



BUPATI TULUNGAGUNG
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG
NOMOR 21 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULUNGAGUNG,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan tata kelola kearsipan yang teratur, tertata, seragam, efektif dan efisien serta mudah dalam pencarian, maka perlu menetapkan Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulungagung dengan Peraturan Bupati;
- 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2012 Nomor 13 Seri E), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 12 Tahun 2015 (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2015 Nomor 1 Seri E);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Tulungagung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tulungagung.
3. Bupati adalah Bupati Tulungagung.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulungagung.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah.
7. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Arsip Inaktif adalah arsip Perangkat Daerah yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.
9. Arsip Dinamis Inaktif adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.
10. Daftar Arsip adalah daftar yang diperlukan dalam melaksanakan penyusutan arsip, berisi data yang mengidentifikasi arsip.
11. Arsip duplikasi adalah arsip yang bentuk maupun isinya sama dengan arsip aslinya.
12. Seri adalah berkas arsip yang disusun berdasarkan kesamaan jenis.
13. Rubrik adalah arsip yang disusun berdasarkan kesamaan masalah.
14. Dosir adalah berkas arsip yang disusun atas dasar kesamaan urusan atau kegiatan.
15. Jalan masuk adalah petunjuk atau alat yang menjadi sarana penemuan kembali arsip.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini untuk memberikan pedoman dan acuan dalam rangka Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulungagung.

Pasal 3

Penyelenggaraan Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif bertujuan untuk:

- a. menjamin terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Pencipta Arsip;
- b. menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip;
- c. menjamin ketersediaan Informasi Arsip; dan
- d. menjamin kelancaran proses Penyusutan Arsip.

BAB IV
SISTEMATIKA

Pasal 4

Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini dengan sistematika sebagai berikut:

- a. BAB I : Pendahuluan
- b. BAB II : Prioritas Penanganan
- c. BAB III : Tahap-Tahap Pelaksanaan
- d. BAB IV : Format-Format
- e. BAB V : Penutup

BAB V
PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tulungagung
pada tanggal 24 Mei 2021

BUPATI TULUNGAGUNG,


MARYOTO BIROWO

Diundangkan di Tulungagung
pada tanggal 24 Mei 2021

SEKRETARIS DAERAH



Drs. SUKAJI, M. Si.
Pembina Utama Madya
NIP. 19640119 198508 1 003

Berita Daerah Kabupaten Tulungagung
Tahun 2021 Nomor 21



PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG MASALAH

Dalam rangka menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan andal, sistematis, utuh, menyeluruh, dan sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang berkualitas mengikuti perkembangan berbangsa dan bernegara seiring dengan kemajuan teknologi informasi. Volume arsip tercipta seiring dengan berjalannya sebuah kegiatan pemerintahan maupun kemasyarakatan, mengalami penambahan setiap tahunnya dan memerlukan penanganan yang segera berkaitan dengan biaya pengelolaan, dan tenaga pengelola. Selain itu, hal ini juga erat kaitannya dengan penyajian data dukung yang valid dan akurat yang dapat dilaksanakan secara lebih baik dalam pelaksanaan pelayanan publik dan keterbukaan informasi publik. Kualitas pengelolaan arsip menjadi indikator dalam peningkatan efektivitas dan efisiensi kerja dalam reformasi birokrasi.

Permasalahan bahwa Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif yang tidak baik akan menghambat proses Penyusutan Arsip, menjadi sebuah latar belakang utama ditetapkannya Peraturan Bupati ini dengan harapan penekanan bahwa pengelolaan arsip yang baik dan sesuai tata aturan yang berlaku akan mempermudah terlaksananya daur hidup arsip secara berkesinambungan sehingga proses Penyusutan Arsip pun bisa berjalan secara ideal.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah pedoman dan acuan dalam rangka pengelolaan arsip dinamis inaktif di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulungagung yang bertujuan untuk:

1. menjamin terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Pencipta Arsip dengan menentukan Arsip yang harus diciptakan dan disimpan sebagai pelaksanaan fungsi dan kegiatan Pencipta Arsip pada tahap perencanaan pemberkasan Arsip.;
2. menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip dengan:
 - a. memastikan Arsip yang tercipta dapat diberkaskan sesuai dengan klasifikasi Arsip;

- b. memastikan Arsip yang diberkaskan lengkap sebagai suatu keutuhan kegiatan dan tidak mengalami perubahan secara fisik dan informasinya sampai dengan tahap penyusutan;
 - c. memastikan Arsip yang diberkaskan memiliki kode klasifikasi yang tepat dan disimpan sesuai dengan klasifikasi Arsip;
 - d. memastikan penggunaan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip secara konsisten; dan
 - e. memastikan Arsip ditata dan disimpan dengan menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar.
3. menjamin ketersediaan informasi Arsip yang dilakukan dengan cara memastikan ketersediaan :
 - a. Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan yang disusun oleh unit pengolah dan disampaikan kepada unit kearsipan;
 - b. Daftar Arsip Inaktif yang dipelihara yang disusun oleh unit kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.
 4. mempermudah pelaksanaan proses Penyusutan Arsip yang sesuai dengan tata aturan perundang-undangan yang berlaku berdasarkan Daftar Arsip Dinamis Inaktif yang telah disusun untuk dinilai.

C. SASARAN

1. Penyelamatan dan pemanfaatan informasi untuk meningkatkan daya guna dan tepat guna administrasi aparatur Negara.
2. Penyelamatan bahan bukti pertanggung jawaban.

D. RUANG LINGKUP

Arsip-arsip inaktif yang berada di Perangkat Daerah se-Kabupaten Tulungagung.



BAB II

PRIORITAS PENANGANAN

Ketentuan penetapan prioritas penanganan arsip dinamis inaktif adalah sebagai berikut:

1. Prioritas penanganan ditentukan atas dasar kurun waktu terciptanya arsip-arsip inaktif itu;
2. Pada umumnya arsip-arsip inaktif yang terlama/tertua usianya didahulukan penanganannya;
3. Dikecualikan terhadap ketentuan angka 2 dalam hal terhadap arsip-arsip inaktif yang lebih muda usianya tetapi dalam keadaan kacau atau tidak teratur penataannya.
4. Dalam menentukan pembabakan kurun waktu perlu diperhatikan:
 - a. Perkembangan ketatanegaraan yang memberi pengaruh pada perubahan administrasi Negara;
 - b. Perubahan struktur organisasi ataupun sistem penataan arsip pada Perangkat Daerah yang bersangkutan.

BAB III TAHAP-TAHAP PELAKSANAAN

A. Pendaftaran Arsip Inaktif

1. Kegiatan pendaftaran berupa pengumpulan data melalui suatu survey terhadap arsip-arsip inaktif yang ada dalam tanggungjawab Perangkat Daerah yang bersangkutan. (Contoh formulir survey lihat pada Bab IV Format-Format huruf A)
2. Survei arsip inaktif ini dilaksanakan oleh petugas berdasarkan keputusan Pimpinan Perangkat Daerah yang bersangkutan.
3. Dibuat Daftar Ikhtisar Arsip yang merupakan ikhtisar dari seluruh data yang terkumpul sebagai hasil survey. (Contoh formulir lihat pada Bab IV Format-Format huruf B)
4. Daftar Ikhtisar Arsip diperlukan/digunakan untuk menyusun rencana penanganan dan penataan kembali arsip inaktif bersangkutan.

B. Penataan Kembali Arsip Inaktif

1. Hal-hal yang perlu diperhatikan:
 - a. mendaftar arsip tidak berarti mendaftar setiap lembar arsip, melainkan setiap kelompok/berkas arsip;
 - b. dalam menangani arsip tidak dibenarkan memberi tanda atau tulisan dengan alat apapun;
 - c. berhati-hati dalam menangani arsip yang kertasnya rapuh.
2. Arsip kacau
 - a. Terhadap arsip-arsip inaktif yang dalam keadaan kacau, yaitu yang sistem penataannya tidak dapat disusun kembali seperti pada waktu aktifnya, dilakukan penanganan dengan cara sebagai berikut:
 - 1) dikelompokkan dan diatur kembali dengan menerapkan asas asal-usul, sehingga arsip-arsip itu merupakan suatu kesatuan/kelompok yang diatur tanpa melepaskan ikatan dari sumber asalnya, yakni instansi/unit yang menciptakannya;
 - 2) memilah arsip dari non arsip dan duplikasi yang berlebihan. Yang termasuk non arsip, antara lain amplop, map, blanko-blanko formulir dan sebagainya;
 - 3) bahan-bahan non arsip dan duplikasi yang berlebihan dapat dimusnahkan, sedangkan arsipnya:
 - a) Dikelompokkan menurut Unit Pengolah / Unit Kerja;
Catatan: jika di dalam pengelompokkan itu ternyata terdapat berkas-berkas yang berupa seri atau rubrik, sebaiknya dipertahankan.

- b) Berkas arsip dibungkus dan dicatat pada kartu diskripsi;
 - c) Kartu-kartu catatan tersebut disusun dan diberi nomor urut;
 - d) Berkas-berkas arsip dimasukkan ke dalam boks arsip yang diberi label/etiket yang memuat keterangan tentang berkas-berkas yang ada didalamnya atas dasar keterangan yang termuat pada kartu diskripsi dari berkas yang bersangkutan.
 - e) Dibuat Daftar Arsip Sementara. (Contoh formulir lihat pada Bab IV Format-Format huruf C).
- 4) Daftar Arsip Sementara baru dapat digunakan sebagai pengendalian fisik dan belum dapat berfungsi untuk pengendalian informasi arsip.
- 5) Atas dasar daftar Sementara, Perangkat Daerah:
- a) Belum dapat melaksanakan pemusnahan arsip menurut ketentuan yang berlaku;
 - b) Belum dapat menyerahkan arsipnya kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tulungagung;
 - c) Dapat sementara menyimpan arsip-arsipnya dalam keadaan yang lebih teratur.
- 6) Apabila Perangkat Daerah menunda / belum akan menyerahkan arsip-arsipnya kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tulungagung, maka Perangkat Daerah yang bersangkutan diwajibkan melanjutkan penanganannya melalui tahap-tahap kegiatan sebagai berikut :
- a) Mengadakan identifikasi arsip-arsip yang telah terkelompok dengan jalan penarikan contoh atas sejumlah arsip sehingga bisa ditentukan penggolongan berdasarkan jenis dan/atau masalah;
 - b) Memberkaskan arsip berdasarkan jenis dan/atau masalah, sehingga dapat menghasilkan seri dan/atau rubrik dalam urutan yang kronologis;
Catatan : ketentuan ini tidak menyampingkan kemungkinan pemberkasan atas dasar urusan/kegiatan yang menghasilkan dosir.
 - c) Tiap berkas arsip (seri, rubrik ataupun dosir bila ada), dibungkus dan dicatat pada kartu dengan diberi nomor urut;
 - d) Kartu-kartu catatan disusun atas dasar tahun dan berkas;
 - e) Berkas-berkas arsip dimasukkan ke dalam boks arsip yang diberi label/etiket yang memuat keterangan tentang berkas-berkas yang ada di dalamnya atas dasar keterangan yang termuat pada kartu diskripsi dari berkas bersangkutan;
 - f) Dibuat Daftar Arsip bagi arsip-arsip yang akan dimusnahkan atau diserahkan ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan ; (Contoh formulir lihat pada Bab IV Format-Format huruf D).

- g) Dibuat Daftar Waktu Penyimpanan Arsip bagi arsip-arsip yang belum akan diserahkan kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. (Contoh formulir lihat pada Bab IV Format-Format huruf E).
- 7) Atas dasar Daftar Arsip dan Daftar Waktu Penyimpanan Arsip itu Perangkat Daerah:
 - a) Dapat menentukan jangka waktu penyimpanan arsipnya sesuai dengan kebutuhan masing-masing,
 - b) Dapat memusnahkan arsipnya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c) Dapat menyerahkan arsipnya kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sesuai ketentuan yang berlaku.
- 8) Apabila Jadwal Retensi Arsip mulai berlaku di Pemerintahan yang bersangkutan, maka Daftar Waktu Penyimpanan Arsip disesuaikan dengan ketentuan yang tersebut dalam Jadwal Retensi Arsip.
- b. Selain dengan cara penanganan tersebut diatas, arsip kacau dapat pula ditangani dengan cara yang langsung menghasilkan Daftar Arsip sebagai berikut:
 - 1) Mengelompokkan arsip dan mengaturnya kembali tanpa melepaskan ikatan dari sumber asalnya, yakni instansi/unit yang menciptakannya (asas asal-usul).
 - 2) Memilah arsip dari non arsip dan duplikasi yang berlebihan.
 - 3) Bahan-bahan yang non arsip dan duplikasi yang berlebihan dapat dimusnahkan, sedangkan untuk arsip-arsipnya dilakukan kegiatan-kegiatan sebagai tersebut dalam butir (a) sampai (g) pada nomor (6) dan butir (a) pada nomor 7 diatas.

3. Arsip Teratur

Arsip inaktif yang semasa aktifnya ditata berdasarkan suatu sistem tertentu dan masih utuh penataannya, ditangani sebagai berikut:

- a. Diperiksa kembali penataannya atas dasar sistem yang dipergunakan, misalnya : sistem buku agenda, sistem kartu/sistem Kaulbach dan lain-lain.
- b. Diterbitkan pengaturan fisiknya, sehingga penemuan kembalinya dapat cepat, tepat dan lengkap.
- c. Arsip yang tidak diperlukan baik oleh Perangkat Daerah maupun sebagai bahan bukti pertanggungjawaban, dipilahkan dan disiapkan daftar arsipnya untuk dimusnahkan sesuai ketentuan yang berlaku.
- d. Arsip yang tidak diperlukan oleh Perangkat Daerah yang bersangkutan, tetapi diperlukan dan penting sebagai bahan bukti pertanggungjawaban, dibuatkan daftar arsipnya kemudian diserahkan kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sesuai ketentuan yang berlaku.

- e. Arsip yang masih diperlukan dan akan disimpan oleh Perangkat Daerah yang bersangkutan, ditentukan jangka waktu penyimpanannya dalam Daftar Waktu Penyimpanan Arsip. (Contoh formulir lihat pada Bab IV Format-Format huruf E).
- f. Apabila waktu penyimpanannya berakhir, dibuat Daftar Arsip baik untuk keperluan pemusnahan ataupun penyerahannya kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
- g. Apabila Jadwal Retensi Arsip mulai berlaku di Perangkat Daerah yang bersangkutan, maka Daftar Waktu Penyimpanan Arsip disesuaikan dengan ketentuan yang tersebut dalam Jadwal Retensi Arsip.

C. Pemusnahan Arsip

1. Bahan-bahan non arsip dan duplikasi yang berlebihan dapat langsung dimusnahkan dengan sepengetahuan Pimpinan Perangkat Daerah yang bersangkutan.
2. Arsip-arsip yang tidak diperlukan baik oleh Perangkat Daerah yang bersangkutan maupun untuk bahan bukti pertanggungjawaban dapat dimusnahkan, dengan ketentuan bahwa :
 - a. Untuk arsip yang menyangkut keuangan terlebih dahulu perlu mendengar pertimbangan Ketua Badan Pemeriksa Keuangan.
 - b. Untuk arsip yang menyangkut kepegawaian terlebih dahulu perlu mendengar pertimbangan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara.
 - c. Untuk arsip yang menyangkut material dan pemilikan perlu memperhatikan ketentuan-ketentuan yang berlaku untuk itu.
3. Pemusnahan Arsip dilakukan secara total sehingga tidak dapat dikenali lagi baik isi maupun bentuknya, serta disaksikan oleh dua orang pejabat dari bidang hukum / perundang-undangan dan atau bidang pengawasan dari Perangkat Daerah yang bersangkutan.
4. Pemusnahan Arsip dilaksanakan dengan membuat Daftar Arsip yang akan dimusnahkan dan Berita Acara Pemusnahan Arsip.

D. Penyerahan Arsip

1. Perangkat Daerah yang akan menyerahkan arsipnya wajib berkonsultasi dengan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
2. Penyerahan arsip dilaksanakan dengan membuat Daftar Arsip yang akan diserahkan dan Berita Acara Penyerahan Arsip.

BAB IV
FORMAT-FORMAT

A. SURVEI ARSIP

1. INSTANSI	ALAMAT DAN TELPON	PENANGUNG JAWAB	
2. LOKASI PENYIMPANAN	ALAMAT DAN TELPON	PENANGUNG JAWAB	

↓

3. ASAL ARSIP	DITERIMA TAHUN
4. KONDISI FISIK RUANGAN ARSIP	

↓

5. JENIS FISIK	TEXTUAL	AUDIO VISUAL	KARTOGRAFI	MACHINE READABLE
----------------	---------	--------------	------------	------------------

↓

6. KUANTITAS	M/M LARI LEMARI	RAK FILING CABINET	KARUNG BOX
--------------	--------------------	-----------------------	---------------

↓

7. KURUN WAKTU				
----------------	--	--	--	--

↓

8. JALAN MASUK	HOOFDEN-LUST/KLASIFIKASI <input type="checkbox"/>	KLAPPER <input type="checkbox"/>	KARTU-KARTU <input type="checkbox"/>	LAIN-LAIN <input type="checkbox"/>
	AGENDA <input type="checkbox"/>	INDEKS <input type="checkbox"/>	AUTHO-RITEIN <input type="checkbox"/>	TIDAK ADA <input type="checkbox"/>

↓

9. PENATAAN	KLASIFIKAS DOSIR	RUBRIK SERI	STRUKTUR KACAU
-------------	---------------------	----------------	-------------------

↓

10. TANDA TANGAN PENANGGUNGJAWAB	11. NAMA & TANDA TANGAN PETUGAS SURVEI	12. TANGGAL,.... KEPALA UNIT KEARSIPAN
-------------------------------------	--	---

Petunjuk pengisian

1. Instansi

: Lembaga Negara/Badan Pemerintahan atau bagian struktural daripadanya sebagai lingkungan induk penciptaan arsip atau dimana arsip disimpan.

- Alamat dan Telepon : Cukup jelas.
Penanggung jawab
 - Penanggung jawab : Pimpinan tertinggi instansi/bagian structural daripadanya, atau kepada siapa tanggungjawab tugas instansi sehari-hari dilimpahkan.
2. Lokasi Penyimpanan : Tempat dimana arsip inaktif disimpan.
- Alamat dan Telepon : Cukup jelas.
Penanggung jawab
 - Penanggung jawab : Pejabat yang bertanggungjawab atas penyimpanan arsip.
3. Asal arsip : Unit Kerja/Unit Pengolah yang menciptakan dan menerima arsip atau dari mana arsip itu berasal.
- Diterima tahun : Cukup jelas.
4. Kondisi fisik Ruangan Arsip : • Kondisi ruangan dimana arsip tersimpan.
• Keadaan arsip, apakah arsip dalam keadaan rusak, baik, kotor dan sebagainya.
5. Jenis fisik : Beri tanda () bila termasuk diantaranya.
6. Kuantitas : Jumlah arsip yang tersimpan.
7. Kurun waktu : Tahun arsip yang bersangkutan.
8. Jalan masuk : Beri tanda () bila termasuk diantaranya.
9. Penataan : Beri tanda () bila termasuk diantaranya.
10. Tanda tangan penanggung jawab : Yang dimaksud adalah penanggungjawab lokasi penyimpanan.
11. Nama dan tanda tangan Petugas survey : Cukup jelas.
12. Tanggal : Tanggal dilakukannya survei.

B. DAFTAR IKHTISAR ARSIP

INSTANSI :								
ALAMAT :								
TELEPON :								
No.	Unit Kerja/ Asal Arsip	Kurun Waktu	Kuantitas	Jenis Fisik	Jalan Masuk	Penataan	Lokasi	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Catatan : ukuran formulir disesuaikan dengan
Kebiasaan standar atau kebutuhan instansi masing-masing

1. Unit Kerja/Asal arsip : Unit Kerja adalah satuan kerja yang melekat pada pencipta arsip yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan.
2. Kurun waktu : saat arsip di ciptakan di pergunakan sampai arsip di simpan ,memasuki inaktif di musnahkan.
3. Kwantitas : Berapa banyak berkas atau Arsip yang tesimpan di dalam ruang simpan arsip Inaktif.
4. Jenis Fisik : Jenis arsip yang tersimpan berbentuk Tektual,CD,foto, Kartografi /peta dan lain-lain.
5. Jalan Masuk : Suatu jalan masuk arsip mengandung ikhtisar deskripsi arsip yang menjadi bagian arsip secara keseluruhan. Jalan masuk arsip biasanya juga mengandung informasi tentang sejarah organisasi pencipta arsipnya dan sejarah arsipnnya (yang tentu saja menjadi bagian yang tak terpisahkan).
6. Penataan : sistem penataan arsip kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis.
7. Lokasi : gedung atau ruangan dengan spesifikasi tertentu untuk menyimpan, memelihara, merawat serta mengelola arsip inaktif. adalah salah satu jenis pusat arsip yang lokasinya berada di dalam lingkungan organisasi.
8. Keterangan : Dalam melakukan survei arsip(daftar Iktiar arsip), formulir survei arsip tersebut harus diisi dengan lengkap dan sesuai dengan keberadaan arsip .

C. DAFTAR PENCARIAN ARSIP SEMENTARA

INSTANSI :				
ALAMAT :				
TELEPON :				
NOMOR	UNIT KERJA	TAHUN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5

Catatan : ukuran formulir disesuaikan dengan kebiasaan standar atau kebutuhan instansi masing-masing

Tanggal,.....
KEPALA UNIT KEARSIPAN

Petunjuk Pengisian

9. Nomor : Nomor urut arsip
10. Unit Kerja : Unit pencipta arsip
11. Tahun : Tahun, bulan dan tanggal. Bila tidak ada bulan dan tanggal cukup tahunnya saja.
12. Jumlah : Jumlah boks arsip.
13. Keterangan : Kelainan-kelainan atau kekhususan-kekhususan yang ada, misalnya: kertas sudah rapuh, tidak lengkap dan sebagainya.

→ 5

D. DAFTAR PERTELAAN ARSIP YANG DIMUSNAHKAN/DISERAHKAN

INSTANSI :				
ALAMAT:				
TELEPON :				
NOMOR	ISI (URAIAN MASALAH)	TAHUN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5

Petunjuk pengisian

1. Nomor : Nomor urut arsip
2. Isi : Uraian masalah secara singkat
3. Tahun : Tahun, bulan dan tanggal. Bila tidak ada bulan dan tanggal cukup tahunnya saja.
4. Jumlah : Jumlah boks arsip yang diserahkan.
5. Keterangan : Kelainan-kelainan atau kekhususan-kekhususan yang ada, misalnya: kertas sudah rapuh, tidak lengkap dan sebagainya

E. DAFTAR WAKTU PENYIMPANAN ARSIP

INSTANSI :					
ALAMAT:					
TELEPON :					
NOMOR	ISI (URAIAN MASALAH)	TAHUN	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

Petunjuk pengisian

1. Nomor : Nomor urut arsip.
2. Isi : Uraian masalah secara singkat.
3. Tahun : Tahun, bulan dan tanggal. Bila tidak ada bulan dan tanggal cukup tahunnya saja.
4. Jangka Waktu Penyimpanan : Menunjukkan jangka/tenggang waktu penyimpanan Lembaga Negara/Badan Pemerintahan yang bersangkutan sesuai dengan kebutuhan.
5. Jumlah : Jumlah boks arsip.
6. Keterangan : Diisi.

BAB V
PENUTUP

Untuk mewujudkan pengelolaan arsip dinamis inaktif yang sesuai tata kaidah kearsipan, diperlukan konsistensi kegiatan dengan indikator output keluaran kegiatan tersendiri. Hal ini mengingat penambahan volume arsip sedangkan masa simpan arsip yang masih bernilai guna memerlukan beberapa tahun untuk kepentingan berkelanjutan, memerlukan keseriusan penanganan tidak hanya sebagai kegiatan tambahan saja. Konsistensi penanganan yang berkelanjutan, serta perhatian dari pemenuhan pendanaan dan tenaga pengelola, tentunya akan mempercepat pewujudan tertib arsip. Penanganan arsip inaktif yang sudah sesuai tata aturan, akan mempermudah penyajian informasi dan temu balik arsip dalam kepentingan penunjang kegiatan organisasi dan instansi.

Pengelolaan arsip inaktif yang konsisten akan sangat membantu proses penyusutan arsip di kemudian hari, karena proses penyusutan memerlukan daftar arsip usul musnah. Apabila daftar tidak dibuat dari awal, maka akan muncul permasalahan pengelolaan dan penyusutannya. Sebagaimana amanat peraturan perundangan di bidang kearsipan, *records center* atau pusat arsip wajib disediakan oleh setiap organisasi perangkat daerah sebagai sarana pengelolaan arsip inaktif yang berasal dari unit-unit pengolah (bidang-bidang). Unit kearsipan pun diamanatkan untuk dibentuk pada sekretariat di setiap Perangkat Daerah yang memiliki fungsi di antaranya untuk mengelola pusat arsip.

Dengan adanya *records center* atau pusat arsip di Perangkat Daerah, maka tertib arsip di pemerintahan daerah akan terwujud sejalan dengan dilaksanakannya fungsi dari unit kearsipan yang mengelola pusat arsip tersebut.

BUPATI TULUNGAGUNG,



MARYOTO BIROWO