



GUBERNUR JAWA TIMUR

PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR

NOMOR 80 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TIMUR,

Menimbang : bahwa dalam rangka mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien serta mewujudkan pengelolaan arsip yang handal, tertib arsip, keselamatan aset dan perlindungan bahan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif Pemerintah Provinsi Jawa Timur;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Timur (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950) telah diubah dengan Undang-undang Nomor 18 Tahun 1950 tentang Perubahan Dalam Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Timur (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

3. Undang-Undang Nomor 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);

4. Peraturan

4. 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);
5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 4 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2015 Nomor 4 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Jawa Timur.
2. Gubernur adalah Gubernur Jawa Timur.
3. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur.
4. 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.
5. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
6. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
7. Organisasi Kearsipan adalah Unit Kearsipan dan lembaga kearsipan yang melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kearsipan.

8. Lembaga

8. Lembaga Kearsipan Provinsi adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di Provinsi.
9. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
10. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
11. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan diinstansinya.
12. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
13. 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.
14. Pemindahan Arsip adalah kegiatan memindahkan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan berdasarkan ketentuan yang tertuang dalam JRA Pencipta Arsip.
15. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan Pengguna Arsip yang berhak.
16. Asas asal-usul adalah asas yang diterapkan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan Pencipta Arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptanya.
17. Asas aturan asli adalah asas yang diterapkan untuk menjaga Arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika Arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan Pencipta Arsip.
18. Autentikasi Arsip adalah pernyataan tertulis atau tanda yang menunjukkan bahwa arsip statis yang bersangkutan adalah asli atau sesuai dengan aslinya.

19. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
20. Pusat Arsip adalah unit yang khusus digunakan untuk menyimpan dan mengelola Arsip Inaktif.
21. Alih Media adalah kegiatan pengalihan media arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses arsip.
22. Tunjuk Silang adalah sarana bantu penemuan kembali untuk menunjukkan adanya arsip yang memiliki hubungan antara arsip yang satu dengan arsip yang lain, atau yang memiliki nama berbeda tetapi memiliki pengertian yang sama atau untuk menunjukkan tempat penyimpanan arsip yang berbeda karena bentuknya yang harus disimpan terpisah.
23. *Digital Watermark* adalah data digital yang dilekatkan ke dalam semua bentuk media, baik foto, video, musik, atau konten lainnya.

#### Pasal 2

Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai acuan bagi Perangkat Daerah dalam melakukan pengelolaan Arsip Inaktif.

#### Pasal 3

Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif bertujuan untuk:

- a. menjamin terciptanya Arsip Inaktif dari kegiatan yang dilakukan perangkat daerah;
- b. menjamin terlaksananya pengolahan dan penyelamatan Arsip Inaktif secara prosedural; dan
- c. menjamin keautentikan, keutuhan, keamanan, dan ketersediaan informasi Arsip Inaktif.

#### Pasal 4

Ruang lingkup Pengelolaan Arsip Inaktif ini meliputi:

- a. penataan Arsip Inaktif;
- b. pemeliharaan Arsip Inaktif; dan
- c. pengamanan Arsip Inaktif.

BAB II  
PENATAAN ARSIP INAKTIF

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 5

- (1) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli.
- (2) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menjaga arsip agar dapat melekat pada konteks penciptanya, tetap terkelola dalam satu Pencipta Arsip, dan tidak tercampur dengan arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain.
- (3) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. pengaturan fisik arsip;
  - b. pengolahan informasi arsip; dan
  - c. penyusunan daftar Arsip Inaktif.

Pasal 6

- (1) Penataan Arsip inaktif di pusat arsip diperuntukkan bagi arsip yang telah melewati masa simpan/retensi aktif berdasarkan JRA, dan dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama masa simpan sesuai JRA.
- (2) Penataan Arsip Inaktif di pusat arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan sarana dan prasarana berupa rak baja anti rayap dan boks arsip.
- (3) Standar boks arsip yang digunakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran Huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 7

- (1) Untuk memudahkan penempatan dan penemuan kembali fisik Arsip Inaktif di pusat arsip, perlu dibuatkan layout penataan fisik arsip secara tertulis yang disahkan Kepala Unit Kearsipan.

(2) Arsip

- (2) Arsip dalam bentuk khusus (peta, gambar teknik, denah bangunan, jilid, foto) mempergunakan sarana penyimpanan yang menyesuaikan dengan bentuk dan media arsipnya.

Bagian Kedua  
Pengaturan Fisik Arsip

Pasal 8

- (1) Pengaturan fisik arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf a dilakukan setelah Arsip Inaktif dipindahkan ke Unit Kearsipan.
- (2) Kepala Unit Kearsipan dan/atau kepala tata usaha perangkat daerah wajib memeriksa dan melakukan verifikasi kesesuaian antara daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dengan fisik arsipnya, serta kelengkapan berita acara pemindahan Arsip Inaktifnya.
- (3) Pengaturan fisik arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan:
  - a. penataan arsip dalam boks;
  - b. penomoran boks dan pelabelan; dan
  - c. pengaturan penempatan boks pada rak atau lemari arsip.

Pasal 9

- (3) Penataan arsip dalam boks sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf a meliputi kegiatan:
  - a. pengelompokan arsip berdasarkan media simpan dan sarana penyimpanannya;
  - b. menempatkan arsip pada boks sesuai dengan pengaturan aslinya; dan
  - c. menempatkan informasi lembar tunjuk silang apabila diperlukan akibat terdapat informasi arsip yang saling berkaitan dan/atau arsip yang direkam pada media yang berbeda.
- (4) Penomoran boks dan pelabelan sebagaimana dimaksud Pasal 8 ayat (3) huruf b dilakukan dengan cara:
  - a. membuat label boks dengan mencantumkan nama lembaga pencipta, lokasi simpan arsip, nomor boks, dan nomor arsip; dan

b. pemberian

- b. pemberian nomor boks dilakukan sesuai dengan urutan nomor arsip.
- (5) Pengaturan penempatan boks pada rak atau lemari arsip sebagaimana dimaksud Pasal 8 ayat (3) huruf c sesuai dengan asas asal-usul dan penataannya.
- (6) Teknis Penataan Boks Arsip Pada Rak/Lemari Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran Huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga  
Pengolahan Informasi Arsip Inaktif

Pasal 10

- (1) Pengolahan informasi Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b dilakukan oleh Arsiparis atau tenaga pengelola arsip di Unit Kearsipan.
- (2) Pengolahan informasi Arsip Inaktif wajib memperhatikan:
  - a. asal-usul arsip;
  - b. kesesuaian daftar arsip yang dipindahkan dengan JRA dan fisik arsipnya; dan
  - c. kondisi fisik arsip dan tingkat keamanan dan informasi arsipnya.
- (3) Arsip hasil pengolahan informasi Arsip Inaktif dituangkan dalam daftar Arsip Inaktif baik secara manual maupun elektronik.
- (4) Dalam hal pengolahan informasi Arsip Inaktif dalam bentuk khusus yang menjadi lampiran arsip tekstual, harus dibuatkan tunjuk silang agar informasinya tetap menyatu dengan fisik arsipnya.

Pasal 11

- (1) Penyusunan daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf c dilakukan oleh Arsiparis dan/atau tenaga pengelola arsip.
- (2) Penyusunan daftar Arsip Inaktif hanya dilakukan untuk Arsip Inaktif yang sudah dipindahkan ke pusat arsip.

(3) Daftar

- (3) Daftar Arsip Inaktif dibuat berdasarkan daftar arsip yang dipindahkan dari Unit Pengolah.
- (4) Setiap daftar Arsip Inaktif memuat informasi Arsip sesuai dengan asal-usul pemilik arsip.
- (5) Daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit memuat informasi tentang:
  - a. nama Pencipta Arsip;
  - b. nama Unit Pengolah;
  - c. nomor urut;
  - d. nomor arsip;
  - e. kode klasifikasi;
  - f. uraian informasi arsip;
  - g. kurun waktu;
  - h. jumlah;
  - i. tingkat perkembangan;
  - j. nomor boks;
  - k. lokasi simpan;
  - l. jangka simpan dan nasib akhir; dan
  - m. kategori arsip.
- (6) Daftar Arsip Inaktif disetujui dan ditandatangani oleh kepala Unit Kearsipan.
- (7) Daftar Arsip Inaktif dilakukan pembaharuan setiap terjadi pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip.
- (8) Pembaharuan daftar Arsip Inaktif dapat dilakukan satu tahun sekali.
- (9) Format Daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran Huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### BAB IV

#### PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF

##### Bagian Kesatu

##### Umum

##### Pasal 12

- (1) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.

(2) Pemeliharaan



- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. pemeliharaan fisik; dan
  - b. pemeliharaan informasi.

Bagian Kedua  
Pemeliharaan Fisik

Pasal 13

- (1) Pemeliharaan fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a dilakukan dengan:
  - a. penyimpanan Arsip Inaktif; dan
  - b. perawatan fisik.
- (2) Penyimpanan Arsip Inaktif dan perawatan fisiknya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh setiap Pencipta Arsip dengan menyediakan ruang atau gedung pusat arsip.
- (3) Ruang atau gedung pusat arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilengkapi sarana dan prasarana dengan standar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ruang atau gedung pusat arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berlokasi didalam atau diluar area perkantoran sesuai kondisi dan kebutuhan perangkat daerah.

Pasal 14

- (1) Penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a dilakukan terhadap arsip yang sudah didaftar dalam daftar Arsip Inaktif.
- (2) Penyimpanan Arsip Inaktif dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.

Pasal 15

Dalam hal Arsip Inaktif yang disimpan Unit Kearsipan:

- a. telah melewati masa retensi dan berketerangan permanen berdasarkan JRA, harus dilakukan penyerahan arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi.

b. telah

- b. telah melewati masa retensi arsip dan berketerangan musnah, dapat dilakukan pemusnahan arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan

#### Pasal 16

- (1) Pemeliharaan fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b dilakukan dengan cara:
  - a. membersihkan debu;
  - b. mengganti boks arsip rusak;
  - c. mengganti sampul arsip;
  - d. mengatur suhu dan pencahayaan;
  - e. melakukan pembasmian hama dengan fumigasi; dan
  - f. menjaga konsistensi penyimpanan Arsip Inaktif.
- (2) Pemeliharaan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara rutin dan berkala.

#### Bagian Ketiga Pemeliharaan Informasi

#### Pasal 17

- (1) Pemeliharaan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b dapat dilakukan melalui alih media arsip.
- (2) Alih media arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Alih media arsip dilaksanakan dengan memperhatikan:
  - a. kondisi arsip; dan
  - b. nilai informasinya.
- (4) Kondisi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a antara lain:
  - a. arsip dengan kondisi rapuh/rentan mengalami kerusakan fisik;
  - b. arsip elektronik dengan format data versi lama yang perlu diperbaharui dengan versi baru; atau
  - c. informasi yang terdapat dalam media lain di mana media tersebut secara sistem tidak diperbaharui lagi karena perkembangan teknologi.

(3) Nilai

- (3) Nilai informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, alih media diutamakan terhadap:
  - a. informasi yang berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik yang harus diumumkan secara serta merta; dan
  - b. arsip yang berketerangan permanen dalam JRA.
- (4) Alih media arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) diprioritaskan terhadap arsip yang secara fisik harus diduplikasi dan arsip yang memiliki nilai informasi tinggi dan/atau keterangan permanen bagi kepentingan Pencipta Arsip.

#### Pasal 18

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

#### Pasal 19

- (1) Unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip dalam melaksanakan alih media harus membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialihmediakan.
- (2) Berita acara alih media paling sedikit memuat:
  - a. waktu pelaksanaan;
  - b. tempat pelaksanaan;
  - c. jenis media;
  - d. jumlah arsip;
  - e. keterangan proses alih media yang dilakukan;
  - f. pelaksana; dan
  - g. penandatanganan oleh pimpinan Unit Kearsipan.
- (3) Format Berita Acara Alih Media Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

- (4) Daftar Arsip Inaktif yang dialihmediakan paling sedikit memuat:
  - a. Unit Pengolah;
  - b. nomor urut;
  - c. jenis Arsip;
  - d. jumlah Arsip;
  - e. kurun waktu; dan
  - f. keterangan.
- (5) Format Daftar Arsip Inaktif yang dialihmediakan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran E yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 20

- (1) Arsip yang bernilai guna kebuktian yang telah dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kriteria Arsip yang bernilai guna kebuktian sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah:
  - a. menginformasikan bukti keberadaan, perubahan, pembubaran suatu perangkat daerah, lembaga pendidikan, BUMD, dan organisasi bentukan pemerintah daerah lainnya;
  - b. memberikan bukti dan informasi tentang kebijakan strategis pemerintah daerah, penyelenggara daerah, dan perangkat daerah;
  - c. menginformasikan bukti tentang interaksi antara pemerintah dan perangkat daerah dengan pihak atau komunitas lain dalam rangka kerja sama dan pelayanan publik;
  - d. menginformasi bukti pelaksanaan hak dan kewajiban perangkat daerah Pencipta Arsip dengan individu dan lembaga lain; dan/atau
  - e. menginformasikan bukti kontribusi yang diberikan perangkat daerah pada pembangunan keilmuan, budaya, dan sejarah lembaga.

## Pasal 21

- (1) Alih media arsip diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan Pencipta Arsip dan Kepala Lembaga Kearsipan Provinsi.
- (2) Arsip hasil alih media yang mempunyai retensi 10 (sepuluh) tahun ke bawah harus diautentikasi oleh pimpinan Pencipta Arsip.
- (3) Arsip Inaktif yang memiliki retensi di atas 10 (sepuluh) tahun yang telah dipindahkan ke Lembaga Kearsipan Provinsi harus diautentikasi oleh Pimpinan Lembaga Kearsipan Provinsi.
- (4) Alih media diwujudkan dalam tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.
- (5) Tanda tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) antara lain:
  - a. *digital Watermark*; atau
  - b. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.
- (6) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB V

### PENGAMANAN ARSIP INAKTIF

## Pasal 22

- (1) Pengamanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c dilakukan untuk melindungi fisik arsip dan informasi arsip.
- (2) Pengamanan fisik Arsip Inaktif dilakukan dengan menyediakan fasilitas yang dapat menjamin keselamatan Arsip Inaktif dari berbagai kemungkinan adanya bahaya yang berasal dari bencana alam, dan/atau kerusakan yang disebabkan oleh manusia.
- (3) Pengamanan informasi Arsip Inaktif dilakukan sesuai dengan kebijakan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.

## BAB VI

BAB VI  
ORGANISASI PENYELENGGARA KEARSIPAN

Pasal 23

- (1) Pengelolaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan.
- (2) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Unit Kearsipan I yang berkedudukan di Lembaga Kearsipan Provinsi dan dilaksanakan oleh unit kerja yang bertugas mengelola Arsip Inaktif perangkat daerah;
  - b. Unit Kearsipan II yang berkedudukan di sekretariat Perangkat Daerah, Biro Umum pada Sekretariat Daerah Provinsi, dan Bagian Umum pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi; dan
  - c. Unit Kearsipan III yang berkedudukan di sub bagian tata usaha pada Unit Pelaksana Teknis Perangkat Daerah dan sub bagian tata usaha Biro di Sekretariat Daerah Provinsi, kecuali Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Timur.

Ditetapkan di Surabaya  
Pada tanggal 2 Desember 2019

GUBERNUR JAWA TIMUR

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA

Diundangkan di Surabaya  
Pada tanggal 2 Desember 2019

an. SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI JAWA TIMUR  
Kepala Biro Hukum

JEMPIN MARBUN, SH, MH  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19640917 199203 1 005

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR TAHUN 2019 NOMOR 80 SERI E.

LAMPIRAN  
 PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR  
 NOMOR 80 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF  
 PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUA

A. STANDAR SARANA DAN PRASARANA RAK DAN BOKS ARSIP DALAM PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF

1. Standar Boks Arsip:

a. Bahan dasar:

Bahan dasar boks arsip aberdasarkan besarnya nilai ketahanan tekan lingkar pada arah silang mesin dan ketahanan tekan datar kertas medium bergelombang, kertas medium dibagi menjadi dua kelas, yaitu Kelas A dan Kelas B. Klasifikasi bahan dasar boks arsip sebagaimana tabel di bawah ini:

| KELAS | GRAMATUR<br>g/m <sup>2</sup> | TEBAL<br>mm | KETAHANAN<br>TEKAN<br>LINTER (Ring<br>Crush) kgf<br>(N) | KETAHANAN<br>TEKAN DATAR<br>(Uji Concora) kgf<br>(N) |
|-------|------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| A     | 112                          | 0,18 – 0,20 | 11,2 (110)                                              | 11,2 (110)                                           |
|       | 125                          | 0,20 – 0,23 | 12,5 (123)                                              | 12,54 (122)                                          |
|       | 150                          | 0,24 – 0,27 | 15,0 (147)                                              | 14,7 (145)                                           |
| B     | 112                          | 0,18 – 0,20 | 7,8 (77)                                                | 7,8 (77)                                             |
|       | 125                          | 0,20 – 0,23 | 8,8 (86)                                                | 8,7 (85)                                             |
|       | 150                          | 0,24 – 0,27 | 10,5 (103)                                              | 10,5 (103)                                           |

2. Ukuran Boks Arsip:

Klasifikasi ukuran boks arsip dibedakan atas 2 (dua) macam sebagaimana tabel di bawah ini:

| UKURAN           | PANJANG<br>(cm) | LEBAR<br>(cm) | TINGGI<br>(cm) |
|------------------|-----------------|---------------|----------------|
| Boks Arsip kecil | 37              | 9             | 27             |
| Boks Arsip besar | 37              | 19            | 27             |



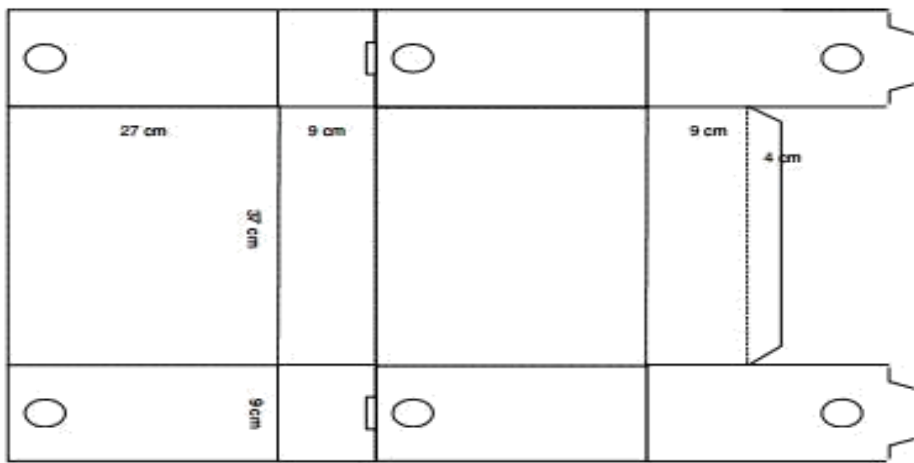
3. Bentuk Boks Arsip:

- a. Bentuk boks arsip adalah kotak persegi panjang

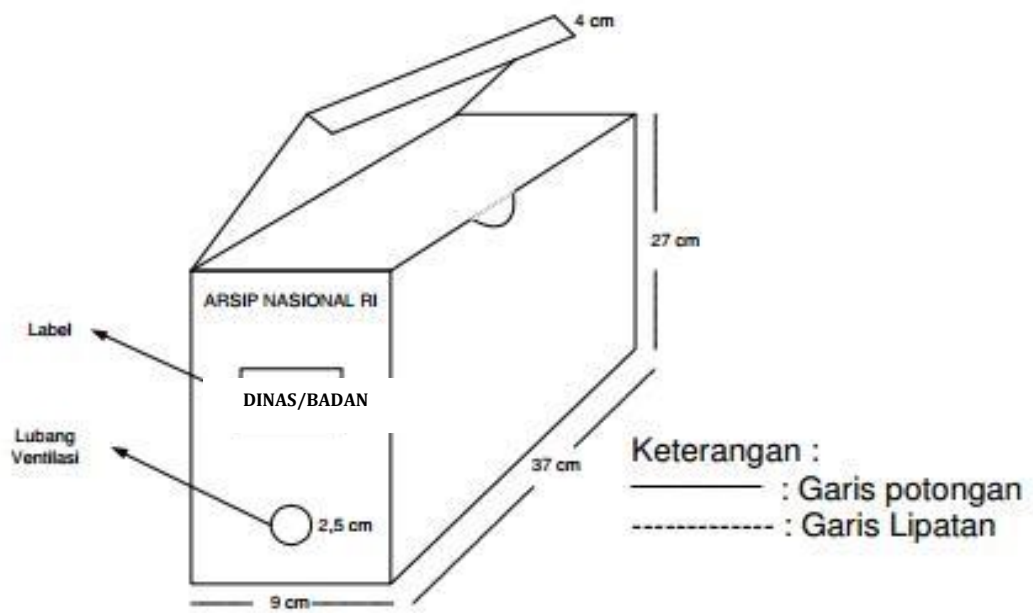


Gambar 1: Boks arsip

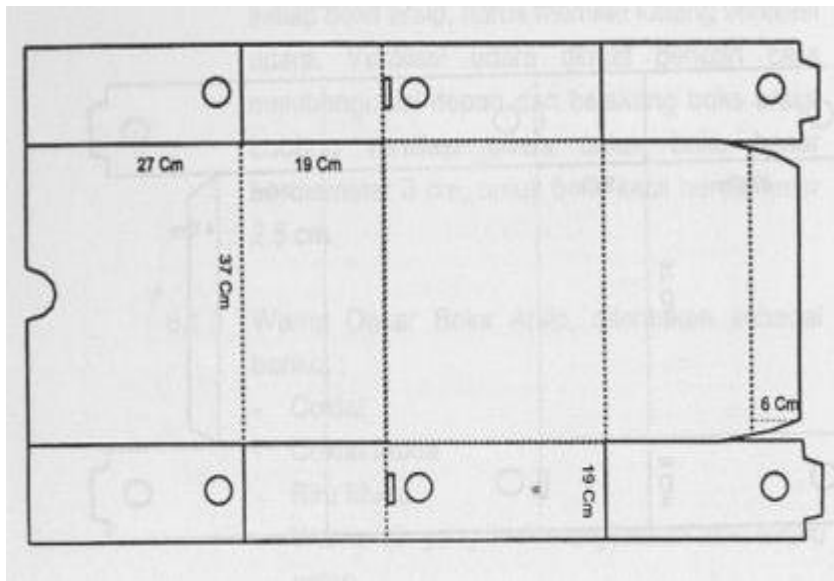
- b. Untuk menjamin sirkulasi udara, boks harus memiliki lubang ventilasi. Ventilasi udara dibuat dengan cara melubangi sisi depan dan belakang boks arsip dengan ukuran diameter 3 cm untuk boks besar, dan ukuran 2,5 cm untuk boks kecil.
- c. Warna dasar boks arsip ditentukan sebagai berikut:
- Coklat
  - Coklat muda
  - Biru muda
  - Warna lain yang tidak menyilaukan mata atau terlalu gelap
- d. Rancang Bangun:
- Pemotongan dilakukan dengan alat potong
  - Garis Lipatan menggunakan "tato" (guratan) tanpa melukai bahan dasar.
  - Lubang ventilasi udara dibuat dengan alat pelobang.
  - Gesekan tutup dan buka boks relatif mudah dilakukan.
  - 5 Ukuran garis potong dan garis lipatan untuk boks arsip kecil (ukuran 9 cm).



Gambar 2 : Rancang bangun boks arsip kecil



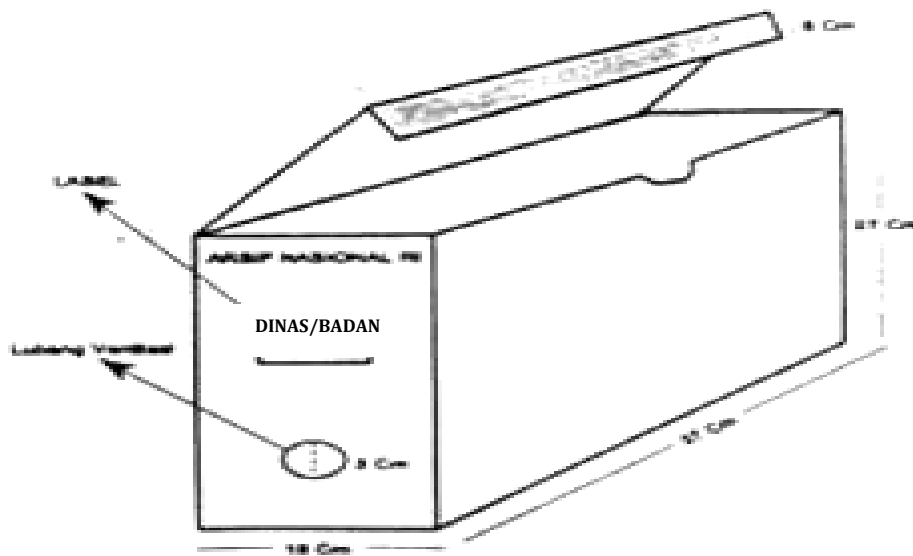
Gambar 3 : Boks arsip yang telah disusun



Gambar 4 : Rancang bangun boks arsip besar

Keterangan :

- Garis Potongan
- Garis lipatan

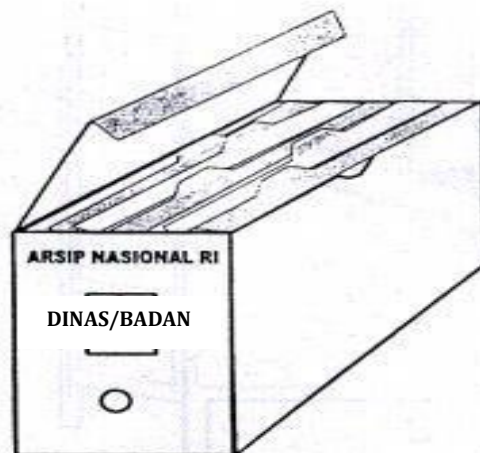


Gambar 5 : Boks arsip yang telah disusun

4. Fungsi Boks Arsip:

Fungsi boks arsip yaitu untuk menyimpan arsip (didalam folder) sehingga arsip mudah disimpan dan ditemukan kembali secara efektif dan efisien. Kapasitas boks arsip sesuai dengan lebar boks arsip, yaitu boks arsip kecil diisi maksimal 9 cm dan untuk boks arsip besar diisi maksimal 19 cm. Petunjuk penggunaannya adalah sebagai berikut:

1. Arsip ditata secara vertikal seperti pada gambar 6.
2. Untuk memudahkan pengambilan dan pengembalian arsip, setiap boks arsip tidak diisi terlalu penuh
3. Agar arsip tetap pada posisi vertikal dan tidak melengkung, setiap boks arsip tidak diisi terlalu sedikit
4. Toleransi kekosongan setiap boks arsip lebih kurang 1 cm.
5. Boks arsip disimpan dan ditata pada rak arsip (rak statis, rak bergerak/ *roll o'pack*)



Gambar 6. Cara penggunaan boks untuk menyimpan Arsip Inaktif

5. Sarana Penyimpanan Arsip

Arsip Inaktif disimpan dengan mempertahankan pengaturan fisiknya pada masa aktifnya. Oleh karena itu, pada penyimpanan arsipnya di pusat arsip tidak dikeluarkan dari asalnya dan tetap disimpan dalam map folder dengan identitas seperti awalnya. Tidak perlu dibungkus dengan kertas khusus dan diikat. Hal ini dilakukan dalam rangka efisiensi dan efektivitas waktu dan biaya.

B. TEKNIS PENATAAN BOKS ARSIP PADA RAK/LEMARI ARSIP

1. Penataan boks dari kiri ke kanan, membentuk huruf Z.



2. Penataan boks arsip dari kanan ke kiri, turun, ke kanan lagi, turun, dan ke kiri, begitu selanjutnya sampai berganti rak, membentuk huruf S.



C. FORMAT DAFTAR ARSIP INAKTIF

DAFTAR ARSIP INAKTIF

Nama Unit Pengolah/Unit Kerja: .....

| No. | Kode Klas. | Nomor Arsip | Uraian Informasi Arsip | Kurun Waktu | Jumlah | Ket. | Ket. Nomor Boks | Lokasi Simpan | Jangka Simpan dan Nasib Akhir | Kategori Arsip |
|-----|------------|-------------|------------------------|-------------|--------|------|-----------------|---------------|-------------------------------|----------------|
| 1   | 2          | 3           | 4                      | 5           | 6      | 7    | 8               | 9             | 10                            | 11             |
|     |            |             |                        |             |        |      |                 |               |                               |                |
|     |            |             |                        |             |        |      |                 |               |                               |                |
|     |            |             |                        |             |        |      |                 |               |                               |                |
|     |            |             |                        |             |        |      |                 |               |                               |                |

Surabaya, .....

Kepala Unit Kearsipan Tk I/II

Kepala Bidang/Bagian

Nama  
NIP

Nama  
NIP

Keterangan:

- 1. Nomor : Diisi nomor urut
- 2. Kode klasifikasi : Diisi kode klasifikasi arsip
- 3. Nomor arsip : Diisi nomor arsip
- 4. Uraian informasi arsip : Diisi uraian informasi arsipnya
- 5. Kurun waktu : Diisi periode tahun yang melekat pada arsip
- 6. Jumlah : Diisi jumlah nomor/jumlah boks
- 7. Keterangan : Diisi dengan media arsip, kondisi arsip dan lain-lain
- 8. Keterangan nomor boks : Diisi informasi nomor boks tersimpannya arsip.

9. Lokasi Simpan : Diisi sesuai dengan lokasi simpan yang mencakup ruangan dan nomor boks.
10. Jangka Simpan dan Nasib Akhir : Diisi dengan jangka simpan dan nasib akhir
11. Kategori Arsip : Diisi kategori arsip (arsip terjaga, arsip vital) dan keterangan klasifikasi keamanan dan akses arsip (sangat rahasia, rahasia, dan terbatas)

D. FORMAT BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP INAKTIF

BERITA ACARA  
ALIH MEDIA ARSIP INAKTIF  
Nomor: .....

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

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol. :  
Jabatan :

Telah melaksanakan alih media Arsip Inaktif .....(nama bagian/Pencipta Arsip dan jenis arsipnya) tahun..... sebagaimana tercantum dalam daftar arsip alih media. Dari hasil alih media tersebut juga telah dilakukan autentikasi berupa pemberian.....pada arsip hasil alih media sebagai tanda bahwa telah sesuai dengan aslinya.

Surabaya, .....

Pihak Pertama

KEPALA UNIT KEARSIPAN  
Jabatan,

ttd

Nama  
NIP

Nama tanpa gelar  
NIP

E. FORMAT DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIALIHMEDIA

Nama Unit Pengolah/Unit Kerja: .....

| No. | Jenis Arsip | Media Arsip |         | Jumlah | Alat | Waktu Pelaksanaan |
|-----|-------------|-------------|---------|--------|------|-------------------|
|     |             | Semula      | Menjadi |        |      |                   |
|     |             |             |         |        |      |                   |
|     |             |             |         |        |      |                   |
|     |             |             |         |        |      |                   |
|     |             |             |         |        |      |                   |
|     |             |             |         |        |      |                   |

Surabaya, .....

Kepala Unit Kearsipan Tk I/II

Kepala Bidang/Bagian

Nama  
NIP

Nama  
NIP

Keterangan:

1. Nomor : Diisi nomor urut pengerjaan
2. Jenis Arsip : Diisi jenis arsip yang dialihmedia
3. Jumlah Arsip : Diisi berapa banyak arsip yang dialihmedia
4. Kurun waktu : Diisi kurun waktu arsip yang dialihmedia
5. Jenis tindakan alih media : Diisi cara bagaimana arsip dialihmediakan (scanning, microfilm, dll)
6. Keterangan waktu pelaksanaan: Diisi tanggal pelaksanaan alih media.



Contoh pengisian daftar Arsip Inaktif yang dialihmedia:

Nama Unit Pengolah/Unit Kerja: Bagian Hukum dan Perundang-undangan ANRI

| No. | Jenis Arsip                                                                                                           | Media Arsip |                       | Jumlah   | Alat                                | Waktu Pelaksanaan |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------|----------|-------------------------------------|-------------------|
|     |                                                                                                                       | Semula      | Menjadi               |          |                                     |                   |
|     | Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis | Kertas      | Elektronik format pdf | 1 berkas | Scanner Canon Image Formula DR-C22W | 2 Desember 2017   |
|     |                                                                                                                       |             |                       |          |                                     |                   |
|     |                                                                                                                       |             |                       |          |                                     |                   |
|     |                                                                                                                       |             |                       |          |                                     |                   |

Surabaya, .....

Kepala Unit Kearsipan Tk I/II

Kepala Bidang/Bagian

ttd.

ttd.

Nama

Nama

NIP

NIP

---

GUBERNUR JAWA TIMUR

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA