip Inaktif dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan Arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip.

Pasal 24

- (1) Dalam hal Arsip Inaktif yang disimpan unit kearsipan telah melewati retensi Arsip Inaktif dan berketerangan permanen berdasarkan Jadwal Retensi Arsip, unit kearsipan pada tiap Pencipta Arsip harus melaksanakan penyerahan Arsip kepada lembaga kearsipan; dan telah melewati retensi Arsip Inaktif dan

berketerangan musnah berdasarkan Jadwal Retensi Arsip, unit kearsipan pada tiap Pencipta Arsip dapat melaksanakan pemusnahan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Ketentuan mengenai penyerahan dan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusutan Arsip.
- (3) Ketentuan mengenai teknik penyerahan arsip sebagaimana di maksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB VIII PROGRAM ARSIP VITAL

### Pasal 25

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

### Pasal 26

- (1) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. Identifikasi arsip vital;
  - b. penelusuran arsip;
  - c. penataan arsip;
  - d. perlindungan dan pengamanan arsip Vital;
  - e. penyelamatan dan pemulihan arsip vital Pasca Bencana; dan
  - f. akses informasi arsip.
- (2) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ruang Lingkup Pelaksanaan Program ini meliputi :
  - a. Identifikasi arsip vital;
  - b. Perlindungan dan pengamanan arsip Vital;dan
  - c. Perawatan dan pemulihan arsip vital Pasca Bencana;

### Pasal 27

- (1) Identifikasi arsip vital dilaksanakan melalui langkah-langkah kegiatan identifikasi, meliputi:
  - a. Analisis organisasi;
  - b. Pendataan;
  - c. Pengolahan hasil pendataan;
  - d. Penentuan arsip vital; dan
  - e. Penyusunan daftar arsip vital.
- (2) Identifikasi arsip vital disusun dalam daftar arsip vital sekurang-kurangnya, meliputi:
  - a. Nomor;
  - b. Jenis Arsip;
  - c. Unit Kerja;

- d. Kurun waktu;
- e. Media;
- f. Jumlah;
- g. Jangka Simpan;
- h. Metode Perlindungan; dan
- i. Lokasi simpan.

#### Pasal 28

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

#### Pasal 29

Penyelamatan dan pemulihan arsip vital dilakukan terhadap fisik dan informasinya, penyelamatan dan pemulihan arsip vital dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundangan.

### BAB IX PENYUSUTAN ARSIP

#### Pasal 30

- (1) Penyusutan Arsip meliputi kegiatan:
  - a. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
  - b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - c. penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan.
- (2) Penyusutan Arsip dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.

#### Bagian Kesatu Pemindahan Arsip Inaktif

#### Pasal 31

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

#### Pasal 32

- (1) Pelaksanaan kegiatan pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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 Bupati ini.

## Bagian Kedua Pemusnahan Arsip

### Pasal 33

- (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 34

Prosedur pemusnahan arsip berlaku ketentuan sebagai berikut:

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

### Pasal 35

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

## Bagian Ketiga Penyerahan Arsip Statis

### Pasal 36



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

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

#### Pasal 37

Prosedur penyerahan Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut:

- a. penyelesaian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh Arsiparis di unit kearsipan;
- b. penilaian oleh PPA 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; dan
- e. penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan Pencipta Arsip; dan pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada kepala Lembaga Kearsipan dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang akan diserahkan.

#### Pasal 38

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

### BAB X ALIH MEDIA

#### Pasal 39

Dalam rangka pemeliharaan Arsip Dinamis dapat dilakukan Alih Media Arsip.

#### Pasal 40

- (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 prasarana dan sarana yang sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Prasarana dan sarana Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memperhatikan hal sebagai berikut:

- a. dapat menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan masa retensi yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- b. dapat melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan dan keteraksesan informasi elektronik dalam penyelenggaraan 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 41

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

#### Pasal 42

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

#### Pasal 43

- (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.

#### Pasal 44

- (1) Berita Acara Alih Media yang dimaksud pada Pasal 39 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.
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip.
- (3) Berita Acara Alih Media yang dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai dengan format 5 pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 45

- (1) Daftar Arsip Dinamis yang dialih mediakan paling sedikit memuat: unit pengolah;
  - a. nomor berkas/arsip;
  - b. jenis arsip;
  - c. jumlah arsip;
  - d. kurun waktu;
  - e. jenis tindakan Alih Media dan
  - f. keterangan waktu pelaksanaan.
- (2) Daftar Arsip Dinamis yang dialih mediakan dimaksud pada ayat (1) ditanda tangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip.
- (3) Daftar Arsip Dinamis yang dialih mediakan dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan format 6 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 46

- (1) Arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) yang telah dialih mediakan 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 stake holder internal dan eksternal.

## BAB XI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 47

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

### Pasal 48

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kepahiang  
pada tanggal 2 Desember 2024

BUPATI KEPAHANG,

Ttd.

HIDAYATTULLAH SJAHD

Diundangkan di Kepahiang  
pada tanggal 2 Desember 2024

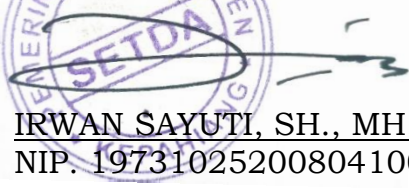
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KEPAHANG,

Ttd.

HARTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPAHANG TAHUN 2024 NOMOR: 127

Salinan Sesuai Dengan Aslinya,  
Kepala Bagian Hukum  
Setdakab. Kepahiang,



IRWAN SAYUTI, SH., MH.  
NIP. 197310252008041001

LAMPIRAN:  
PERATURAN BUPATI KEPAHANG  
NOMOR 16 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP  
DINAMIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
DAERAH

TATA CARA PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS

I. PEMELIHARAAN ARSIP AKTIF

Pemeliharaan arsip aktif dilakukan melalui kegiatan Pemberkasan arsip aktif dan Penyimpanan arsip aktif.

A. PEMBERKASAN ARSIP AKTIF

1. Pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif dilaksanakan melalui prosedur:
  - a. pemeriksaan;
  - b. penentuan indeks;
  - c. penentuan kode;
  - d. tunjuk silang (apabila ada);dan
  - e. pelabelan.
2. Pemeriksaan dilakukan untuk memastikan bahwa setiap arsip yang akan diberkaskan autentik, utuh dan lengkap pada setiap proses kegiatan dan sudah diregistrasi dan didistribusikan. (Pernyataan selesai/file).
3. Pemeriksaan juga dilakukan dalam rangka mengidentifikasi dan/atau memverifikasi arsip vital di unit pengolah.
4. Indeks (judul berkas) ditentukan dengan cara menentukan kata tangkap (*keyword*) dari arsip yang akan diberkaskan yang dapat mewakili isi informasi dari berkas/isi berkas.
5. Indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah dan kurun waktu . Penulisan indeks diikuti setelah penulisan kode klasifikasi arsip pada folder.
6. Penentuan Kode pemberkasan dilakukan sesuai dengan fungsi, kegiatan, dan transaksi yang dilaksanakan oleh unit kerja sesuai dengan kode klasifikasi.
7. Penulisan kode pemberkasan sebagaimana contoh gambar angka 10 huruf e.
8. Tunjuk silang, digunakan apabila :
  - a. Arsip memiliki informasi lebih dari satu pelaksanaan fungsi;
  - b. Arsip memiliki keterkaitan informasi dengan berkas lainnya yang berbeda media seperti : peta, CD, Foto, Film, dan media lain; dan
  - c. Terjadi perubahan nama orang atau pegawai atau lembaga.

Contoh 1: Penggunaan Formulir Tunjuk Silang

Kop Surat			
Indeks: Upacara 17 Agustus 2013	Kode : 019.1 Upacara Bendera	tanggal No.	: 14 Agustus 2013 : 019.1.543/VIII/2013
Lihat : Upacara Bendera			
Indeks: Upacara Bendera	Kode 019.1. Upacara 17 Agustus 2013	tanggal No.	: 14 Agustus 2013 : 019.1.543/VIII/2013

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

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

a. Arsip yang disimpan pada *Pocket File*, Label dicantumkan pada bagian depan *Pocket File*.

b. Arsip peta/rancang bangun.

c. Arsip yang menggunakan media *magnetic label* dicantumkan pada:

1) Untuk arsip foto, *negative* foto ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti *negative* foto) dan pada wadahnya;

2) Untuk slide ditempelkan pada *frame*;

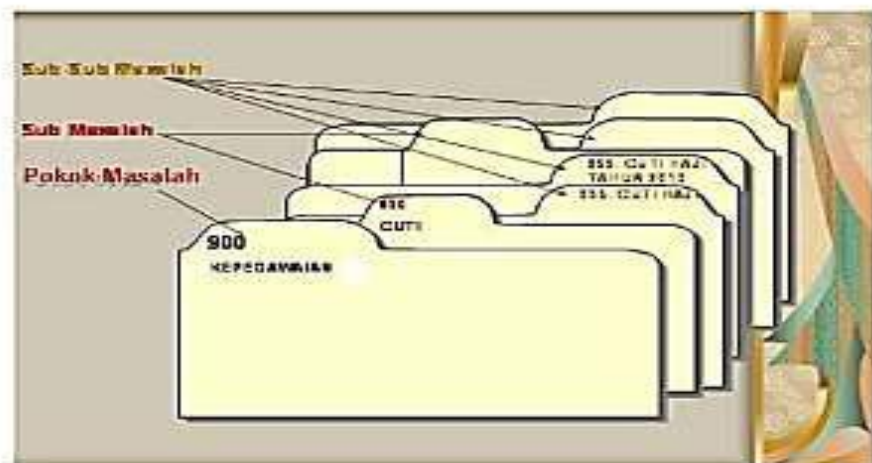
3) Video dan film ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti *negative* foto) dan pada wadahnya; dan

4) Untuk kaset/*cd* ditempelkan pada kaset/*cd* nya dan wadahnya.

d. Contoh penulisan indeks dan kode klasifikasi *numeric* serta pelabelan adalah sebagai berikut:

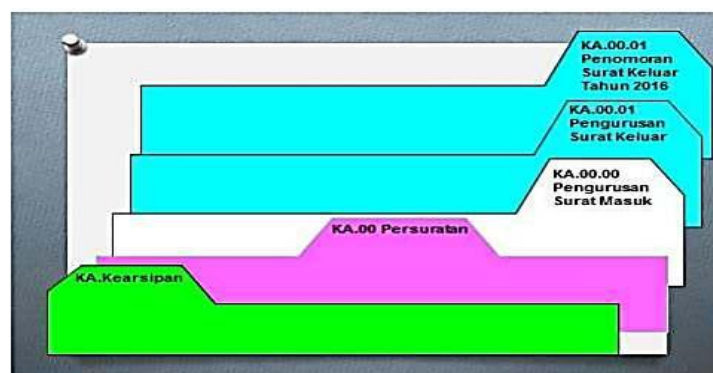
Surat tentang Cuti naik haji

Kodenya :  
Primer : 900 (Kepegawaian)  
Sekunder : 950 (Cuti)  
Tersier : 955 (Cuti naik haji)  
Indeksnya : 955 (Cuti naik haji tahun ....)



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

Kodenya :  
Primer : KA. Kearsipan  
Sekunder : KA.00 Persuratan  
Tersier : KA.00.00 Pengurusan Surat Masuk  
          KA.00.01 Pengurusan Surat Keluar  
Indeksnya : Penomoran Surat Keluar Tahun 2016





10. Daftar Arsip Aktif meliputi:
- a. daftar berkas; dan
  - b. daftar isi berkas.

Contoh Daftar Berkas:

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

Keterangan Petunjuk Pengisian:

Kolom (1), diisi dengan kop lembaga;

Kolom (2), diisi dengan nomor urut berkas;

Kolom (3), diisi dengan kode klasifikasi arsip;

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

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

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

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

Contoh Daftar Isi Berkas:

Unit Pengolah:.....

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

Keterangan Petunjuk Pengisian:

Kolom (1), diisi dengan kop lembaga;

Kolom (2), diisi dengan nomor berkas arsip;

Kolom (3), diisi dengan nomor item arsip;

Kolom (4), diisi dengan kode klasifikasi arsip;

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

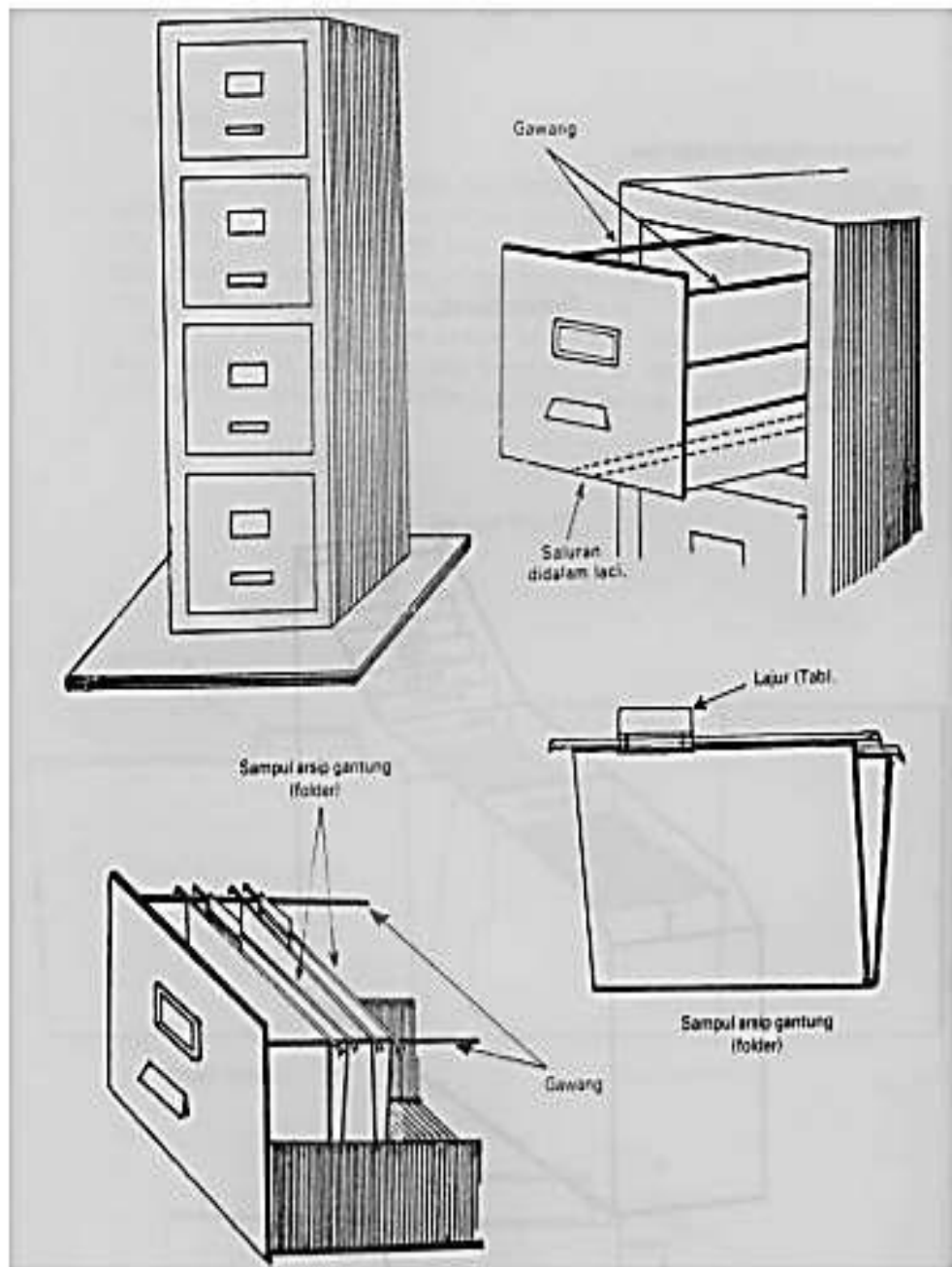
Kolom (6), diisi dengan tanggal arsip itu tercipta;

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

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

B. PENYIMPANAN ARSIP AKTIF




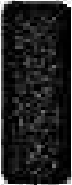

1. Penyimpanan Arsip aktif ke filing Cabinet sebagai berikut:



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

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

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis	Eselon II/ Eselon III	Kelengkapan	Output
1	<p>Membuat perencanaan pemberkasan yang meliputi :</p> <p>a. Mengidentifikasi arsip-arsip yang akan tercipta dari pelaksanaan kegiatan unit kerja selama 6 bulan (enam) yang dituangkan kedalam daftar identifikasi arsip yang akan tercipta.</p> <p>b. Mempersiapkan peralatan pemberkasan yaitu :</p> <p>1) Menyiapkan folder yang akan digunakan untuk penempatan arsip yang diberkaskan.</p> <p>2) Menyiapkan sekat (guide) yang terdiri dari sekat primer, sekat sekunder, dan sekat tersier.</p> <p>3) Menyiapkan pelabelan sekat memberikan identitas pada sekat sesuai klasifikasi arsip yaitu masalah pada sekat primer, sub masalah pada sekat sekunder dan sub-sub masalah pada sekat tersier.</p> <p>4) Menyiapkan filing cabinet, menyiapkan filing cabinet yang akan menjadi tempat penyimpanan arsip. Di dalam filing cabinet ditempatkan sekat primer, sekat sekunder dan tersier secara berurutan.</p> <p>5) Menyiapkan formulir tunjuk silang. Tunjuk silang digunakan jika berkas arsip berkaitan dengan berkas arsip yang lain namun berbeda tempat penyimpanan karena berbeda fisik arsipnya dan tidak bisa disatukan karena ada perbedaan istilah yang mempunyai subyek sama.</p> <p>6) Menyiapkan formulir out indicator, sebagai alat penanda ketika ada arsip yang sedang digunakan dari filing cabinet.</p>			1) Rencana kerja tahunan 2) Folder 3) Sekat 4) Formulir tunjuk silang 5) Formulir out indicator	1) Daftar identifikasi arsip yang akan tercipta 2) Penataan sekat dalam filing cabinet

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis	Easelon II/Easelon III	Kelengkapan	Output
2	<p>Menata berkas arsip dan menyimpannya kedalam filing cabinet sesuai dengan daftar arsip aktif</p> <p>a. Menata sekat pada filing cabinet secara berurutan dimulai dari sekat primer, sekat sekunder dan sekat terier.</p> <p>b. Menyisipkan berkas arsip kedalam filing cabinet dan menempelkannya dibelakang sekat sesuai dengan klasifikasi arsip yang dicantumkan pada tabel folder.</p>			Berkas Arsip Filing cabinet Sekat	1) Tersatunya arsip yang telah dibersihkan kedalam filing cabinet
3	Memberikan persetujuan rancangan daftar arsip aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar lai berkas			1) Draft daftar arsip aktif	Daftar arsip aktif
4	<p>a. Menyisipkan daftar arsip aktif secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali kepada unit kearsipan.</p> <p>b. Membuat formulir peminjaman arsip sebagai sarana peminjaman arsip di sentral arsip aktif.</p> <p>c. Memastikan krutuban arsip yang di lampun secara berkala sesuai dengan daftar arsip aktif.</p>			1) Daftar arsip aktif 2) Formulir 3) Peminjaman arsip	Daftar arsip aktif

## II. PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF

Pemeliharaan arsip inaktif meliputi kegiatan penataan arsip inaktif dan penyimpanan arsip inaktif.

### A. PENATAAN ARSIP INAKTIF

1. Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan dilaksanakan melalui prosedur:
  - a. pengaturan fisik arsip,
  - b. pengolahan informasi arsip; dan
  - c. penyusunan daftar arsip inaktif.
2. Kegiatan pengaturan fisik arsip inaktif pada unit kearsipan diawali kegiatan pemeriksaan dan verifikasi arsip yang dipindahkan untuk memastikan kelengkapan arsip, kesesuaian fisik arsip dengan daftar arsip serta penyusunan daftar arsip inaktif.
3. Pengaturan fisik arsip dilakukan dengan kegiatan:
  - a. penataan arsip dalam boks;
  - b. penomoran boks dan pelabelan; dan
  - c. pengaturan penempatan boks pada tempat penyimpanan.
4. Penataan arsip dalam boks terdiri atas:
  - a. penataan arsip dikelompokkan berdasarkan media simpan dan sarana penyimpanannya; dan
  - b. menempatkan arsip pada boks dengan tetap mempertahankan penataan arsip menempatkan lembar tunjuk silang apabila diperlukan.
5. Tunjuk silang diperlukan apabila terdapat informasi arsip yang saling berhubungan antara satu unit kerja dengan unit kerja lainnya dan/atau arsip direkam pada media yang berbeda.
6. Penomoran boks dan pelabelan
  - a. Membuat label boks dengan mencantumkan lokasi simpan nomor boks dan nomor folder secara konsisten.
  - b. Pemberian nomor boks dilakukan sesuai urutan nomor.  
Contoh penomoran boks :  
A.01.01 (ruang A, rak 1, boks nomor 1) A.01.02 (ruang A, rak 1, boks nomor 2) A.01.03 (ruang A, rak 1, boks nomor 3)
7. Pengaturan penempatan boks arsip pada tempat penyimpanan sesuai dengan prinsip asal usul setingkat Perangkat Daerah.
8. Pengolahan Informasi Arsip.  
Pengolahan informasi arsip menghasilkan daftar informasi tematik yang paling sedikit memuat judul, pencipta arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu.
9. Pengolahan informasi arsip dilakukan untuk menyediakan bahanlayanan informasi publik dan kepentingan internal lembaga, dengancara mengidentifikasi dan menghubungkan keterkaitan arsip dalamsatu keutuhan informasi berdasarkan arsip yang dikelola di unit kearsipan.
10. Penyusunan Daftar Arsip Inaktif pada Unit kearsipan
  - a. Unit Kearsipan membuat daftar arsip inaktif berdasarkan daftar arsip yang dipindahkan dari unit pengolah.
  - b. Unit kearsipan mengolah daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor definitif folder dan boks yang diurutkan sesuai dengan database daftar arsip inaktif masing-masing provenance pencipta arsip.

- c. Pembaharuan Daftar Arsip Inaktif dilakukan setiap terjadi pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip paling sedikit satu tahun sekali.
- d. Penyusunan daftar arsip inaktif memuat informasi tentang:
  - 1) pencipta arsip;
  - 2) unit pengolah;
  - 3) nomor arsip;
  - 4) kode klasifikasi;
  - 5) uraian informasi arsip/berkas;
  - 6) kurun waktu;
  - 7) jumlah; dan
  - 8) tingkat perkembangan
  - 9) keterangan (media arsip, kondisi, dll)
  - 10) nomor definitif folder dan boks
  - 11) lokasi simpan (ruangan dan nomor rak)
  - 12) jangka simpan dan nasib akhir
  - 13) kategori arsip.

Contoh daftar arsip inaktif:

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

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

Petunjuk Pengisian :

- Kolom (1), diisi dengan kop lembaga;
- Kolom (2), diisi dengan nomor urut berkas/arsip;
- Kolom (3), diisi dengan kode klasifikasi arsip;
- Kolom (4), diisi dengan uraian jenis/series arsip;
- Kolom (5), diisi dengan kurun waktu;
- Kolom (6), diisi dengan tingkat perkembangan arsip;
- Kolom (7), diisi dengan jumlah arsip;
- Kolom (8), diisi dengan media arsip, kondisi, dll;
- Kolom (9), diisi dengan nomor definitif folder dan boks;
- Kolom (10), diisi dengan lokasi simpan yang mencakup ruangan dan nomor boks;
- Kolom (11), diisi dengan jangka Simpan dan Nasib Akhir;
- Kolom (12), diisi dengan kategori arsip, merupakan arsip vital, arsip terjaga, dan keterangan klasifikasi dan keamanan akses (rahasia, sangat rahasia, terbatas).

- e. Daftar arsip inaktif digunakan sebagai sarana penemuan kembali arsip dan sarana pengendalian arsip inaktif.



#### B. PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF



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






Contoh penataan boks pada Rak dan penyimpanan arsip inaktif:





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

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/Pranata Arsip	Eselon II/Eselon III	Kekengkapan	Output
1	Memberikan persetujuan pemindahan arsip inaktif yang dilengkapi dengan daftar arsip pindah dan berita acara pemindahan arsip.			1) Arsip inaktif 2) Daftar arsip pindah 3) Berita acara pemindahan arsip	Arsip inaktif dipindahkan tanggung jawab pengelolaannya kepada unit kearsipan dengan disertai daftar arsip dan berita acara pemindahan
2	Menerima pemindahan arsip dari sentral arsip aktif unit pengolahan ke sentral arsip inaktif unit kearsipan. 1. Menyiapkan ruang simpan, dan peralatan penataan arsip yaitu boks, label boks, folder, rak arsip. 2. Memeriksa dan memverifikasi kesesuaian arsip yang dipindahkan dengan Daftar Arsip Pindah yang dilengkapi dengan Berita Acara Pemindahan Arsip.			1) Daftar arsip pindah 2) Berita acara pemindahan arsip 3) Arsip 4) Boks 5) Folder 6) Label Boks 7) Jadwal Retensi Arsip	Arsip inaktif yang sesuai dengan daftar arsip pindah dan Berita acara pemindahan arsip
3	1. Pengaturan fisik arsip, yaitu dilakukan melalui kegiatan : 2. Melakukan penataan berkas dalam boks. Berkas arsip yang ditata ke dalam boks tetap mempertahankan pengaturan aslinya sesuai kondisi pengaturan arsip aktif di unit pengolahan. 3. Memeriksa kelengkapan fisik dan informasi arsip serta kesesuaian dengan daftar arsip. 4. Membuat penomoran boks arsip berdasarkan nomor urut pada database arsip inaktif di unit kearsipan.			1) Arsip 2) Boks 3) Label 4) Rak Arsip 5) Daftar arsip pindah	Arsip aktif tertata kedalam boks yang telah diberikan label boks

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU	
		Arsiparis/Pranata Arsip	Eselon II/Eselon III	Kelengkapan	Output	
	5. Membuat label boks sesuai sebagai identitas boks arsip yang memuat penomoran boks, rentang nomor berkas dalam boks, kode unit pengolah, serta tahun arsip.					
4	Penataan dan Penyimpanan arsip inaktif <ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat skema pengaturan lokasi simpan (kavling) untuk pengelompokan penyimpanan sesuai <i>provenance</i> unit pengolah setingkat eselon III</li><li>2. Menempatkan boks arsip pada rak arsip sesuai lokasi simpan</li><li>3. Menata boks arsip dirak secara urut berdasarkan nomor boks dan disusun secara vertikal lateral (vertikal berderet kesamping) yang dimulai selalu dari posisi kiri paling atas menuju kekanan.</li></ol>			1) Skema pengaturan lokasi simpan 2) Boks arsip	Boks arsip tertata dan disimpan pada rak arsip	
5	Penyusunan daftar arsip inaktif <ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat daftar arsip inaktif berdasarkan daftar arsip yang dipindahkan dari unit pengolah.</li><li>2. Mengolah daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor boks dan serta informasi lokasi simpan.</li><li>3. Menggabungkan daftar arsip inaktif pada database arsip inaktif per <i>provenance</i> unit pengolah</li><li>4. Melakukan pembaruan database daftar arsip inaktif keseluruhan (<i>updating</i> daftar arsip inaktif) secara rutin setiap ada pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip.</li></ol>			1) Daftar arsip pindah 2) Skema pengaturan lokasi simpan arsip 3) Database arsip inaktif	Draft daftar arsip inaktif	
6	Memberikan persetujuan rancangan daftar arsip inaktif				Draft daftar arsip inaktif	
7	1. Mengolah informasi arsip menjadi daftar informasi publik tematik sebagai bahan layanan informasi publik kepada PPID maupun kebutuhan internal secara rutin. Sekurang-kurangnya memuat judul, pencipta arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu.			Daftar arsip inaktif	1) Daftar informasi tematik 2) Daftar arsip dinamis	

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/Pranata Arsip	Eselon II/Eselon III	Kelengkapan	Output
	<p>2. Menyampaikan daftar arsip dinamis secara berkala kepada Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.</p> <p>3. Membuat formulir peminjaman arsip sebagai sarana peminjaman arsip di sentral arsip aktif.</p> <p>4. Memastikan keutuhan arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar arsip inaktif.</p> <p>5. Memelihara keamanan, keselamatan dan kebersihan arsip, sarana dan prasarana</p> <p>6. Penyimpanan arsip inaktif (boks arsip, rak penyimpanan, ruangan, alat keselamatan, dll)</p>				3) Sarana layanan peminjaman arsip

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

1. Prosedur penataan arsip inaktif yang belum memiliki Daftar Arsip meliputi kegiatan:
  - a. survei;
  - b. pembuatan daftar ikhtisar arsip;
  - c. pembuatan skema pengaturan arsip;
  - d. rekonstruksi;
  - e. pemberkasan arsip;
  - f. pendeskripsian;
  - g. manuver (pengolahan data dan fisik arsip);
  - h. penataan arsip dan boks; dan
  - i. pembuatan daftar arsip inaktif.
2. Survei merupakan kegiatan pengumpulan data dan informasi melalui pengamatan terhadap fungsi lembaga pencipta arsip dalam rangka menentukan skema pengaturan arsip, jumlah, media, kurun waktu, kondisi fisik arsip, sistem pemberkasan, dan kebutuhan sumber daya lainnya. Kegiatan Survei menghasilkan Proposal Penataan Arsip Inaktif.
3. Pembuatan Daftar Ikhtisar Arsip yang merupakan acuan dalam memindahkan/evakuasi arsip yang akan dilakukan penataan ke tempat yang telah disiapkan.
4. Pembuatan Skema pengaturan arsip adalah analisis terhadap fungsi dan kegiatan Pencipta Arsip dari unit kerja untuk dasar pembuatan kerangka pengelompokan fisik dan informasi arsip, sebagai dasar untuk menyusun kartu-kartu deskripsi (fisches). Penyusunan skema arsip berdasarkan pola klasifikasi, struktur organisasi, tugas dan fungsi, deskripsi, atau kombinasi.
5. Rekonstruksi arsip dilakukan untuk mewujudkan kesatuan fisik dan informasi arsip melalui kegiatan pemilahan arsip dan pemberkasan arsip. Pemilahan arsip dilakukan dengan cara:
  - a. Mengelompokan arsip sesuai dengan prinsip asal-usul (*provenance*) pencipta sampai dengan level 2 di struktur organisasi.
    - 1) Konteks, dilihat dari kepada, tembusan surat.
    - 2) Konten, dilihat dari isi substansi surat.
  - b. Pilah antara arsip dan nonarsip (tidak cocok dengan rekonstruksi )
    - 1) Arsip (termasuk arsip duplikasi).
    - 2) Non arsip: formulir kosong, majalah, buku pustaka, map kosong.
  - c. Arsip yang sudah dipilah diberkaskan sesuai klasifikasi (kesamaan kegiatan).
  - d. Arsip yang sudah memberkas dipertahankan sesuai dengan keutuhannya (tidak berlaku untuk arsip korespondensi yang tercampur dalam satu ordner) Contoh :
    - 1) Arsip korespondensi : pemberkasan sesuai dengan series atau kegiatan;
    - 2) Arsip keuangan : pemberkasan dengan berkas SPM atau SP2D;
    - 3) Arsip personal file: pemberkasan sesuai NIP atau NIK; dan
    - 4) Arsip pengadaan barang dan jasa pemberkasan sesuai nama proyek atau paket.

- e. Pemberkasan arsip merupakan kegiatan penyusunan kelompok arsip sesuai dengan skema pengaturan arsip yang telah ditetapkan.
- 6. Pemberkasan dapat dilakukan berdasarkan :
  - a. Series, yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki jenis yang sama;
  - b. Rubrik, yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki isi permasalahan yang sama;
  - c. Dossier, yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki kesamaan urusan/kegiatan.
- 7. Pendeskripsian merupakan kegiatan perekaman isi informasi yang ada pada setiap item/berkas arsip. Pendeskripsian arsip memuat informasi sebagai berikut :
  - a. unit pencipta;
  - b. bentuk redaksi;
  - c. isi informasi;
  - d. kurun waktu/periode;
  - e. tingkat keaslian
  - f. perkembangan;
  - g. jumlah / volume;
  - h. keterangan khusus;
  - i. ukuran ( arsip bentuk khusus); dan
  - j. nomor sementara dan nomor definitif.

Cara pengisian lembar deskripsi sebagai berikut:



- a. Kode pelaksana dan nomor deskripsi;
  - b. Uraian;
  - c. Kurun waktu : tahun penciptaan arsip;
  - d. Tingkat perkembangan : pilih Asli/Kopi;
  - e. Media simpan : pilih Kertas/Peta;
  - f. Kondisi fisik : pilih Baik/Rusak;
  - g. Jumlah folder: satuan folder;
  - h. No.Boks : No Boks sementara;dan
  - i. Duplikasi : Pilih ada/tidak;
8. Manuver
  - a. Manuver kartu deskripsi (mengolah data), merupakan proses menggabungkan kartu deskripsi atau data arsip yang mempunyai kesamaan masalah, mengurutkan sesuai dengan skema serta memberikan nomor definitif pada kartu deskripsi sebagai nomor penyimpanan berkas.
  - b. Manuver fisik merupakan proses penyusunan berkas berdasarkan nomor definitif arsip sesuai dengan skema.
9. Penataan arsip dalam boks
  - a. arsip dimasukan ke dalam folder dan diberi kode masalah/subjek arsip dan nomor urut arsip sesuai nomor definitif.
  - b. menyusun arsip ke dalam boks secara kronologis dimulai dari nomor terkecil berada pada susunan paling belakang.
  - c. membuat label pada boks, berisi nomor boks, nomor folder serta lokasi simpan.
  - d. apabila jumlah arsip dalam satu berkas sangat banyak, maka arsip dapat disimpan lebih dari satu folder.
10. Pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan berdasarkan deskripsi arsip yang disusun secara kronologis




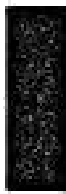

perkelompok berkas. Daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan memuat informasi: Pencipta Arsip, Unit Pengolah, Nomor, Kode, Uraian Informasi Arsip, kurun waktu, jumlah, media dan keterangan.



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





ALUR PROSES PENATAAN ARSIP TIDAK TERATUR DAN PENYIMPANANNYA

NO	TAAHAF KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/Pranata Arsip	Eselon II/Eselon III	Kelengkapan	Output
1.	Melakukan survei arsip yang akan dilakukan penataan a. Melakukan pendataan volume dan jumlah arsip b. Mengidentifikasi fisik arsip terkait media, kondisi, kelengkapan dan keutuhan arsip c. Mengidentifikasi informasi arsip, meliputi tabun, organisasi pencipta, fungsi dan system pembeksaan yang digunakan d. Mengidentifikasi dan menyiapkan peralatan dan sarana kearsipan yang dibutuhkan			1. Surat Perintah	1. Rencana kerja penataan arsip 2. Daftar ikhtisar arsip
2.	Menyiapkan pemindahan arsip yang akan ditata ke tempat pengolahan arsip inaktif a. Menyiapkan ruang olah dan peralatan penataan arsip yaitu folder, kartu deskripsi, boks b. Memindahkan arsip ke tempat pengolahan			1. Rencana kerja 2. Daftar Ikhtisar arsip 3. Peralatan kearsipan	Arsip yang akan ditata dipindahkan ke ruang olah
3.	Menyusun skema penataan arsip sebagai dasar pengelompokan arsip			1. Struktur organisasi 2. Pola klasifikasi arsip 3. Arsip yang akan ditata	Skema penataan arsip
4.	Rekonstruksi arsip untuk mewujudkan kesatuan fisik dan informasi arsip melalui kegiatan pemilihan arsip dan rekonstruksi informasi arsip a. Pemilihan arsip dilakukan dengan memisahkan antara arsip dan non arsip. Misalnya: blanko kosong, odner, map, amplop, duplikasi. b. Memberika keleptan subansasi berdasar pada jenis, masalah atau urutan arsip yang akan diberlakukan serta memeriksa kelengkapan arsip.			1. Struktur organisasi 2. Pola klasifikasi arsip 3. Skema penataan 4. Arsip yang akan ditata	1. Pemilahan arsip dan non arsip 2. Pemilahan arsip berdasarkan informasinya



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

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU	
		Arsiparia/Pranata	Eselon II/Eselon III	Kelengkapan	Output
9.	dinata ke dalam boks tetap mempertahankan pengaturan aslinya sesuai kondisi pengaturan arsip aktif di unit pengolah. a. Memeriksa kelengkapan fisik berkas arsip dan informasi arsip serta kesesuaian dengan daftar arsip. b. Membuat penomoran boks arsip berdasarkan nomor urut pada database arsip inaktif di unit kearsipan. c. Membuat label boks sesuai sebagai identitas boks arsip yang memuat penomoran boks, rentang nomor berkas dalam boks, kode unit pengolah, serta tahun arsip.			1. Daftar arsip inaktif sementara 2. Berkas arsip 3. Boks 4. Label Boks	Berkas arsip terdapat ke dalam boks yang telah diberi label boks
	Penyimpanan arsip inaktif a. Membuat pengaturan lokasi simpan (laving) untuk pengelompokan penyimpanan sesuai <i>providence</i> unit pengolah setingkat eselon I. b. Menempatkan boks arsip pada rak arsip sesuai lokasi simpan. c. Menata boks arsip pada rak secara urut berdasarkan nomor boks dan disusun secara vertikal lateral (vertikal border kesamping) yang dimulai selalu dari posisi kiri paling atas menuju kekanan.			1. Arsip yang sudah ditata ke dalam boks 2. Rak arsip	1. Skema pengaturan lokasi simpan 2. Tersampainya arsip pada rak penyimpanan arsip
10.	Daftar arsip inaktif a. Menyusun daftar arsip inaktif b. Mengolah daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor boks dan seri informasi lokasi simpan. c. Melakukan uji coba penemuan kembali arsip d. Menggabungkan daftar arsip inaktif pada database arsip inaktif per <i>providence</i> unit pengolah e. Melakukan pembaruan database daftar arsip inaktif keseluruhan ( <i>updating</i> daftar arsip inaktif) secara rutin setiap ada pemindahan, pemusnahan dan penyerahan penyerahan arsip			Daftar arsip inaktif sementara	Daftar arsip inaktif

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

## ALIH MEDIA

Format berita acara :

---

### BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP

Nomor:

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

NAMA :  
NIP :  
PANGKAT/GOL :  
JABATAN :

Telah melaksanakan alih media arsip Bagian ..... Tahun .....  
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 Pengolah/Unit Kearsipan  
Jabatan

Ttd.

Nama tanpa gelar  
NIP.

---

Contoh Daftar Arsip Alih Media

DAFTAR ARSIP ALIH MEDIA

Organisasi :  
Unit Pengolah :

N O	JENIS ARSIP	MEDIA ARSIP		JUMLA H	ALAT	WAKTU	KETERANGA N	
		SEMULA	MENJAD I					
1.	Peratur Bupati an i Paser Nomor 52 201 tahun 9  tentang Tata Naskah Dinas di  Lingkungan Pemer intah Kabupaten Paser	Kertas	Elektroni k	1 berkas	Scanner  Canon TR4570 S	1  Desemb er  2021	Berkas berisi kegiata n  perencanaan denga sampain peneta pan Peratu ran	

BUPATI KEPAHANG,

Ttd.

HIDAYATTULLAH SJAHD

Salinan Sesuai Dengan Aslinya,  
Kepala Bagian Hukum  
Setdakab. Kepahiang,



IRWAN SAYUTI, SH., MH.  
NIP. 197310252008041001