



**SALINAN**

BUPATI BENGKULU UTARA  
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA  
NOMOR 34 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKULU UTARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 30 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pengelolaan arsip dinamis wajib dilakukan oleh pencipta arsip;
- b. bahwa dalam rangka pengelolaan arsip dinamis oleh Perangkat Daerah selaku pencipta dan pengelola arsip sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu pengaturan tentang Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bengkulu Utara tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6042);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip yang Memiliki Nilai Guna Sekunder;

12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 26 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyediaan Arsip Dinamis sebagai Informasi Publik;
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
15. Peraturan Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 9);
17. Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, dan Fungsi, Tata Kerja dan Eselon Jabatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bengkulu Utara Tipe A (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2016 Nomor 60);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU UTARA

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkulu Utara.
2. Bupati adalah Bupati Bengkulu Utara.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin

pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bengkulu Utara selaku Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disebut LKD Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara.
6. Arsip adalah 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.
7. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/ atau terus menerus.
9. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
10. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
11. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
12. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan daerah.
13. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam Penyelenggaraan Kearsipan.
14. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua

Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.

15. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
16. Organisasi Politik adalah organisasi atau kelompok yang bergerak, berkepentingan, atau terlibat dalam proses politik dan dalam ilmu kenegaraan, serta secara aktif berperan dalam menentukan nasib bangsa.
17. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
18. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
19. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi penetapan kebijakan, pembinaan Kearsipan, dan pengelolaan Arsip dalam suatu sistem Kearsipan Daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana, dan sarana, serta sumber daya lainnya.
20. Alih Media adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.
21. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
22. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan Arsip.
23. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
24. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
25. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkulu Utara.
26. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip diluar pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.
27. Nilai Guna Kesejarahan adalah nilai yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana organisasi yang bersangkutan dibentuk, dikembangkan, diatur, dilaksanakannya fungsi dan tugas

- serta bagaimana terjadinya peristiwa kesejarahan tanpa dikaitkan secara langsung dengan penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.
28. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dan penyerahan arsip statis kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bengkulu Utara selaku LKD Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara atau kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.
  29. Jenis Arsip adalah arsip atau dokumen yang ditata sesuai dengan sistem pemberkasan atau dikelola oleh suatu unit, sebagai hasil dari suatu akumulasi yang sama atau proses pemberkasan, atau aktivitas yang sama, memiliki suatu bentuk khusus atau karena beberapa kaitan lain yang timbul karena proses penciptaan, sistem penerimaan atau saat penggunaannya.
  30. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
  31. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah.
  32. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip.
  33. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
  34. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara selaku LKD Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara atau kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.
  35. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan rekomendasi akhirnya apakah dimusnahkan atau dipermanenkan, sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian kembali.

## Pasal 2

- (1) Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis digunakan sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah untuk melaksanakan Pengelolaan Arsip Dinamis dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan.

- (2) Dalam Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perangkat Daerah harus mengacu kepada Peraturan Bupati ini.

## BAB II PENCIPTA ARSIP

### Pasal 3

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), wajib dilakukan oleh Unit Pencipta Arsip.
- (2) Unit Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), di lingkungan Pemerintah Daerah meliputi:
- a. Unit Pengolah; dan
  - b. Unit Kearsipan.
- (3) Selain Unit Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Unit Pencipta Arsip di Daerah meliputi:
- a. Organisasi Politik;
  - b. Organisasi Masyarakat;
  - c. Perusahaan; dan
  - d. Perorangan.

## BAB III PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

### Pasal 4

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) meliputi kegiatan:
- a. Penciptaan Arsip;
  - b. Penggunaan Arsip;
  - c. Pemeliharaan Arsip; dan
  - d. Penyusutan Arsip.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB IV PENDANAAN

### Pasal 5

- (1) Pendanaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkulu Utara.
- (2) Pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pendanaan untuk perumusan dan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, pengelolaan arsip, penelitian dan pengembangan, pengembangan SDM, penyelenggaraan

pendidikan dan pelatihan kearsipan, penyediaan jaminan kesehatan, tambahan tunjangan sumber daya kearsipan, serta penyediaan prasarana dan sarana.

- (3) Penyusunan program penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan dan unit kearsipan pada unit pencipta arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Arga Makmur  
pada tanggal 4 November 2019  
BUPATI BENGKULU UTARA,

ttd

M I A N

Diundangkan di Arga Makmur  
pada tanggal 4 November 2019

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BENGKULU UTARA

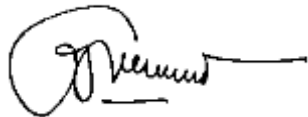
ttd

HARYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKULU UTARA TAHUN 2019 NOMOR 34

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
Setdakab. Bengkulu Utara



USMAN WAHID.,S.H  
NIP.196306301993031004



LAMPIRAN: PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA  
NOMOR 34 TAHUN 2019  
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP  
DINAMIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN BENGKULU UTARA

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Organisasi dan perorangan menciptakan dan menggunakan arsip dalam rangka pelaksanaan kegiatan bisnis serta berhubungan satu dengan lainnya. Arsip berfungsi sebagai penghubung antar struktur sosial interaksi manusia, karena arsip menyediakan informasi mengenai bahan bukti kegiatan dan hubungan sosial tersebut serta memiliki nilai informasional mengenai kelompok organisasi, kejadian dan tempat.

Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh Sumber Daya Manusia selanjutnya disebut SDM, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya. Berdasarkan pengertian tersebut, maka penyelenggaraan kearsipan terdiri dari:

- a. Penetapan kebijakan dalam bidang kearsipan;
- b. Pembinaan kearsipan; dan
- c. Pengelolaan kearsipan.

Ketiga unsur penyelenggaraan kearsipan tersebut di atas didukung oleh sumber daya yang terdiri dari:

- a. Sumber daya manusia;
- b. Sumber daya organisasi atau kelembagaan;
- c. Sumber daya Prasarana dan sarana kearsipan; dan
- d. Sumber daya anggaran atau pendanaan.

Adapun tujuan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana tercantum dalam ketentuan Pasal 3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mencakup:

- a. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilaksanakan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional;
- b. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;

- f. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- g. Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
- h. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Salah satu tugas Pemerintah Daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara adalah menetapkan kebijakan-kebijakan yang diperlukan dalam penyelenggaraan kearsipan. Salah satu dari kebijakan tersebut adalah Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara.

## B. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi:

- BAB I. : Pendahuluan
- BAB II. : Penetapan Kebijakan, Pembinaan, Organisasi Kearsipan Pengelolaan Arsip Dinamis dan Dana Penyelenggaraan Kearsipan
- BAB III. : Penciptaan Arsip
- BAB IV. : Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip
- BAB V. : Penataan Arsip Inaktif
- BAB VI. : Arsip Umum dan Arsip Terjaga
- BAB VII. : Pengelolaan Arsip Vital
- BAB VIII. : Pengelolaan Arsip Audio Visual
- BAB IX. : Penyusutan Arsip:
- BAB X. : Pembinaan dan Pengawasan
- BAB XI. : Penutup

## C. Tujuan

Adapun tujuan penetapan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara adalah:

- a. menjadi pedoman bagi Perangkat Daerah, Pemeritahan Desa dan/atau Kelurahan, BUMD dan/atau organisasi Perangkat Daerah lainnya dalam mengelola arsip dinamis;
- b. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintahan daerah, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan di Lingkung Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara;
- c. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;

- d. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- f. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan daerah sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- g. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- h. menjamin keselamatan aset daerah dan negara dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
- i. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

D. Sistem Penyelenggaraan

Pengelolaan Arsip Dinamis sistem sentralisasi dan desentralisasi. Sistem tersebut dapat dilihat pada bagan berikut:

Bagan 1.  
Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis



BAB II  
PENETAPAN KEBIJAKAN, PEMBINAAN DAN ORGANISASI  
KEARSIPAN PENGELOLA ARSIP DINAMIS

A. Penetapan Kebijakan Kearsipan

1. Penetapan kebijakan pengelolaan arsip dinamis di Lingkungan Pemerintah Daerah oleh Bupati.
2. Penyusunan kebijakan pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bengkulu Utara selaku LKD Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara.
3. Kewenangan melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi arsip dinamis dilaksanakan oleh LKD Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara.
4. Lingkup Penetapan Kebijakan meliputi:
  - a. Pembinaan;
  - b. pengelolaan Arsip;
  - c. pembangunan Sistem Informasi Kearsipan Daerah (SIKD) dan Jaringan Informasi Kearsipan Daerah (JIKD) oleh Lembaga Kearsipan Daerah (LKD);
  - d. SDM Kearsipan;
  - e. pendanaan atau penganggaran penyelenggaraan kearsipan;
  - f. sarana dan prasarana;
  - g. kerjasama;
  - h. pendataan dan penggandaan arsip; dan
  - i. perlindungan dan penyelamatan arsip.

B. Pembinaan

1. Pembinaan meliputi:
  - a. rapat koordinasi penyelenggaraan kearsipan daerah;
  - b. sosialisasi kearsipan;
  - c. workshop kearsipan;
  - d. bimbingan dan konsultasi kearsipan;
  - e. pemberian bantuan kearsipan; dan
  - f. pendampingan.
2. Pembinaan di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh LKD secara terpadu dalam rangka peningkatan mutu penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis.

C. Organisasi Kearsipan Pengelola Arsip Dinamis

Organisasi kearsipan di lingkungan Pemerintahan Daerah terdiri atas Unit Kearsipan yang selanjutnya disingkat UK dan Unit Pengolah atau *Central File*

1. Unit Kearsipan I di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara  
Unit Kearsipan (UK) I atau disebut UK adalah LKD yang berkewajiban mengelola arsip inaktif Pemerintah Daerah dengan retensi sekurang-

kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari UK II, UK III dan Unit Pengolah di Lingkungan Perangkat Daerah, Pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan, Badan Usaha Milik Daerah selanjutnya disebut BUMD dan Organisasi Perangkat Daerah lainnya serta Lembaga lainnya yang menurut Peraturan Perundang-Undangan diatur untuk menyerahkan arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun kepada LKD.

Adapun Susunan Pengelola UK I dan Tugas Pengelola UK I sebagai berikut:

a. Susunan Pengelola UK I

- 1). Pengarah I dijabat oleh Bupati Bengkulu Utara;
- 2). Pengarah II dijabat oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Utara;
- 3). Penanggungjawab dijabat oleh Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- 4). Koordinator dijabat oleh Kepala Bidang Pengelolaan Arsip;
- 5). Kepala UK I dijabat oleh Arsiparis Ahli Madya;
- 6). Sekretaris dijabat oleh Kepala Seksi Akuisisi Pengolahan dan Preservasi; dan
- 7). Staf Pengolah Arsip UK I, jumlahnya menyesuaikan dengan beban kerja yang ada.

b. Tugas Pengelola UK I

- 1). Menerima arsip inaktif yang dipindahkan dengan retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dari UK II, UK III dan unit pengolah Perangkat Daerah, Pemerintahan Desa atau Kelurahan, BUMD dan organisasi Perangkat Daerah lainnya serta Lembaga lainnya yang menurut peraturan perundang-undangan diatur untuk menyerahkan arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) ke LKD;
- 2). Menyimpan dan mengelola arsip inaktif Perangkat Daerah, Pemerintahan Desa atau Kelurahan, BUMD dan organisasi Perangkat Daerah lainnya serta Lembaga lainnya yang menurut peraturan perundang-undangan diatur untuk menyerahkan arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA kepada LKD, berdasarkan prinsip asal usul (pencipta arsip) dan prinsip aturan asli (sistem penataan di Perangkat Daerah, Pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan, BUMD dan organisasi Perangkat Daerah lainnya);
- 3). Menyimpan dan mengelola arsip inaktif dari unit pengolah LKD;
- 4). Menciptakan akses arsip inaktif yang mudah, cepat dan tepat;
- 5). Melakukan penyusutan arsip dengan retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA;
- 6). Menyajikan informasi arsip; dan

- 7). Melaksanakan pendampingan dan koordinasi teknis pengelolaan arsip aktif dan arsip inaktif di UK II, UK III dan unit pengolah di lingkungan Perangkat Daerah, Pemerintahan Desa atau Kelurahan, BUMD dan organisasi Perangkat Daerah lainnya serta Lembaga lainnya sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
2. UK II di lingkungan Pemerintah Daerah
    - a. UK II di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara dan Susunan Pengelolanya adalah sebagai meliputi:
      - 1) UK II pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bengkulu Utara. Adapun dengan Susunan Pengelolanya terdiri dari:
        - a). Pengarah I dijabat oleh Bupati Bengkulu Utara;
        - b). Pengarah II dijabat oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Utara;
        - c). Penanggungjawab dijabat oleh Sekretaris DPRD Kabupaten Bengkulu Utara;
        - d). Koordinator dijabat oleh Kepala Bagian Umum dan Humas;
        - e). Kepala Unit Kearsipan dijabat oleh Arsiparis sekurang-kurangnya Arsiparis Muda atau Kepala Subbagian Umum dan Tata Usaha; dan
        - f). Staf Pengolah Arsip UK II, jumlahnya menyesuaikan dengan beban kerja yang ada.
      - 2) UK II pada Dinas Daerah lingkup Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara. Adapun susunan pengelolanya terdiri dari:
        - a). Pengarah I dijabat oleh Bupati Bengkulu Utara;
        - b). Pengarah II dijabat oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Utara;
        - c). Penanggungjawab dijabat oleh Kepala Dinas;
        - d). Koordinator dijabat oleh Sekretaris Dinas;
        - e). Kepala Unit Kearsipan dijabat oleh Arsiparis sekurang-kurangnya Arsiparis Muda atau Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian atau nama lainnya yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang sama pada dinas tersebut; dan
        - f). Staf Pengolah Arsip UK II, jumlahnya menyesuaikan dengan beban kerja yang ada.
      - 3) UK II pada seluruh Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah. Adapun susunan pengelolanya terdiri dari:
        - a). Pengarah I dijabat oleh Bupati Bengkulu Utara;
        - b). Pengarah II dijabat oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Utara;
        - c). Penanggungjawab dijabat oleh Kepala Bagian;
        - d). Kepala Unit Kearsipan dijabat oleh Arsiparis sekurang-kurangnya Arsiparis Muda atau Kepala Subbagian yang

- ditunjuk dan ditetapkan oleh Kepala Bagian yang bersangkutan; dan
- e). Staf Pengolah Arsip UK II, jumlahnya menyesuaikan dengan beban kerja yang ada.
- 4) UK II pada Badan Daerah lingkup Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara. Adapun susunan pengelolanya terdiri dari:
    - a). Pengarah I dijabat oleh Bupati Bengkulu Utara;
    - b). Pengarah II dijabat oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Utara;
    - c). Penanggungjawab dijabat oleh Kepala Badan;
    - d). Koordinator dijabat oleh Sekretaris Badan;
    - e). Kepala Unit Kearsipan dijabat oleh Arsiparis sekurang-kurangnya Arsiparis Muda atau Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian atau nama lainnya yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang sama pada dinas tersebut; dan
    - f). Staf Pengolah Arsip UK II, jumlahnya menyesuaikan dengan beban kerja yang ada.
  - 5) UK II pada Kantor Camat lingkup Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara. Adapun susunan pengelolanya terdiri dari:
    - a). Pengarah I dijabat oleh Bupati Bengkulu Utara;
    - b). Pengarah II dijabat oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Utara;
    - c). Penanggungjawab dijabat oleh Camat;
    - d). Kepala Unit Kearsipan dijabat oleh Sekretaris Kecamatan;
    - e). Sekretaris dijabat oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian atau nama lainnya yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang sama pada dinas tersebut atau Arsiparis sekurang-kurangnya Arsiparis Pertama; dan
    - f). Staf Pengolah Arsip UK II, jumlahnya menyesuaikan dengan beban kerja yang ada.
  - 6) UK II pada Rumah Sakit Umum Daerah lingkup Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara. Adapun susunan pengelolanya terdiri dari:
    - a). Pengarah I dijabat oleh Bupati Bengkulu Utara;
    - b). Pengarah II dijabat oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Utara;
    - c). Penanggungjawab dijabat oleh Direktur Rumah Sakit Daerah;
    - d). Koordinator dijabat oleh Kepala Bagian Tata Usaha atau nama lainnya yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang sama;
    - e). Kepala Unit Kearsipan dijabat oleh Arsiparis sekurang-kurangnya Arsiparis Muda atau Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian atau nama lainnya yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang sama pada dinas tersebut; dan

- f). Staf Pengolah Arsip UK II, jumlahnya menyesuaikan dengan beban kerja yang ada.
- b. Tugas Pengelola UK II adalah:  
Tugas UK II adalah menyimpan dan mengelola arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungan Unit Kerja Organisasi masing-masing. Tugas UK II tersebut antara lain:
- 1) mengurus naskah masuk dan naskah keluar;
  - 2) mengendalikan pendistribusian naskah masuk dan naskah keluar sesuai disposisi pejabat yang berwenang;
  - 3) mengkoordinasikan pengelolaan arsip aktif pada unit pengolah;
  - 4) menerima pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah dengan retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA, di lingkungan Unit Kerja Organisasi masing-masing;
  - 5) menyimpan dan mengelola arsip inaktif dari unit pengolah;
  - 6) menciptakan akses arsip inaktif yang mudah, cepat dan tepat;
  - 7) menyajikan informasi arsip;
  - 8) melakukan penyusutan arsip inaktif dengan retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA; dan
  - 9) melakukan pemindahan arsip inaktif yang mempunyai retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA ke UK I.

### 3. UK III

Dengan mempertimbangkan sistem pengelolaan arsip untuk unit kerja tertentu, maka dapat dibentuk UK III. Tugas UK II adalah menyimpan dan mengelola arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungan Unit Kerja Organisasi masing-masing.

- a. Unit kearsipan III di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara dan Susunan Pengelolaannya adalah sebagai berikut:
  - 1). UK III RSUD yang berada di Instalasi Rekam Medik Rumah Sakit dan menjadi tanggungjawab Bidang Rekam Medik dan Peningkatan SDM dan SIRS. Adapun susunan pengelolaannya terdiri dari:
    - a). Pengarah I dijabat oleh Bupati Bengkulu Utara;
    - b). Pengarah II dijabat oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Utara;
    - c). Penanggungjawab dijabat oleh Direktur Rumah Sakit Daerah;
    - d). Koordinator dijabat oleh Kepala Bidang Rekam Medik, Peningkatan SDM dan SIRS;
    - e). Kepala Unit Kearsipan dijabat oleh Arsiparis sekurang-kurangnya Arsiparis Muda atau Kepala Subbidang Rekam Medik; dan



- f). Staf Pengolah Arsip UK II, jumlahnya menyesuaikan dengan beban kerja yang ada.
  - 2). UK III Dinas Kesehatan, berada di Puskesmas Induk, Puskesmas Rawat Inap dan Kepala UPTD lainnya lingkup Dinas Kesehatan. Adapun susunan pengelolanya terdiri dari:
    - a). Pengarah I dijabat oleh Bupati Bengkulu Utara;
    - b). Pengarah II dijabat oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Utara;
    - c). Penanggungjawab dijabat oleh Kepala Dinas Kesehatan;
    - d). Koordinator dijabat oleh Sekretaris Dinas Kesehatan;
    - e). Kepala Unit Kearsipan dijabat oleh Kepala Puskesmas Induk, Kepala Puskesmas Rawat Inap dan Kepala UPTD lainnya lingkup Dinas Kesehatan; dan
    - f). Staf Pengolah Arsip UK III adalah Pelaksana pada Puskesmas Induk, Puskesmas Rawat Inap atau Pelaksana pada UPTD lainnya lingkup Dinas Kesehatan.
  - 3). UK III Dinas Pendidikan, berada di Sekolah yang berada di wilayah kerja Dinas Pendidikan. Adapun susunan pengelolanya terdiri dari:
    - a). Pengarah I dijabat oleh Bupati Bengkulu Utara;
    - b). Pengarah II dijabat oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Utara;
    - c). Penanggungjawab dijabat oleh Kepala Dinas Pendidikan;
    - d). Koordinator dijabat oleh Sekretaris Dinas Pendidikan;
    - e). Kepala Unit Kearsipan dijabat oleh Kepala Sekolah lingkup Dinas Pendidikan; dan
    - f). Staf Pengolah Arsip UK III adalah Pelaksana pada Puskesmas Induk, Puskesmas Rawat Inap atau Pelaksana pada UPTD lainnya lingkup Dinas Kesehatan.
  - 4). UK III pada Kelurahan dan Pemerintahan Desa. Adapun susunan pengelolanya terdiri dari:
    - a). Pengarah I dijabat oleh Bupati Bengkulu Utara;
    - b). Pengarah II dijabat oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Utara;
    - c). Penanggungjawab dijabat oleh Lurah atau Kepala Desa;
    - d). Kepala Unit Kearsipan dijabat oleh Sekretaris Kelurahan atau Sekretaris Desa; dan
    - e). Staf Pengolah Arsip UK III adalah staf pada Kantor Lurah atau Kantor Kepala Desa.
  - 5). UK III pada UPTD lainnya pada Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara. Susunan pengelolanya menyesuaikan dengan struktur organisasi UPTD yang bersangkutan.
4. Unit Pengolah pada Perangkat Daerah, Pemerintahan Desa atau Kelurahan, BUMD dan organisasi Perangkat Daerah lainnya.

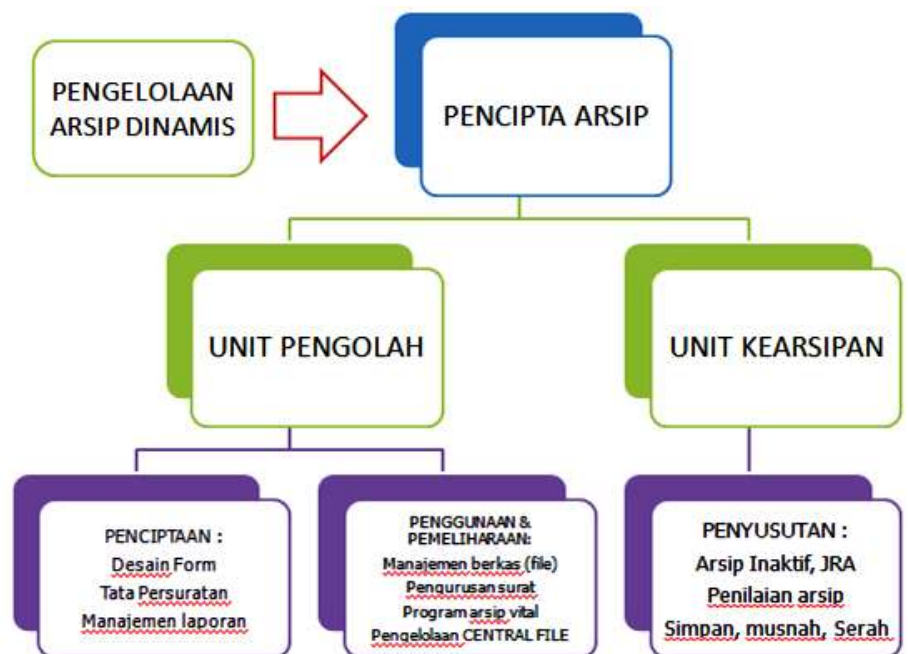
Unit Pengolah adalah semua unit kerja pada Perangkat Daerah, Pemerintahan Desa atau Kelurahan, BUMD dan organisasi Perangkat Daerah lainnya yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengelola arsip aktif yang berkaitan pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing Pencipta Arsip.

Adapun tugas dari unit pengolah adalah:

- a. mengendalikan naskah dinas di lingkungan unit kerjanya;
- b. melakukan pemberkasan arsip aktif;
- c. mengelola arsip aktif;
- d. memindahkan arsip inaktif ke UK III atau UK II; dan
- e. mengolah arsip aktif menjadi informasi.

Skema pengelolaan arsip dinamis dapat dilihat pada Bagan 2.

Bagan 2.  
Skema Pengelolaan Arsip Dinamis



#### D. Pendanaan Penyelenggaraan Kearsipan

Untuk mendukung terwujudnya sistem penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan, Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara mengalokasikan anggaran penyelenggaraan kearsipan tersebut pada Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Bengkulu Utara.

## BAB III PENCIPTAAN ARSIP

### A. Naskah Dinas Masuk

#### 1. Penerimaan Arsip

Penerimaan arsip adalah kegiatan yang berkaitan dengan arsip berasal dari pihak luar baik berasal dari Kementerian dan/atau Lembaga Negara, Perangkat Daerah, Pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan, BUMD, Lembaga Daerah, organisasi, Individu. Naskah dinas diterima kemudian dilakukan pemeriksaan kelengkapannya, dibuatkan bukti penerimaan, dibuka kecuali naskah dinas yang dikualifikasi Sangat Rahasia, Rahasia atau Pribadi, dilengkapi dengan lembar disposisi pada setiap naskah dinas masuk. Beberapa hal yang perlu diperhatikan pada setiap naskah dinas masuk:

- a. Arsip yang diterima dianggap sah setelah diterima petugas atau pihak yang berhak atau yang berwenang menerima.
- b. Arsip yang diterima lengkap, terbaca dengan jelas, aman, lengkap dan cepat dalam hal distribusi kepada yang berhak.
- c. Arsip yang diterima di registrasi oleh pihak yang menerima, didistribusikan kepada unit pengolah, diikuti dengan pengendalian dengan menggunakan kartu kendali dan buku kendali atau ekspedisi internal.
- d. Arsip dalam bentuk faksimili dianggap sah diterima setelah dicetak oleh mesin faks penerima arsip dengan keterangan tingkat perkembangan "Copy".
- e. Pendokumentasi penerimaan arsip dilakukan oleh arsiparis atau petugas pengolah arsip untuk dipelihara, disimpan dan digunakan.
- f. Menjaga bentuk asli naskah, tanpa menuliskan atau mencoret pada lembar naskah untuk tujuan apapun.

#### 2. Registrasi

Registrasi arsip adalah kegiatan pencatatan arsip yang dibuat atau diterima oleh pemerintah daerah ke dalam sistem kearsipan. Pencatatan naskah dinas dilakukan dengan cara mencatat:

- a. identitas naskah dinas yang meliputi asal naskah dinas;
- b. tanggal;
- c. nomor;
- d. kode klasifikasi; dan
- e. klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis (sangat rahasia, rahasia, terbatas, biasa).

Sarana pencatatan naskah dinas meliputi:

- a. lembar disposisi;

- b. lembar pengantar;
- c. kartu kendali; dan
- d. buku agenda.

Pencatatan naskah dinas harus memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- a. Registrasi dilakukan dengan lengkap dan konsisten.
- b. Registrasi dilakukan dengan memberikan kode bertujuan untuk pelaksanaan rakapitulasi informasi yang ringkas tentang arsip.
- c. Data registrasi tidak boleh diubah kecuali diperlukan penambahan karena kesalahan registrasi arsip, namun harus sesuai dengan standar pendataan kearsipan meliputi:
  - tanggal;
  - nomor;
  - tanggal penerimaan;
  - tanggal pengiriman;
  - instansi penerima atau pengirim;
  - deskripsi singkat naskah; dan
  - kode klasifikasi.

### 3. Pendistribusian

Pendistribusian arsip adalah kegiatan penyampaian arsip atau pengendalian penyerahan arsip dari suatu unit kerja ke unit kerja lainnya di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Pendistribusian dilakukan dengan cara mencatat pada buku disposisi, kemudian pendistribusian naskah dinas sesuai dengan tujuan naskah dinas yang mendapat disposisi pimpinan.

Pendistribusian arsip harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Dilakukan setelah arsip yang berkaitan dinyatakan lengkap.
- b. Dilakukan dengan cepat, tepat, lengkap dan aman.
- c. Disertai dengan pengendalian penyerahan arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Pendistribusian arsip dilakukan melalui prosedur sebagai berikut:

- a. penyampaian atau pendistribusian ke unit kerja di lingkungan pemerintah daerah, ke organisasi atau ke perorangan;
- b. pengendalian arsip;
- c. penyampaian arsip ke pimpinan; dan
- d. pengendalian terhadap penyerahan arsip di lingkungan pemerintah daerah.

### 4. Pengendalian

Dilakukan dengan cara memeriksa alur naskah dinas dari unit pengolah ke UK sampai dengan proses penyelesaian isi naskah dinas sehingga menjadi berkas yang lengkap. Naskah dinas masuk dilakukan secara

terpusat (sentral) melalui suatu Unit Kearsipan pada perangkat daerah agar semua arsip tercatat atau terdokumentasikan.

## B. Naskah Dinas Keluar

### 1. Pembuatan Arsip

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

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

### 2. Naskah dinas keluar meliputi:

- a. Konsep (Draft);
- b. Pengetikan;
- c. Pemeriksaan dan pembubuhan paraf;
- d. Penandatanganan;
- e. Penomoran;
- f. Pencatatan; dan
- g. Pengiriman.

### 3. Pembuatan konsep, pengetikan, pemeriksaan, penandatanganan, penomoran naskah dinas keluar sesuai dengan kaidah tata naskah dinas yang berlaku.

### 4. Naskah dinas dicatat dengan cara mencatat identitas naskah dinas sekurang-kurangnya meliputi:

- a. Tujuan naskah dinas;
- a. Nomor;
- b. Tanggal; dan
- c. Isi ringkas naskah dinas pada sarana pencatatan naskah dinas.

### 5. Naskah dinas keluar dikirim melalui Pos, Mesin Faksimile, Kurir atau caraka

6. Hal-hal penting dalam pengelolaan naskah dinas yaitu:
  - a. Penyusunan naskah dinas masuk dan keluar dapat menggunakan buku, kartu, atau perangkat elektronik;
  - b. Buku dan kartu meliputi buku agenda naskah dinas masuk dan keluar, lembar pengantar dan lembar disposisi, buku ekspedisi dan kartu kendali;
  - c. Naskah dinas disusun dan dikelompokan sesuai nama, nomor dan alamat yang tercantum pada naskah dinas;
  - d. Alamat yang tercantum pada naskah dinas diteliti kebenarannya;
  - e. Naskah dinas yang bersifat rahasia dan pribadi disampaikan dalam keadaan tertutup;
  - f. Apabila alamat pada naskah dinas dengan alamat yang tertera dalam sampul tidak sama lampirkan sampul tersebut bersama naskah dinas;
  - g. Apabila dalam naskah dinas tidak bertanggal cantumkan tanggal yang tertera pada stempel pos dan dianggap sebagai tanggal surat; dan
  - h. Pemberian nomor naskah dinas keluar dilakukan pada setiap awal tahun dan mulai dari angka 1 (satu) baik untuk nomor naskah dinas biasa maupun naskah dinas peraturan atau penetapan.
7. Tanggung Jawab Pengelolaan Naskah Dinas
  - a. Setiap Perangkat Daerah bertanggung jawab terhadap penciptaan seluruh naskah dinas sampai dengan pengiriman dan kegiatan pengelolaan naskah dinas mulai dari penerimaan, penilaian, penyerahan, pencatatan sampai dengan pengendalian naskah dinas;
  - b. Pengelolaan naskah dinas masuk maupun keluar dikelola oleh Arsiparis atau tenaga pengelola arsip yang telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
  - c. Pendistribusian naskah dinas prosedurnya diatur dengan jelas, khususnya disposisi surat yang di serahkan kepada lebih dari satu Perangkat Daerah atau penyelenggara pemerintah Daerah atau Pejabat.
8. Arsiparis atau Pengelola arsip harus:
  - a. Menguasai dan memahami kearsipan, fungsi, tugas, struktur tujuan organisasi;
  - b. Menganalisa sifat naskah dinas, isi informasi dan memahami kemana surat diarahkan;
  - c. Isi informasi yang terkandung dalam naskah dinas harus dijaga keamanannya; dan
  - d. Berpegangan teguh pada kode etik dan moral.

## BAB IV

### PENGUNAAN DAN PEMELIHARAAN ARSIP

#### A. Penggunaan Arsip Dinamis

1. Penggunaan arsip dinamis dilakukan oleh pejabat atau pengguna untuk kepentingan dinas dan perorangan dan dilaksanakan berdasarkan:
  - a. klasifikasi arsip;
  - b. sistem klasifikasi keamanan; dan
  - c. akses arsip.
2. Waktu penggunaan paling lama 5 (lima) hari kerja.
3. Prosedur penggunaan arsip dinamis dilakukan melalui tahapan:
  - a. permohonan penggunaan;
  - b. pencarian arsip di lokasi simpan;
  - c. penggunaan tanda keluar;
  - d. pencatatan;
  - e. pengambilan;
  - f. pengendalian;
  - g. pengembalian; dan
  - h. penyimpanan kembali.

#### B. Pemeliharaan Arsip Dinamis

1. Pemeliharaan merupakan usaha pengamanan arsip agar terawat dengan baik sehingga mencegah kemungkinan adanya kerusakan dan hilangnya arsip dan dilakukan untuk menjaga:
  - a. keautentikan;
  - b. keutuhan;
  - c. keamanan; dan
  - d. keselamatan arsip.
2. Pemeliharaan arsip dinamis meliputi:
  - a. arsip vital;
  - b. arsip terjaga;
  - c. arsip aktif; dan
  - d. arsip inaktif baik yang termasuk dalam kategori arsip terjaga maupun arsip umum.
3. Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan diantaranya melalui kegiatan pemberkasan arsip aktif

#### C. Pemberkasan Arsip Aktif

Dilaksanakan setelah proses Naskah Dinas masuk dan keluar selesai dilaksanakan:

1. Tujuan pemberkasan arsip aktif adalah:
  - a. Menciptakan keutuhan informasi.

- b. Menemukan kembali arsip dengan cepat dan tepat untuk kepentingan operasional sehari-hari; dan
  - c. Menyimpan arsip dengan aman dan terpelihara.
2. Sistem Pemberkasan Arsip Aktif di lingkungan Pemerintah Daerah disimpan dengan menggunakan:
- a. Sistem angka adalah penataan arsip berdasarkan nomor: contoh file didasarkan pada kode klasifikasi, nomor induk pegawai, nomor rekaman medis, dll.
  - b. Sistem wilayah atau perangkat daerah penataan arsip berdasarkan tempat/ wilayah/ perangkat daerah.
  - c. Sistem subjek atau masalah adalah penataan arsip berdasarkan susunan subjek, file yang didasarkan pada teknis kegiatan, urusan, atau fungsi.
3. Pemberkasan arsip aktif perlu memperhatikan:
- a. Pemberkasan arsip aktif dilaksanakan melalui kegiatan pemeriksaan, penentuan indeks, pengkodean, pembuatan daftar isi berkas, pengelompokan, pemberian label, pembuatan daftar arsip aktif.
  - b. Daftar berkas sekurang-kurangnya memuat data sebagai berikut:
    - 1) unit pengolah;
    - 2) nomor berkas;
    - 3) kode klasifikasi;
    - 4) uraian informasi berkas;
    - 5) kurun waktu;
    - 6) jumlah; dan
    - 7) keterangan.

Tabel 1.  
Daftar Berkas Aktif

Unit Pengolah : .....

| No. Berkas | Kode Klasifikasi | Uraian Informasi Berkas | Kurun Waktu | Jumlah | Keterangan |
|------------|------------------|-------------------------|-------------|--------|------------|
|            |                  |                         |             |        |            |

Petunjuk Pengisian:

- Unit Pengolah : Diisi dengan nama Unit Pengolah Arsip
- Nomor Berkas : Diisi dengan nomor urut berkas;
- Kode Klasifikasi : Diisi dengan kode klasifikasi arsip;
- Uraian Informasi Berkas : Diisi dengan informasi singkat dari berkas;



- Kurun Waktu : Diisi dengan waktu penciptaan arsip;
- Jumlah : Diisi dengan volume berkas; dan
- Keterangan : Diisi dengan informasi lain yang perlu dicantumkan.

- d. Pemberkasan arsip aktif didasarkan pada klasifikasi arsip setelah diregistrasi dan didistribusikan.
- e. Daftar isi berkas sekurang-kurangnya memuat data yaitu: unit pengolah, nomor berkas, nomor item berkas, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, tanggal, jumlah dan keterangan.

Tabel 2.  
Daftar Isi Berkas Aktif

Unit Pengolah :

| No. Berkas | No. Item Berkas | Kode Klasifikasi | Uraian Informasi Berkas | Tanggal | Jumlah | Keterangan |
|------------|-----------------|------------------|-------------------------|---------|--------|------------|
|            |                 |                  |                         |         |        |            |

Petunjuk Pengisian:

- Nomor Berkas : Diisi dengan nomor urut berkas;
- Nomor Item Berkas : Diisi dengan nomor urut arsip sebagai item dari berkas;
- Kode Klasifikasi : Diisi dengan kode klasifikasi arsip;
- Uraian Informasi Berkas : Diisi dengan informasi singkat dari berkas;
- Tanggal : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun penciptaan arsip;
- Jumlah : Diisi dengan jumlah arsip dengan klasifikasi yang sama; dan
- Keterangan : Diisi dengan informasi lain yang perlu dicantumkan.

- f. Pemberkasan arsip aktif dan pembuatan daftar arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit kerja dan dilaksanakan oleh pengelola arsip/fungsional arsiparis terampil.
4. Prosedur Pemberkasan adalah:
- a. Pemeriksaan berkas meliputi pemeriksaan surat, kondisi surat dan kelengkapannya. Untuk disimpan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
    - 1) Pimpinan unit kerja memberikan tanda perintah simpan/file kan/arsipkan pada lembar disposisi surat yang telah selesai diproses dan perlu disimpan; dan

- 2) Pemeriksaan terhadap kelengkapan berkas dengan memeriksa lampiran-lampiran yang menjadi kelengkapan sesuai dengan yang tercantum pada surat, berkas di pilah dan dipisahkan, apabila terdapat duplikasi lampiran yang berlebih, berkas segera dihancurkan atau dimusnahkan.
- b. Penentuan (Indeks), dapat berupa nama orang, lembaga/ organisasi, tempat atau wilayah, masalah dan kurun waktu;
- 1) Syarat Indeks adalah:
    - a) Singkat, Jelas, mewakili isi arsip serta mudah diingat;
    - b) Mengandung makna tunggal;
    - c) Menggunakan kata yang sudah lazim; dan
    - d) Fleksibel untuk perkembangan selanjutnya;
    - e) Kata benda.
  - 2) Contoh indeks dapat berupa:
    - a) Nama orang, contoh: Agung Cahyadi yang dituliskan Cahyadi, Agung;
    - b) Nama Organisasi, contoh: Dinas Perhubungan;
    - c) Nama Wilayah, contoh: Senali, Air Merah, Gembung Raya, Giri Mulya, Ketahun, Air Padang, dll;
    - d) Nama Benda, contoh: Gedung Pola, Gedung Sahri Romli, Bundaran, dll; dan
    - e) Subjek/masalah contoh: Pengadaan Alat Tulis Kantor Tahun 2016. Pembangunan Gedung Depot Arsip Statis, Pembangunan Ruang Layanan Arsip, dll.
- c. Pemberian Kode Klasifikasi
- Dengan cara menuliskan klasifikasi terhadap berkas yang terpilih menjadi indeks berdasarkan kelompok, pokok masalah, sub masalah, sub-sub masalah yang berupa angka.
- Contoh : Laporan Keuangan, berdasarkan kode klasifikasi nya 963, Kode 900 merupakan pokok-pokok masalah keuangan, 960 merupakan sub masalah pembinaan Kebendaharaan, 963 merupakan sub-sub masalah Laporan Keuangan Bendaharawan.
- d. Pembuatan Tunjuk Silang
- Dilaksanakan apabila ditemukan informasi yang terkandung dalam suatu berkas lebih dari suatu subjek atau memiliki lebih dari satu peristilahan dan mempunyai arti yang sama.
- Contoh Kartu Tunjuk Silang dapat dilihat pada Gambar 1.

Gambar 1.  
Contoh Kartu Tunjuk Silang

|                             |                        |  |
|-----------------------------|------------------------|--|
| Indeks <sup>1)</sup> :      | Kode <sup>2)</sup> :   | Tk. Surat <sup>3)</sup> :<br>No. Surat <sup>4)</sup> :   |
| Isi Ringkas <sup>5)</sup> : |                        |  |
| Dari <sup>6)</sup> :        | Kepada <sup>7)</sup> : |  |
| Lihat juga <sup>8)</sup> :  |                        |  |
| Indeks <sup>9)</sup> :      | Kode <sup>10)</sup> :  | Tk. Surat <sup>11)</sup> :<br>No. Surat <sup>12)</sup> : |

Petunjuk pengisian:

- 1). Indeks diisi dengan kata tangkap atau kata kunci untuk penandaan arsip agar mudah dicari. Contoh Dinas Pendidikan, Majelis Ulama Indonesia, Hari Besar Agama Islam, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), atau DPRD Kabupaten Bengkulu Utara.
- 2). Kode diisi dengan Kode Klasifikasi Arsip. Contoh Kode Klasifikasi 005. Undangan, 700. Pengawasan, 821.2 Pengangkatan atau Pemberhentian dari dan/atau dalam Jabatan, 170 untuk DPRD Kabupaten Bengkulu Utara.
- 3). Tk. Surat diisi dengan tingkat perkembangan surat atau arsip. Contoh; Asli, Petikan, Tembusan atau Photo Copy.
- 4). No. Surat diisi dengan nomor surat (bila ada).
- 5). Isi Ringkas diisi dengan Ringkasan dan kesimpulan atas isi surat. Contoh: Surat Ketua DPRD Kabupaten Bengkulu Utara tentang Undangan Hearing dalam rangka penyampaian pendapat fraksi-fraksi atau RAPBD Kabupaten Bengkulu Utara Tahun Anggaran 2019. Rapat akan diadakan pada tanggal 10 Agustus 2018. Jadwal terlampir.
- 6). Dari diisi dengan nama instansi atau nama perseorangan pengirim surat
- 7). Kepada diisi dengan tujuan surat.
- 8). Lihat juga diisi dengan arsip lainnya yang berkaitan dengan arsip tersebut. Contoh; Surat Undangan Hearing DPDR dimaksud pada angka 5), berkaitan juga dengan Jadwal Hearing dalam rangka penyampaian pendapat fraksi-fraksi yang didistribusikan kepada Subbag Perencanaan, Kabid-Kabid di Dinas tersebut, maka dituliskan pada kolom ini "Lihat juga jadwal hearing DPRD Kabupaten Bengkulu Utara di Subbag Perencanaan, Subbag Keuangan, Bidang ....., Bidang ..... dan Bidang ....."
- 9). Indeks diisi dengan kata tangkap atau kata kunci untuk penandaan arsip agar mudah dicari. Contoh Dinas Pendidikan, Majelis Ulama

Indonesia, Hari Besar Agama Islam, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM);

- 10). Kode diisi dengan Kode Klasifikasi Arsip. Contoh surat di atas yaitu 170. DPRD Kabupaten Bengkulu Utara.
  - 11). Tk. Surat diisi dengan tingkat perkembangan surat atau arsip. Contoh; Asli.
  - 12). No. Surat diisi dengan nomor surat (dalam contoh: Nomor Surat yang berisikan Jadwal Hearing DPRD).
- e. Penyortiran adalah pengelompokan arsip sesuai kode klasifikasi, penyortiran dilakukan pada surat dan naskah lainnya. Berkas dimasukan kedalam folder untuk memudahkan labelisasi dan penataan berkas di tempat penyimpanannya.
- f. Pelabelan Berkas adalah kegiatan pemberian tanda pengenal berkas pada folder dengan ukuran label sesuai dengan ukuran folder.
- g. Penataan/Penyimpanan

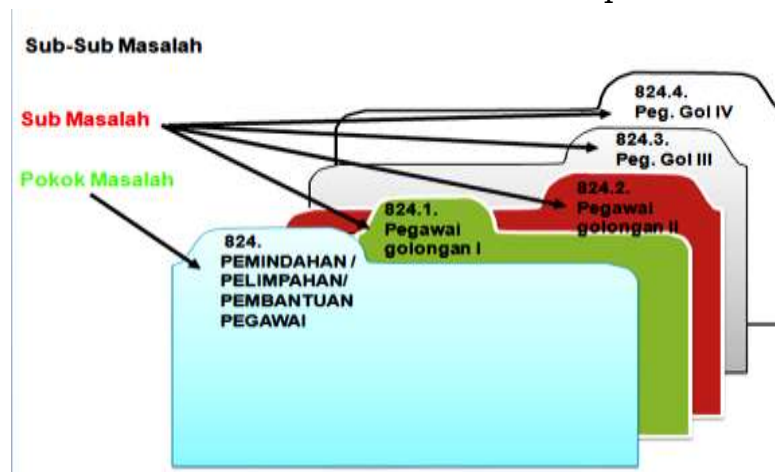
Dalam hal penyimpanan berkas yang perlu diperhatikan sebagai berikut:

- 1). Bentuk berkas atau susunan berkas tertata sedemikian rupa sehingga berkas dapat menunjukkan isi informasinya apa dan dimana berkas-berkas itu tersimpan.
  - 2). Arsip dapat diberkaskan berdasarkan sistem angka, urutan abjad, sistem masalah, sesuai dengan tujuan, kegunaan dan bentuk arsip.
  - 3). Arsip yang disimpan dalam kelompok berkas berdasarkan masalah atau didasarkan pada klasifikasi arsip.
    - a) Contoh pengelompokkan berdasarkan masalah, dapat dilihat pada indeks arsip:
      - Berkas arsip “Kegiatan Pembangunan Gedung Depot Arsip Statis”
      - Berkas arsip “Kegiatan Lomba Masakan Lokal dalam Rangka HUT Kabupaten Bengkulu Utara”
      - Berkas arsip “Kegiatan Sosialisasi Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara”
    - b) Contoh berdasarkan klasifikasi arsip, dapat dilihat pada kode klasifikasi arsip:
      - Berkas arsip dengan Kode Klasifikasi 850. “Cuti”
      - Berkas arsip dengan Kode Klasifikasi 821.2. “Pengangkatan PNS dalam Jabatan, Pembebasan dari Jabatan, Berita Acara Serah Terima Jabatan”
- h. Memasukan arsip dalam folder
- 1) Arsip yang sudah ditentukan kode klasifikasinya kemudian dimasukan ke dalam folder, pada folder dituliskan kode dan masalahnya, bagi arsip yang disusun berdasarkan abjad dituliskan

mulai nama, apabila disusun berdasarkan angka maka ditulis angka.

- 2) Arsip yang merupakan rangkaian berkas disatukan dengan arsip yang memiliki kode atau permasalahan yang sama dengan arsip tersebut.
- 3) Menentukan folder dan susunan sekat
  - a) Untuk arsip yang belum ada sekat pokok masalah, sub masalah, perlu di buat sekat baru.
  - b) Untuk arsip yang sudah memiliki sekat tidak perlu dibuat sekat dan langsung menempatkan folder tingkat selanjutnya dibagian sekat.
- i. Tata cara penyusunan folder dengan indeks nama, indeks masalah dalam lain lajur diatur menurut abjad.
- j. Folder yang berisi berkas dan telah diberi tanda pengenal (Indeks) ditata, dimasukkan dibelakang sekat dalam *filig cabinet* sesuai dengan klasifikasi subjek dan rinciannya.

Gambar 2.  
Bentuk Folder dan Penggunaan Guide berdasarkan “Masalah Arsip”



#### D. Prosedur Pelayanan Arsip Aktif

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

##### 1. Penemuan kembali berkas

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

pengenal berkas sehingga berkas dapat ditemukan sesuai yang diinginkan.

## 2. Pengendalian berkas

Pengambilan dan pengendalian berkas dilakukan dengan menggunakan sarana antara lain:

- a. Sekat keluar (*out guide*) atau Indikator Keluar (*out indicator*), digunakan sebagai pengganti berkas yang disimpan dalam satu atau beberapa folder yang diambil untuk peminjaman berkas.


Gambar 3.  
Contoh Kartu “*Out Indicator*”

|  |   |
|--|---|
| Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara<br><b>DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</b><br>Jl. Jenderal Sudirman Nomor 87 A Arga Makmur 38611 |   |
| <b>OUT INDICATOR</b>   |   |
| Berkas yang dipinjam   | : |
| Jumlah Lembar/ Berkas  | : |
| Yang Meminjam  | : |
| Tanggal Peminjaman   | : |

Petunjuk pengisian:

- |                       |   |   |
|-----------------------|---|---|
| Berkas yang dipinjam  | : | Diisi dengan judul singkat arsip yang dipinjam; |
| Jumlah Lembar/ Berkas | : | Diisi dengan jumlah arsip yang dipinjam;        |
| Yang Meminjam         | : | Diisi dengan nama pegawai/ orang yang meminjam; |
| Tanggal Peminjaman    | : | Diisi dengan tanggal saat arsip dipinjam.       |
- b. Lembaran keluar (*out sheet*), digunakan sebagai pengganti arsip yang disimpan dalam folder yang diambil satu atau beberapa item untuk dipinjam. Bentuk format *out sheet* sama bentuknya dengan format *out indicator*, hanya saja *out sheet* dicetak di kertas utuh 1 (satu) lembar folio atau A4, kertas sebaiknya berwarna cerah atau kontras sehingga mudah terlihat atau dibedakan dengan lembar arsip atau naskah dalam kumpulan atau berkas asal.
  - c. Formulir atau Buku Agenda Peminjaman Berkas, digunakan untuk Pengendalian berkas yang dipinjam.
  - d. *Tickler file*: digunakan untuk menempatkan formulir peminjaman berkas agar dapat diketahui berkas-berkas yang dipinjam dan tanggal pengembaliannya.

Gambar 4.  
Contoh Formulir Peminjaman Naskah

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU UTARA</b><br><b>DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</b><br>Jl. Jenderal Sudirman Nomor 87 A Arga Makmur<br>email: perpustakaan.bu@gmail.com |  |
|   | <b>FORMULIR PINJAM ARSIP</b><br>Nomor Registrasi: 045/ 18 / 01.3 / VIII/ 2019   |  |
| Yang bertandatangan di bawah ini:   |   |  |
| Nama  | :   | .....  |
| NIP   | :   | .....  |
| Unit Kerja  | :   | Subbag Keuangan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan |
| No. Telpon Kantor   | :   | -  |
| No. HP  | :   | 081173xxxx                                       |
| Arsip yang dipinjam:  | :   | SPJ Kegiatan ..... Bulan Januari Tahun 2018      |
| Jumlah  | :   | 29 lembar/ <del>berkas/buku</del>                |
| Kode Nomor  | :   | 100  |
| Deskripsi Arsip   | :   | SPJ Kegiatan ..... Bulan Januari 2018            |
| Tanggal Pinjam  | :   | 09 Agustus 2019                                  |
| Tanggal Harus Dikembalikan  | :   | 17 Agustus 2019 (Paling lambat)                  |
| Petugas Unit Kearsipan/<br>Unit Pengolah .....                                    | Mengetahui/Menyetujui<br>Sekretaris Dinas .....   | Arga Makmur,<br>Yang meminjam                    |
| .....<br>NIP.   | .....<br>NIP.   | .....<br>NIP.                                    |

Petunjuk pengisian:

- Nomor Register : Diisi dengan nomor urut peminjaman arsip di buku register peminjaman;
- Nama : Diisi dengan nama petugas atau pejabat yang meminjam arsip;
- NIP : Diisi dengan dengan NIP petugas atau pejabat yang meminjam arsip;
- Unit Kerja : Diisi dengan unit kerja asal peminjam arsip;
- No. Telpon Kantor : Diisi dengan dengan nomor telpon kantor yang bersangkutan, bila ada;
- No. HP : Diisi dengan dengan nomor HP yang bersangkutan;
- Arsip yang dipinjam : Diisi dengan judul singkat arsip yang dipinjam;
- Jumlah : Diisi dengan banyaknya arsip yang dipinjam;
- Kode Nomor : Diisi dengan kode klasifikasi arsip yang dipinjam;
- Deskripsi Singkat : Diisi dengan uraian gringkas informasi isi arsip yang dipinjam;

- Tanggal Peminjaman : Diisi dengan tanggal saat arsip dipinjam;  
 Tanggal Harus dikembalikan : Diisi dengan batas waktu peminjaman. Maksimal 5 (lima) hari kerja, bila masih dibutuhkan, maka peminjaman ulang dikonfirmasi dan diperpanjang;  
 Penandatanganan : Cukup jelas.

Gambar 5.  
 Contoh "Tickler File"



### 3. Pengontrolan berkas

Pengontrolan berkas dilakukan untuk mengetahui dan mengamankan keberadaan berkas yang dipinjam, sehingga perlu dilakukan pengecekan terhadap sarana-sarana pengendalian.

- a. Formulir peminjaman berkas yang disimpan pada *tickler file* dapat menunjukkan berkas apa saja yang dipinjam dan kapan berkas tersebut harus dikembalikan. Jika telah melewati batas waktu peminjaman 5 (lima) hari kerja, arsip belum dikembalikan, peminjam diingatkan dengan menggunakan formulir pengingat.
- b. Untuk berkas yang telah dikembalikan dilakukan pengecekan sesuai dengan catatan peminjaman. Pengembalian berkas sesuai dengan lokasi atau tempat penyimpanan semula diikuti penarikan sarana-sarana penyimpanan dan pemeliharaan.

### 4. Penyimpanan dan pemeliharaan

- a. Setiap pimpinan unit kerja dan pegawai wajib menyerahkan arsip aktif kepada tata usaha di unit pengolah untuk dikelola di pusat berkas (*central file*).
- b. Penyimpanan dan pemeliharaan arsip aktif dilaksanakan oleh tata usaha unit pengolah sebagai pusat berkas (*central file*).
- c. Penyimpanan arsip aktif menggunakan *filing cabinet*, atau lemari arsip.
- d. Pemeliharaan arsip aktif dilaksanakan dengan cara menjaga kebersihan, kerapian dan keindahan ruangan.

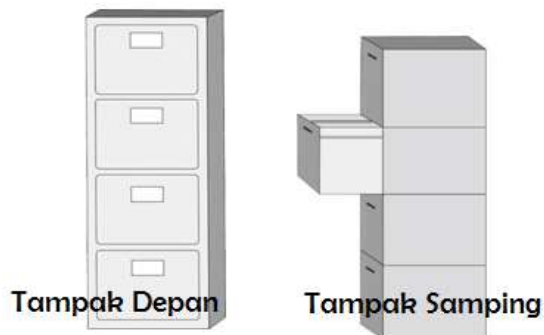
### 5. Peralatan Penyimpanan Arsip Aktif

Peralatan yang biasa dipergunakan dalam penyimpanan arsip aktif adalah:



- a. *Filing cabinet* adalah sarana untuk penyimpanan arsip aktif/berkas kerja.

Gambar 6.  
Contoh *Filing Cabinet*



- b. *Tickler File*

*Tickler File* adalah sarana untuk menyimpan lembar disposisi atau formulir Peminjaman Berkas (lihat Gambar 5.)

- c. Sekat

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

Gambar 7.  
Contoh Lembar Guide atau Sekat



- d. Folder

Folder atau disebut juga Map Folder adalah sarana untuk menyimpan arsip di dalam *filing cabinet*.

Gambar 8.  
Contoh Map Folder Kosong



Gambar 9.  
Contoh Map Folder yang sudah Berisi



## BAB VI

### PENATAAN ARSIP INAKTIF

#### A. Tujuan Penataan Arsip Inaktif

1. Agar dapat menemukan kembali arsip dengan cepat, mudah dan tepat untuk kepentingan kegiatan sebagai referensi atau rujukan;
2. Agar arsip tersimpan dengan aman dan terpelihara; dan
3. Mempermudah saat akan melaksanakan kegiatan penyusutan arsip, baik saat pemindahan, penyerahan maupun untuk dimusnahkan.

#### B. Hal-Hal yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan Penataan Arsip Inaktif

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

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

#### C. Sistem Penyimpanan Arsip Inaktif

Sistem yang digunakan dalam penanganan dan penyimpanan arsip inaktif di Lingkungan Pemerintah Daerah adalah sistem sentralisasi, yaitu arsip yang telah mencapai masa inaktif (berdasarkan Jadwal Retensi Arsip) yang berasal dari unit pengolah dan disimpan di UK II atau UK III, dipindahkan ke UK I dengan membuat Daftar Berkas yang selanjutnya disingkat DB, Daftar Isi Berkas selanjutnya disingkat DIB, Berita Acara Pemindahan Arsip dan Tanda Terima Arsip Inaktif.

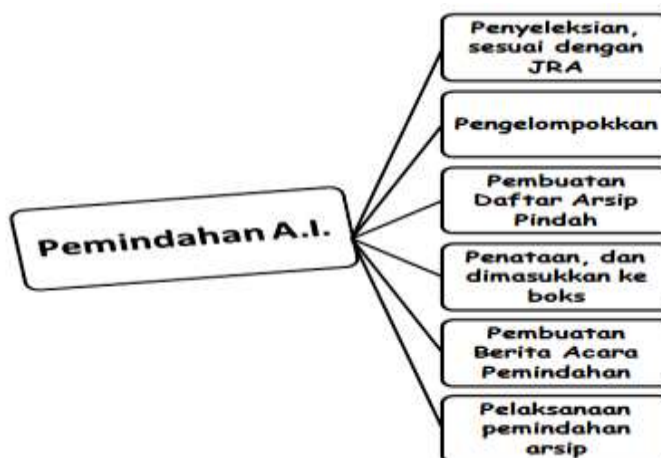
#### D. Prosedur Pemindahan Arsip

1. Pemindahan Arsip di Lingkungan Perangkat Daerah, Pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan, Badan Usaha Milik Daerah selanjutnya disebut BUMD dan Organisasi Perangkat Daerah lainnya serta Lembaga lainnya

yang menurut Peraturan Perundang-Undangan diatur untuk menyerahkan arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun kepada LKD

- a. Unit Pengolah diwajibkan secara berkala memindahkan arsip inaktif yang sudah memasuki retensi inaktif dan tidak diperlukan lagi ke UK II atau ke UK III;
  - b. Pemindahan Arsip dimaksud dilakukan dengan membuat Daftar Isi Berkas (Daftar Arsip) yang akan dipindahkan atau Daftar Berkas (DB) yang akan dipindahkan, Daftar Isi Berkas (DIB) yang akan dipindahkan dilengkapi dengan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif dan Tanda Terima; dan
  - c. UK II atau UK III menyediakan ruangan dan peralatan untuk mengelola arsip inaktif sebagai pusat arsip II atau pusat arsip III disetiap Perangkat Daerah/BUMD/Lembaga.
2. Pemindahan Arsip ke UK I
- a. UK I menerima Arsip Inaktif dari Unit Pengolah melalui UK II dan/atau UK III.
  - b. Memeriksa daftar arsip, menandatangani Berita Acara Pemindahan Arsip inaktif dan membuat tanda terima.
  - c. Menata dan menyimpan arsip inaktif sesuai dengan aturan asli dan asal arsip di unit penciptanya dan
  - d. UK I menyediakan gedung atau ruangan dan peralatan untuk mengelola arsip inaktif sebagai pusat arsip Pemerintah Daerah.

Bagan 3.  
Contoh Agenda Peminjaman Arsip  
atau Daftar *Out Indicator*



#### E. Penggunaan Arsip Inaktif

1. Penggunaan Arsip Inaktif dilakukan oleh Pejabat atau Pegawai untuk kepentingan kedinasan dan/atau pelayanan pada masyarakat.

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

F. Prosedur Penemuan Kembali Arsip Inaktif

1. Arsip inaktif ditemukan kembali melalui alat bantu berupa daftar arsip inaktif.

Tabel 3.  
Daftar Arsip Inaktif

| No. | Series atau Kode Klasifikasi | Uraian Informasi Arsip | Tanggal | Jumlah | Unit Pengolah Arsip | Keterangan |
|-----|------------------------------|------------------------|---------|--------|---------------------|------------|
|     |                              |                        |         |        |                     |            |

Petunjuk Pengisian:

- No. : Diisi dengan nomor urut defenitif arsip;
- Series atau Kode Klasifikasi : Diisi dengan kode judul masalah dan/atau kegiatan atau klasifikasi arsip;
- Uraian Informasi Arsip : Diisi dengan informasi singkat dari arsip;
- Tanggal : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun penciptaan arsip;
- Jumlah : Diisi dengan jumlah arsip dengan klasifikasi yang sama;
- Unit Pengolah : Diisi dengan nama unit pengolah asal arsip atau unit pengolah yang memindahkan arsip; dan
- keterangan : Diisi dengan informasi lain yang perlu dicantumkan.

2. Untuk penelusuran arsip digunakan daftar arsip inaktif dan denah lokasi penyimpanan arsip di pusat arsip.
3. Peminjaman arsip inaktif dapat dilakukan dengan menggunakan lembar peminjaman rangkap 2 (dua) dan register buku peminjaman arsip.
  - a. Peminjaman arsip inaktif dilakukan dengan pencatatan pada formulir peminjaman, dibuat rangkap 2 (dua) yang berfungsi:

- 1) Pengganti arsip yang dipinjam dan disimpan dalam folder;
  - 2) Alat pengingat bagi UK, disimpan menurut tanggal pengembalian;
  - 3) Arsip inaktif yang sifatnya tertutup hanya digunakan bagi unit kerja di lingkungannya; dan
  - 4) Peminjaman arsip harus mendapat persetujuan pejabat yang berwenang sebagaimana diatur dalam Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.
- b. Apabila arsip sudah dikembalikan, maka perlu dilakukan pengecekan antara lain:
- 1) Memeriksa arsip tersebut masih dalam keadaan utuh dan baik sebagaimana kondisi arsip sebelum dipinjam;
  - 2) Mengembalikan arsip yang dipinjam ke tempat semula;
  - 3) Mengambil formulir peminjaman arsip dari folder pengganti; dan
  - 4) Memusnahkan formulir peminjaman lembar pertama.

Gambar 10.  
Contoh Agenda Peminjaman Arsip  
atau Daftar *Out Indicator*

**DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN BENGKULU UTARA**  
**DAFTAR OUT INDIKATOR**  
**TAHUN 2018**

| No | Deskripsi Arsip yang dipinjam | Unit Peminjam | Jumlah Berkas/ Lembar | Waktu Peminjaman |                       |                      | Waktu Pengembalian |                       |                      |
|----|-------------------------------|---------------|-----------------------|------------------|-----------------------|----------------------|--------------------|-----------------------|----------------------|
|    |                               |               |                       | Tanggal          | Nama & Paraf Peminjam | Nama & Paraf Petugas | Tanggal            | Nama & Paraf Peminjam | Nama & Paraf Petugas |
| 1  | 2                             | 3             | 4                     | 5                | 6                     | 7                    | 8                  | 9                     | 10                   |
|    |                               |               |                       |                  |                       |                      |                    |                       |                      |
|    |                               |               |                       |                  |                       |                      |                    |                       |                      |
|    |                               |               |                       |                  |                       |                      |                    |                       |                      |
|    |                               |               |                       |                  |                       |                      |                    |                       |                      |
|    |                               |               |                       |                  |                       |                      |                    |                       |                      |
|    |                               |               |                       |                  |                       |                      |                    |                       |                      |
|    |                               |               |                       |                  |                       |                      |                    |                       |                      |
|    |                               |               |                       |                  |                       |                      |                    |                       |                      |
|    |                               |               |                       |                  |                       |                      |                    |                       |                      |
|    |                               |               |                       |                  |                       |                      |                    |                       |                      |

G. Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip Inaktif

1. Petunjuk Penyimpanan:

- a. Sistem Pemberkasan pada masa aktif tetap dipertahankan;
- b. Penyimpanan arsip sesuai dengan jenis fisiknya yang terdiri dari arsip tekstual dan audio visual; dan
- c. Arsip Inaktif disimpan secara terpusat di UK III, UK II dan dan UK I.

2. Prosedur Penyimpanan arsip inaktif

- a. Meneliti kebenaran arsip dan kelengkapan arsip yang akan disimpan;
- b. Mengelompokkan arsip sesuai dengan kode masalah;
- c. Membuat label yang berisi nomor urut dari kelompok rak, deretan rak pada kelompoknya serta nomor Boks;
- d. Menempelkan label yang sudah diisi pada kotak atau Boks arsip;

- e. Memasukan arsip dalam kotak yang memiliki label; dan
  - f. Menempatkan Boks pada rak sesuai kelompok nama unit kerjanya.
3. Pemeliharaan arsip inaktif
- a. Pemeliharaan Arsip Inaktif pada pusat arsip dilaksanakan untuk menjamin arsip dapat digunakan dalam jangka waktu sesuai dengan JRA;
  - b. Pemeliharaan arsip inaktif dilaksanakan dengan cara menjaga kebersihan, keamanan dan kelestarian arsip; dan
  - c. Ruang Arsip dalam jangka waktu tertentu dilaksanakan fumigasi untuk menjamin arsip tidak terserang jamur, serangga dan hama penyakit.

H. Peralatan Penyimpanan Arsip Inaktif

- 1. Folder.
- 2. *Filing Cabinet* dan/atau Rak Arsip, Lemari Arsip atau *Roll Opack*.
- 3. Boks Arsip digunakan untuk menyimpan arsip inaktif dengan ukuran:
  - a. Ukuran Besar : Lebar  $\pm 19$  cm, Panjang  $\pm 37$  cm dan Tinggi  $\pm 27$  cm;
  - b. Ukuran Kecil : Lebar  $\pm 9$  cm, Panjang  $\pm 37$  cm dan Tinggi  $\pm 27$  cm;
- 4. Kartu Label digunakan untuk menuliskan kode klasifikasi, nomor kotak arsip, nama unit pengolah dan Tahun. Contoh kartu label sebagai berikut.

Gambar 11.  
Contoh Kartu Label Boks Arsip

|   |                   |
|---|-------------------|
| <b>UNIT KEARSIPAN</b>                   |                   |
| <b>DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</b> |                   |
| <b>KABUPATEN BENGKULU UTARA</b>         |                   |
| <b>ARSIP INAKTIF</b>                    |                   |
| Unit Pengolah                           | : <b>01.3</b>     |
| Indeks                                  | : SPP dan SPM     |
| Jumlah Berkas                           | : 49 Berkas       |
| Jumlah Lembar                           | : 424 Lembar      |
| Jumlah Bungkus                          | : 3 Bungkus       |
| Tahun                                   | : 2012 s.d. 2014  |
| Tgl Validasi                            | : 12 Juli 2019    |
| Oleh                                    | : Arsiparis Madya |
| Faraf Arsiparis                         |                   |
| .....                                   |                   |
|   | <b>BOX 1</b>      |

5. Lemari Arsip *Chart* atau Bagan dan sejenisnya.

Arsip *chart* seperti peta, tabel dan denah disimpan tanpa dilipat dan diletakan dengan cara:

- a. mendatar (*horizontal*);
- b. digantung (*vertikal*); dan
- c. digulung dan dimasukkan ke dalam tabung khusus.

Gambar 12.  
Contoh Tempat Penyimpanan  
Arsip *Chart*





## BAB VII

### ARSIP UMUM DAN ARSIP TERJAGA

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

Pengelolaan Arsip Dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah. Pengelolaan arsip dinamis tersebut meliputi kegiatan penciptaan arsip, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan. Arsip yang tercipta dari proses penyusunan naskah dinas, pengurusan surat dan pemberkasan, arsip tersebut digunakan dan dipelihara oleh unit kerja.

Arsip dinamis yang telah terkumpul di unit pengolah unit kerja selaku pencipta arsip dapat disusun dalam 2 (dua) kelompok arsip yaitu Arsip Umum dan Arsip Terjaga. Kategori arsip terjaga diantaranya berupa arsip-arsip kependudukan, arsip kewilayahan, arsip kepulauan dan perbatasan, arsip perjanjian internasional, kontrak karya dan masalah-masalah Pemerintahan strategis lainnya.

Arsip dapat dikelompokkan dalam kategori arsip umum atau arsip terjaga dengan metode:

##### 1. Melakukan analisis fungsi unit kerja dalam organisasi

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

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

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

b. Batasan strategis untuk masing-masing aspek di atas adalah suatu kegaitan sepanjang menyangkut “keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara” dengan kegiatan diantaranya:

- 1) Program prioritas Pemerintah Daerah;
- 2) Pembentukan peraturan perundang-undangan;
- 3) Kebijakan organisasi;

- 4) Menunjukkan eksistensi Pemerintah Daerah; dan
- 5) Mengenai sumber daya dan kekayaan alam.

## 2. Pendataan arsip terjaga

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

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

## 3. Analisis hukum dan risiko

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

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

### a. Kerugian *materiil* meliputi:

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

### b. Kerugian *immateriil* meliputi;

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

## B. Penyusunan Daftar Arsip Umum

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

Daftar arsip umum dapat dilihat pada Tabel 4. berikut ini.

Tabel 4.  
Daftar Arsip Umum

Instansi : .....  
Tahun : .....

| No | Kode Klasifikasi | Jenis Arsip | Unit Pengolah | Ket |
|----|------------------|-------------|---------------|-----|
| 1  | 2                | 3           | 4             | 5   |
|    |                  |             |               |     |

Keterangan :

1. No : Diisi dengan nomor urut;
2. Kode Klasifikasi : Diisi dengan kode angka, huruf atau gabungan angka dan huruf yang akan berguna untuk mengintegrasikan antara penciptaan, penyimpanan dan penyusutan arsip dalam satu kode yang sama sehingga memudahkan pengelolaan;
3. Jenis Arsip : Diisi dengan judul dan uraian singkat yang menggambarkan isi dari jenis/seri arsip
4. Unit Pengolah : Diisi dengan unit kerja yang bertanggung jawab terhadap keselamatan dan keamanan fisik dan informasi arsip yang dikategorikan sebagai arsip negara;
5. Keterangan : Diisi dengan informasi lain yang perlu dicantumkan.

#### C. Program Arsip Terjaga

Program arsip terjaga adalah tindakan dan prosedur perlindungan dan penyelamatan arsip yang berkaitan dengan masalah Kependudukan, Kewilayahan, Kepulauan, Perbatasan, Perjanjian Internasional, Kontrak Karya dan masalah pemerintahan yang strategis di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkulu Utara, diciptakan dan digunakan untuk kepentingan Negara, Daerah, Pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat.

Program arsip terjaga ini dilaksanakan oleh unit pengolah, UK dan Lembaga Arsip Daerah dalam rangka pengelolaan arsip dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara. Program Arsip terjaga meliputi kegiatan:

1. Identifikasi Arsip Terjaga.
2. Pemberkasan Arsip Terjaga.

Prosedur dan teknis pemberkasan arsip terjaga oleh unit pengolah/unit kerjasama dengan pemberkasan arsip aktif yang dihasilkan oleh unit pengolah/unit kerja yang bersangkutan dalam rangka pengelolaan arsip aktif berdasarkan klasifikasi arsip. Adapun langkah-langkah pemberkasan arsip terjaga sedikitnya terdiri:

- a. Pemeriksaan kelengkapan arsip (*inspection*);

- b. Pemberian indeks (*indexing*);
  - c. Pengkodean arsip (*coding*) ;
  - d. Tunjuk silang (*cross reference*);
  - e. Penyortiran (*sorting*) ;
  - f. Pelabelan (*labeling*) ; dan
  - g. Penyimpanan (*filing*).
3. Pelaporan Arsip Terjaga
- Pelaporan arsip terjaga paling lama 1 (satu) tahun sejak pelaksanaan atau terjadinya kegiatan. Hal-hal yang dilaporkan meliputi informasi mengenai arsip yang telah diciptakan dan diberkaskan dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugas unit kerja pencipta arsip.
- Pelaporan disampaikan dalam bentuk daftar arsip terjaga yang sekurang-kurangnya memuat: nama pencipta, nomor, kode klasifikasi, uraian isi informasi, tahun, media, jumlah, tingkat keaslian dan kondisi arsip.
4. Penyampaian laporan arsip terjaga kepada LKD menjadi tanggung jawab pencipta arsip yang dilaksanakan oleh unit kearsipan. Pelaporan dapat dilakukan secara langsung (*off line*) maupun melalui jaringan (*on line*) dengan menggunakan jaringan informasi kearsipan.
- LKD yang telah menerima laporan arsip terjaga dari unit kerja pencipta arsip, menindaklanjuti laporan tersebut dengan mengirimkan laporan arsip terjaga daerah Kabupaten Bengkulu Utara kepada ANRI sebagai lembaga arsip negara. Pembaruan data laporan arsip terjaga oleh di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bengkulu Utara selaku LKD dilaksanakan oleh UK I
5. Penyerahan salinan autentik
- Salinan autentik arsip terjaga dilaksanakan dari unit pengolah melalui UK pencipta arsip kepada Bupati Bengkulu Utara melalui Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bengkulu Utara
- Ketentuan lebih lanjut mengenai Pengelolaan Arsip Terjaga ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Arsip Terjaga di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara.

## BAB VIII

### PENGELOLAAN ARSIP VITAL

#### A. Tujuan Pengelolaan Arsip Vital

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

#### B. Kriteria Arsip Vital

Penentuan Arsip vital didasarkan atas kriteria sebagai berikut:

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

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

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

#### D. Prosedur Pengelolaan Arsip Vital

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

1. Analisis organisasi dilakukan untuk menentukan unit-unit kerja yang memiliki potensi menciptakan Arsip Vital:
  - a. Memahami struktur, tugas pokok dan fungsi organisasi;
  - b. Mengidentifikasi fungsi-fungsi substansi dan fungsi fasilitatif;
  - c. Mengidentifikasi unit-unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi yang menghasilkan arsip sesuai dengan kriteria arsip vital;
  - d. Mengidentifikasi substansi informasi arsip yang tercipta pada unit-unit kerja potensial sebagai pencipta arsip vital; dan
  - e. Membuat daftar yang berisi arsip vital dan unit kerja pencipta.

2. Pendataan, teknik pengumpulan data tentang arsip vital yang meliputi:
  - a. Pendataan dilakukan setelah analisis organisasi;
  - b. Pendataan dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis arsip vital pada unit-unit kerja yang potensial; dan
  - c. Pendataan menggunakan formulir yang berisi informasi: Organisasi Pencipta dan unit kerja, jenis (series) Arsip, media Simpan, sarana temu kembali, volume, periode (kurun waktu), retensi, tingkat keaslian, sifat kerahasiaan, lokasi simpan, sarana simpan, kondisi arsip, nama dan waktu pendataan.
3. Pengelolaan hasil pendataan arsip vital dari unit-unit kerja dilakukan oleh suatu tim untuk memperoleh kepastian bahwa hasil identifikasi memenuhi kriteria yang telah ditetapkan;
  - a. Analisis hukum  
Analisis hukum dilakukan dengan mengajukan pertanyaan:
    - 1) Apakah arsip tersebut secara legal mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan negara/warga negara.
    - 2) Apakah hilangnya arsip tersebut dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau organisasi.
    - 3) Apakah arsip yang mendukung hak-hak hukum individu/organisasi hilang, duplikatnya harus dikeluarkan dengan Pernyataan dibawah sumpah.
  - b. Analisis Risiko  
Analisis risiko dilakukan terhadap arsip yang tercipta pada organisasi atau unit kerja yang dianggap vital melalui cara penafsiran kemungkinan kerugian yang akan ditimbulkan. Dalam rangka melakukan analisis risiko dapat diajukan beberapa pertanyaan sebagai berikut:
    - 1) Jika arsip ini diketemukan (hilang/musnah) berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk merekonstruksi informasi dan berapa biaya yang dibutuhkan oleh organisasi?
    - 2) Berapa lama waktu yang tidak produktif dengan tidak adanya arsip yang bersangkutan dan berapa biaya yang harus dikeluarkan oleh organisasi?
    - 3) Berapa banyak kesempatan untuk memperoleh keuntungan yang hilang dengan tidak diketemukannya arsip vital ini?
    - 4) Berapa besar kerugian yang dialami oleh organisasi dengan tidak adanya arsip yang dibutuhkan?
4. Penentuan Arsip vital, terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap kesesuaian antara kriteria arsip vital dengan hasil analisis organisasi dan analisis hasil pendataan, sehingga dapat ditentukan jenis-jenis arsip vital di instansi yang bersangkutan secara pasti.

Contoh arsip vital:

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

Ketentuan lebih lanjut mengenai Pengelolaan Arsip Vital ditetapkan melalui Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara.

BAB IX  
PENGELOLAAN ARSIP AUDIO VISUAL

A. Tujuan Pengelolaan Arsip Audio Visual

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

B. Jenis Arsip Audio Visual

Arsip audio visual terdiri dari:

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

C. Pengelolaan Arsip Audio Visual

1. Pengelolaan Arsip Foto

a. Dilakukan dengan dua tahap kegiatan, yaitu:

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

b. Penataan arsip foto pada saat aktif

1) Pengelompokan/pengklasifikasian

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

2) Pembuatan Indeks

Kegiatan Pembuatan Indeks diperlukan untuk memudahkan mencari keterangan gambar yang termuat dalam album dan untuk memudahkan menunjuk kepada nomor frame pada negatif fotonya. Indeks dibuat bagi foto-foto yang belum memiliki caption (keterangan gambar) sedangkan bagi foto-foto yang sudah memiliki *caption* fungsi indeks digantikan dengan daftar *caption*.

Indeks foto disisipkan pada halaman pertama album, sedangkan indeks negatif foto dapat langsung ditulis dengan *transparent*



*marker* pada album negatif foto secara berurutan persis diatas tiap-tiap frame.

3) Tunjuk Silang

Tunjuk Silang dibuat bagi gambar yang sama tetapi memiliki frame negatif foto dengan nomor berbeda. Perbedaan nomor frame negatif foto tersebut terjadi ada kalanya karena pengambilan sebuah ekspose dilakukan dua kali atau lebih, tetapi dapat juga terjadi dikarenakan adanya fotografer yang berbeda.

2. Pengelolaan Arsip Kaset

a. Dilakukan dalam dua tahap kegiatan yaitu:

1) Pemberian Label

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

2) Pembuatan kartu indeks/daftar kaset

Kartu indeks ini diatur berdasarkan urutan abjad title atau subjeknya, selain kartu indeks dapat juga dibuat daftar kaset berdasarkan urutan abjad, menurut tahun produksi kaset, jumlah kaset dan kode lokasi penyimpanan, sedangkan kasetnya sendiri diatur berdasarkan angka.

b. Klasifikasi Arsip Kaset

Arsip kaset diklasifikasikan atau digolongkan menjadi beberapa kategori yaitu:

1) Arsip kaset penyelenggara Pemerintahan Daerah, seperti: arsip kaset pidato pertanggungjawaban walikota, rapat pansus, rapat tim perumus Raperda, dengar pendapat DPRD, sidang paripurna;

2) Arsip kaset swasta dan perusahaan, seperti: seminar tentang undang-undang dan dokumen perusahaan;

3) Arsip kaset perorangan, seperti: rekaman tokoh-tokoh Kabupaten Tangerang; dan

4) Arsip koleksi wawancara sejarah lisan, seperti: pendirian Kabupaten Bengkulu Utara.

c. Sarana Penyimpanan

1) Rak atau Lemari dari kayu, yang mempunyai beberapa laci dan setiap laci terdiri dari 4 (empat) lajur yang berfungsi sebagai tempat atau lokasi untuk menyimpan kaset;

2) Sekat atau pembatas dibuat dari manila karton yang mempunyai tab atau bagian yang menonjol pada sisi atas, tempat untuk menulis abjad berdasarkan pengelompokan arsip kaset;

3) Label, pembuatan label kaset berisi nomor dan deskripsi data-data arsip kaset;

- 4) Kartu indeks atau daftar indeks, diatur berdasarkan urutan abjad title atau subjeknya karena untuk memudahkan penemuan kembali. Sedangkan fisik arsip kasetnya disusun berdasarkan urutan angka/nomor kaset; dan
- 5) Pembuatan daftar kaset-kaset atau *Compact Disk* (CD) yang telah tercipta, dimaksudkan untuk memudahkan dalam penemuan kembali kaset.

### 3. Pengelolaan Arsip Film

Secara umum prosedur penataan arsip film meliputi kegiatan:

#### a. Pemeriksaan

Mengidentifikasi apakah arsip film yang akan ditata sudah lengkap.

#### b. Penentuan kode klasifikasi

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

#### c. Penentuan indeks dan pelabelan arsip film

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

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

#### d. Penulisan label

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

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

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

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

g. Membuat tunjuk silang

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

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

## BAB X

### PENYUSUTAN ARSIP

#### A. Pelaksanaan Penyusutan Arsip

1. Tujuan pelaksanaan penyusutan arsip adalah:
  - a. Tertatanya arsip aktif maupun inaktif di Lingkungan Pemerintah Daerah;
  - b. Meningkatkan daya guna dan hasil guna arsip sebagai bahan dalam pengambilan keputusan/kebijakan di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
  - c. Mengendalikan Penambahan Arsip dan menjamin keselamatan dan keutuhan arsip yang bernilai guna permanen sebagai bahan bukti pertanggungjawaban Pemerintah Daerah.
2. Kegiatan penyusutan arsip dilakukan secara teratur dan terencana dengan cara:
  - a. Menyeleksi arsip yang telah melewati masa simpan aktif dan menjadi inaktif untuk dituangkan dalam daftar arsip inaktif yang dipindahkan.
  - b. Menyeleksi arsip inaktif yang berketerangan “MUSNAH” pada kolom keterangan, untuk dituangkan dalam daftar arsip yang dimusnahkan.
  - c. Menyeleksi arsip yang dalam kolom keterangan nasib akhirnya permanen untuk dituangkan dalam daftar arsip yang diserahkan.
  - d. Menyeleksi arsip inaktif yang telah melewati masa simpan inaktif dan berketerangan “DINILAI KEMBALI” pada kolom keterangan, dituangkan dalam suatu daftar arsip untuk dilakukan penilaian kembali dan dibahas melalui rapat internal dan berkoordinasi dengan unit kerja lintas program lainnya untuk memutuskan apakah akan tetap disimpan atau diusulkan musnah.

#### B. Prosedur Pemindahan

1. Mencatat jenis atau series arsip yang akan dipindahkan kedalam daftar arsip. Daftar arsip (DA) dibuat rangkap 2 (dua), satu rangkap untuk unit pengolah dan satu rangkap untuk UK.
2. Berkas sesuai dengan nomor urut pada DA dimasukkan kedalam Boks. Pada Boks yang diberi label sesuai dengan jumlah berkas, nomor urut berkas dan tahun penciptaan serta volume arsip.
3. Setiap pemindahan arsip inaktif harus disertai DA yang dipindahkan dan berita acara pemindahan arsip inaktif yang dibuat rangkap 2 (dua) dan ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan UK. Daftar arsip dan berita acara yang kesatu untuk unit pengolah dan yang kedua untuk UK.
4. Pemindahan arsip inaktif dilakukan secara periodik dan dikoordinasikan dengan UK.

### C. Penyusutan untuk Arsip yang dinyatakan Dinilai Kembali

1. Membentuk Panitia Penilai Arsip Berketerangan “Dinilai Kembali” untuk menilai arsip untuk kepentingan Pemerintah Daerah. Panitia penilai arsip ditetapkan oleh Bupati Bengkulu Utara dan berjumlah ganjil. Ketentuan lebih lanjut mengenai Panitia Penilai Arsip ditetapkan melalui Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara.
2. Hasil penilaian tersebut dicatat dalam DA yang diusulkan simpan, musnah dan serah ke LKD.
3. Kelompok arsip yang disimpan ditata kembali dan bersama DA disimpan sesuai dengan kebutuhan di lingkungan Pemerintah Daerah.
4. Kelompok arsip yang diusulkan musnah, daftar arsipnya harus dimintakan persetujuan Bupati untuk arsip dengan retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun.
5. Pelaksanaan pemusnahan dilakukan berdasarkan keputusan Bupati untuk arsip dengan retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun dan memperoleh persetujuan kepala ANRI untuk arsip yang mempunyai retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dengan dibuat Berita Acara Pemusnahan Arsip dan melampirkan Daftar Arsip masing-masing rangkap 2 (dua). Setiap rangkap untuk unit pengolah dan UK. Kegiatan pemusnahan arsip harus disaksikan oleh unit kerja yang mempunyai fungsi pengawasan.
6. Arsip yang diusulkan untuk diserahkan ke LKD harus disertai dengan daftar arsip yang telah dikonsultasikan terlebih dahulu dengan LKD sebelum pelaksanaan penyerahan arsip.

### D. Prosedur Pemusnahan

1. Kegiatan pemusnahan arsip dilakukan oleh UK setelah memperoleh persetujuan pimpinan.
2. Secara fisik pemusnahan dapat dilakukan di lingkungan UK atau di tempat lain dibawah koordinasi dan tanggungjawab UK I dan II.
3. Pemusnahan non arsip seperti amplop dan undangan sebagai hasil penyiangan dapat dilaksanakan di masing-masing unit pengolah.
4. Pemusnahan Non Arsip berbentuk Format Kosong atau Blangko, yang tidak memiliki nilai guna karena adanya perubahan Nomenklatur Unit Kerja atau Perubahan Bentuk Format, pelaksanaannya berpedoman pada prosedur pemusnahan arsip dan dapat dilaksanakan bersamaan dengan pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah sepuluh tahun.
5. Pemusnahan arsip dilakukan terhadap arsip yang telah habis nilai guna dan jangka simpannya serta yang dinyatakan musnah pada JRA.
6. Pemusnahan arsip dengan jangka simpan 10 (sepuluh) tahun atau lebih ditetapkan dengan persetujuan Bupati setelah mendapatkan pertimbangan dan persetujuan ANRI.
7. Pemusnahan dilakukan secara total sehingga tidak dikenal lagi baik fisik maupun informasinya. Pemusnahan dapat dilakukan dengan cara:

- a. Pembakaran;
- b. Pencacahan;
- c. Penggunaan bahan kimia; dan
- d. Cara-cara lain yang memenuhi kriteria yang disebut dengan istilah musnah.

#### E. Penyerahan Arsip Statis

1. Penyerahan dilakukan terhadap arsip bernilai guna permanen yang telah habis masa simpannya dan dinyatakan tidak operasional di Lingkungan Pemerintah Daerah.
2. Penyerahan Arsip Statis ke LKD dilakukan paling kurang satu kali dalam 10 (sepuluh) tahun.
3. Penyerahan arsip statis dilaksanakan oleh UK II dan UK III kepada UK I.
4. Penyerahan Arsip statis dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
  - a. Pemeriksaan  
Pemeriksaan dilakukan dengan cara memeriksa arsip yang mempunyai keterangan permanen pada kolom keterangan jadwal retensi arsip.
  - b. Pendaftaran  
Pendaftaran dilaksanakan untuk mencatat arsip statis dalam daftar dengan kolom nomor urut, uraian masalah, tahun, jangka waktu penyimpanan, jumlah dan keterangan.
  - c. Penataan  
Penataan dilakukan untuk mengatur susunan arsip dalam tiap berkas dan susunan berkas dalam tiap Boks dengan tetap memperhatikan tata aturan asli.
  - d. Penilaian  
Penilaian arsip dilaksanakan oleh UK I untuk menentukan arsip yang bernilai kesejarahan, layak disimpan dan dilestarikan di LKD.
  - e. Pelaksanaan Penyerahan  
Pelaksanaan serah terima arsip statis disertai dengan Berita Acara Serah Terima dan Daftar Arsip yang diserahkan.

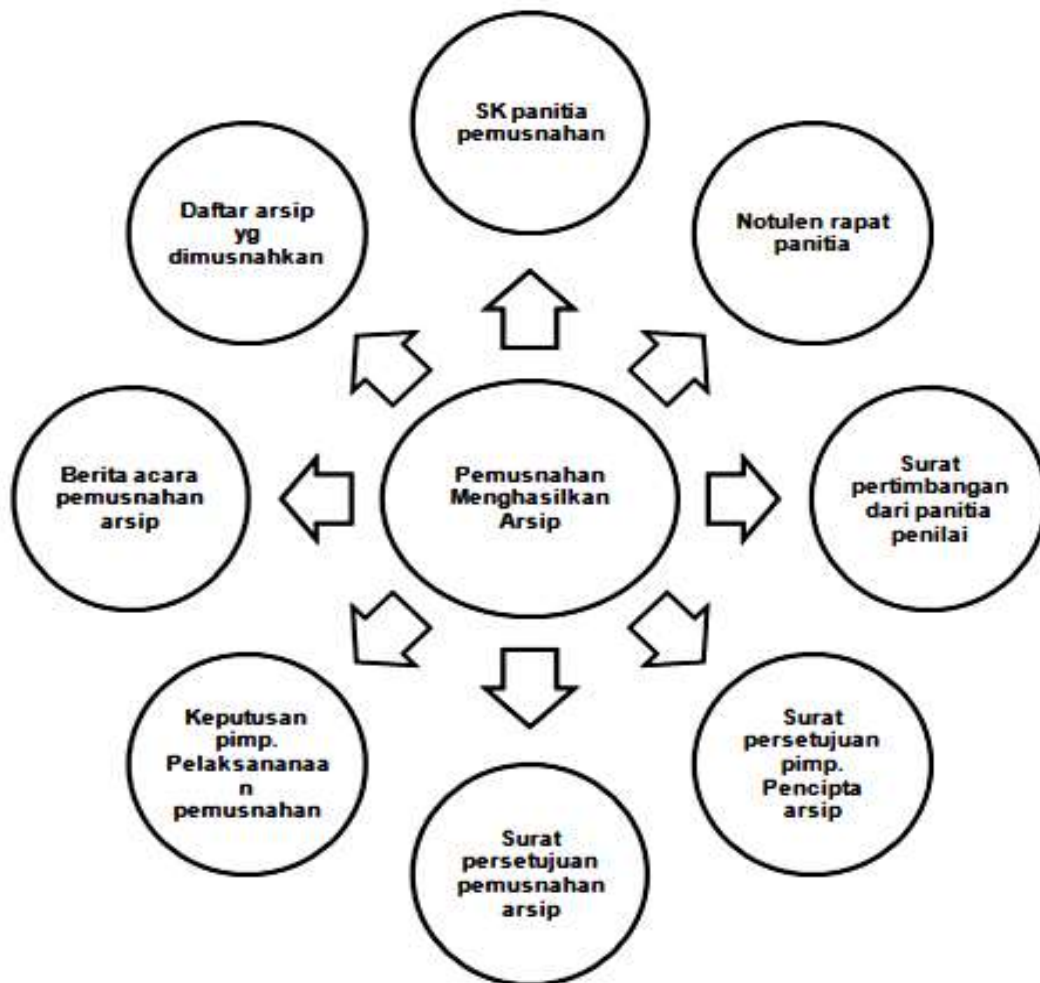
Skema Proses pemusnahan arsip dan Skema Arsip yang dihasilkan dari proses pemusnahan arsip dapat dilihat pada Bagan 4. dan Bagan 5. berikut ini, sedangkan skema Alur Persetujuan Pemusnahan Arsip dapat dilihat pada Bagan 6.

Ketentuan lebih lanjut mengenai Penyusutan Arsip ditetapkan melalui Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara.

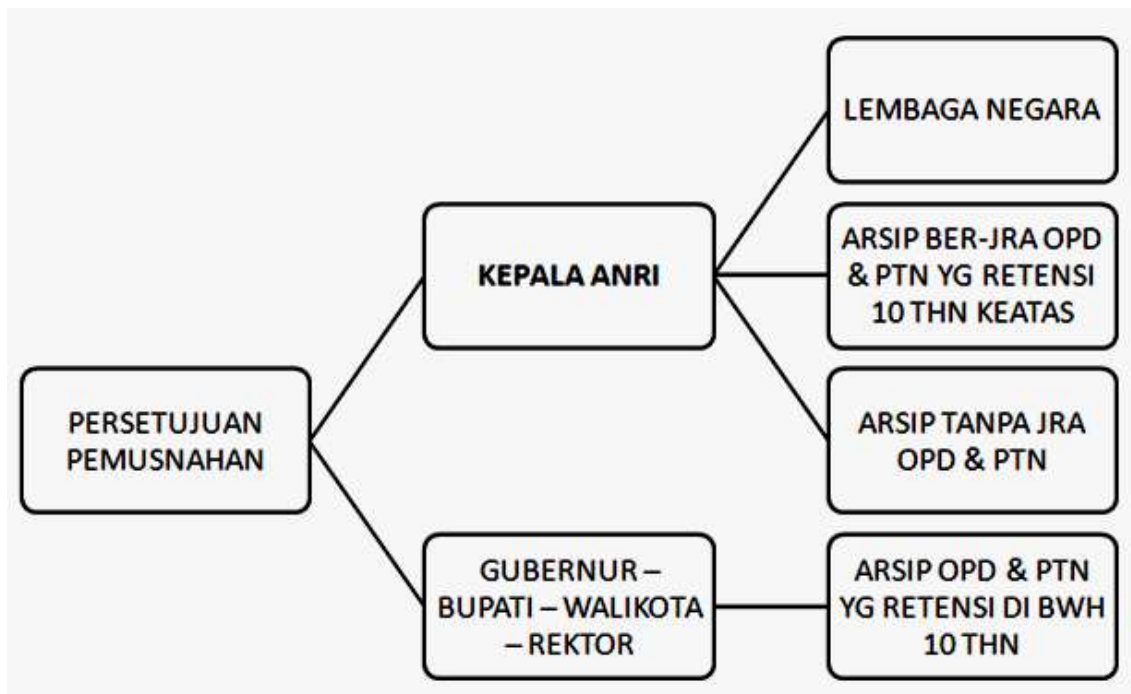
Bagan 4.  
Skema Proses Pemusnahan Arsip I



Bagan 5.  
Skema Arsip yang dihasilkan dari  
Proses Pemusnahan Arsip



Bagan 6.  
Alur Persetujuan Pemusnahan Arsip





BAB XI  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

LKD melakukan pembinaan, pengawasan dan monitoring kearsipan secara terpadu dalam rangka peningkatan mutu penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara. Pembinaan dan pengawasan kearsipan meliputi:

A. Pembinaan

1. Pengelola UK I pada LKD

LKD bertanggungjawab melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan kearsipan di Daerah melakukan kegiatan-kegiatan pembinaan kepada Perangkat Daerah, meliputi:

- a. Pendidikan dan Latihan (Diklat) Arsiparis bekerja sama dengan ANRI dan/atau Asosiasi Arsiparis Indonesia (AAI);
- b. Diklat kearsipan bekerja sama dengan ANRI dan/atau Asosiasi Arsiparis Indonesia (AAI)
- c. Bimbingan Teknis (Bimtek) Kearsipan yang diselenggarakan sendiri atau mengirimkan SDM untuk mengikuti Bimtek di Lembaga Kearsipan lainnya yang menyelenggarakan Bimtek sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. Penyelenggaraan workshop/seminar tentang kearsipan; dan
- e. Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan kriteria kearsipan atau disebut juga NSPK kearsipan.

2. Pengelola UK II dan UK III di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara

Pengelola UK II dan UK III di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara bertanggungjawab melakukan pembinaan teknis pengelolaan kearsipan dan melakukan kegiatan-kegiatan pembinaan lainnya kepada semua unit kerja atau unit pengolah di lingkungan unit kerjanya.

B. Pengawasan

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

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

### C. Evaluasi

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

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

Ketentuan lebih lanjut mengenai Pembinaan Kearsipan dan Pengawasan Kearsipan ditetapkan melalui Peraturan Bupati Bengkulu Utara.

BAB XII  
PENUTUP

Pedoman pengelolaan arsip dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara mencakup semua aspek yang berkaitan dengan pengelolaan arsip dinamis yang meliputi penetapan kebijakan, pengelolaan arsip, organisasi penciptaan arsip dan sumber daya pendukung pelaksanaan pengelolaan.

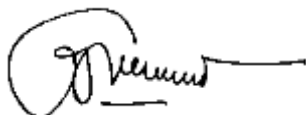
Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara ini, maka diharapkan sistem pengelolaan arsip dinamis akan menjadi lebih baik dan diselenggarakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BUPATI BENGKULU UTARA,

ttd

M I A N

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
Setdakab. Bengkulu Utara



USMAN WAHID.,S.H

NIP.196306301993031004