



SALINAN

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
NOMOR 43 TAHUN 2021  
TENTANG  
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (6), Pasal 12 ayat (4), dan Pasal 15 ayat (3) Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pengelolaan Arsip Dinamis;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 Jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Timoer, Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta, Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Tengah, dan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
8. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS.

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. 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.
2. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
3. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis melalui penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan Arsip.
4. Pengelolaan arsip terjaga adalah kegiatan identifikasi, pemberkasan, pelaporan dan penyerahan arsip terjaga yang dilaksanakan oleh pencipta arsip.
5. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

6. Alih Media adalah kegiatan pengalihan media Arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses Arsip.
7. Arsip Terjaga adalah arsip Negara yang berkaitan dengan keberadaan dan keberlangsungan hidup bangsa dan Negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
8. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh pencipta Arsip karena memiliki nilai kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
9. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
10. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
11. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang Pengelolaan Arsip Dinamis.
12. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
13. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
14. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi antara lain 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.

15. Kode Klasifikasi adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang termuat di dalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan penataan dan penemuan kembali Arsip.
16. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.
17. Panitia Penilai Arsip yang selanjutnya disingkat PPA adalah panitia yang bertugas untuk melakukan penilaian Arsip yang akan dimusnahkan.
18. Pemerintah Daerah adalah Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
19. Gubernur adalah Kepala Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta yang karena jabatannya juga berkedudukan sebagai wakil pemerintah.
20. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta sebagai unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
21. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.

## Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Gubernur ini yaitu sebagai pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah.

- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan asas sentralisasi dalam kebijakan dan desentralisasi.
- (3) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. penciptaan;
  - b. penggunaan;
  - c. pemeliharaan; dan
  - d. penyusutan.

## BAB II

### PENCIPTAAN ARSIP DINAMIS

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 3

- (1) Penciptaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a meliputi kegiatan:
  - a. pembuatan Arsip; dan
  - b. penerimaan Arsip.
- (2) Penciptaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan:
  - a. tata naskah dinas;
  - b. pengurusan surat; dan
  - c. klasifikasi Arsip.
- (3) Tata naskah dinas dan klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf c diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri.

Bagian Kedua  
Pengurusan Surat

Pasal 4

- (1) Pengurusan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b dilakukan terhadap:
  - a. surat masuk; dan
  - b. surat keluar.
- (2) Pengurusan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
  - a. Unit Pengolah; dan
  - b. Unit Kearsipan.
- (3) Pengurusan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara manual dan/atau dengan sarana teknologi informasi.

Pasal 5

Prosedur pengurusan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tercantum dalam Bab I Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III

PENGUNAAN ARSIP DINAMIS

Pasal 6

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf b diperuntukan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
- (2) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam kegiatan:
  - a. perencanaan;
  - b. pengambilan keputusan;

- c. layanan kepentingan publik;
  - d. perlindungan hak; dan/atau
  - e. penyelesaian sengketa.
- (3) Penggunaan Arsip Dinamis dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB IV

#### PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS

##### Bagian Kesatu

##### Umum

##### Pasal 7

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf c dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan:
- a. pemberkasan Arsip Aktif;
  - b. penataan Arsip Inaktif;
  - c. penyimpanan Arsip; dan
  - d. alih media Arsip.

##### Bagian Kedua

##### Pemberkasan Arsip Aktif



## Pasal 8

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a dilakukan terhadap:
  - a. Arsip korespondensi; dan
  - b. Arsip nonkorespondensi.
- (2) Pemberkasan Arsip korespondensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan berdasarkan klasifikasi.
- (3) Pemberkasan Arsip nonkorespondensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan berdasarkan:
  - a. sistem abjad;
  - b. sistem nomor;
  - c. sistem kronologis; atau
  - d. sistem lain yang sesuai dengan jenis Arsip.

## Pasal 9

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) meliputi:
  - a. pemeriksaan;
  - b. penentuan indeks berkas;
  - c. penentuan Kode Klasifikasi;
  - d. pembentukan kartu tunjuk silang. dalam hal diperlukan;
  - e. pelabelan; dan
  - f. penyusunan daftar Arsip Aktif.
- (2) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan:
  - a. tertatanya fisik dan informasi Aktif; dan
  - b. tersusunnya daftar Arsip Aktif.

- (3) Daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas:
  - a. daftar berkas; dan
  - b. daftar isi berkas.
- (4) Daftar berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a memuat:
  - a. Unit Pengolah;
  - b. nomor berkas;
  - c. Kode Klasifikasi;
  - d. uraian informasi berkas;
  - e. kurun waktu;
  - f. jumlah; dan
  - g. keterangan.
- (5) Daftar isi berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b memuat:
  - a. nomor berkas;
  - b. nomor item Arsip;
  - c. Kode Klasifikasi;
  - d. uraian informasi Arsip;
  - e. tanggal;
  - f. jumlah; dan
  - g. keterangan.

#### Pasal 10

Prosedur pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9 tercantum dalam Bab II Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga  
Penataan Arsip Inaktif

Pasal 11

- (1) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b dilakukan berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli.
- (2) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:
  - a. Unit Pengolah; dan
  - b. Unit Kearsipan.
- (3) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
  - a. pengaturan fisik Arsip;
  - b. pengolahan informasi Arsip; dan
  - c. penyusunan daftar Arsip Inaktif.
- (4) Penyusunan daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dilakukan oleh Unit Pengolah paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (5) Daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada Unit Kearsipan disertai berita acara.

Pasal 12

- (1) Prosedur penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 diatur dalam petunjuk teknis.
- (2) Petunjuk teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah, setelah berkoordinasi dengan LKD.

Bagian Keempat  
Penyimpanan Arsip

Pasal 13

- (1) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c dilakukan terhadap:
  - a. Arsip Aktif; dan
  - b. Arsip Inaktif;yang telah disusun dalam daftar Arsip.
- (2) Penyimpanan Arsip Aktif dan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan Arsip berdasarkan JRA.

Pasal 14

Prosedur penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 tercantum dalam Bab III Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kelima  
Alih Media Arsip

Pasal 15

Dalam rangka pemeliharaan Arsip Dinamis dapat dilakukan Alih Media Arsip.

Pasal 16

- (1) Alih Media Arsip dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

#### Pasal 17

- (1) Dalam melakukan Alih Media Arsip, pimpinan Pencipta Arsip menetapkan kebijakan Alih Media Arsip.

- (2) Kebijakan Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi metode (pengkopian, konversi, migrasi), prasarana dan sarana, penentuan prioritas Arsip yang dilakukan Alih Media, serta penentuan pelaksana Alih Media.

#### Pasal 18

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

#### Pasal 19

Unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip dalam melaksanakan Alih Media harus membuat berita acara yang disertai dengan daftar Arsip yang dialihmediakan.

## Pasal 20

- (1) Berita Acara Alih Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 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.
- (2) Daftar Arsip Dinamis yang dialihmediakan paling sedikit memuat:
  - a. Unit Pengolah;
  - b. nomor urut;
  - c. jenis Arsip;
  - d. jumlah Arsip;
  - e. kurun waktu; dan
  - f. keterangan.

## Pasal 21

- (1) Arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) yang telah dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kriteria Arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. merupakan bukti keberadaan, perubahan, pembubaran suatu lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan;

- b. merupakan bukti dan informasi tentang kebijakan strategis organisasi;
- c. merupakan bukti dan informasi tentang kebijakan strategis organisasi;
- d. merupakan bukti dan informasi tentang interaksi organisasi dengan komunitas klien yang dilayani;
- e. merupakan bukti hak dan kewajiban individu dan organisasi;
- f. memberi sumbangan pada pembangunan memori organisasi untuk tujuan keilmuan, budaya atau historis; dan
- g. berisi bukti dan informasi tentang kegiatan penting bagi para pemangku kepentingan (*stakeholders*) baik internal maupun eksternal.

#### Pasal 22

- (1) Alih Media Arsip diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan Pencipta Arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil Alih Media.
- (2) Tanda tertentu yang dilekatkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan dengan metode antara lain:
  - a. *digital signature (security)*;
  - b. *public key/private key* (akses);
  - c. *watermark (copyright)*; atau
  - d. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.



## Pasal 23

Ketentuan mengenai prosedur tata cara Alih Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 sampai dengan Pasal 21 sebagaimana tercantum dalam Bab IV Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

## BAB V

### PENYUSUTAN ARSIP

#### Bagian Kesatu

#### Umum

## Pasal 24

- (1) Penyusutan Arsip dilakukan oleh Pencipta Arsip.
- (2) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan JRA.
- (3) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
  - b. pemusnahan Arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki kegunaan; dan
  - c. penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada LKD.
- (4) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Gubernur tersendiri.

## Bagian Kedua

### Pemindahan Arsip Inaktif

#### Pasal 25

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media Arsip.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
  - a. penyelesaian Arsip Inaktif;
  - b. pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
  - c. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.

#### Pasal 26

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan; dan
  - b. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Pencipta Arsip ke LKD.
- (2) Pelaksanaan pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara, dengan melampirkan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan.

## Bagian Ketiga

### Pemusnahan Arsip

## Paragraf 1

### Umum

## Pasal 27

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam dilakukan terhadap Arsip yang:
  - a. tidak memiliki kegunaan;
  - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
  - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
  - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (2) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. dilakukan secara total melalui peleburan atau kimiawi;
  - b. disaksikan oleh unsur dari Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang:
    1. hukum; dan
    2. pengawasan;
  - c. dituangkan dalam berita acara pemusnahan Arsip, dengan melampirkan daftar Arsip yang dimusnahkan.

## Pasal 28

Pemusnahan Arsip terdiri atas:

- a. pemusnahan Arsip yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun; dan
- b. pemusnahan Arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun.

## Paragraf 2

### Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi Kurang dari 10 (Sepuluh) Tahun

#### Pasal 29

- (1) Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a dilaksanakan oleh Unit Kearsipan Perangkat Daerah setelah mendapat:
  - a. pertimbangan tertulis dari PPA; dan
  - b. persetujuan dari Gubernur.
- (2) Kepala Perangkat Daerah menetapkan Arsip yang akan dimusnahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pelaksanaan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara pemusnahan Arsip.
- (4) Berita acara pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh:
  - a. Kepala Perangkat Daerah;
  - b. Ketua PPA;
  - c. saksi; dan
  - d. unsur dari LKD.
- (5) Unit Kearsipan Perangkat Daerah yang melakukan pemusnahan wajib menyimpan dokumen yang tercipta dari kegiatan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai Arsip Vital, yang terdiri atas:
  - a. Keputusan Kepala Perangkat Daerah tentang Pembentukan PPA;
  - b. notulen rapat PPA pada saat melakukan penilaian;
  - c. pertimbangan pemusnahan dari PPA;
  - d. permohonan persetujuan pemusnahan Arsip kepada Gubernur;

- e. persetujuan pemusnahan dari Gubernur;
- f. Keputusan Kepala Perangkat Daerah tentang pemusnahan Arsip;
- g. berita acara pemusnahan Arsip;
- h. daftar Arsip yang dimusnahkan; dan
- i. perjanjian pemusnahan Arsip.

### Paragraf 3

#### Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi Paling Sedikit 10 (Sepuluh) Tahun

### Pasal 30

- (1) Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b dilaksanakan oleh LKD setelah mendapat:
  - a. pertimbangan tertulis dari PPA; dan
  - b. persetujuan dari Kepala ANRI.
- (2) Gubernur menetapkan Arsip yang akan dimusnahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pelaksanaan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara pemusnahan Arsip.
- (4) Berita acara pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh:
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. Ketua PPA;
  - c. Kepala Perangkat Daerah yang Arsipnya dimusnahkan; dan
  - d. saksi.
- (5) Kepala LKD menyimpan dokumen yang tercipta dari kegiatan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai Arsip Vital, yang terdiri atas:
  - a. Keputusan Gubernur tentang Pembentukan PPA;

- b. notulen rapat PPA pada saat melakukan penilaian;
- c. pertimbangan pemusnahan dari PPA;
- d. permohonan persetujuan pemusnahan Arsip kepada Kepala ANRI;
- e. persetujuan pemusnahan dari Kepala ANRI;
- f. Keputusan Gubernur tentang pemusnahan Arsip;
- g. berita acara pemusnahan Arsip;
- h. daftar Arsip yang dimusnahkan; dan
- i. perjanjian pemusnahan Arsip.

#### Bagian Keempat

#### Penyerahan Arsip Statis

#### Pasal 31

- (1) Unit Kearsipan Perangkat Daerah menyerahkan Arsip Statis kepada LKD setelah mendapat:
  - a. pertimbangan dari PPA; dan
  - b. persetujuan dari Gubernur.
- (2) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap Arsip yang:
  - a. memiliki nilai kesejarahan;
  - b. telah habis retensinya; dan/atau
  - c. berketerangan permanen sesuai JRA.
- (3) Arsip yang diserahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Arsip yang autentik atau yang telah diautentikasi, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
- (4) Pelaksanaan penyerahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam berita acara penyerahan Arsip, yang ditandatangani oleh:
  - a. Kepala Perangkat Daerah yang menyerahkan Arsip; dan

- b. Kepala LKD.
- (5) Unit Kearsipan Perangkat Daerah menyimpan dokumen yang tercipta dari kegiatan penyerahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai Arsip Vital, yang terdiri atas:
- a. Keputusan Kepala Perangkat Daerah tentang Pembentukan PPA;
  - b. notulen rapat PPA pada saat melakukan penilaian;
  - c. pertimbangan bahwa Arsip yang diserahkan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;
  - d. permohonan persetujuan penyerahan Arsip kepada Gubernur;
  - e. surat pernyataan bahwa Arsip yang diserahkan adalah autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
  - f. Keputusan Kepala Perangkat Daerah tentang Penyerahan Arsip Statis;
  - g. berita acara penyerahan Arsip Statis; dan
  - h. daftar Arsip Statis yang diserahkan.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai prosedur penyusutan arsip diatur dalam Peraturan Gubernur.

## Bagian Kelima

### PPA

#### Pasal 32

- (1) Untuk melakukan penilaian terhadap Arsip yang akan dimusnahkan, dibentuk PPA.
- (2) PPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. PPA untuk pemusnahan Arsip yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun; dan
  - b. PPA untuk pemusnahan Arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun.

### Pasal 33

- (1) PPA untuk pemusnahan Arsip yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah yang melakukan penghapusan Arsip.
- (2) PPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri atas unsur:
  - a. pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
  - b. pimpinan Unit Pengolah yang Arsipnya akan dimusnahkan, sebagai anggota; dan
  - c. arsiparis sebagai anggota.

### Pasal 34

- (1) PPA untuk pemusnahan Arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Gubernur.
- (2) PPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri atas unsur:
  - a. Kepala LKD sebagai ketua merangkap anggota;
  - b. Kepala Perangkat Daerah yang Arsipnya akan dimusnahkan, sebagai anggota; dan
  - c. arsiparis sebagai anggota.

## BAB VI

### PROGRAM ARSIP VITAL

### Pasal 35

- (1) Perangkat Daerah melaksanakan program Arsip Vital di lingkungan kerja masing-masing.
- (2) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. identifikasi Arsip Vital;



- b. perlindungan dan pengamanan Arsip Vital; dan
  - c. penyelamatan dan pemulihan Arsip Vital pasca bencana.
- (3) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

#### Pasal 36

- (1) Identifikasi Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf a dilaksanakan melalui:
- a. analisis fungsi organisasi; dan
  - b. analisis risiko.
- (2) Identifikasi Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam daftar Arsip Vital yang paling sedikit memuat:
- a. nomor urut;
  - b. series/jenis arsip;
  - c. unit kerja;
  - d. uraian;
  - e. tahun/kurun waktu;
  - f. media;
  - g. jumlah;
  - h. jangka simpan;
  - i. metode perlindungan;
  - j. lokasi simpan; dan
  - k. keterangan.
- (3) Analisis risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. analisis administrasi dan risiko;
  - b. analisis hukum dan risiko; dan
  - c. analisis keuangan dan risiko kerugian.

### Pasal 37

- (1) Perlindungan dan pengamanan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara:
  - a. mengidentifikasi faktor yang mempengaruhi Arsip Vital;
  - b. menentukan metode perlindungan; dan
  - c. menjaga Arsip Vital dari kerusakan baik fisik, hilang maupun bahaya penyalahgunaan informasi.
- (2) Metode perlindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan:
  - a. penyebaran;
  - b. penambahan salinan;
  - c. pembuatan duplikat;
  - d. penggunaan peralatan khusus; dan/atau
  - e. pemindahan Arsip Vital ke LKD.
- (3) Pemindahan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dilakukan terhadap Arsip Vital yang jarang digunakan.
- (4) Arsip vital disimpan pada tempat khusus sehingga dapat mencegah/menghambat unsur perusak fisik arsip dan sekaligus mencegah pencurian informasinya. Lokasi penyimpanan arsip vital dapat dilakukan baik secara *on site* ataupun *off site*.

### Pasal 38

- (1) Penyelamatan dan pemulihan Arsip Vital pasca bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf c dilakukan terhadap Arsip yang terkena musibah atau bencana.

- (2) Penyelamatan dan pemulihan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 39

Prosedur pelaksanaan program arsip vital tercantum dalam Bab V Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### BAB VII

#### ARSIP TERJAGA

#### Pasal 40

- (1) Pencipta Arsip memiliki tanggung jawab:
  - a. memelihara, melindungi, dan menyelamatkan arsip terjaga; dan
  - b. melakukan pemberkasan dan melaporkan arsip terjaga kepada Kepala LKD paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan.
- (2) Jenis arsip terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
  - a. Arsip tentang batas wilayah kabupaten/kota;
  - b. Arsip tentang perjanjian usaha pertambangan;
  - c. Arsip tentang perjanjian usaha ketenagalistrikan untuk kepentingan umum;
  - d. Arsip tentang perjanjian kontrak bagi hasil perusahaan minyak dan gas bumi;
  - e. Arsip tentang perjanjian izin usaha pemanfaatan hutan;

- f. Arsip tentang Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI), khususnya hak cipta; dan
- g. Arsip tentang regulasi atau deregulasi penanaman modal investasi.

#### Pasal 41

Pengelolaan arsip terjaga terdiri dari:

- a. identifikasi;
- b. pemberkasan;
- c. pelaporan; dan
- d. penyerahan.

#### Pasal 42

- (1) Identifikasi arsip terjaga dilakukan untuk menentukan arsip dinamis yang masuk dalam kategori arsip terjaga dengan membuat daftar yang berisi informasi tentang nomor, jenis arsip, dasar pertimbangan, klasifikasi keamanan dan akses arsip, unit pengolah, penanggung jawab, dan keterangan.
- (2) Identifikasi arsip terjaga dilakukan melalui kegiatan analisis fungsi organisasi, pendataan, dan pengolahan.
- (3) Analisis fungsi organisasi dilakukan untuk menentukan unit kerja yang memiliki potensi menciptakan arsip terjaga.
- (4) Pendataan arsip terjaga dilakukan dengan mengisi formulir pendataan yang berisi informasi tentang; instansi, unit kerja, jenis/seris arsip, media simpan, klasifikasi keamanan dan akses, volume, kurun waktu, retensi, tingkat keamanan, kondisi arsip, nama pendataan, dan waktu pendataan.

#### Pasal 43

- (1) Pemberkasan dilakukan berdasarkan sistem subyek dengan menggunakan klasifikasi arsip.
- (2) Prosedur pemberkasan meliputi pemeriksaan, penentuan indeks, pengkodean, pemberian tunjuk silang, penyortiran, pelabelan berkas, dan penataan.
- (3) Penyimpanan berkas dilakukan dengan menggunakan sarana dan prasarna arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 44

- (1) Pelaporan arsip terjaga dilengkapi dengan daftar arsip terjaga yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas.
- (2) Daftar berkas berisi informasi tentang nomor urut, nomor berkas, unit pengolah, uraian informasi berkas, kurun waktu, jumlah, dan keterangan.
- (3) Daftar isi berkas berisi informasi tentang nomor urut, nomor berkas, nomor item arsip, uraian informasi arsip, tanggal, jumlah, dan keterangan.
- (4) Pelaporan berupa daftar berkas dan daftar isi berkas disampaikan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.
- (5) Pelaporan arsip terjaga ke ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah kegiatan dengan cara manual atau elektronik.

#### Pasal 45

- (1) Penyerahan autentik dari naskah asli arsip terjaga dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* diserahkan ke ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.

- (2) Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai berita acara penyerahan salinan autentik arsip terjaga yang berisi informasi nomor berita acara, hari, tanggal, bulan, tahun, tempat, nama dan jabatan pihak pertama, nama dan jabatan pihak kedua, tanda tangan pihak pertama dan pihak kedua.
- (3) Penyerahan naskah asli kepada ANRI paling lama 1 (satu tahun) setelah dilakukan pelaporan dengan disertai berita acara penyerahan.

## BAB VIII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 46

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 145 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 47

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 6 Mei 2021

GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

HAMENGKU BUWONO X

Diundangkan di Yogyakarta  
pada tanggal 6 Mei 2021

SEKRETARIS DAERAH  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

R. KADARMANTA BASKARA AJI

BERITA DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2021 TAHUN 43

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Plt. KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

DEWO ISNU BROTO I.S.  
NIP. 19640714 199102 1 001

LAMPIRAN  
PERATURAN GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
NOMOR 43 TAHUN 2021  
TENTANG  
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

**BAB I**  
**PROSEDUR PENGURUSAN SURAT**

**A. KETENTUAN**

1. Pengurusan surat meliputi surat masuk dan surat keluar dengan menggunakan aplikasi Sistem Administrasi Perkantoran Daerah (SISMINKADA).
2. Pengurusan surat dilaksanakan oleh unit kearsipan dan unit pengolah yang meliputi Kepala Dinas, Kepala Balai, Kepala Bidang, Kepala Seksi/Sub Bagian, dan petugas arsip.
3. Kepala Dinas, Kepala Balai, dan Kepala Bidang mempunyai tugas: mendisposisi surat, mencantumkan tanggal penyelesaian, dan memberikan surat kepada petugas arsip untuk didistribusikan atau disimpan.
4. Petugas arsip mempunyai tugas menerima, mengendalikan, mendistribusikan, membantu memantau penyelesaian surat, dan menata, serta menyimpan arsip.

**B. PROSEDUR PENGURUSAN SURAT MASUK**

Pengurusan surat masuk dilaksanakan oleh unit kearsipan dan unit pengolah. Pengurusan surat masuk di unit kearsipan dilaksanakan oleh Kepala Sub Bagian Umum sebagai pengarah surat, petugas arsip sebagai penerima, pengendali, dan pendistribusi surat. Pengurusan surat masuk di unit pengolah dilaksanakan oleh petugas arsip.

1. Pengurusan SuratMasuk

1.1. Unit KearsipanDinas:

- 1) Petugas Arsip menerima suratmasuk dan mengelompokkan antara surat penting danrahasia;
- 2) Kepala Sub Bagian Umum mengarahkan surat ke Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Balai sesuai kepentingan isi surat dan tugas fungsi UnitPengolah;



- 3) Petugas Arsip mengentri data surat dan mencetak lembar disposisi 2 lembar khusus untuk surat yang diarahkan kepada Kepala Dinas dan Sekretaris;



Selamat datang - KADAR MARYATI (Dinas Perpusakaan dan Arsip Daerah) - Level anda = 3

**MENAMBAH SURAT MASUK**

Pilih Indeks:  Indeks Kode:  Nomor Urut:  No Instansi:

Isi Ringkas:

Dari:

Tanggal Surat:  Nomor Surat:  Lampiran:

Unit Pengolah:  Dinas Perpusakaan dan Arsip Daerah

Tanggal diarsipkan:  Cetakan:

Petugas:  KADAR MARYATI  
Unit Kerja:  Dinas Perpusakaan dan Arsip Daerah



Selamat datang - KADAR MARYATI (Dinas Perpusakaan dan Arsip Daerah) - Level anda = 3

**Surat Masuk**

Isi Ringkas: Undangan Bimtek Digitalisasi Hari : Kamis - Jum'at 28 Februari - 1 Maret 2019 di Hotel Amaris Pesar Baru - Jakarta

Dari: PT Inovasi Lintas Visiama

Tanggal Surat: 12-02-2019 Nomor Surat: 027/Bimtek/Disip/2019 Lampiran: 1 Bimtek

Unit Pengolah: Dinas Perpusakaan dan Arsip Daerah

Tanggal diarsipkan: 12-02-2019 Cetakan: 1

Petugas: KADAR MARYATI  
Unit Kerja: Dinas Perpusakaan dan Arsip Daerah

No	Penyedia	Waktu	Tgl Terima	Tgl Diarsipkan
1	KADAR MARYATI		20-02-2019	20-02-2019

Tindakan dengan Surat Masuk Provisi Baru:  Tindakan dengan Surat Masuk Instansi Baru:

Tindakan dengan Surat Masuk Provisi Baru:  Tindakan dengan Surat Masuk Instansi Baru:



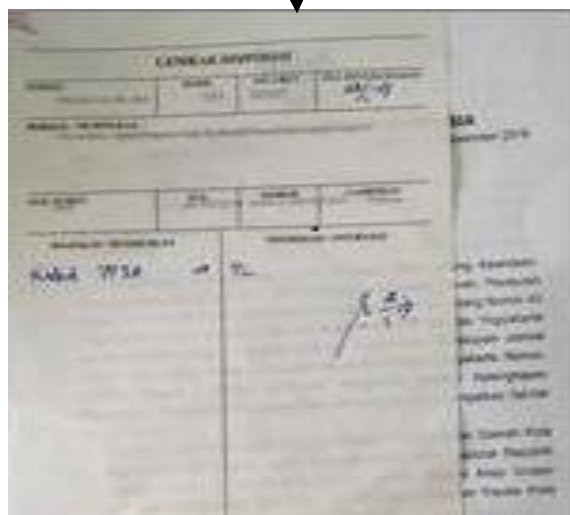
Selamat datang - KADAR MARYATI (Dinas Perpusakaan dan Arsip Daerah) - Level anda = 3

**MENAMBAH DISPOSISI**

Isi Ringkas: Undangan Bimtek Digitalisasi Hari : Kamis - Jum'at 28 Februari - 1 Maret 2019 di Hotel Amaris Pesar Baru - Jakarta

Asal Surat: PT Inovasi Lintas Visiama Tanggal: 12-02-2019 Nomor: 027/Bimtek/Disip/2019 Lampiran: 1 Bimtek

No Disposisi	Tgl	Petugas
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



4) Petugas Arsip mencetak *barcode* identitas surat pada lembar surat;



5) Petugas Arsip mencatat perpindahan dan tanggal penyelesaian tindak lanjut surat sesuai disposisi Kepala Dinas melalui aplikasi;

Tanggal Surat 13-03-2019	Nomor Surat B-IK.05/839/2019	Lampiran 5 Lembar	
Unit Pengolah : Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah			
Tanggal diteruskan 18-03-2019	Catatan Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah(18-03-2019)		
Catatan Tindak Lanjut			
Kondisi Arsip : Aktif	Petugas : KADAR MARTAYA Unit Kerja : Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah		
Daftar Disposisi Surat			
No	Penerima	Tgl. Terima	Tgl. Dibelesaikan
1.	Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah	18-03-2019	18-03-2019

No	Indeks	Kode	Tujuan	Tanggal
Teruskan dengan Surat Keluar Provinsi baru				
Teruskan dengan Surat Keluar Instansi baru				

No	Indeks	Kode	Nomor
----	--------	------	-------

↓

Selamat datang : KADAR MARTAYA(Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah) - Level anda = 3

**MENAMBAH DISPOSISI**

Indeks NARASUMBER	Kode	Nomor Urut 00485	
Hari Selasa,9 April 2019 jam 08.30-09.30 di Hotel Merlynn Park,Jl. KH. Hasyim Ashari No. 29- Isi Ringkas : 31.RT.7/RW.7,Petojo Utara Gembira,Jakarta Pusat 10130. ac. Permohonan Pembicara Rakornas SIKN&JIKN			
Asal Surat ANRI	tanggal 13-03-2019	Nomor B-IK.05/839/2019	Lampiran 5 Lembar
Tujuan Disposisi Kabid Pembinaan dan Pengembangan Sistem Kearsipan		Tgl. Terima : 27/03/2019	Tgl. Penyelesaian : 05/04/2019

Simpan

6) Petugas Arsip menata dan menyimpan lembar disposisi lembar kedua berdasarkan tanggal penyelesaian;

7) Petugas Arsip menyampaikan surat kepada Unit Pengolah sesuai arahan dengan menggunakan buku ekspedisi sebagai bukti penerimaan;

### Buku Ekspedisi Surat Masuk

No.	Nomor Pengendalian (SISMINKADA)	Unit Pengolah	Tanggal Terima, Paraf, dan Nama Penerima
1.	043/0245	Sekretariat	
2.	043/0246	Bidang Pelestraian dan Layanan Arsip	

### 1.2. Unit Kearsipan Balai:

- 1) Petugas Arsip menerima surat masuk dan mengelompokkan antara surat penting dan rahasia;
- 2) Petugas Arsip mengentri data surat dan mencetak lembar disposisi 2 lembar untuk Kepala Balai;

Selamat datang : KADAR MARTAYA(Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah) - Level anda = 3

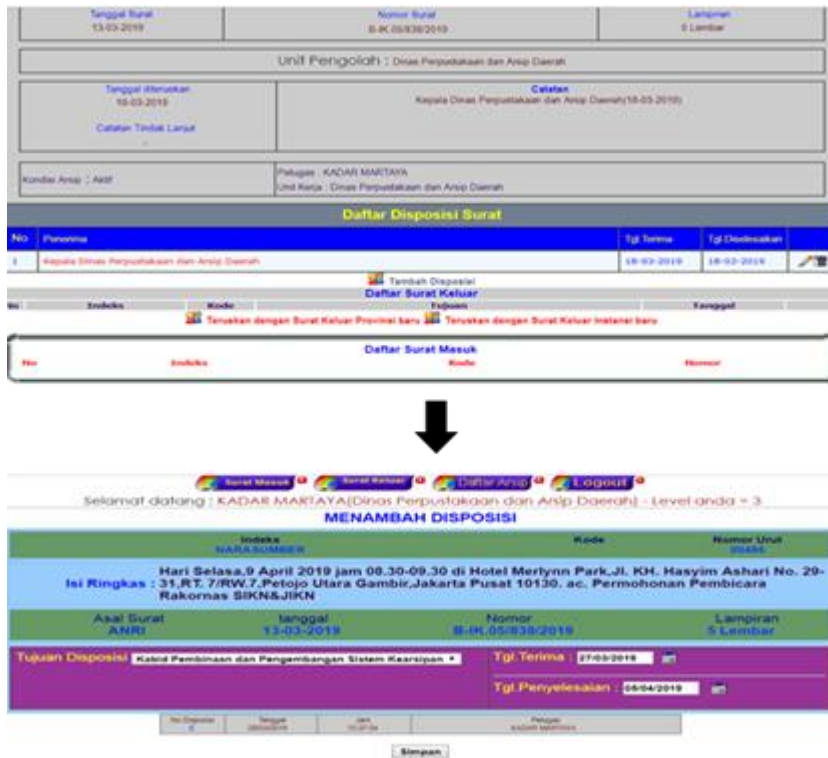
**MENAMBAH SURAT MASUK**

Pilih Indeks	Indeks	Kode	Nomor Urut No. Instansi
di Ringkas			
dan			

- Petugas Arsip mencetak *barcode* identitas surat pada lembar surat;



- Petugas Arsip mencatat perpindahan dan tanggal penyelesaian tindak lanjut surat sesuai disposisi Kepala Balai melalui aplikasi;



- Petugas Arsip menata dan menyimpan lembar disposisi lembar kedua berdasarkan tanggal penyelesaian;
- Petugas Arsip menyampaikan surat kepada Unit Pengolah sesuai disposisi dengan menggunakan buku ekspedisi sebagai bukti penerimaan.  
 Contoh :

**Buku Ekspedisi Surat Masuk**

No.	Nomor Pengendalian (SISMINKADA)	Unit Pengolah	Tanggal Terima, Paraf, dan Nama Penerima
1.	043/0245	Sekretariat	
2.	043/0246	Bidang Pelayanan Arsip	

**1.3. Unit Pengolah Dinas:**

- Petugas Arsip menerima surat dari Unit Kearsipan;
- Petugas Arsip membubuhkan paraf, nama, dan tanggal penerimaan pada buku ekspedisi;
- Petugas Arsip mencetak/menambahkan lembar disposisi rangkap 2 untuk disampaikan kepada Pimpinan Unit Pengolah berikut suratnya;
- Petugas Arsip mencatat perpindahan dan tanggal penyelesaian tindak lanjut surat sesuai disposisi Pimpinan Unit Pengolah melalui aplikasi;
- Petugas Arsip mencatat dan menyampaikan surat ke Unit Pelaksana/personil pelaksana sesuai dengan disposisi Pimpinan Unit Pengolah dan memintakan paraf bukti penerimaan pada buku ekspedisi;

- 6) Petugas Arsip menata dan menyimpan lembar disposisi lembar kedua berdasarkan tanggal penyelesaian dan membantu memantau penyelesaian tindak lanjut surat dengan cara menagih/menanyakan penyelesaian tindak lanjut surat yang tercantum dalam aplikasi;
- 7) Pelaksana menyerahkan berkas surat yang telah selesai ditindaklanjuti ke petugas Sub Bagian/Seksi;
- 8) Petugas Arsip di Seksi/Sub Bagian menata dan menyimpan arsip sesuai ketentuan.

#### 1.4. Unit Pengolah Balai:

- 1) Petugas Arsip menerima surat dari Unit Kearsipan;
- 2) Petugas Arsip membubuhkan paraf penerimaan pada buku ekspedisi;
- 3) Petugas Arsip mencatatkan dan menyampaikan surat ke Unit Pelaksana/personil pelaksana sesuai dengan disposisi Kepala Balai dan memintakan paraf bukti penerimaan pada buku ekspedisi;
- 4) Pelaksana menyerahkan berkas surat yang telah selesai ditindaklanjuti kepada petugas Sub Bagian/Seksi untuk ditata dan disimpan sesuai ketentuan;
- 5) Petugas arsip di Seksi/Sub Bagian menata dan menyimpan arsip.

## 2. Pengurusan Surat Keluar

### 2.1. Unit Pengolah Dinas/Balai:

- 1) Pelaksana membuat konsep surat keluar dan menyertakan alas naskah dinas (apabila ada) serta memintakan paraf Pimpinan Unit Pengolah;
- 2) Petugas Arsip memintakan tanda tangan pimpinan melalui Unit Kearsipan;
- 3) Petugas Arsip mengentri data surat keluar yang telah ditandatangani untuk mendapatkan nomor urut surat. Penomorannaskah dinas terdiri ataskode klasifikasi arsip dan nomor urut dalam satu tahun berjalan.  
Contoh:
  - Surat permohonan narasumber bimtek kearsipan = 043/1256
  - Surat Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY tentang Tim Pelaksana Bimtek Kearsipan = 043/1260
- 4) Petugas Arsip menyimpan dan memberkaskan surat keluar berikut alas naskah dinas sesuai ketentuan.

### 2.2. Unit Kearsipan Dinas/Balai:

- 1) Petugas Arsip menerima surat keluar dan alas naskah dinas untuk dimintakan paraf Pimpinan Unit Kearsipan dan tanda tangan Pimpinan Dinas/Balai;
- 2) Mengembalikan berkas surat keluar dan alas naskah dinas yang telah ditandatangani ke Unit Pengolah;
- 3) Caraka mengirim surat keluar sesuai alamat yang dituju dengan menggunakan buku ekspedisi sebagai tanda terima;

## 3. Pengurusan Nota Dinas

Nota dinas merupakan sarana komunikasi tertulis antar Unit Pengolah di lingkungan DPAD DIY. Pembuatan Nota Dinas dilaksanakan berdasarkan Pedoman Tata Naskah Dinas.

Pengendalian Nota Dinas dilakukan oleh masing-masing Unit Pengolah dengan menggunakan buku register nota dinas dengan ketentuan sebagai berikut:

3.1. Nota Dinas dicatat dalam Aplikasi SISMINKADA sebagaimana pengurusan surat keluar.

3.2...

3.2. Pendistribusian Nota Dinas dengan menggunakan buku ekspedisi.

Contoh:

**Buku Ekspedisi Surat Keluar**

No.	Nomor Pengendalian (SISMINKADA)	Kepada	Tanggal Terima, Paraf, dan Nama Penerima
1.	050/0245	BAPPEDA DIY	
2.	851/0246	Badan Kepegawaian Daerah DIY	

3.3. Nota dinas diberkaskan dan disimpan menjadi satu dengan arsip lainnya yang terkait.

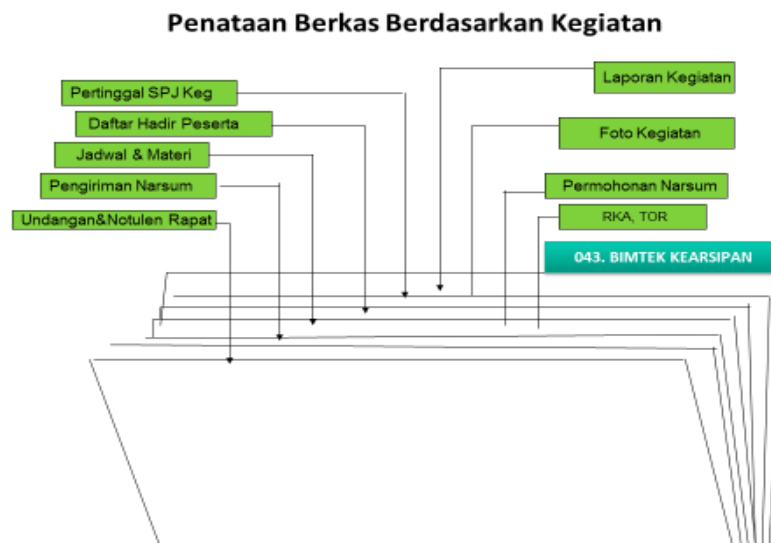
## BAB II PEMBERKASAN DAN PENYIMPANAN ARSIP AKTIF

### A. KETENTUAN

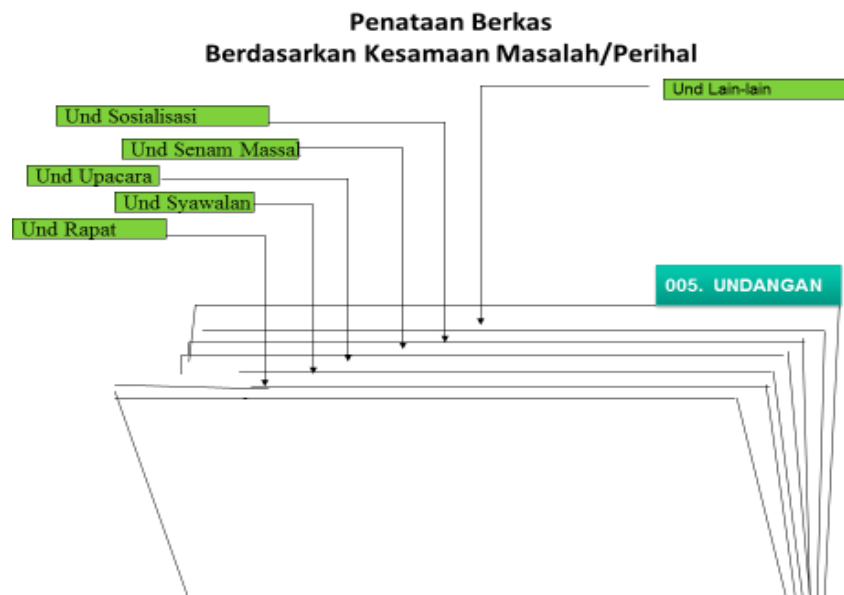
1. Pemberkasan dimaksudkan agar berkas disimpan secara sistematis sehingga dapat ditemukan kembali dengan cepat, tepat, dan lengkap serta dapat disusutkan dengan mudah;
2. Pemberkasan dibedakan antara berkas korespondensi dan berkas non korespondensi;
3. Pemberkasan meliputi kegiatan pemeriksaan berkas, penentuan kode dan indeks, pelabelan, pembuatan kartu tunjuk silang apabila diperlukan, penyimpanan dalam sekat dan *folder*, penyusunan daftar berkas dan daftar isi berkas, serta penyimpanan dalam *filig cabinet*/sarana penyimpanan lain yang sesuai dengan bentuk dan media arsipnya;
4. Pemberkasan dan penyimpanan dilaksanakan oleh petugas arsip unit pengolah pada eselon terendah (atau sebutan lain yang setara) Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY yaitu:
  - a. Sub Bagian pada Sekretariat;
  - b. Seksi pada masing-masing Bidang; dan
  - c. Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi pada Balai Layanan Perpustakaan;

### B. PROSEDUR

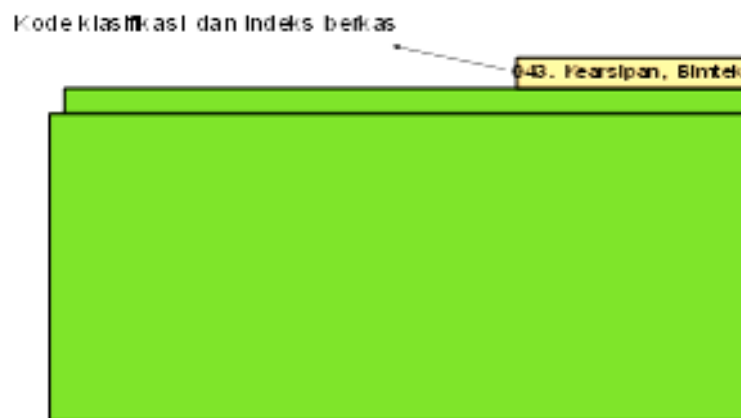
1. Pemberkasan Arsip Korespondensi
  - a. Berkas korespondensi yang tercipta karena pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY diberkaskan berdasarkan kegiatan sehingga membentuk satu kesatuan informasi yang utuh dan lengkap dari awal sampai akhir kegiatan kemudian diberi kode klasifikasi dan indeks sesuai dengan nama kegiatan. Contoh di Seksi Pembinaan pada Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sistem Kearsipan mempunyai kegiatan Bimtek Kearsipan maka penataan berkasnya adalah sebagai berikut:



Berkas korepondensi yang tercipta bukan karena pelaksanaan tugas dan fungsi DPAD DIY diberkaskan berdasarkan kesamaan perihal kemudian diberi kode klasifikasi dan indeks. Contoh pemberkasan berdasarkan kesamaan perihal adalah sebagai berikut:



- b. Pemberkasan dan penyimpanan arsip dilaksanakan apabila arsip sudah selesai ditindaklanjuti, dengan tahapan sebagai berikut:
- 1) Petugas Arsip menerima arsip yang akan disimpan, baik surat masuk maupun surat keluar dari pelaksana setelah diberi disposisi "simpan";
  - 2) Petugas Arsip mengidentifikasi apakah arsip tersebut terkait dengan tugas dan fungsi/kegiatan DPAD DIY atau tidak, serta memeriksa kelengkapan arsip;
  - 3) Petugas Arsip menentukan kode dan indeks berkas sesuai dengan kegiatan atau perihalnya;
  - 4) Petugas Arsip menyiapkan *folder/map* gantung dan *tab* untuk mencantumkan kode dan indeks berkas pada *folder* yang akan digunakan untuk menyimpan arsip. Pada dasarnya *folder* untuk menyimpan berkas kegiatan dapat dibuat sebelum berkas tercipta yaitu dibuat berdasarkan kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA). Adapun berkasyang disusun berdasarkan perihal dibuat sesuai dengan arsip yang tercipta atau yang sudah ada, yang berasal dari kegiatan instansi lain atau kegiatan yang dilakukan secara rutin (contoh: berkas cuti, usul kenaikan gaji berkala, usul kenaikan pangkat dan sebagainya).



**Gambar Folder/Map Gantung**

- 5) Petugas Arsip menyiapkan kartu tunjuk silang untuk menjaga keutuhan berkas. Kartu tunjuk silang digunakan terhadap :
  - a) Berkas yang dikarenakan bentuk dan media arsipnya berbeda sehingga tidak memungkinkan penyimpanannya dijadikan satu dalam *filing cabinet*.
  - b) Berkas yang saling terkait dengan berkas lain.

Indeks : Bimtek Kearsipan	Kode: 043
Isi Ringkas : Berkas Kegiatan Bimtek Kearsipan bagi Petugas Arsip OPD/UPTD Tahun 2019	

Lihat : Foto Kegiatan Bimtek Kearsipan bagi Petugas Arsip OPD/UPTD di Hotel Grage, 15-17 Maret 2019	Kode : 043	Lokasi : Eksternal HD1 Folder: Kegiatan 2019/ Bimtek Kearsipan
Catatan :		

Indeks : Cuti Bersama	Kode: 852	
Isi Ringkas :  Surat Edaran Gubernur tentang cuti bersama dalam rangka Hari Raya Idul Fitri 1439 H		
Lihat : HARI BESAR	Kode : 003	Nomor urut : 12
Catatan :		

### Contoh Kartu Tunjuk Silang

Kartu tunjuk silang dibuat rangkap dua, lembar 1 disimpan di *file* dan lembar ke 2 ditempatkan pada *folder* tempat arsip tersebut disimpan.

- 6) Petugas Arsip menyimpan arsip dalam folder secara urut dari belakang sehingga arsip yang terakhir tercipta berada di urutan paling depan, dan mencatat dalam Daftar Isi Berkas maupun Daftar Berkas. Setiap kali petugas memasukan arsip dalam *folder* harus diikuti dengan pencatatan dalam Daftar Isi Berkas sehingga ada kesesuaian jumlah arsip dan nomor urut dalam Daftar Isi Berkas. Daftar Isi Berkas adalah daftar yang memuat sekurang-kurangnya:
- Nomor Berkas;
  - Nomor *Item* Arsip;
  - Kode Klasifikasi;
  - Uraian Informasi Arsip;
  - Tanggal;
  - Jumlah; dan
  - Keterangan.

DAFTAR ISI BERKAS					
Unit Pengolah : Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sistem Kearsipan DPAD DIY (Seksi Pembinaan)					
No. Berkas : 3					
Kode Klasifikasi/ Indeks : 043/Bimbingan Teknis Kearsipan					
Nomor <i>Item</i> Arsip	Nomor Surat	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Ket
1	-	Kerangka Acuan Kerja (KAK)	2019	5 lembar	Asli
2	043/234	Undangan Rapat Persiapan Kegiatan Bimtek Kearsipan	8Feb 2019	1 lembar	Asli
3	-	Notulen Rapat Persiapan Kegiatan Bimtek Kearsipan	8 Feb 2019	2 lembar	Asli
4	043/276	Permohonan Narasumber Bimtek Kearsipan ke ANRI	18 Feb 2019	1 lembar	Asli
5	043/278	Permohonan peserta Bimtek Kearsipan ke OPD/UPTD	24 Feb 2019	1 lembar	Asli
6	B-PK.00.00/3056/2019	Pengiriman Narasumber Bimtek Kearsipan dari ANRI	28 Feb 2019	1 lembar	Asli
7		Dan seterusnya.....			

### Contoh Daftar Isi Berkas



Daftar Berkas adalah daftar yang memuat sekurang-kurangnya:

- a) Unit Pengolah;
- b) Nomor Berkas;
- c) Kode Klasifikasi;
- d) Uraian Informasi Berkas;
- e) Kurun Waktu;
- f) Jumlah; dan
- g) Keterangan.

<b>DAFTAR BERKAS</b>					
Unit Pengolah : Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sistem Kearsipan DPAD DIY (Seksi Pembinaan)					
Nomor Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Jumlah Item	Ket
1	003	Hari Besar	2019	14	Asli
2	005	Undangan	2019	56	Asli
3	043	Bimtek Kearsipan	2019	25	Asli
4	043	Pembinaan Kearsipan OPD/UPTD	2019	52	Asli
5	043	Pengawasan Kearsipan Internal	2019	10	Asli
6	090	Kunjungan	2019	12	Asli
7		Dan seterusnya.....			

**Contoh Daftar Berkas**

7)...

7) klasifikasi yang tercantum dalam sekat-sekat folder pada *filing cabinet*.

Gambar Penataan *Folder* dan Sekat *Folder*

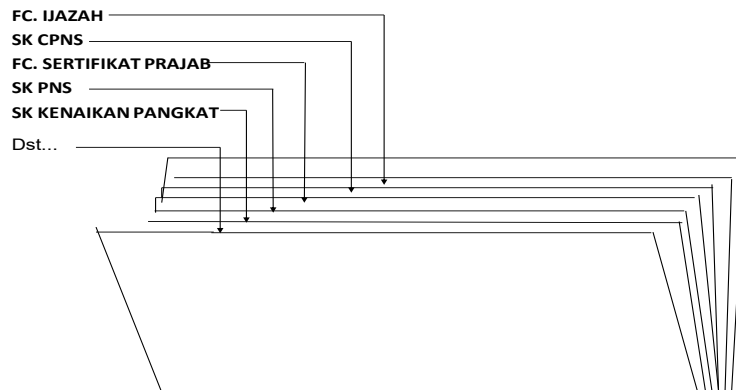


**Gambar Penyimpanan Arsip dalam *Filing Cabinet***

2. Penataan Berkas Non Korespondensi

- a. Berkas non korespondensi adalah arsip yang tercipta karena pelaksanaan tugas substansi DPAD DIY yang memiliki bentuk, karakter, fungsi, dan kegunaan tertentu yang tercipta secara rutin dan terus menerus. Contoh: arsip berkas kepegawaian dan berkas administrasi keuangan.

- b. Berkas non korespondensi ditata berdasarkan abjad, nomor, tanggal, atau sistem yang telah ditentukan sesuai dengan jenis dan fungsi arsip.
- c. Tahapan penataan berkas non korespondensi
  - 1) Berkas Kepegawaian
    - a) Berkas kepegawaian ditata menggunakan sarana *document keeper*.
    - b) Isi berkas kepegawaian ditata secara kronologis sesuai terciptanya masing-masing *item* dokumen kepegawaian. Dokumen yang tercipta paling tua diletakkan pada posisi paling belakang, dilanjutkan dokumen yang tercipta berikutnya sehingga yang ada pada posisi paling depan adalah dokumen termuda.



**Contoh Penataan Berkas Kepegawaian**

- c) Setiapberkasdiberiindeks nama dari pegawai yang bersangkutan yang ditulis pada *tab* map kepegawaianataupunggunmap;
- d) Berkas kepegawaian disimpan di lemari dan ditata berdasarkan Daftar Urut Kepangkatan (DUK). Penulisan nama pada *document keeper* disesuaikan dengan kaidah pengindeksan nama.



**Contoh Penyimpanan Berkas Kepegawaian**

**1.1 Cara mengindeks adalah sebagai berikut:**

- Nama Jawa  
Pawira Dinama diindeks Pawira Dinama  
R. Wirya Sanjaya diindeks Wirya Sanjaya, R  
Suhardi Suranta, B.A diindeks Suhardi Suranta, B.A  
Drs. Sugeng diindeks Sugeng, Drs.
- Gelar (akademik maupun bangsawan).  
Gelar akademik maupun bangsawan yang ada di depan nama diletakkan di belakang nama.  
Contoh:
  - Drs. Subali menjadi Subali, Drs
  - Ir. Sugriwo, M.M menjadi Sugriwo, M.M, Ir
  - H. Sagiman menjadi Sagiman, H
  - KRT. Widya Sastra Sanjaya menjadi Widya SastraSanjaya, KRT
  - R.Ay. Kusuma Melati menjadi Kusuma Melati, R.Ay

- Singkatan nama depan.  
Untuk nama depan yang disingkat, maka singkatan nama diletakkan di belakang nama utama.

Contoh:

- M.H. Abubakar menjadi Abubakar, M.H
- M. Sumitro menjadi Sumitro, M

- Nama marga  
Beberapa etnis menggunakan nama marga di samping nama utama. Dalam hal ini suku Jawa tidak mengenal marga. Hal yang paling utama adalah harus mengetahui etnis yang menggunakan nama marga dan letak nama marganya. Dalam hal ini ada marga yang diletakkan di depan nama utama dan ada pula yang ada di belakang nama utama. Selain nama marga juga nama yang menggunakan daerah asal. Untuk mengindeks nama diletakkan di awal nama utama supaya orang yang marganya sama letaknya berdekatan.

Contoh:

- Abdul Haris Nasution menjadi Nasution, Abdul Haris
- Diana Nasution menjadi Nasution, Diana
- Cut Keke menjadi Cut Keke (nama marga sudah di depan nama utama).
- Cik Di Tiro menjadi Cik Di Tiro
- Ashadi Siregar menjadi Siregar, Ashadi
- Surya Tanjung menjadi Tanjung, Surya

- Nama baptis  
Nama baptis, baik ditulis lengkap maupun disingkat diletakkan di belakang nama utama.

Contoh:

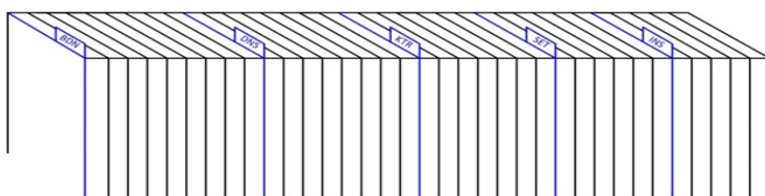
- M.M Kristiana menjadi Kristiana, M.M
- Agustinus Suryadi menjadi Suryadi, Agustinus

## 2) Daftar Arsip Inaktif/Inventaris/Daftar Arsip Statis

- Daftar Arsip Inaktif/Inventaris/Daftar Arsip Statis ditata berdasarkan Pencipta Arsip dan diurutkan berdasarkan abjad. Untuk DPAD DIY selaku Perangkat Daerah Daftar Arsip Inaktif ditata berdasarkan unit pengolah.

Contoh penataan:

CONTOH :  
DAFTAR ARSIP INAKTIF

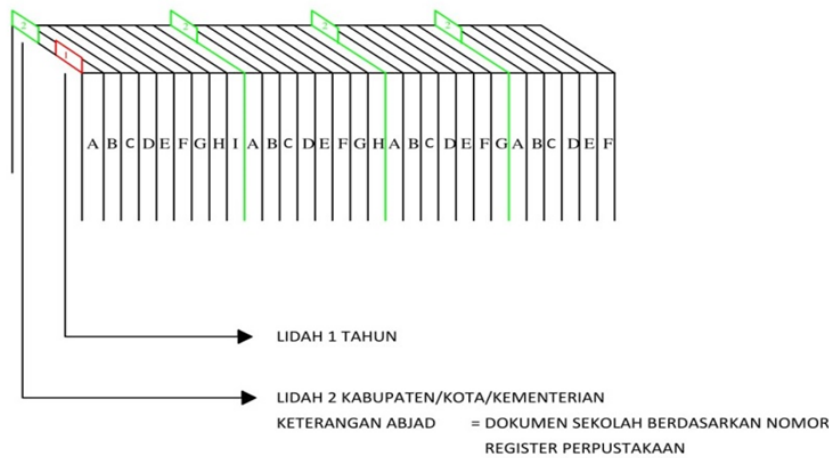


KETERANGAN :  
BDN : BADAN  
DNS : DINAS  
KTR : KANTOR  
SET : SEKRETARIAT WILAYAH DAERAH/DAERAH/DPRD  
INS : INSPEKTORAT

- Dokumen Akreditasi Perpustakaan ditata berdasarkan tahun akreditasi diurutkan menurut nomor register.

Contoh:

CONTOH :  
PENATAAN ARSIP AKREDITASI  
PERPUSTAKAAN SEKOLAH



### 3) Berkas Administrasi Keuangan

Berkas administrasi keuangan yang dikirim ke Sub Bagian Keuangan ditata per bulan sesuai dengan aliran kas, sedangkan yang ditinggal di Seksi yang melaksanakan kegiatan ditata berdasarkan kegiatan.

### 4) Berkas Produk Hukum

Berkas/arsip yang berupa peraturan daerah, peraturan gubernur, keputusan gubernur, instruksi gubernur, keputusan kepala OPD, dan lain-lain ditata berdasarkan jenis dan diurutkan secara kronologis.

### 5) Arsip foto

Arsip foto dalam bentuk digital maupun hasil cetakannya disimpan berdasarkan kegiatan.

### 6) Berkas/Arsip Lain

Arsip yang memiliki jenis dan kegunaan yang spesifik pada masing-masing unit disimpan sesuai dengan jenis dan kegunaannya. Arsip yang penggunaannya mengacu pada tanggal maka penyimpanannya secara kronologis, arsip yang penggunaannya mengacu pada nama disimpan berdasarkan abjad, dan arsip yang bersifat rahasia dapat disimpan dengan menggunakan sistem nomor, baik nomor berurutan maupun tidak berurutan.

## 3. Peminjaman

Dalam hal ini peminjaman diartikan sebagai layanan akses arsip dengan memberikan informasi arsip atau memberikan fisik arsip dalam waktu tertentu kepada pengguna untuk digunakan bagi suatu kepentingan. Peminjaman dilakukan untuk pengguna yang bersifat internal dan eksternal. Peminjaman internal berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi, sedangkan peminjaman eksternal lebih bertumpu pada kepentingan pengguna. Prosedur peminjaman dilaksanakan sesuai dengan ketentuan. Secara teknis pada setiap unit dapat melakukan peminjaman dengan langkah sebagai berikut:

- Petugas menerima perintah untuk mencarikan arsip yang dibutuhkan pengguna dari pimpinan unit yang bersangkutan;
- Untuk peminjaman eksternal, pengguna wajib mengisi formulir peminjaman;
- Petugas mencatat data peminjaman pada buku peminjaman;
- Petugas menyiapkan *out indicator* dan buku peminjaman arsip sebagai sarana pengendalian arsip yang dipinjam/keluar dari tempat penyimpanan berupa :
  - Out Sheet* untuk menggantikan arsip apabila yang dipinjam berupa *item* (beberapa unit arsip).
  - Out Guide* untuk menggantikan arsip apabila yang dipinjam satu berkas/*file* (satu *folder*)
- Petugas mencarikan arsip sesuai dengan yang dipesan pengguna;
- Petugas melakukan *checking* terhadap kebenaran arsip yang dipinjam maupun fisik arsip yang dipinjam;
- Setelah selesai dipinjam petugas memberikan keterangan pengembalian pada buku peminjaman. Untuk peminjaman eksternal, pengguna menandatangani bukti pengembalian;
- Petugas mengembalikan arsip sesuai tempat penyimpanannya.



Gambar Penggunaan Out Indicator

**BUKU PEMINJAMAN ARSIP**

Unit Pengolah : Bidang Pembinaan & Pengembangan Sistem Kearsipan DPAD DIY(Seksi Pembinaan)

No Urut	Kode/ No. Surat	Uraian Informasi	Jumlah	Nama Peminjam	Paraf & Tgl Pinjam	Paraf & Tgl Kembali
1	878/ Pusdik/ II/19	Penawaran Diklat Teknis Fungsional Arsiparis dari Pusdiklat ANRI	3 lembar	Yurika	21 Feb 2019	1 Maret 2019
2	043	Berkas Kegiatan Bimtek Kearsipan 2018	1 berkas	Aris Ariyanto	2Maret 2019	6 Maret 2019
4		Dan seterusnya.....				

**BAB III**  
**PENATAAN DAN PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF**

**A. KETENTUAN**

1. Verifikasi (menyeleksi) adalah mencocokkan arsip dengan JRA.
2. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun dan disimpan di unit kearsipan atau berdasarkan JRA sudah memasuki masa inaktif.
3. Aturan asli adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.
4. Asal usul adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.
5. Penataan arsip inaktif dilaksanakan oleh unit pengolahan dan unit kearsipan melalui prosedur:
  - a. Pengaturan fisik arsip dan verifikasi;
  - b. Pengolahan informasi arsip;
  - c. Penyusunan daftar arsip inaktif; dan
  - d. Penataan arsip inaktif.

**B. PROSEDUR PENATAAN ARSIP INAKTIF**

**1. Unit Pengolah (Bidang/Sekretariat)**

- a. Petugas unit pengolah memverifikasi arsip yang sudah dinyatakan inaktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang berasal dari seksi maupun subbagian dengan terlebih dahulu menyatukan arsip yang memiliki tunjuk silang sehingga menjadi berkas yang utuh.
- b. Petugas Arsip membuat daftar arsip inaktif.  
Format daftar arsip inaktif sebagai berikut:

**DAFTAR ARSIP INAKTIF**

INSTANSI :

UNIT PENGOLAH : .....

No.	Kode Klass	Uraian Informasi	Kurun Waktu	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Keterangan (No. Boks/ kondisi fisik/ kelengkapan)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Petunjuk pengisian:

- Kolom (1) : diisi dengan nomor urut berkas/arsip;
- Kolom (2) : diisi dengan kode klasifikasi arsip;
- Kolom (3) : diisi dengan uraian jenis/*series* arsip;
- Kolom (4) : diisi dengan kurun waktu;
- Kolom (5) : diisi dengan jumlah arsip;
- Kolom (6) : diisi dengan tingkat perkembangan arsip (asli, tembusan, salinan, fotokopi, dll)
- Kolom (7) : diisi dengan nomor boks, kondisi arsip (misal rusak, rapuh), kelengkapan arsip.

- c. Petugas Arsip menata arsip inaktif berdasarkan prinsip aturan asli dan asal-usul sesuai dengan jenis medianya dengan cara:
  - 1) Menata arsip tekstual ke dalam boks;
  - 2) Menata arsip bentuk khusus (CD) ke dalam *container*;
  - 3) Menata arsip kartografi/gambar teknik dan kearsitekturan ke dalam boks khusus;
- d. Petugas arsip memberikan nomor dan label pada media simpan.
- e. Petugas arsip menyerahkan daftar arsip inaktif ke kepala seksi/subbagian;
- f. Kepala seksi/subbagian meneliti dan membubuhkan paraf pada daftar arsip inaktif;
- g. Kepala seksi/subbagian membuat berita acara pemindahan dan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan selanjutnya diserahkan kepada kepala bidang;
- h. Kepala bidang menandatangani berita acara pemindahan dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan;
- i. Petugas arsip memindahkan arsip inaktif ke unit kearsipan disertai Berita Acara Pemindahan dan Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* sesuai jadwal sebagai berikut :

a) Sekretariat	Januari
b) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan	Januari
c) Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Informasi	Januari
d) Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sistem Kearsipan	Februari
e) Bidang Layanan dan Pelestarian Arsip	Februari
f) Balai Layanan Perpustakaan	Februari

## 2. Unit Kearsipan

- a. Petugas Arsip menerima dan memverifikasi arsip yang dipindahkan sesuai dengan Daftar Arsip dan Berita Acara Pemindahan.
- b. Petugas menyerahkan Berita Acara Pemindahan dan Daftar Arsip kepada Kasubag Umum (jabatan yang setara) untuk diteliti dan diparaf.  
Sekretaris menandatangani Berita Acara Pemindahan dan Daftar Arsip yang Dipindahkan.
- c. Petugas Arsip menyimpan arsip inaktif di *Records Center*.
- d. Petugas Arsip menata boks berdasarkan unit pengolah dan mencantumkan kode pada rak.
- e. Petugas Arsip menyimpan Berita Acara Pemindahan dan Daftar Arsip Inaktif sebagai arsip vital.

**Gambar pengelolaan arsip inaktif**



## BAB IV

### PROSEDUR ALIH MEDIA ARSIP

#### A. Ketentuan

1. Alih media adalah kegiatan pengalihan media arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses arsip dan pemeliharaan arsip.
2. Alih media dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.
3. Alih media dilakukan oleh unit pengolah dan unit kearsipan.
4. Alih media arsip dilakukan dengan prasarana dan sarana yang sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

#### B. Prosedur

1. Prosedur Teknis Alih Media Arsip melalui digitalisasi meliputi:
  - a. Penyeleksian/penilaian arsip yang akan dilakukan alih media;
  - b. Pemindaian/*scanning* arsip;
  - c. Penyusunan berita acara dan daftar alih media; dan
  - d. Pelaksanaan autentikasi arsip hasil alih media.
2. Penyeleksian/penilaian arsip yang akan dilakukan alih media memperhatikan kondisi dan nilai informasi arsip.
3. Dalam kegiatan alih media kertas ke elektronik dengan alat pemindai (*scanner*).
4. Proses pemindaian dilakukan dengan hasil disesuaikan pada format TIFF yaitu format *image* tanpa kompresi dan resolusi 600 dpi (*dot per inch*) untuk perlindungan arsip.
5. Pemindaian arsip asli direkomendasikan untuk menggunakan resolusi minimum 300 dpi dan disimpan dalam bentuk dokumen elektronik dalam format tertentu seperti TIFF, GIF, JPEG, PNG dan PDF. Arsip elektronik tersebut harus memiliki informasi yang sama seperti dokumen aslinya
6. Unit kearsipan dalam melaksanakan alih media harus membuat berita acara dan daftar arsip alih media sebagai berikut:



## Contoh Berita Acara:

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

Pada hari ini .....tanggal.....bulan.....tahun yang bertanda tangan dibawah ini:

NAMA :  
NIP :  
PANGKAT/GOL :  
JABATAN :

Telah melaksanakan alih media arsip Bagian Hukum dan Perundang-undangan Tahun .... sebagaimana tercantum dalam daftar arsip alih media. Dari hasil alih media tersebut juga telah dilakukan autentikasi berupa pemberian *watermark* pada arsip hasil alih media sebagai tanda bahwa telah sesuai dengan aslinya.

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

KEPALA UNIT KEARSIPAN/UNIT PENGOLAH

Jabatan

ttd

Nama tanpa gelar  
NIP

Contoh Daftar Arsip Alih Media:

Organisasi : Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY  
Unit Pengolah : Bidang Pembinaan dan Pengawasan Sistem Kearsipan

NO	JENIS ARSIP	MEDIA ARSIP		JUMLAH	ALAT	WAKTU	KETERANGAN
		SEMULA	MENJADI				
1	Peraturan Gubernur Nomor 87 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis	Kertas	Elektronik format PDF	1 berkas	<i>Scanner</i> Canon Image FORMULA DR-C225W	2 Desember 2019	Berkas berisi kegiatan perencanaan sampai dengan penetapan peraturan

**BAB V**  
**PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP VITAL**

**A. KETENTUAN**

1. Identifikasi arsip vital merupakan kegiatan awal untuk mengenali sekaligus menentukan arsip-arsip mana yang dimiliki oleh suatu organisasi yang dapat dikategorikan arsip vital.
2. Pelindungan arsip vital merupakan upaya-upaya untuk menyelamatkan arsip vital sebelum terjadi bencana, dari faktor-faktor penyebab tidak tersedianya arsip vital ketika diperlukan, baik faktor yang disebabkan oleh bencana alam, kebakaran, maupun faktor-faktor lain yang berakibat hilang atau rusaknya arsip vital.
3. Rancangan Pelindungan Arsip Vital merupakan program arsip vital yang digunakan sebagai panduan pelaksanaan pelindungan pengamanan arsip vital sebelum terjadi bencana, yang meliputi informasi mengenai jenis arsip vital, dasar pertimbangan, metode pelindungan, sarana simpan, lokasi simpan. Rancangan tersebut juga sebagai alat untuk menentukan kebutuhan sarana, serta biaya yang diperlukan.
4. Daftar Arsip Vital merupakan sarana penemuan kembali arsip vital yang berada di Unit Pengolah.
5. Daftar Induk Arsip Vital yaitu sarana pengendalian arsip vital dan sarana untuk merekonstruksi informasi vital apabila terjadi bencana. Daftar Induk Arsip Vital berada di Unit Kearsipan Dinas.

**B. PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP VITAL**

Pengelolaan arsip vital dilakukan dengan penyusunan program arsip vital yang meliputi merancang pelindungan arsip vital, melaksanakan program pelindungan arsip vital, program pasca bencana.

**1. Merancang Pelindungan Arsip Vital**

**a. Unit Pengolah Dinas/Balai**

Unit pengolah melakukan identifikasi Arsip Vital dengan cara :

- a) Kepala Seksi/Sub Bagian mengidentifikasi jenis arsip vital di unit kerjanya dengan menggunakan analisis fungsi dan analisis risiko arsip.
- b) Kepala Seksi/Sub Bagian menuangkan hasil identifikasi jenis arsip vital ke dalam daftar arsip vital.

**Contoh Daftar Arsip Vital :**

**DAFTAR ARSIP VITAL**

Unit Pengolah :

NO	JENIS ARSIP	KUR UN WAK TU	MEDIA	JUML AH	JANGKA SIMPAN	METODE PERLIN DUNGAN	LOKASI DAN SARANA SIMPAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Berita Acara Pemusnahan Arsip Pemda DIY	2009 - 2016	Tekstual	7 Jilid	10 tahun	Duplikat	<i>Records center/ brankas</i>	
	Dan seterusnya							

Yogyakarta,

Kepala Unit Kearsipan

Nama

NIP

Keterangan...

**Keterangan:**

- 1. Nomor : Nomor urut
- 2. Unit Pencipta : Seksi/Sub Bagian
- 3. Jenis Arsip Vital : Uraian informasi arsip vital
- 4. Jumlah : Jumlah arsip
- 5. Tahun : Tahun penciptaan arsip
- 6. Format : Jenis media dan informasi arsip
- 7. Metode : Metode Pelindungan yang digunakan
- 8. Lokasi simpan : Tempat penyimpanan arsip vital
- 9. Sarana akses : Alat bantu penemuan kembali yang digunakan

**b. Unit Kearsipan Dinas/Balai**

Kepala Sub Bagian Umum (jabatan yang setara) membentuk Tim Pelindungan Arsip Vital dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Tim berbentuk Keputusan Kepala Dinas yang terdiri dari Kepala Unit Kearsipan, Kepala Unit Pengolah, Petugas Arsip, dan Arsiparis.
- b) Tim bertugas menyusun rancangan pelindungan yang meliputi menentukan jenis arsip vital, menentukan metode pelindungan, menentukan lokasi simpan.

**Contoh Daftar Rancangan Pelindungan Arsip Vital**

**RANCANGAN PELINDUNGAN ARSIP VITAL**

**INSTANSI** :

No	Bidang/ Bagian	Seksi/ Sub Bag	Judul Arsip Vital	Bentuk Arsip	Retensi	Dasar Pertimbangan	Rancangan Pelindungan				
							Metode	Teknis Pelindungan	Sarana Simpan	Lokasi Simpan	Instruksi Khusus/ Catatan

Yogyakarta,

Kepala Dinas

Nama  
NIP

**Keterangan:**

- 1. Nomor : Nomor urut rancangan
- 2. Bidang/Sekretariat : Eselon III dari unit kerja pencipta arsip
- 3. Seksi/Sub Bagian : Unit kerja pencipta arsip
- 4. Judul Arsip Vital : Uraian jenis arsip vital
- 5. Bentuk/format : Bentuk/format arsip vital asli
- 6. Retensi : Umur arsip dinyatakan sebagai arsip vital
- 7. Dasar Pertimbangan : Hasil dari analisis risiko sebagai alasan mendapatkan pelindungan
- 8. Metode : Metode perlindungan yang digunakan untuk memberikan perlindungan arsip vital
- 9. Teknis Pelindungan : Cara pelindungan arsip vital, berkenaan dengan sarana yang diperlukan, cara penyimpanannya, dan lokasi penyimpanan.
- 10. Sarana Simpan : Sarana simpan yang dianjurkan untuk menyimpan baik arsip asli maupun duplikat

11. Lokasi Simpan : Lokasi simpan arsip asli dan salinan/duplikat  
12. Instruksi Khusus : Anjuran untuk keselamatan arsip baik asli maupun duplikat yang diperlukan

c) Kepala Dinas menetapkan rancangan perlindungan arsip vital.

## 2. Menentukan Metode Pelindungan Arsip Vital

- a) Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian menentukan metode pelindungan dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
- 1) Sering tidaknya arsip tersebut digunakan, bahwa arsip yang sering digunakan berbeda dengan arsip yang jarang digunakan.
  - 2) Retensi atau umur simpan arsip, bahwa arsip vital yang memiliki retensi lama berbeda dengan arsip yang memiliki retensi singkat.
  - 3) Kualitas fisik arsip, bahwa arsip kertas dan non kertas memiliki ancaman kerusakan fisik yang berbeda dengan arsip kertas, perlu dipikirkan sarana dan prasarana simpan terlebih dahulu, sebelum menentukan metode pelindungan. Membuat salinan akan membutuhkan fasilitas penyimpanan.
- b) Metode pelindungan arsip vital terdiri dari :
- 1) Metode penyebaran/*dispersal*  
Adalah penyebaran arsip vital untuk disimpan ke beberapa lokasi simpan, dengan membuat salinan atau duplikat. Metode ini telah direncanakan terlebih dahulu sebelum arsip tercipta. Misal: Seksi Pengolahan mempunyai fungsi dan tugas mengolah arsip statis. Hasil pengolahan arsip statis adalah Inventaris Arsip, Daftar Arsip Statis, dan Guide Asip. Fungsi atau nilai arsip tersebut adalah sebagai sarana penemuan kembali arsip statis dalam memberikan layanan publik, sehingga Seksi Layanan juga menyimpan arsip dimaksud, Sub Bagian Perencanaan karena berkaitan dengan fungsi perencanaan juga diberi arsip dimaksud untuk disimpan, Unit Kearsipan berkaitan dengan fungsi kearsipan juga diberi arsip dimaksud untuk disimpan. Metode ini lebih tepat digunakan untuk arsip vital yang memiliki klasifikasi informasi terbuka umum.
  - 2) Metode salinan tambahan/*existing dispersal*  
Adalah penambahan salinan dalam format kertas dan atau alih media dalam format lain, untuk disimpan di Unit Kearsipan dan atau disimpan di Pusat Arsip Vital Daerah Istimewa Yogyakarta. Salinan tambahan ini diperlukan karena, ketika arsip tercipta tidak direncanakan dibuat salinan, namun karena arsip dinyatakan vital maka perlu mendapatkan pelindungan, dengan cara membuat salinan tambahan dan disimpan di Pusat Arsip Vital atau Unit Kearsipan Dinas. Metode ini tepat digunakan untuk arsip vital yang memiliki retensi 10 tahun atau lebih, dan arsip aslinya masih digunakan di unit kerja.
  - 3) Metode duplikat  
Adalah penambahan salinan dengan mengalihmediakan ke dalam media elektronik, untuk disimpan di unit kerja dengan lokasi simpan yang terpisah, namun masih dalam satu area unit kerja. Metode ini tepat untuk arsip yang mempunyai retensi kurang dari lima tahun.
  - 4) Metode pemindahan  
Adalah arsip vital asli yang jarang digunakan untuk kegiatan di Unit Kerja, dipindahkan ke Unit Kearsipan Dinas, atau ke Pusat Arsip Vital DIY. Metode ini tepat untuk arsip yang jarang digunakan, serta penggunaannya tidak harus dengan aslinya. Arsip vital dengan retensi 10 tahun atau lebih dipindahkan ke Pusat Arsip Vital Daerah Istimewa Yogyakarta, sedangkan arsip vital dengan retensi kurang dari 10 tahun dipindahkan ke Unit Kearsipan Dinas. Sebagai antisipasi keselamatan terhadap fisik arsip, Unit Kearsipan/Pusat Arsip Vital

DIY melakukan alih media arsip yang dipindahkan, sebagai duplikat dengan disertai otentikasi oleh Kepala Dinas.

5) Metode peralatan khusus

Adalah peralatan pelindungan arsip vital yang aman dari bahaya kebakaran. Peralatan tersebut berupa *vaulting* atau ruang penyimpanan tahan api, *safe* atau almari tahan api. Metode ini digunakan untuk arsip yang benar-benar hanya ada satu, dan ketika hilang arsip tersebut tidak dapat digantikan lagi. Misal: Arsip Buku Tanah pada Badan Pertanahan Nasional yang memuat informasi ruang tentang pemetaan tanah. Arsip tersebut memberikan bukti kuat kepada masyarakat, dampak hilangnya arsip tersebut dapat berakibat kericuhan atau konflik masyarakat.

**3. Menentukan Lokasi Simpan**

- a) Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian bersama Kepala Sub Bagian Umum menentukan Lokasi Simpan Arsip Vital baik arsip vital asli maupun duplikat/salinan. Lokasi simpan arsip vital terdiri dari:
  - 1) Lokasi simpan di dalam area unit kerja yaitu ruang penyimpanan arsip vital yang berada di satu area unit kerja pencipta arsip meliputi bidang,seksi.
  - 2) Lokasi simpan di luar unit kerja yaitu ruang penyimpanan arsip vital yang berada di luar area unit kerja, terdiri dari:
    - (a) Pusat Arsip Vital Daerah Istimewa Yogyakarta
    - (b) Unit Kearsipan Dinas
    - (c) Unit Kearsipan Balai
- b) Arsip Vital Asli dengan retensi 10 tahun atau lebih yang jarang digunakan oleh pencipta arsip namun masih dikategorikan vital, dapat dipindahkan ke Pusat Arsip Vital DIY, sedangkan yang memiliki retensi kurang dari 10 tahun dipindahkan ke Unit Kearsipan Dinas.
- c) Arsip Vital Asli dengan retensi 10 tahun atau lebih yang masih digunakan oleh pencipta arsip, dilakukan dengan metode salinan tambahan dapat berupa format kertas maupun alih media ke dalam format digital dikirim untuk disimpan ke Pusat Arsip Vital DIY.

**DAFTAR ALIH MEDIA ARSIP VITAL DIPINDAHKAN**

No	No. Induk	Unit Pencipta Arsip	Uraian	Jumlah	Kurun Waktu	Diserahkan Tanggal	Alih Media Tanggal	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Yogyakarta,  
Kepala Unit Pengolah

Nama  
NIP

**Keterangan:**

1. Nomor : Nomor urut
2. Nomor Induk : Nomot Induk Arsip Vital
3. Unit Pencipta Arsip : Seksi/Sub Bidang
  
4. Uraian : Judul Arsip Vital
5. Jumlah : Jumlah Arsip
6. Kurun Waktu : Tahun Arsip
7. Diserahkan Tanggal : Tanggal diserahkan arsip vital ke Unit Kearsipan
8. Alih Media Tanggal : Tanggal arsip vital dialihmediakan
9. Keterangan : Penjelasan lain yang perlu untuk disampaikan

GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

HAMENGKU BUWONO X

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Plt. KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

DEWO ISNU BROTO I.S.  
NIP. 19640714 199102 1 001