



# GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

SALINAN  
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

NOMOR 67 TAHUN 2020

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENYELAMATAN DAN PELESTARIAN ARSIP NEGARA  
OLEH PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 34 ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan Negara menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik, dan kesejahteraan rakyat;
- b. bahwa berkenaan dengan akhir masa pemerintahan periode 2014 – 2019 maka arsip yang tercipta oleh Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur sebagai hasil kegiatan pembangunan perlu di data, diselamatkan dan dilestarikan;
- c. bahwa dalam upaya penyelamatan dan pelestarian arsip Negara sebagaimana dimaksud pada huruf b perlu adanya kesamaan pemahaman dalam melaksanakannya;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Petunjuk Teknis Penyelamatan dan Pelestarian Arsip Negara oleh Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar 1945;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
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 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 9);
7. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2019 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PETUNJUK TEKNIS PENYELAMATAN DAN PELESTARIAN ARSIP NEGARA OLEH PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Pasal 1

Petunjuk Teknis Penyelamatan dan Pelestarian Arsip Negara oleh Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur adalah pedoman penyelamatan arsip dinamis perangkat daerah sebagai bukti akuntabilitas kinerja dan pelestarian arsip statis sebagai memori kolektif Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.

Pasal 2

Petunjuk Teknis Penyelamatan dan Pelestarian Arsip Negara oleh Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 dipergunakan sebagai acuan bagi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur dalam melaksanakan Penyelamatan Arsip Dinamis dan digunakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah dalam pelaksanaan kegiatan Pelestarian Arsip Statis Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur

Pasal 3

Petunjuk Teknis Penyelamatan dan Pelestarian Arsip Negara oleh Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini

4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 9);
7. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2019 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PETUNJUK TEKNIS PENYELAMATAN DAN PELESTARIAN ARSIP NEGARA OLEH PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Pasal 1

Petunjuk Teknis Penyelamatan dan Pelestarian Arsip Negara oleh Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur adalah pedoman penyelamatan arsip dinamis perangkat daerah sebagai bukti akuntabilitas kinerja dan pelestarian arsip statis sebagai memori kolektif Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.

Pasal 2

Petunjuk Teknis Penyelamatan dan Pelestarian Arsip Negara oleh Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 dipergunakan sebagai acuan bagi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur dalam melaksanakan Penyelamatan Arsip Dinamis dan digunakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah dalam pelaksanaan kegiatan Pelestarian Arsip Statis Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur

Pasal 3

Petunjuk Teknis Penyelamatan dan Pelestarian Arsip Negara oleh Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini

BAB IV  
PENUTUP

Dalam pelaksanaan kegiatan Penyelamatan dan Pelestarian Arsip Negara oleh Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur pelaksanaan dilakukan secara serentak di seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur. Untuk mendukung kelancaran kegiatan ini diharapkan dukungan penuh dari setiap pimpinan Perangkat Daerah beserta seluruh jajarannya.

Penyelamatan dan pelestarian arsip negara ini dilakukan dengan seleksi ketat hanya untuk arsip yang bernilai pertanggungjawaban nasional dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan teknis kearsipan serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk menjamin efisiensi dan efektifitas pelaksanaannya, kegiatan ini dilakukan secara terpadu dan terkoordinasi antara Perangkat Daerah dan Lembaga Kearsipan.

Arsip bernilai pertanggungjawaban nasional yang diserahkan, selanjutnya dilestarikan Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi dan dimanfaatkan seluas-luasnya untuk kepentingan pemerintahan, pembangunan, penelitian, ilmu pengetahuan dan kemasyarakatan bangsa sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kaidah-kaidah kearsipan yang berlaku. Dengan demikian informasi keberadaan dan peran serta instansi pencipta arsip dalam pembangunan bangsa, dapat disampaikan dan dikenali oleh generasi Bangsa Indonesia di masa mendatang.

---

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

ISRAN NOOR

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM  
KEPALA BIRO HUKUM,



H. ROZANI ERAWADI, SH, M.Si  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19710124 199703 1 007

Pasal 4

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 2 November 2020

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

ISRAN NOOR

Diundangkan di Samarinda  
pada tanggal 2 November 2020

SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR,

ttd

MUHAMMAD SA'BANI

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR TAHUN 2020 NOMOR 68.

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM  
KEPALA BIRO HUKUM,



H. ROZANI ERAWADI, SH, M.Si  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19710124 199703 1 007

Pasal 4

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 2 November 2020

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

ISRAN NOOR

Diundangkan di Samarinda  
pada tanggal 2 November 2020

SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR,

ttd

MUHAMMAD SA'BANI

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR TAHUN 2020 NOMOR 68.

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM  
KEPALA BIRO HUKUM,



H. ROZANI ERAWADI, SH, M.Si  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19710124 199703 1 007

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR  
TAHUN 2020 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYELAMATAN  
DAN PELESTARIAN ARSIP NEGARA OLEH PEMERINTAH  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

---

PETUNJUK TEKNIS PENYELAMATAN DAN PELESTARIAN  
ARSIP NEGARA OLEH PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN  
TIMUR

---

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Arsip pada hakekatnya adalah informasi terekam dalam bentuk dan corak apapun yang tercipta dari suatu kegiatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi instansi/organisasi. Arsip merupakan bukti pelaksanaan kegiatan administrasi atau bukti transaksi/kegiatan instansi. Arsip sebagai informasi terekam, selain berguna bagi kepentingan instansi penciptanya sendiri (nilai guna primer) juga berguna bagi pihak lain dalam rangka kehidupan berbangsa dan bernegara (nilai guna sekunder). Nilai guna tersebut membuat arsip wajib dilakukan penyelamatan dan pelestarian.

Sesuai ketentuan Pasal 33 dan Pasal 34 Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, menyatakan Arsip yang tercipta dari kegiatan lembaga negara dan kegiatan yang menggunakan sumber dana negara dinyatakan sebagai arsip milik Negara dan Negara wajib menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik, dan kesejahteraan rakyat. Kegiatan Penyelamatan dan Pelestarian Arsip Negara pada dasarnya mencakup seluruh arsip bernilai pertanggungjawaban nasional baik di tingkat pusat maupun di tingkat daerah.

Perubahan fenomena kebangsaan yang terekam dalam arsip selama periode tertentu, baik menyangkut aspek sosial, politik, ekonomi dan budaya sangat bermanfaat untuk diteliti, dipelajari dan direnungkan untuk membuat proyeksi ke masa depan bagi pembangunan nasional dan sekaligus sebagai informasi kepada generasi masa mendatang mengenai bagaimana para pendahulunya bertanggungjawab kepada bangsa dan negara. Periodisasi kepemimpinan bangsa harus terekam dan dilakukan pelestarian arsipnya. Periode kepemimpinan presiden Joko Widodo pertama telah berakhir pada tahun 2019, sehingga dipandang perlu untuk melakukan penyelamatan dan pelestarian arsipnya dengan memperhatikan

Surat Edaran MENPAN Nomor 01 Tahun 2020, tanggal 13 Januari 2020, tentang Penyelamatan dan Pelestarian Arsip Negara Periode 2014 - 2019.

Sebagai langkah pertama adalah mempersiapkan Pedoman sebagai petunjuk teknis pelaksanaan dalam rangka menjawab kebutuhan teknis konsultatif penyelamatan dan pelestarian arsip negara periode 2014-2019 oleh Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur. Langkah selanjutnya adalah setiap perangkat daerah wajib melaksanakan penyelamatan informasi arsip melalui penyerahan arsip yang bernilai guna Sejarah ke Lembaga Kearsipan Provinsi. Untuk melaksanakan penyerahan tersebut diperlukan pemahaman aspek teknis kearsipan,

Petunjuk Teknis ini dirancang untuk menguraikan secara garis besar substansi materi yang mencakup ruang lingkup dan pelaksanaan penyelamatan dan pelestarian arsip Negara oleh Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.

#### B. Maksud dan Tujuan

Maksud pedoman ini adalah untuk memberikan pemahaman mengenai garis besar dan ketentuan teknis tentang kegiatan Penyelamatan dan Pelestarian Arsip Negara periode 2014 – 2019 oleh Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.

Tujuan pedoman ini adalah untuk menyelamatkan dan melestarikan arsip Negara periode 2014 – 2019 di masing-masing Perangkat Daerah di dan Pelestarian Arsip Statis berupa penyerahan arsip statis dan akuisisi arsip statis oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Kalimantan Timur

#### C. Sasaran

Sasaran pedoman ini untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan kegiatan Penyelamatan dan Pelestarian Arsip Negara Periode 2014 – 2019 pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.

#### D. Ruang Lingkup

Pedoman ini membahas materi penyelamatan dan pelestarian arsip negara periode 2014 – 2019 oleh Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur :

1. Bab I berisi pendahuluan yang mencakup latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran, ruang lingkup, Tahapan kegiatan, Pembentukan Tim Instansi dan pengertian.
2. Bab II membahas kegiatan penyelamatan Arsip Negara di Perangkat Daerah.



3. BAB III membahas kegiatan Pelestarian arsip Negara oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Kalimantan Timur
4. Bab IV berisi tentang penutup.

E. Tahapan Kegiatan

1. Menyusun pedoman berupa Petunjuk Teknis pelaksanaan kegiatan Penyelamatan dan Pelestarian Arsip Negara oleh Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur;
2. Melaksanakan Sosialisasikan pedoman berupa Petunjuk Teknis pelaksanaan kegiatan Penyelamatan dan Pelestarian Arsip Negara oleh Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur guna menyamakan langkah dan gerak pelaksanaan kegiatan sekaligus sebagai dasar/acuan perencanaan dalam pengusulan anggaran, program kegiatan penyelamatan dan pelestarian arsip negara di masing-masing instansi;
3. Untuk meningkatkan kemampuan teknis kearsipan bagi sumber daya manusia yang bertugas dalam pelaksanaan penyelamatan arsip Negara di masing-masing instansi maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Kalimantan Timur bersama-sama ANRI menyelenggarakan Pelatihan Teknis Penyelamatan dan Pelestarian Arsip Negara yang dilaksanakan secara simultan di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.

F. Pembentukan Tim Instansi

1. Tim Instansi Daerah dibentuk oleh pimpinan instansi masing-masing. Pembentukan tim kerja penyelamatan dan pelestarian arsip negara sampai ke satuan kerja terbawah dimaksudkan untuk memperlancar kegiatan, sehingga hasil penyelamatan dan pelestarian arsip negara mencapai tingkat maksimal. Keberadaan Tim Kerja instansi sangat penting untuk menangani arsip di instansi masing-masing, dan melakukan koordinasi teknis secara langsung dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan selama proses kegiatan.
2. Keanggotaan Tim Kerja  
Keanggotaan tim kerja terdiri dari pejabat di Unit Pengolah/Fungsional Arsiparis/Petugas Pengelola Arsip yang berkompeten dan berwenang dalam penanganan arsip dan arsiparis di instansi bersangkutan yang mencerminkan perwakilan dari unit pengolah fasilitatif dan unit pengolah substantif. Susunan Tim Kerja dan jumlah keanggotaannya disesuaikan dengan volume arsip dan kompleksitas fungsi/struktur organisasi masing-masing instansi.

3. Tugas Tim Kerja
  - a. Kegiatan Penyelamatan Arsip di Perangkat Daerah
    - 1) Identifikasi Arsip;
    - 2) Pemberkasan Arsip;
    - 3) Penataan Arsip;
    - 4) Penyusunan Daftar Arsip;
    - 5) Penyusutan berdasarkan JRA.
  - b. Kegiatan Pelestarian Arsip Statis oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Kalimantan Timur :
    - 1) Penilaian dan Akuisisi Arsip Statis;
    - 2) Pengolahan Arsip Statis;
    - 3) Preservasi Arsip Statis;
    - 4) Akses Arsip Statis.

#### G. Pengertian

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. Pemeliharaan Arsip Dinamis adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya yang meliputi kegiatan pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif, penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif, dan Alih Media Arsip.
3. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
5. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
6. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan atau lembaga kearsipan
7. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip statis dan pembinaan kearsipan.

8. Pencipta Arsip adalah lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, perusahaan dan perguruan tinggi swasta terhadap Arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri dan pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan Pencipta Arsip sebagai pemberi kerja.
9. 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.
10. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
11. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
12. Alih Media adalah kegiatan pengalihan media Arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses Arsip.
13. Sentral Arsip Aktif (*Central File*) adalah tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip secara efisien, efektif, dan aman.
14. Sentral Arsip Inaktif (*Records Center*) adalah tempat penyimpanan Arsip Inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan Arsip.
15. Folder adalah wadah untuk menyimpan naskah-naskah transaksi.
16. *Guide*/Sekat adalah pembatas/penyekat antara kelompok berkas yang satu dengan berkas yang lain atau penunjuk antara kode yang satu dengan yang lain sesuai dengan pembagian.
17. *Filing Cabinet* adalah sarana untuk menyimpan Arsip Aktif yang sudah ditata.
18. Label adalah kertas yang ditempelkan di tab *guide* atau folder.
19. Pelabelan adalah realisasi dari kegiatan penentuan indeks dan kode.
20. *Out Indicator* adalah alat yang digunakan untuk menandai keluarnya Arsip dari laci atau *Filing Cabinet*.
21. Indeks adalah tanda pengenal Arsip atau judul berkas Arsip (kata tangkap) yang berfungsi untuk membedakan antara berkas Arsip yang satu dengan berkas Arsip yang lain dan sebagai sarana bantu untuk memudahkan penemuan kembali Arsip.

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. Berkas adalah himpunan Arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa dan/atau kesamaan masalah.
24. Isi Berkas adalah satu atau beberapa item Arsip yang merupakan informasi dari berkas kegiatan/peristiwa, yang mencerminkan penyelesaian program/kegiatan.
25. Jadwal retensi arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau referensi, 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.
26. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
27. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khazanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
28. Penilaian Arsip adalah proses menentukan jangka waktu simpan dan nasib akhir arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai instrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi;
29. Verifikasi secara langsung adalah verifikasi terhadap arsip yang tercantum dalam Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang berketerangan permanen.
30. Verifikasi secara tidak langsung adalah verifikasi terhadap arsip khususnya arsip negara yang belum tercantum dalam JRA tetapi memiliki nilai guna kesejarahan dengan didukung oleh bukti-bukti berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

31. Penyerahan arsip statis adalah proses penyerahan arsip statis dari lembaga negara, pemerintah daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, lembaga pendidikan termasuk lembaga pendidikan swasta dan perusahaan swasta yang memperoleh anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri kepada lembaga kearsipan.
32. Akses arsip statis adalah ketersediaan arsip statis sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
33. Aksesibilitas arsip statis adalah istilah umum yang dipergunakan untuk menggambarkan seberapa mudah pengguna arsip mendapatkan data/ informasi arsip statis, mempergunakan dan memahaminya.
34. Daftar arsip statis adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat sekurang-kurangnya uraian informasi deskripsi arsip statis antara lain: nomor arsip, bentuk redaksi, isi ringkas, kurun waktu penciptaan, tingkat perkembangan, jumlah, dan kondisi arsipnya.
35. *Guide* arsip statis adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat uraian informasi mengenai khazanah arsip statis yang tersimpan di lembaga kearsipan dan uraian informasi yang disusun secara tematis.
36. Inventaris arsip adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat uraian informasi dari daftar arsip statis yang dilengkapi dengan pendahuluan dan lampiran.
37. Keterbukaan arsip statis adalah kondisi akses terhadap arsip statis yang diberlakukan karena ketentuan hukum yang berlaku, sehingga suatu jenis arsip pada jangka waktu tertentu harus dibuka untuk memberikan layanan kepada pengguna arsip.
38. Ketertutupan arsip statis adalah kondisi akses terhadap arsip statis yang karena pertimbangan proses dan/atau kepentingan dinas, dan/atau kepentingan nasional, dan/atau kepentingan hukum yang diklasifikasikan tidak boleh diketahui pihak lain yang tidak berhak, yang dikemas secara khusus untuk menjamin kerahasiaan fisik maupun informasinya.
39. Khazanah arsip statis adalah kumpulan arsip atau jumlah keseluruhan arsip yang berasal dari berbagai pencipta arsip dan disimpan di lembaga kearsipan.
40. Layanan arsip statis adalah penyediaan arsip statis kepada pengguna arsip statis yang sah, termasuk penggandaan arsip statis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

41. Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis/dokumen permanen dan pembinaan kearsipan. Lembaga kearsipan terdiri dari Arsip Nasional Republik Indonesia, arsip daerah provinsi, arsip daerah kabupaten/kota, dan arsip perguruan tinggi.
42. Pejabat yang berwenang dalam unit kerja layanan arsip adalah pejabat yang berwenang mengambil keputusan dan mengesahkan akses pemanfaatan arsip statis di unit Layanan Arsip.
43. Penelusuran arsip adalah kegiatan penelusuran arsip statis yang dikelola lembaga kearsipan dengan cara melihat Daftar Arsip Statis, Inventaris Arsip atau akses *online* melalui aplikasi layanan arsip yang tersedia di lembaga kearsipan.
44. Pengguna arsip statis adalah perseorang, kelompok orang, dan badan hukum yang menggunakan dan memanfaatkan arsip statis di lembaga kearsipan.
45. Petugas layanan arsip adalah staf dan atau Arsiparis yang bertugas memandu penggunaan fasilitas layanan arsip secara langsung baik manual maupun elektronik dan menjelaskan fasilitas layanan.
46. Sarana bantu penemuan kembali arsip statis adalah sarana yang digunakan untuk membantu temu balik arsip statis yang di simpan di lembaga kearsipan, baik berupa *guide* Arsip Statis, Daftar Arsip Statis, dan atau Inventaris Arsip dalam bentuk manual atau basis data yang dapat diakses dengan menggunakan komputer sebagai alat.
47. Tim Penyelamatan dan Pelestarian Arsip Negara Tingkat Provinsi adalah Tim yang dibentuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Kalimantan Timur mempunyai tugas melaksanakan Pelestarian Arsip Negara dengan tahapan kegiatan Penilaian, Akuisisi arsip statis, Pengolahan Arsip Statis, Preservasi Arsip Statis, dan Akses Arsip Statis Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.
48. Tim Penyelamatan dan Pelestarian Arsip Negara Instansi, adalah Tim yang dibentuk di masing-masing Perangkat Daerah, yang mempunyai tugas utama Penyelamatan Negara dengan tahapan kegiatan Identifikasi Arsip, Pemberkasan Arsip Aktif, Penataan Arsip Inaktif, Penyusunan Daftar Arsip, dan Penyusutan Arsip serta melakukan kegiatan teknis penyerahan statis.

## BAB II PENYELAMATAN ARSIP NEGARA PADA PERANGKAT DAERAH

Ketentuan Teknis pelaksanaan Kegiatan Penyelamatan Arsip Negara pada Perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur melalui beberapa tahapan antara lain :

### A. Identifikasi Arsip

Identifikasi arsip dilakukan dengan mendata identitas pencipta arsip dan arsip yang diciptakan oleh Perangkat Daerah Pencipta Arsip. Informasi yang perlu didata sekurang-kurangnya meliputi:

1. Pencipta arsip
  - a. Nama resmi lembaga
  - b. Nama resmi lain lembaga
  - c. Nama lain lembaga
  - d. Kode lembaga
  - e. Tanggal pendirian dan tanggal pembubaran.
  - f. Riwayat singkat lembaga
  - g. Wilayah yuridiksi lembaga
  - h. Fungsi dan tugas lembaga
2. Arsip
  - a. Jenis arsip
  - b. Lokasi penyimpanan
  - c. Kondisi tempat penyimpanan
  - d. Kondisi fisik Arsip
  - e. Format atau media rekam arsip
  - f. Volume
  - g. Kurun waktu
  - h. Sistem Penataan arsip
  - i. Sarana bantu penemuan kembali arsip

### B. Pemberkasan Arsip dan Penyimpanan Arsip Aktif

Pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif dilaksanakan melalui prosedur:

1. pemeriksaan;  
Pemeriksaan dilakukan untuk memastikan bahwa setiap arsip yang akan diberkaskan autentik, utuh dan lengkap pada setiap proses kegiatan dan sudah diregistrasi dan didistribusikan. (Pernyataan selesai/file). Pemeriksaan juga dilakukan dalam rangka mengidentifikasi dan/atau memverifikasi arsip vital di unit pengolah.
2. penentuan indeks;  
Indeks (judul berkas) ditentukan dengan cara menentukan kata tangkap (*keyword*) dari arsip yang akan diberkaskan yang dapat mewakili isi informasi dari berkas/isi berkas.  
Indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah dan kurun waktu . Penulisan indeks diikuti setelah penulisan kode klasifikasi arsip pada folder.
3. penentuan kode;  
Penentuan Kode pemberkasan dilakukan sesuai dengan fungsi, kegiatan, dan transaksi yang dilaksanakan oleh unit kerja sesuai dengan kode klasifikasi.
4. Tunjuk silang (jika ada) digunakan apabila :
  - Arsip memiliki informasi lebih dari satu pelaksanaan fungsi.

- Arsip memiliki keterkaitan informasi dengan berkas lainnya yang berbeda media seperti : peta, CD, Foto, Film, dan media lain; dan
- Terjadi perubahan nama orang atau pegawai atau lembaga.

Contoh : Penggunaan Formulir Tunjuk Silang

Kop Surat			
Indeks: Upacara 17 Agustus 2013	Kode : 019.1 Upacara Bendera	tanggal : No. :	14 Agustus 2013019.1.543/VIII/2013
Lihat : Upacara Bendera			
Indeks: Upacara Bendera	Kode 019.1. Upacara 17 Agustus 2013	tanggal No.	14 Agustus 2013019.1.543/VIII/2013

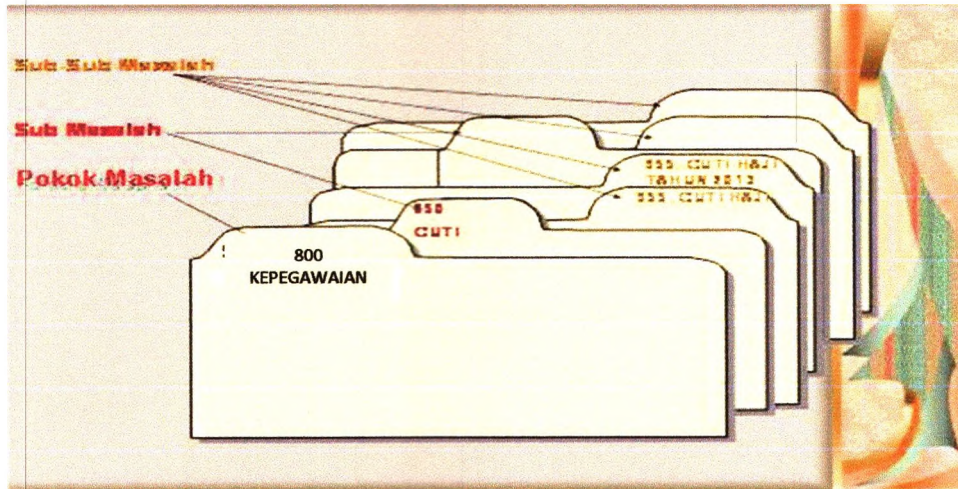
J  
a Samarinda, ....., ....., 202....  
Jabatan  
ttd  
nama

5. Pelabelan;

Pelabelan dilakukan dengan menuliskan tanda pengenal dari berkas menggunakan kertas label yang dilekatkan pada tab folder. Contoh penulisan indeks dan kode klasifikasi *numeric* serta pelabelan adalah sebagai berikut:

Surat tentang Cuti naik haji

Kodenya :  
 Sekat Primer/Pokok Masalah : 800 (Kepegawaian)  
 Sekat Sekunder/Sub Masalah : 850 (Cuti)  
 Sekat Tersier/Sub-sub Masalah : 855 (Cuti naik haji)  
 Folder Berkas Indeksnya : 855 (Cuti naik haji tahun 2012)



6. Daftar Arsip Aktif meliputi:

- a. daftar berkas; dan
- b. daftar isi berkas:

Contoh Daftar Berkas:

Unit Pengolah: .....

No. Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tahun	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)



Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1), diisi dengan nomor urut berkas;
- Kolom (2), diisi dengan kode klasifikasi arsip;
- Kolom (3), diisi dengan uraian informasi dari berkas arsip berdasarkan kegiatan dalam klasifikasi arsip;
- Kolom (4), diisi dengan masa/kurun waktu arsip yang tercipta;
- Kolom (5), diisi dengan jumlah banyaknya arsip dalam satuan yang sesuai dengan jenis arsip;
- Kolom (6), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip , seperti tekstual, kartografi , audio visual, elektronik dan digital.

Contoh Daftar Isi Berkas:

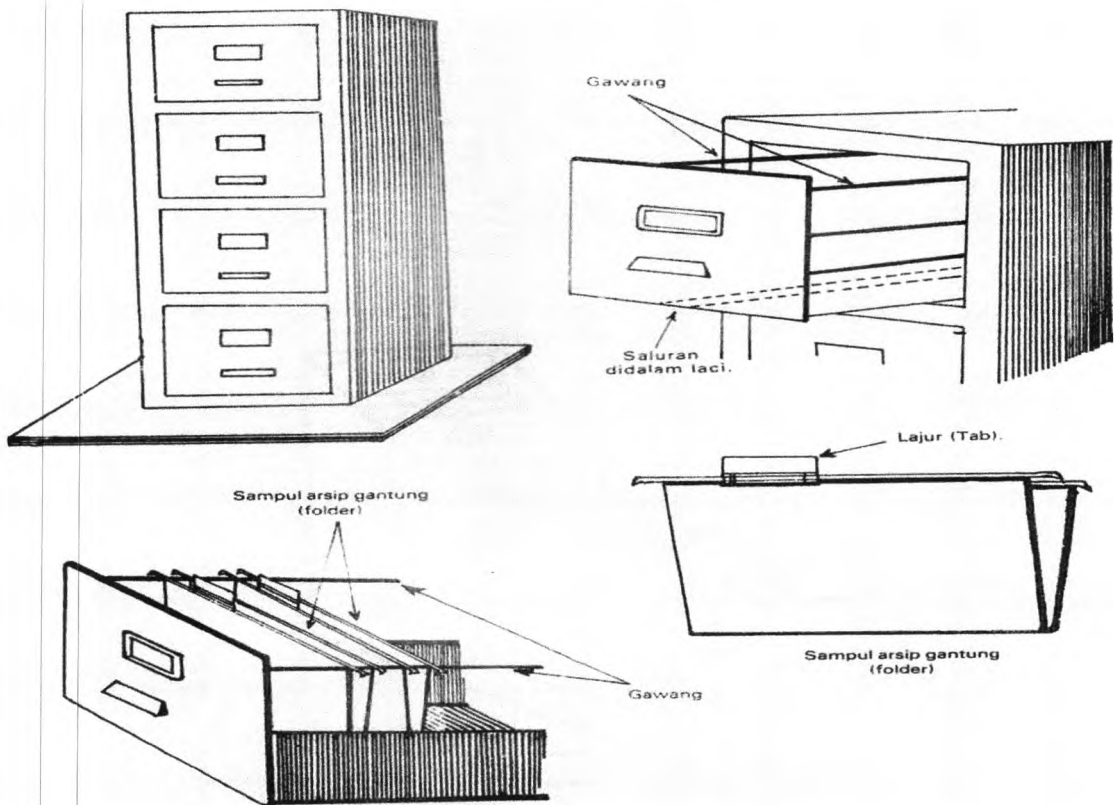
Unit Pengolah :.....(1)

No. Berkas	No. Item Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Keterangan
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

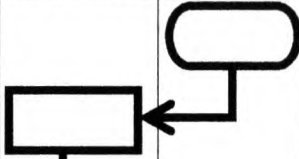
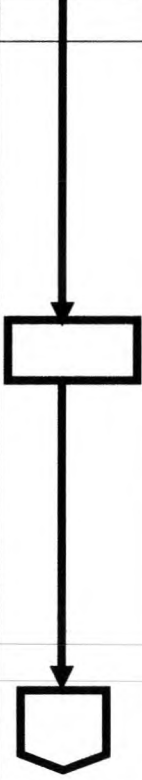
Keterangan Petunjuk Pengisian:


- Kolom (1), diisi dengan Unit Pengolah Pencipta Arsip;
- Kolom (2), diisi dengan nomor berkas arsip
- Kolom (3), diisi dengan nomor item arsip;
- Kolom (4), diisi dengan kode klasifikasi arsip;
- Kolom (5), diisi dengan uraian informasi arsip dari setiap naskah dinas Kolom
- Kolom (6), diisi dengan tanggal arsip itu tercipta;
- Kolom (7), diisi dengan jumlah arsip dalam satuan naskah dinas;
- Kolom (8), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip, seperti tekstual, kartografi , audio visual, elektronik , dan digital.

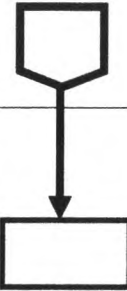
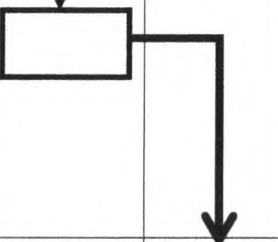
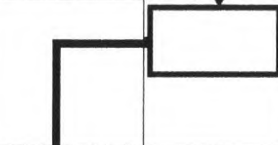

7. Penyimpanan Arsip Aktif dalam Filling Cabinet



ALUR PROSES PEMBERKASAN DAN PENYIMPANAN ARSIP DI UNIT PENGOLAH

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

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Arsiparis / staf	Eselon IV	Eselon III	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
2.	<p>Melakukan pemberkasan arsip aktif, dengan langkah- langkah sebagai berikut.</p> <p>a. Menerima dokumen/arsip dan membaca tanda perintah “file” atau “simpan” yang diberikan oleh pejabat eselon III dan/atau eselon IV</p> <p>b. Memeriksa ketepatan substansi berdasar pada hal atau masalah arsip yang akan diberkaskan serta memeriksa kelengkapan arsip</p> <p>c. Meregistrasi arsip kedalam format yang sesuai dengan daftar arsip aktif.</p> <p>d. Menyortir dan memisahkan jika terdapat non arsip dan duplikasi yang berlebihan.</p> <p>e. Memasukan arsip ke dalam folder dan disusun secara berurut sesuai kronologis waktu, dimulai dengan arsip tertua berada paling belakang.</p> <p>f. Menuliskan judul berkas (<i>indeks</i>) yang berisi kata tangkap dan kode klasifikasi berkas pada kertas label dan melekatkannya pada tab folder.</p> <p>g. Membuat dan mengisi formulir tunjuk silang apabila diperlukan.</p> <p>h. Membuat daftar arsip aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas.</p> <p>i. Memastikan kelengkapan berkas arsip sesuai dengan daftar identifikasi arsip yang tercipta.</p> <p>j. Menyempurnakan daftar arsip aktif dan melakukan pembaruan data jika terdapat penambahan arsip</p>					<p>1. Arsip</p> <p>2. Daftar identifikasi arsip yang akan tercipta</p> <p>3. Folder</p> <p>4. Tunjuk silang</p> <p>5. Klasifikasi arsip</p> <p>6. Daftar arsip aktif.</p>	5 menit / berkas	<p>1. Arsip diberkaskan kedalam folder secara utuh dan kronologis,</p> <p>2. Draf daftar arsip aktif.</p>	
									

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Arsiparis /staf	Eselon IV	Eselon III	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
3.	<p>Menata berkas arsip dan menyimpannya kedalam <i>filig cabinet</i> sesuai dengan daftar arsip aktif:</p> <p>a. Menata sekat pada <i>filig cabinet</i> secara berurutan dimulai dari sekat primer, sekat sekunder dan sekat tersier.</p> <p>b. Menyimpan berkas arsip kedalam <i>filig cabinet</i> dan menempatkannya dibelakang sekat sesuai dengan klasifikasi arsip yang dicantumkan pada tabel folder.</p>					<p>1. Berkas arsip</p> <p>2. <i>Filig cabinet</i></p> <p>3. Sekat.</p>	<p>2 menit / berkas</p>	<p>1. Tertatanya arsip yang telah diberkaskan kedalam <i>filig cabinet</i>.</p>	
4.	Memberikan persetujuan rancangan daftar arsip aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas					<p>1. Draf daftar arsip aktif.</p>	<p>1 hari kerja</p>	<p>Daftar arsip aktif</p>	
5.	<p>a. Menyampaikan daftar arsip aktif secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali kepada unit kearsipan.</p> <p>b. Membuat formulir peminjaman arsip sebagai sarana peminjaman arsip di sentral arsip aktif.</p> <p>c. Memastikan keutuhan arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar arsip aktif.</p>					<p>1. Daftar arsip aktif</p> <p>2. Formulir</p> <p>3. Peminjaman arsip.</p>	<p>5 hari kerja</p>	<p>Daftar arsip aktif</p>	

### C. Penataan Arsip Inaktif

Penataan Arsip Inaktif pada Perangkat Daerah dilakukan setelah didahului dengan pemindahan arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan (Sekretariat) dengan prosedur :

1. Penyeleksian Arsip Inaktif
  - a. Penyeleksian Arsip Inaktif dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi aktif.
  - b. Dalam hal retensi aktifnya telah habis atau terlampaui, maka arsip tersebut telah memasuki masa inaktif atau frekuensi penggunaan arsip yang telah menurun (ditandai dengan penggunaan kurang dari 5 (lima) kali dalam setahun).
2. Penataan Arsip Inaktif  
Penataan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli:
  - a. asas “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.
  - b. asas “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.
3. Penataan Arsip Inaktif pada Unit Pengolah/Unit Kerja dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. pengaturan fisik arsip inaktif pada unit kearsipan diawali kegiatan pemeriksaan dan verifikasi arsip yang dipindahkan untuk memastikan kelengkapan arsip, kesesuaian fisik arsip dengan daftar arsip serta penyusunan daftar arsip inaktif.
  - b. pengolahan informasi arsip;  
Pengolahan informasi arsip menghasilkan daftar informasi tematik yang paling sedikit memuat judul, pencipta arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu.  
Pengolahan informasi arsip dilakukan untuk menyediakan bahan layanan informasi publik dan kepentingan internal lembaga, dengan cara mengidentifikasi dan menghubungkan keterkaitan arsip dalam satu keutuhan informasi berdasarkan arsip yang dikelola di unit kearsipan.
  - c. Penataan Arsip Inaktif yang dipindahkan kedalam boks, dengan rincian kegiatan:
    - 1) menata folder/berkas yang berisi Arsip Inaktif yang akan dipindahkan yang diurutkan berdasarkan nomor urut daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan
    - 2) menyimpan dan memasukkan folder/berkas Arsip Inaktif kedalam boks arsip;
    - 3) memberi label boks arsip, dengan keterangan: nomor boks, nama Unit Pengolah, nomor urut arsip, dan tahun penciptaan arsip.
    - 4) Penataan Arsip Inaktif dan pembuatan daftar Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab Kepala Unit Pengolah.
  - d. Penomoran boks dan pelabelan
    - 1) Membuat label boks dengan mencantumkan lokasi simpan, nomor boks dan nomor folder secara konsisten.
    - 2) Pemberian nomor boks dilakukan sesuai urutan nomor.  
Contoh penomoran boks :  
A.01.01 (ruang A, rak 1, boks nomor 1)  
A.01.02 (ruang A, rak 1, boks nomor 2)  
A.01.03 (ruang A, rak 1, boks nomor 3)

- 3) Pengaturan penempatan boks arsip pada tempat penyimpanan sesuai dengan prinsip asal usul diatur sebagai berikut:
  - a) Setingkat Unit Kerja Eselon II pada Perangkat Daerah;
  - b) Setingkat Unit Pengolah Eselon III dan/atau Eselon IV pada Perangkat Daerah.
- e. Penyusunan Daftar Arsip Inaktif  
 Penyusunan Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan dilaksanakan melalui prosedur :
  - 1) Pencipta Arsip/Unit Pengolah menyusun daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dan ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah selaku yang memindahkan arsip dan Unit Kearsipan di lingkungan Pencipta Arsip selaku penerima arsip atau pejabat yang diberi kewenangan.
  - 2) Berdasarkan daftar arsip yang dipindahkan dari unit pengolah kemudian Unit kearsipan mengolah daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor definitif folder dan boks yang diurutkan sesuai dengan database daftar arsip inaktif masing-masing provenance pencipta arsip.
  - 3) Pembaharuan Daftar Arsip Inaktif dilakukan setiap terjadi pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip paling sedikit satu tahun sekali.
  - 4) Penyusunan daftar arsip inaktif memuat informasi tentang:
    - a) pencipta arsip;
    - b) unit pengolah;
    - c) nomor arsip;
    - d) kode klasifikasi;
    - e) uraian informasi arsip/berkas;
    - f) kurun waktu;
    - g) jumlah; dan
    - h) tingkat perkembangan
    - i) keterangan (media arsip, kondisi, dll)
    - j) nomor definitif folder dan boks
    - k) lokasi simpan (ruangan dan nomor rak)
    - l) jangka simpan dan nasib akhir
    - m) kategori arsip.

Contoh daftar arsip inaktif:

**DAFTAR ARSIP INAKTIF**  
 Pencipta Arsip / Unit Kerja

Unit Pengolah .....

No	Kode Klasi	Uraian Jenis Arsip	Kurun Waktu	Tk. Perkembangan	Jml	Ket	No Definitif Folder dan Boks Arsip	Lok Simpan	Jangka Simpan & Nasib Akhir	Kategori Arsip
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Samarinda, ....., ....., 202....

Jabatan

ttd  
 Nama

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 tingkat perkembangan arsip;

- Kolom (6), diisi dengan jumlah arsip;
  - Kolom (7), diisi dengan media arsip, kondisi, dll;
  - Kolom (8), diisi dengan nomor definitif folder dan boks;
  - Kolom (9), diisi dengan lokasi simpan yang mencakup ruangan dan nomor boks;
  - Kolom (10), diisi dengan jangka Simpan dan Nasib Akhir;
  - Kolom (11), diisi dengan kategori arsip, merupakan arsip vital, arsip terjaga, dan keterangan klasifikasi dan keamanan akses (rahasia, sangat rahasia, terbatas).
4. Berita Acara Pemindahan Arsip sekurang-kurangnya memuat waktu pelaksanaan, tempat, jenis arsip yang dipindahkan, jumlah arsip, pelaksana dan penandatanganan oleh pimpinan Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.

<b>BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP</b> Nomor : .....					
<p>Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun..... yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemindahan arsip..... sebanyak..... tercantum dalam Daftar Arsip yang Dipindahkan sebagaimana terlampir.</p> <p>Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.</p> <p style="text-align: right;">Dibuat di ....., ....., 202....</p> <table style="width: 100%;"><tr><td style="width: 50%; text-align: center;"><b>PIHAK YANG MEMINDAHKAN</b> Jabatan ttd</td><td style="width: 50%; text-align: center;"><b>PIHAK YANG MENERIMA</b> Jabatan ttd</td></tr><tr><td style="text-align: center;">Nama tanpa gelar NIP</td><td style="text-align: center;">Nama tanpa gelar NIP</td></tr></table>		<b>PIHAK YANG MEMINDAHKAN</b> Jabatan ttd	<b>PIHAK YANG MENERIMA</b> Jabatan ttd	Nama tanpa gelar NIP	Nama tanpa gelar NIP
<b>PIHAK YANG MEMINDAHKAN</b> Jabatan ttd	<b>PIHAK YANG MENERIMA</b> Jabatan ttd				
Nama tanpa gelar NIP	Nama tanpa gelar NIP				

- 5. Daftar arsip inaktif digunakan sebagai sarana penemuan kembali arsip, dan sarana pengendalian arsip inaktif.
- 6. Penyimpanan arsip inaktif dilakukan berdasarkan daftar arsip inaktif Penyimpanan arsip inaktif dilaksanakan dengan melakukan penataan boks arsip pada rak secara berurut berdasarkan nomor boks dan disusun berderet ke samping (vertikal) yang dimulai dari rak paling atas dan diatur dari posisi kiri menuju ke kanan.



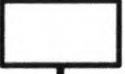
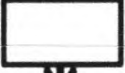

Contoh penataan boks pada Rak dan penyimpanan arsip inaktif:




ALUR PENATAAN ARSIP INAKTIF DAN PEMINDAHAN ARSIP

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







NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Arsiparis / staf	Eselon IV	Eselon III	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
4.	Penataan dan Penyimpanan arsip inaktif  1. Membuat skema pengaturan lokasi simpan (kavling) untuk pengelompokan penyimpanan sesuai provenance unit pengolah setingkat eselon I. 2. Menempatkan boks arsip pada rak arsip sesuai lokasi simpan. 3. Menata boks arsip dirak secara urut berdasarkan nomor boks dan disusun secara vertikal lateral (vertikal berderet kesamping) yang dimulai selalu dari posisi kiri paling atas menuju kekanan.					1) Skema pengaturan Skema pengaturan. 2) Boks arsip.	5 menit / berka s	Boks arsip tertata dan disimpan pada rak arsip.	
5.	Penyusunan daftar arsip inaktif  a. Membuat daftar arsip inaktif berdasarkan daftar arsip yang dipindahkan dari unit pengolah. b. Mengolah daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor boks dan serta informasi lokasi simpan. c. Menggabungkan daftar arsip inaktif pada database arsip inaktif per <i>provenance</i> unit pengolah. d. Melakukan pembaruan database daftar arsip inaktif keseluruhan ( <i>updating</i> daftar arsip inaktif) secara rutin setiap ada pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip.					1) Daftar arsip pindah. 2) Skema pengaturan lokasi simpan arsip. 3) Database arsip inaktif		Draft daftar arsip inaktif	
6.	Memberikan persetujuan rancangan daftar arsip inaktif					Draft daftar arsip inaktif		Daftar arsip inaktif	
									


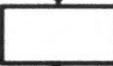
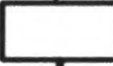

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Arsiparis / staf	Eselon IV	Eselon III	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
7.	<p>a. Mengolah informasi arsip menjadi daftar informasi publik tematik sebagai bahan layanan informasi publik kepada PPID maupun kebutuhan internal secara rutin. Sekurangnya memuat judul, pencipta arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu.</p> <p>a. Menyampaikan daftar arsip dinamis secara berkala kepada Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.</p> <p>b. Membuat formulir peminjaman arsip sebagai sarana peminjaman arsip di sentral arsip aktif.</p> <p>c. Memastikan keutuhan arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar arsip inaktif.</p> <p>d. Memelihara keamanan, keselamatan dan kebersihan arsip, sarana dan prasarana penyimpanan arsip inaktif (boks arsip, rak penyimpanan, ruangan, alat keselamatan, dll).</p>					Daftar arsip inaktif	<p>1) Daftar informasi.</p> <p>2) Daftar arsip dinamis.</p> <p>3) Sarana layanan peminjaman arsip.</p>		



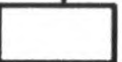


7. Prosedur penataan arsip inaktif yang belum memiliki Daftar Arsip meliputi kegiatan:
  - a. survei,
  - b. pembuatan daftar ikhtisar arsip,
  - c. pembuatan skema pengaturan arsip,
  - d. rekonstruksi,
  - e. pendeskripsian,
  - f. manuver (pengolahan data dan fisik arsip),
  - g. penataan arsip dan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

13. Pendeskripsian merupakan kegiatan perekaman isi informasi yang ada pada setiap item/berkas arsip. Pendeskripsian arsip memuat informasi sebagai berikut :
  - a. unit pencipta;
  - b. bentuk redaksi;
  - c. isi informasi;
  - d. kurun waktu/periode;
  - e. tingkat keaslian
  - f. perkembangan;
  - g. jumlah / volume;
  - h. keterangan khusus;
  - i. ukuran ( arsip bentuk khusus); dan
  - j. nomor sementara dan nomor definitif.
14. Cara pengisian lembar deskripsi sebagai berikut:
  - a Kode pelaksana dan nomor deskripsi
  - b Uraian
  - c Kurun waktu : tahun penciptaan arsip
  - d Tingkat perkembangan : pilih Asli/Kopi
  - e Media simpan : pilih Kertas/Peta
  - f Kondisi fisik : pilih Baik/Rusak
  - g Jumlah folder: satuan folder
  - h No.Boks : No Boks sementara
  - i Duplikasi : Pilih ada/tidak
15. Manuver kartu deskripsi (mengolah data), merupakan proses menggabungkan kartu deskripsi atau data arsip yang mempunyai kesamaan masalah, mengurutkan sesuai dengan skema serta memberikan nomor definitif pada kartu deskripsi sebagai nomor penyimpanan berkas.
16. Manuver fisik merupakan proses penyusunan berkas berdasarkan nomor definitif arsip sesuai dengan skema.
17. Penataan arsip dalam boks
  - a. arsip dimasukkan ke dalam folder dan diberi kode masalah/subjek arsip dan nomor urut arsip sesuai nomor definitif.
  - b. menyusun arsip ke dalam boks secara kronologis dimulai dari nomor terkecil berada pada susunan paling belakang.
  - c. membuat label pada boks, berisi nomor boks, nomor folder serta lokasi simpan.
  - d. apabila jumlah arsip dalam satu berkas sangat banyak, maka arsip dapat disimpan lebih dari satu folder.
18. Pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan berdasarkan deskripsi arsip yang disusun secara kronologis perkelompok berkas.
19. Daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan memuat informasi: Pencipta Arsip, Unit Pengolah, Nomor, Kode, Uraian Informasi Arsip, kurun waktu, jumlah, media dan keterangan.
20. Penataan Arsip Inaktif yang belum memiliki Daftar Arsip oleh Unit pengolah menghasilkan tertatanya fisik arsip dan tersedianya Daftar Arsip sehingga dapat dilakukan pemindahan arsip inaktif kepada unit kearsipan sesuai prosedur penyusutan arsip.
21. Alur penataan arsip yang belum memiliki Daftar Arsip sebagai berikut:.




NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Arsiparis / staf	Eselon IV	Eselon III	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
5.	<p>Melakukan deskripsi arsip:</p> <p>a. Menuliskan deskripsi arsip pada kartu deskripsi dan diberikan identitas nomor kode sementara.</p> <p>b. Menuliskan deskripsi arsip dan kode sementara ke dalam format yang disesuaikan dengan daftar arsip inaktif pada komputer.</p>					<p>1. Kartu/lembar deskripsi arsip</p> <p>2. Skema penataan arsip.</p>	<p>5 menit / berka s</p>	<p>1. Deskripsi arsip dalam kartu deskripsi</p> <p>2. Deskripsi arsip dalam format sesuai daftar arsip inaktif pada computer (daftar arsip inaktif sementara)</p>	
6.	<p>Melakukan manuver data dan fisik arsip:</p> <p>a. Melakukan manuver data meliputi kegiatan entry data deskripsi arsip, klasifikasi arsip, kode sementara dan pengelompokan data arsip (sortir) secara elektronik.</p> <p>b. Melakukan manuver fisik arsip yaitu mengelompokkan fisik arsip yang memiliki kesamaan fungsi, jenis, masalah atau urusan sesuai skema.</p> <p>1) Series yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki jenis yang sama.</p> <p>2) Rubrik yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki isi permasalahan yang sama.</p> <p>3) Dossier yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki kesamaan urusan/kegiatan</p>					<p>1. Kartu deskripsi</p> <p>2. Pola klasifikasi arsip</p> <p>3. Daftar arsip inaktif sementara</p> <p>4. Arsip.</p>		<p>1. Pengelompokan data arsip</p> <p>2. Pengelompokan fisik arsip.</p>	
									

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Arsiparis / staf	Eselon IV	Eselon III	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
7.	<p>Memberkaskan arsip kedalam folder:</p> <p>a. Memasukan arsip yang telah dikelompokkan ke dalam folder dan disusun secara berurut sesuai kronologis waktu, dimulai dengan arsip tertua berada paling belakang.</p> <p>b. Menuliskan judul berkas (indeks) yang berisi kata tangkap dan kode klasifikasi berkas atau nomor definitif pada kertas label dan melekatkannya pada tab folder.</p>					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar arsip inaktif sementara</li> <li>2. Arsip yang telah dikelompokkan</li> <li>3. Folder</li> <li>4. Label folder</li> </ol>		Arsip diberkaskan kedalam folder yang telah diberi identitas.	
8.	<p>Penataan berkas ke dalam boks:</p> <p>a. Melakukan penataan berkas dalam boks. Berkas arsip yang ditata ke dalam boks tetap mempertahankan pengaturan aslinya sesuai kondisi pengaturan arsip aktif di unit pengolah.</p> <p>b. Memeriksa kelengkapan fisik berkas arsip dan informasi arsip serta kesesuaian dengan daftar arsip.</p> <p>c. Membuat penomoran boks arsip berdasarkan nomor urut pada database arsip inaktif di unit kearsipan.</p> <p>d. Membuat label boks sesuai sebagai identitas boks arsip yang memuat penomoran boks, rentang nomor berkas dalam boks, kode unit pengolah, serta tahun arsip.</p>					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar arsip inaktif sementara</li> <li>2. Berkas arsip</li> <li>3. Boks</li> <li>4. Label Boks.</li> </ol>		Berkas arsip tertata kedalam boks yang telah diberi label boks.	
									

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Arsiparis / staf	Eselon IV	Eselon III	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
9.	Penyimpanan arsip inaktif: a. Membuat pengaturan lokasi simpan (kavling) untuk pengelompokan penyimpanan sesuai provenance unit pengolah setingkat eselon I. b. Menempatkan boks arsip pada rak arsip sesuai lokasi simpan. c. Menata boks arsip pada rak secara urut berdasarkan nomor boks dan disusun secara vertikal lateral (vertikal berderet kesamping) yang dimulai selalu dari posisi kiri paling atas menuju kekanan.					1. Arsip yang sudah ditata kedalam boks 2. Rak arsip.		1. Skema pengaturan lokasi simpan 2. Tertatanya arsip pada rak penyimpanan arsip.	
10.	Daftar arsip inaktif: a. Menyusun daftar arsip inaktif. b. Mengolah daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor boks dan serta informasi lokasi simpan. c. Melakukan uji coba penemuan kembali arsip. d. Menggabungkan daftar arsip inaktif pada database arsip inaktif per <i>provenance</i> unit pengolah. e. Melakukan pembaruan database daftar arsip inaktif keseluruhan ( <i>updating</i> daftar arsip inaktif) secara rutin setiap ada pemindahan, pemusnahan dan penyerahan penyerahan arsip.					Daftar arsip inaktif sementara		Daftar arsip inaktif	
11.	Membuat laporan penataan arsip inaktif dan disertai dengan daftar arsip inaktif.					1. Skema penataan 2. Struktur organisasi 3. Pola klasifikasi 4. Daftar arsip inaktif.		Laporan penataan arsip	
									



NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Arsiparis / staf	Eselon IV	Eselon III	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
12.	<p>a. Mengolah informasi arsip menjadi daftar informasi publik tematik sebagai bahan layanan informasi publik kepada PPID maupun kebutuhan internal secara rutin. Sekurang-kurangnya memuat judul, pencipta arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu.</p> <p>b. Menyampaikan daftar arsip dinamis secara berkala kepada Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.</p> <p>c. Membuat formulir peminjaman arsip sebagai sarana peminjaman arsip di sentral arsip aktif.</p> <p>d. Memastikan keutuhan arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar arsip inaktif.</p> <p>e. Memelihara keamanan, keselamatan dan kebersihan arsip, sarana dan prasarana penyimpanan arsip inaktif (boks arsip, rak penyimpanan, ruangan, alat keselamatan, dll)</p>					Daftar arsip inaktif		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar informasi tematik</li> <li>2. Daftar arsip dinamis</li> <li>3. Sarana layanan peminjaman arsip.</li> </ol>	

D. Penyusutan Arsip Berdasarkan JRA

1. Prosedur Penyusutan Arsip di Perangkat Daerah Pencipta Arsip adalah kegiatan pengurangan volume arsip inaktif di Unit Kearsipan melalui pelaksanaan kegiatan Pemusnahan Arsip dengan tahapan sebagai berikut:
  - a. Pembentukan Panitia Penilai Arsip;
    - 1) Pembentukan panitia penilai arsip ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip dengan tugas untuk melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan. Panitia penilai arsip berjumlah ganjil.
    - 2) Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki Arsiparis, anggota dapat digantikan oleh pegawai yang mempunyai tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip.
  - b. Penyeleksian Arsip;
    - 1) Penyeleksian arsip dilakukan dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah
    - 2) Jika retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah, maka arsip tersebut dapat dikategorikan sebagai arsip usul musnah.
    - 3) Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki JRA, dalam melaksanakan pemusnahan arsip mengikuti tahapan prosedur pemusnahan arsip dan setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.
  - c. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah;
    - 1) Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul musnah yang berisi: nomor, jenis arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan.

Contoh:

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

No	Jenis Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Keterangan

Keterangan :

- Nomor : berisi nomor urut
- Jenis/Series Arsip : berisi jenis/series arsip
- Tahun : berisi tahun pembuatan arsip
- Jumlah : berisi jumlah arsip
- Tingkat Perkembangan : berisi tingkatan keaslian arsip (asli, copy, atau salinan)
- Keterangan : berisi informasi tentang kondisi arsip (misalnya rusak/tidak lengkap/ berbahasa asing/daerah)

- d. Penilaian Arsip;
  - 1) Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul musnah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip. dan
  - 2) Hasil penilaian dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.

Contoh:

SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di  
..... (Nama Pencipta Arsip

berdasarkan Surat ..... (Pejabat Pengirim Surat) .....

Nomor:.....tanggal....., dalam hal ini telah dilakukan penilaian  
dari tanggal.....s/d....., terhadap daftar arsip yang  
diusulkan musnah dengan menghasilkan pertimbangan:

- a. *menyetujui* usulan pemusnahan arsip sebagaimana terlampir; *atau*
- b. *menyetujui* usulan pemusnahan arsip, namun ada beberapa berkas  
yang dipertimbangkan agar *tidak dimusnahkan* dengan alasan  
tertentu..... *sebagaimana terlampir*.

Demikian hasil pertimbangan panitia penilai arsip, dengan harapan  
permohonan *persetujuan* usul pemusnahan arsip dapat ditindaklanjuti  
dengan cepat melalui prosedur yang telah ditetapkan.

Nama kota, tanggal, bulan, tahun

- 1. (Ketua)  
(...NIP...,...jabatan.....) .....
- 2. (Ketua)  
(...NIP...,...jabatan.....) .....
- 3. (Ketua)  
(...NIP...,...jabatan.....) .....
- 4. (Ketua)  
(...NIP...,...jabatan.....) .....
- 5. (Ketua)  
(...NIP...,...jabatan.....) .....

e. Permintaan Persetujuan Pemusnahan arsip terdiri dari:

- 1) Pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintahan Provinsi Kalimantan Timur yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapat persetujuan tertulis dari Gubernur Kalimantan Timur;
- 2) Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI;
- 3) Dalam hal pemusnahan arsip tanpa JRA harus mendapatkan persetujuan dari Kepala ANRI tanpa membedakan retensinya.
- 4) Proses permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a) Menyampaikan surat permohonan persetujuan / pertimbangan dari pimpinan pencipta arsip kepada Gubernur Kalimantan Timur dengan retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun dan permohonan persetujuan / pertimbangan pemusnahan kepada Kepala ANRI untuk arsip dengan retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.
  - b) menyampaikan daftar arsip usul musnah berupa salinan cetak dan salinan elektronik; dan
  - c) menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.

f. Penetapan Arsip yang Akan Dimusnahkan.

Penetapan arsip yang akan dimusnahkan dilakukan oleh Pimpinan Pencipta Arsip setelah mendapatkan persetujuan tertulis dari Gubernur Kalimantan Timur untuk arsip dengan retensi dibawah sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dan Penetapan arsip yang akan dimusnahkan dengan retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan oleh Gubernur Kalimantan Timur setelah mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.

g. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip.

- 1) Pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
- 2) disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit kerja bidang hukum dan/atau unit kerja pengawasan dari lingkungan Pencipta Arsip yang bersangkutan; dan
- 3) disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.
- 4) Pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemusnahan beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang dibuat rangkap 2 (dua) ditandatangani oleh pimpinan Unit Kearsipan dan pimpinan Unit Pengolah dan disaksikan sekurang-kurangnya dari bidang hukum dan bidang pengawasan.

Contoh:

**BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP**  
Nomor :.....

Pada hari ini ..... tanggal..... bulan..... tahun..... yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip..... sebanyak..... sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip Yang Dimusnahkan terlampir..... lembar. Pemusnahan arsip secara total dengan cara.....

Kepala Unit Pengolah	Kepala Unit Kearsipan
.....	.....
Saksi-Saksi	
1. (Biro Hukum)	.....
2. (Inspektorat)	.....

h. Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara, antara lain:

- 1) pencacahan;
- 2) penggunaan bahan kimia; atau
- 3) *pulping*.

i. Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh Pencipta Arsip, meliputi:

- 1) keputusan pembentukan panitia pemusnahan arsip;
- 2) notulen rapat panitia penilai pemusnahan arsip pada saat melakukan penilaian;

- 3) surat pertimbangan dari panitia penilai kepada pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
- 4) surat persetujuan pemusnahan arsip dari Kepala ANRI untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun;
- 5) keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip.
- 6) berita acara pemusnahan arsip
- 7) daftar arsip yang dimusnahkan.

ALUR PELAKSANAAN PEMUSNAHAN ARSIP

NO	KEGIYATAN	PELAKSANA					KETERANGAN	WAKTU	OUTPUT	KET
		TIM PEMUSNAHAN ARSIP	KEPALA LND	TIM/PANITIA PENILAI ARSIP	KEPALA OPD / PENILAI ARSIP	GOVERNUR				
1	Pembentukan Tim/Panitia Penilai Arsip  a. Memeriksa / pertemuan personal Tim/Panitia Penilai Arsip dan Tim Pemusnah Arsip b. Pengesahan SK Pembentukan Tim / Panitia Penilai Arsip dan Tim Pemusnah Arsip									
2	Penyeleksi Arsip  a. Mencermati daftar arsip inaktif bernilai musnah b. Memverifikasi daftar arsip in aktif bernilai musnah dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA)									menyetuikan volume arsip
3	Pembuatan daftar arsip usul musnah									menyetuikan personal & volume arsip
4	Penilaian daftar arsip usul musnah, membuat pertimbangan penilaian dan membuat Daftar Arsip Musnah									menyetuikan personal & volume arsip
5	Permohonan persetujuan/pertimbangan demusnah arsip  a. Arsip mempunyai retensi dibawah 10 tahun permohonan persetujuan tertulis kepada Gubernur dan tembusan kepada LND b. Arsip mempunyai retensi sekurang-kurangnya 10 tahun dimintakan persetujuan tertulis pada kepala AMRI c. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan a. Oleh kepala OPD Arsip dgn retensi dibawah 10 tahun b. Oleh Gubernur untuk Arsip dgn retensi sekurang-kurangnya 10 tahun									

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		TIM PEMUSNAH ARSIP	KEPALA LKD	TIW/PANITIA PENILAI ARSIP	KEPALA OPD / PENCIPTA ARSIP	KEPALA AYRI / GUBERNUR	KEPALA AYRI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
7	<p>Pelaksanaan Pemusnahan arsip</p> <p>a. Dibuatkan berita acara pemusnahan beserta daftar arsip musnah rangkap dua</p> <p>b. Berita acara diandatangani Kepala LKD, Kepala Pencipta Arsip yang akan dimusnahkan serta ditandatangani oleh Inspektoral dan Biro Museum</p> <p>c. Dilakukan pemusnahan fisik arsip secara terasi sehingga tidak dikenali lagi baik fisik maupun informasinya</p> <p>d. Arsip yang tercipa dari kegiatan pemusnahan arsip disimpan sebagai arsip vital masing-masing 1 rangkap asli baik di LKD dan Unit Kearsipan OPD</p> <p>e. Arsip usul musnah yang masih dalam kategori diperimbangan kembali disimpan di UK II OPD (Retensi dibawah 10 tahun) dan untuk arsip dengan retensi selangkurangnya 10 tahun disimpan di LKD / UK I</p>							<p>Alat penghancur kertas</p> <p>Berita Acara Pemusnahan</p> <p>PC/Netbook/laptop</p>	<p>30 hari</p> <p>1 jam</p> <p>1 jam</p>	<p>Arsip yang sudah dirajang</p> <p>Berita Acara Pemusnahan yang ditandatangani</p> <p>Draft Berita Acara Pemusnahan</p>	<p>menentukan volume arsip</p>
8	<p>Pengiriman Tembusan</p> <p>a. Untuk Pemusnahan Arsip dengan retensi dibawah 10 tahun dan kurungan OPD tembusan dikirimkan kepada Kepala LKD yang terdiri dari Berita Acara dan Daftar Arsip Musnah</p> <p>b. Untuk Pemusnahan Arsip dengan retensi selangkurangnya 10 tahun di lingkungan LKD tembusan dikirimkan kepada Kepala AYRI berupa Berita Acara dan Daftar Arsip Musnah</p>							<p>folder, box arsip, rak arsip</p> <p>Surat Tembusan</p> <p>Berita Acara Pemusnahan</p> <p>Daftar Arsip Musnah</p>	<p>1 hari</p> <p>3 hari</p>	<p>Berkas arsip yang tersimpan</p> <p>Surat Tembusan</p> <p>Berita Acara Pemusnahan</p> <p>Daftar Arsip Musnah</p>	

2. Penyerahan Arsip

Prosedur penyerahan arsip statis dilaksanakan sebagai berikut:

a. Penyeleksian dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah.

- 1) Penyeleksian Arsip Statis dilakukan dengan melihat JRA pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan yang dinyatakan permanen.
- 2) Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan permanen, maka arsip tersebut telah memasuki masa arsip usul serah.
- 3) Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam Daftar Arsip Usul Serah yang sekurang-kurangnya berisi: nomor, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah arsip dan keterangan.

Contoh:

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN  
TAHUN .....

Nama Pencipta : .....

Alamat : .....

No	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah Arsip	Keterangan

Yang mengajukan Pimpinan Pencipta Arsip ttd. ( nama jelas ) NIP .....	Samarinda, tgl, bln, tahun Menyetujui, Pimpinan Lembaga Kearsipan ttd. ( nama jelas ) NIP.....
---	---

Petunjuk Pengisian :

- Nama Pencipta : Diisi nama instansi/Pencipta Arsip
- Alamat : Diisi alamat instansi
- Nomor : berisi nomor urut
- Uraian Informasi Arsip : Uraian informasi yang terkandung dalam arsip
- Kurun Waktu : Waktu terciptanya arsip
- Jumlah Arsip : jumlah arsip (lembar, berkas)
- Keterangan : berisi informasi khusus yang penting untuk diketahui semisalkertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, tingkat keaslian dan sebagainya

b. Penilaian

Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul serah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip yang dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.

c. Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis;

Pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan dengan persyaratan penyampaian surat permohonan penyerahan Arsip



Statis dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan dilampiri dengan Daftar Arsip Usul Serah dan Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip.

- d. Verifikasi dan Persetujuan.
  1. Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya melakukan verifikasi daftar arsip usul serah berdasarkan permohonan penyerahan Arsip Statis dari Pencipta Arsip.
  2. Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya dapat memberikan rekomendasi atas hasil verifikasi daftar arsip usul serah terhadap arsip yang diterima atau ditolak kepada Pencipta Arsip.
  3. Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya memberikan persetujuan atas daftar arsip usul serah dari Pencipta Arsip.
- e. Penetapan Arsip yang Akan Diserahkan  
Pimpinan Pencipta Arsip mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan diserahkan kepada Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya dengan mengacu pada persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan.
- f. Pelaksanaan Serah Terima Arsip Statis.  
Pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan dengan disertai berita acara, daftar arsip usul serah dan fisik arsip yang akan diserahkan dengan format berita acara meliputi:
  1. Kepala, memuat logo, judul, dan hari/tanggal/tahun, tempat pelaksanaan penandatanganan, nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
  2. batang tubuh, memuat kegiatan yang dilaksanakan, termasuk bilamana ada klausul perjanjian antara kedua pihak khususnya mengenai hak akses Arsip Statis;
  3. kaki, memuat nama jabatan dan pejabat atau pihak yang dikuasakan olehnya, serta tanda tangan para pihak yang melakukan penandatanganan berita acara.

Contoh:

BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP STATIS  
DARI (NAMA PENCIPTA ARSIP)  
KEPADA LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH PROV KALTIM  
Nomor :..... TAHUN

Pada hari ini , ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ..... bertempat di .... (nama tempat dan alamat), kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama :  
NIP/NIK :  
Jabatan\*) :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA bertindak untuk dan atas nama (PENCIPTA ARSIP yang menyerahkan).

2. Nama :  
NIP/NIK :  
Jabatan\*) :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA bertindak untuk dan atas nama Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi Kalimantan Timur,

telah melaksanakan serah terima arsip ..... (nama PENCIPTA ARSIP yang menyerahkan) yang memiliki nilai guna nasional seperti yang tercantum dalam daftar arsip terlampir untuk disimpan di Lembaga Kearsipan Provinsi Kalimantan Timur.

Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermeterai cukup dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.

dibuat di Samarinda, ..., ..., 202

Pihak Yang Menyerahkan  
(Jabatan)

Pihak Yang Menerima  
(Jabatan)

ttd

ttd

Nama tanpa Gelar  
NIP

Nama tanpa Gelar  
NIP

## ALUR KEGIATAN PENYERAHAN ARSIP STATIS DARI OPD KE LKD

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		TIM AKUISISI/ ARSIPARIS LKD	KEPALA LKD	TIM/PANITIA PENILAI ARSIP	KEPALA OPD / PENCIPTA ARSIP	GOVERNUR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pembentukan Tim/Panitia Penilai Arsip a. Mempersiapkan / merumuskan personil Tim/Panitia Penilai Arsip b. Pengesahan SK Pembentukan Tim Panitia Penilai Arsip						Personal tim penilai arsip Konsep SK Tim Penilai Arsip	1 jam 14 hari	Konsep SK Tim Penilai Arsip SK Tim Penilai Arsip	
2	Penyeleksian Arsip a. Mencermati daftar arsip inaktif bernilai sejarah, telah habis masa retensinya, dan berketerangan permanen b. Pembuatan daftar arsip usul serah					Daftar arsip inaktif PC/Netbook/Laptop	5 hari 5 hari	Konsep Daftar Arsip Usul Serah Daftar Arsip Usul Serah	menyesuaikan volume arsip menyesuaikan personil & volume arsip	
3	Penilaian Arsip. Verifikasi dilakukan secara langsung menggunakan JRA terhadap daftar arsip usul serah dan untuk selanjutnya membuat surat pertimbangan penilaian arsip yang ditujukan kepada Kepala Pencipta Arsip					JRA dan form Surat Pertimbangan Penilaian Arsip	30 hari	Surat Pertimbangan Penilaian Tim Penilai Arsip dan Daftar Arsip dipertimbangkan	menyesuaikan personil & volume arsip	
4	Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis *Surat Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis *Penyampalan Daftar Arsip Usul Serah *Menyampaikan Surat Pertimbangan Oleh Panitia Penilai Arsip					*Surat Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis *Daftar Arsip Usul Serah *Surat Pertimbangan Oleh Panitia Penilai Arsip	1 hari	*Surat Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis *Daftar Arsip Usul Serah *Surat Pertimbangan Penilaian Arsip		
5	Verifikasi Verifikasi langsung menggunakan JRA dan Verifikasi Tidak Langsung menggunakan Daftar Arsip Usul Serah dan menyampaikan hasil verifikasi					*Jadwal Retensi Arsip *Daftar Arsip Usul Serah *Konsep Surat Persetujuan	30 hari	*Daftar Arsip Usul Serah yang terverifikasi *Surat Persetujuan	menyesuaikan personil & volume arsip	
6	Penyampaian Persetujuan Usulan Penyerahan Arsip Statis					*Daftar Arsip Usul Serah yang terverifikasi *Surat Persetujuan	1 hari	*Draft SK Penetapan Pelaksanaan Penyerahan Arsip		
7	Penetapan arsip yang akan diserahkan setelah mendapat persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan Daerah					*Draft SK Penetapan Pelaksanaan Penyerahan Arsip	1 hari	*SK Penetapan Pelaksanaan Penyerahan Arsip		
8	Pelaksanaan Penyerahan Arsip a. Pembuatan Berita Acara Penyerahan Arsip Statis beserta Daftar Arsip Serah/Statis rangkap dua					*Draft Berita Acara Penyerahan Arsip Statis *Daftar Arsip Statis	1 hari	*Draft Berita Acara Penyerahan Arsip Statis *Daftar Arsip Statis		



### BAB III

#### PELESTARIAN ARSIP NEGARA OLEH LEMBAGA KEARSIPAN

Ketentuan Teknis pelaksanaan Kegiatan Pelestarian Arsip Negara oleh Lembaga Kearsipan dalam hal ini Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Kalimantan Timur melalui beberapa tahapan antara lain :

##### A. Penilaian dan Akuisisi Arsip Statis

Akuisisi arsip statis adalah penambahan khasanah arsip statis Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur yang telah ditetapkan melalui penilaian baik langsung maupun tidak langsung oleh Lembaga Kearsipan Daerah dengan melihat kolom inaktif yang telah habis masa simpannya serta berketerangan dipermanenkan. Akuisisi dapat dilakukan dengan cara:

1. Serah Terima Arsip Statis dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
  - a. Menerima Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis dan Permohonan Verifikasi Arsip;  
Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis dan Permohonan Verifikasi dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan kemudian daftar arsip usul serah statis, dan surat pertimbangan panitia penilai arsip.
  - b. Verifikasi dan Persetujuan.  
Atas hasil Verifikasi Kepala Lembaga Kearsipan dapat menerima dan memberikan rekomendasi persetujuannya atas hasil verifikasi atau menolak daftar arsip usul serah yang diajukan oleh Pencipta Arsip.
  - c. Penetapan Arsip yang Akan Diserahkan  
Pimpinan Pencipta Arsip mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan diserahkan kepada Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya dengan mengacu pada persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan.
  - d. Pelaksanaan Serah Terima Arsip Statis.  
Pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan dengan disertai berita acara, daftar arsip usul serah dan fisik arsip yang akan diserahkan.
2. Penarikan Arsip Statis oleh lembaga kearsipan dari pencipta arsip.  
Arsip statis yang akan di akuisisi ke lembaga kearsipan dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
  - a. Monitoring / survey Arsip Inaktif Perangkat Daerah
  - b. Verifikasi Secara Langsung terhadap JRA/JRD dengan langkah-langkah memeriksa kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta nilai informasi arsip statis dengan mempertimbangkan konteks, isi dan struktur, dengan ketentuan:
    - 1) Apabila hasil verifikasi menunjukkan arsip statis tidak lengkap maka kepala lembaga kearsipan meminta pencipta arsip untuk melengkapi arsip statis dan/atau membuat pernyataan tentang kondisi arsip statis;
    - 2) Apabila arsip statis yang diakuisisi tidak ditemukan aslinya maka pimpinan pencipta arsip harus melakukan autentikasi ke lembaga kearsipan;
    - 3) Arsip statis asli yang belum ditemukan harus dimasukkan dalam Daftar Pencarian Arsip (DPA) dan diumumkan kepada publik oleh lembaga kearsipan.
  - c. Melakukan penilaian arsip sesuai dengan JRA/JRD apabila pemeriksaan fisik arsipnya telah lengkap:

- 1) Melakukan pemeriksaan fisik arsip berdasarkan daftar arsip;
  - 2) Memilah dan menetapkan arsip yang dinyatakan permanen dalam JRA/JRD untuk diakuisisi oleh Lembaga Kearsipan;
  - 3) Membuat daftar arsip statis;
  - 4) Melakukan akuisisi arsip statis.
- d. Verifikasi Tidak Langsung Dilakukan apabila belum mempunyai JRA atau JRD dengan langkah-langkah sebagai berikut :
- 1) Memeriksa arsip sesuai daftar arsip;
  - 2) Menilai arsip yang memiliki nilai guna primer dan sekunder
  - 3) Menetapkan status arsip menjadi: musnah, simpan sebagai arsip inaktif, simpan permanen untuk diserahkan ke lembaga kearsipan;
  - 4) Membuat daftar arsip usul musnah, dan daftar arsip inaktif;
  - 5) Menyampaikan daftar usul musnah ke lembaga kearsipan;
  - 6) Menyusun daftar arsip statis
  - 7) Melakukan akuisisi arsip statis berdasarkan daftar arsip statis yang diserahkan.

### 3. Serah Terima Arsip Statis

Proses Serah Terima Arsip Statis adalah proses pelimpahan tanggungjawab/wewenang untuk menyelamatkan dan melestarikan arsip statis dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan. Dalam proses serah terima arsip statis terdapat beberapa hal yang perlu dipertimbangkan, yaitu : persiapan, pihak yang terlibat, dan hal yang diserahkan sehingga pelaksanaan akuisisi mampu menjamin arsip statis terselamatkan dan terlestarikan di lembaga kearsipan.

#### a. Tahapan Persiapan

- 1) Membentuk Tim (merupakan kesatuan dari Tim Penyusutan Arsip);
- 2) Mempersiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk proses serah terima arsip/ dokumen, seperti boks, sampul pembungkus arsip/ folder, dan label;
- 3) Menyusun Daftar Arsip Statis yang akan Diserahkan (DAS);
- 4) Mencocokkan antara DAS yang akan Diserahkan dengan arsipnya;
- 5) Memilah dan membungkus arsip dengan kertas kising atau sampul pembungkus dan memberikan label, dengan keterangan nama/kode seperti nama pencipta arsip, nomor arsip, dan nomor boks;
- 6) Menata arsip kedalam boks berdasarkan nomor arsip;
- 7) Memberikan label pada boks, dengan keterangan nama pencipta arsip, tahun penciptaan arsip, nomor arsip, dan nomor boks:

#### b. Melakukan koordinasi antara lembaga kearsipan dengan pencipta arsip selaku pihak donor yang akan menyerahkan arsip statisnya, dengan materi :









- 1) Pelaku yang akan menandatangani naskah berita acara serah terima arsip statis;
- 2) Penyiapan naskah berita acara serah terima arsip statis;
- 3) Tempat melakukan penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis;
- 4) Waktu pada saat penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis;
- 5) Pihak yang akan diundang dalam penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis;
- 6) Proses pengiriman/pengangkutan arsip statis dari pencipta arsip ke lembaga kearsipan dengan menentukan jadwal pengiriman arsip dan menentukan lokasi pengiriman arsip;




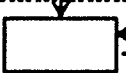

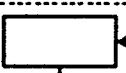


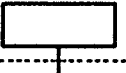
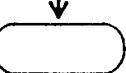
- 7) Mempersiapkan kendaraan angkutan arsip yang representatif, sehingga dapat menjamin otentisitas dan reliabilitas arsip;
  - 8) Pengiriman dilaksanakan dengan penuh kecermatan sehingga dapat menjaga keamanan dan keselamatan arsip dengan tetap menjaga ketepatan jumlah fisik arsip dan jenis arsip yang akan dikirim;
  - 9) Pengiriman arsip disertai daftar pengiriman arsip dibuat rangkap 2 (dua). Daftar 1 untuk lembaga kearsipan, dan daftar 2 untuk pencipta arsip, Pengiriman arsip paling lambat satu minggu setelah penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis.
- c. Dalam melakukan serah terima arsip statis terdapat beberapa persyaratan yang wajib diserahkan dan dilengkapi oleh pencipta arsip selaku pendonor arsip, diantaranya :
- 1) Arsip
    - a) Fisik arsip mudah dikenali baik bentuk dan media maupun kuantitas/jumlah arsip;
    - b) Fisik arsip sudah dalam keadaan tertata dan teratur dalam boks arsip ataupun media simpan lain sesuai bentuk dan media arsip;
    - c) Fisik arsip dalam boks ataupun media simpan lain sudah dilengkapi dengan identitas asal pencipta arsip, kurun waktu penciptaan arsip, nomor arsip dan nomor boks.
  - 2) Daftar Arsip Statis Yang Diserahkan
    - a) Format ketikan dalam bentuk hardcopy dengan ukuran A4 atau F4 dan dijilid;
    - b) Mempunyai identitas nama dan alamat asal pencipta arsip;
    - c) Memuat seri arsip, kurun waktu, jumlah dan tingkat perkembangan;
    - d) Daftar arsip dibuat rangkap dua, masing-masing disimpan oleh pencipta arsip dan lembaga kearsipan;
    - e) Diketahui/disetujui dan ditandatangani oleh pimpinan atau penanggungjawab pengelolaan arsip di lingkungan pencipta arsip.
  - 3) Berita Acara Serah Terima Arsip Statis
    - a) Naskah bilamana diperlukan dilengkapi dengan klausul perjanjian antara kedua pihak khususnya mengenai hak akses arsip;
    - b) Naskah berjumlah rangkap dua, masing-masing disimpan oleh para pihak;
    - c) Naskah kedua-duanya ditandatangani dengan tinta warna Biru oleh kedua belah pihak ;
    - d) Naskah yang telah ditandatangani diberi cap dinas tanda pengenal yang sah dari pencipta arsip dan lembaga kearsipan.
  - 4) Riwayat Sejarah Administrasi  
Memuat informasi singkat mengenai pencipta arsip termasuk pembentukan dan perkembangan organisasi, pihak atau pimpinan/pejabat yang terlibat, serta program-programnya sehingga mampu menceritakan informasi arsip tersebut;

### FLOWCHART SOP PENGELOLAAN ARSIP STATIS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		TIM PENGELOLA ARSIP	KABID PA / KASI AKUISISI	KEPALA LKD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pengolahan arsip statis							
a.	Menerima, memeriksa kembali kecocokan informasi dan fisik arsip serta menanda tangani surat ekspedisi sebagai pengantar pengiriman arsip, menempatkan arsip di ruang transit arsip untuk kemudian dilakukan fumigasi arsip;				*3 hari	*Arsip statis teridentifikasi		
b.	Membuat rancangan kerja atau rencana teknis kegiatan pengolahan arsip statis dengan membuat skema sementara yaitu kerangka pengelompokan arsip sementara yang digunakan sebagai pedoman pengaturan dan pengelompokan arsip yang tercipta dari tugas dan fungsi yang sama dalam suatu lembaga				*Komputer *Data identifikasi arsip statis *Sumber-sumber referensi	*5 hari kerja	*TOR pengolahan arsip statis *Sumber-sumber referensi *Skema sementara	
c.	Rekontruksi arsip dengan mengelompokkan arsip-arsip statis berdasarkan skema pengaturan arsip				*Skema sementara	*5 hari	*Arsip statis mengelompok berdasar skema	
d.	Penilaian Arsip				Daftar arsip	5 menit/ berkas	daftar arsip	



NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		TIM PENGELOLA ARSIP	KABID PA / KASI AKUISISI	KEPALA LKD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
								
	e Pendeskripsian arsip statis				*Kartu Deskripsi Arsip *Kertas Kissing *ATK	3 menit/ berkas	*Kartu Deskripsi Arsip	
	f koreksi deskripsi arsip				*hasil deskripsi arsip	5 menit/ berkas	*deskripsi arsip	
	g Entry data Deskripsi arsip				*Kartu fiches, alat tulis	*1 hari	*fisches bernomor definitif	
	h Pencetakan inventaris arsip sementara				*Komputer *Printer *ATK	2 menit/ lembar	*Daftar Inventaris	
	i Manuver Fisches				*seranai arsip/ Daftar	5 menit/ berkas	*Nomer Definitif	
	j Penataan Arsip dalam Boks				*Boks arsip	1 menit/ berkas	*Boks arsip	
								

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		TIM PENGELOLA ARSIP	KABID PA / KASI AKUISISI	KEPALA LKD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
								
	k pelabelan				*Label Boks	5 menit/ berkas	*Label Boks	
	l Pencetakan hasil pengolahan				*seranai arsip/ Daftar	2 menit/ lembar	*buku daftar	
	m Penelusuran sejarah lembaga, struktur organisasi dan pembuatan indeks				*SPT *SPPD	*3 hari/ Instansi	Penelusuran pada pencipta arsip	
	n Pembuatan dan pencetakan inventaris arsip				*Seranai arsip hasil pengolahan	2 menit/ lembar	*buku daftar	
	o Penandatanganan / pengesahan daftar arsip				*Konsep Surat *Inventaris Arsip	*3 hari kerja	Inventaris Arsip	
	p Nota Dinas penyerahan ke seksi pelestarian				BA Serah Terima	*1 hari kerja	*Draft inventaris arsip statis sudah disahkan	
	q penyimpanan boks dalam rak arsip di depo				*Troly Pengangkut arsip *Inventaris arsip		daftar arsip siap layan	

## B. Pengolahan Arsip Statis

### 1. Prinsip Pengolahan Arsip Statis

Pengolahan Arsip Statis di Lembaga Kearsipan dilaksanakan berdasarkan dua prinsip pokok yaitu asas/prinsip asal usul dan asas/prinsip aturan asli.

asas/prinsip asal usul adalah asas/prinsip 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.

asas/prinsip aturan asli adalah asas/prinsip 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.

### 2. Jenis Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis

Jenis sarana bantu penemuan kembali arsip statis pada lembaga kearsipan meliputi :

#### a. Guide Arsip Statis

Guide arsip statis adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat uraian informasi mengenai khazanah arsip statis yang tersimpan di lembaga kearsipan dan uraian informasi yang disusun secara tematis.

*Guide* arsip statis terdiri atas 2 (dua) jenis, yakni :

##### 1) Guide Arsip Statis Khazanah

*Guide* arsip statis khazanah merupakan sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat uraian informasi mengenai khazanah arsip statis dan/atau sebagian arsip yang dimiliki dan disimpan oleh lembaga kearsipan.

Uraian informasi yang terkandung dalam *guide* arsip statis khazanah sekurang-kurangnya memuat:

- a) pencipta arsip (*provenance*), menguraikan riwayat pencipta arsip;
- b) periode penciptaan arsip, menggambarkan kurun waktu terciptanya arsip;
- c) volume arsip, menjelaskan jumlah khazanah arsip;
- d) uraian isi, menguraikan materi informasi khazanah arsip; dan
- e) contoh arsip disertai nomor arsip dan uraian deskripsi arsip.

##### 2) Guide arsip statis tematis.

*Guide* arsip statis tematis merupakan sarana bantu penemuan kembali arsip statis, berupa uraian informasi mengenai suatu tema tertentu, yang sumbernya berasal dari beberapa khazanah arsip statis yang disimpan di lembaga kearsipan.

Uraian informasi yang terkandung dalam *guide* arsip statis tematis sekurang-kurangnya memuat:

- a) nama pencipta arsip;
- b) periode pencipta arsip;
- c) nomor arsip dan uraian deskripsi arsip; dan
- d) uraian isi ringkas sesuai dengan tema *guide* arsip statis tematik.

#### b. Daftar Arsip Statis

Daftar arsip statis adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat sekurang-kurangnya uraian informasi dekripsi arsip statis antara lain:

- 1) nomor arsip;
- 2) bentuk redaksi;
- 3) isi ringkas;

- 4) kurun waktu penciptaan;
- 5) tingkat perkembangan;
- 6) jumlah; dan
- 7) kondisi arsip.

c. Inventaris arsip

Inventaris Arsip adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat uraian informasi dari daftar arsip statis yang dilengkapi dengan pendahuluan dan lampiran.

Inventaris arsip sekurang-kurangnya memuat:

- 1) pendahuluan yang memuat uraian sejarah, tugas, dan fungsi/peran pencipta arsip, riwayat arsip, sistem penataan arsip, volume arsipnya, pertanggungjawaban teknis penyusun inventaris, dan daftar pustaka;
- 2) daftar arsip statis; dan
- 3) lampiran yang memuat indeks, daftar singkatan, daftar istilah asing (jika ada), struktur organisasi (untuk arsip lembaga), atau riwayat hidup (untuk arsip perorangan), dan konkordan (petunjuk perubahan terhadap nomor arsip pada inventaris lama dan inventaris baru).

3. Prosedur Penyusunan *Guide* Arsip Statis

a. Identifikasi

Penyusunan *guide* arsip statis dimulai dari kegiatan identifikasi informasi arsip pada daftar arsip statis dan inventaris arsip untuk mengetahui hal-hal yang berkaitan dengan:

- 1) pencipta arsip (*provenance*);
- 2) periode arsip;
- 3) volume arsip; dan
- 4) sistem penataan dan kondisi fisik arsip.

b. Penyusunan Rencana Teknis

Berdasarkan hasil identifikasi tersebut di atas tahapan kegiatan berikutnya adalah menyusun rancangan kerja atau rencana teknis dengan menguraikan perkiraan rincian yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pembuatan *guide* arsip statis, seperti:

- 1) jadwal kegiatan;
- 2) langkah-langkah kegiatan atau tahapan kerja;
- 3) peralatan;
- 4) sumber daya manusia (SDM); dan
- 5) biaya.

c. Melaksanakan Penelusuran Sumber Arsip

Penelusuran sumber arsip dilakukan melalui daftar arsip statis dan inventaris arsip yang tersedia pada lembaga kearsipan sebagai bahan penyusunan *guide* arsip statis sesuai kebutuhan baik dalam penyusunan *guide* arsip statis khazanah dan/atau *guide* arsip statis tematis. Di samping itu dilakukan pengumpulan data atau referensi yang relevan dengan penyusunan *guide* arsip statis.

d. Penulisan *Guide* Arsip Statis

Setelah semua data dan informasi terkumpul dilakukan penulisan materi *guide* arsip statis yang dituangkan dalam format *guide* arsip statis berdasarkan hasil identifikasi informasi pada daftar arsip statis, sistem penataan maupun pencipta arsip (*provenance*) yang disimpan pada lembaga kearsipan. Pada kegiatan ini dibuat skema penulisan yang terdiri atas komponen:

- 1) judul;
- 2) kata pengantar;
- 3) daftar isi;
- 4) pendahuluan;
- 5) daftar pustaka;

- 6) uraian informasi (khazanah dan/atau tema);
  - 7) indeks; dan
  - 8) daftar singkatan.
- e. Penilaian dan Penelaahan  
Setelah penulisan *draft guide* arsip statis selesai, tahap selanjutnya adalah penilaian dan telaah terhadap isi materi dan redaksi *guide* arsip statis yang telah disusun untuk mendapat masukan dan koreksi dari pimpinan unit pengolahan arsip statis.
- f. Perbaikan atas Hasil Penilaian dan Penelaahan  
Apabila penilaian dan penelaahan *draft guide* arsip statis telah selesai, dilakukan perbaikan dan *editing* atas *draft guide* arsip statis tersebut.
- g. Pengesahan  
*Draft guide* arsip statis yang telah disempurnakan ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab terhadap pengolahan arsip statis sebagai tanda pengesahan.
4. Prosedur Penyusunan Daftar Arsip Statis
- a. Identifikasi Arsip  
*Penyusunan* daftar arsip statis dimulai dari kegiatan identifikasi informasi arsip statis yang akan diolah dan dibuat sarana bantu penemuannya. Identifikasi informasi arsip statis dilakukan untuk mengetahui hal-hal yang berkaitan dengan:
    - 1) pencipta arsip;
    - 2) sistem penataan;
    - 3) jenis arsip;
    - 4) kurun waktu;
    - 5) jumlah/volume; dan
    - 6) kondisi fisik.
  - b. Penyusunan Rencana Teknis  
Rencana teknis disusun berdasarkan identifikasi arsip yang telah dilakukan. Kegiatan ini dilaksanakan untuk merancang rincian terhadap hal-hal yang berkaitan dengan:
    - 1) jadwal kegiatan;
    - 2) langkah-langkah kegiatan atau tahapan kerja;
    - 3) peralatan;
    - 4) SDM; dan
    - 5) biaya.
  - c. Melaksanakan Penelusuran Sumber Data  
Penelusuran sumber data dilakukan terhadap sumber-sumber tertulis atau referensi yang relevan dengan objek arsip yang akan dibuat daftarnya.
  - d. Penyusunan Skema Sementara Pengaturan Arsip  
Skema pengaturan arsip merupakan struktur pengelompokan arsip yang sistematis dan logis yang mencerminkan sistem pengaturan arsip dan kegiatan pencipta arsip.  
Skema sementara pengaturan arsip disusun berdasarkan asas aturan asli. Apabila asas aturan asli tidak ditemukan, skema pengaturan arsip disusun berdasarkan fungsi organisasi/peran pencipta arsip atau subjek yang terdapat di dalam arsip dengan memperhatikan asas/prinsip alternatif sebagaimana diuraikan pada huruf A.2. skema sementara pengaturan arsip digunakan sebagai petunjuk untuk melakukan rekonstruksi arsip.
  - e. Rekonstruksi Arsip  
Terhadap arsip yang sudah tersusun sesuai dengan aturan asli tidak perlu dilakukan rekonstruksi arsip. Aturan asli tersebut harus tetap dipertahankan. Sedangkan terhadap arsip yang susunannya sudah

mengalami perubahan maka perlu dilakukan rekonstruksi arsip sesuai dengan skema sementara pengaturan arsip.

f. Deskripsi Arsip Statis

Deskripsi arsip statis dilaksanakan untuk menggambarkan unit informasi arsip. Deskripsi arsip statis sekurang-kurangnya memuat:

- 1) jenis arsip/bentuk redaksi;
- 2) ringkasan informasi;
- 3) kurun waktu;
- 4) tingkat keaslian; dan
- 5) jumlah.

Dalam Deskripsi Arsip Statis perlu memperhatikan:

- 1) kemudahan pengguna arsip dalam mengakses;
- 2) bentuk, media, dan pencipta arsip; dan
- 3) tingkat atau hirarki unit informasi arsip;

Deskripsi arsip statis dapat dilakukan secara manual dengan menggunakan kartu deskripsi atau secara elektronik dengan menggunakan komputer. Deskripsi arsip statis harus mencantumkan nomor deskripsi sebagai nomor unik/identitas arsip.

g. Manuver/Penyatuan Informasi Arsip Statis

Manuver/penyatuan informasi arsip statis dapat dilakukan secara manual dan elektronik dengan mengacu kepada skema sementara pengaturan arsip.

Manuver informasi arsip statis secara manual dilakukan dengan cara mengelompokkan kartu-kartu deskripsi sesuai dengan skema sementara pengaturan arsip. Manuver informasi arsip statis secara elektronik dilakukan dengan cara mengelompokkan informasi pada sistem aplikasi komputer.

h. Penyusunan Skema Definitif Pengaturan Arsip

Skema definitif pengaturan arsip disusun setelah diketahui secara pasti struktur pengaturan arsip dari hasil manuver informasi arsip statis.

i. Penomoran Definitif

Penomoran definitif adalah proses pemberian nomor pasti pada kartu deskripsi dan aplikasi komputer yang selanjutnya akan menjadi nomor unik/identitas arsip dalam daftar arsip statis. Pemberian nomor definitif dilakukan secara berurut mengikuti skema definitif pengaturan arsip.

j. Manuver Fisik dan Penomoran Arsip

Manuver fisik adalah proses penggabungan arsip sesuai dengan nomor definitif pada kartu deskripsi dan aplikasi komputer, selanjutnya dilakukan pemberian nomor pada arsip.

k. Pemberian Label Arsip dan Penataan dalam Boks Arsip

Setelah manuver fisik dan penomoran arsip selesai, selanjutnya dilakukan pemberian label pada arsip dan penataan arsip ke dalam boks arsip. Label arsip terdiri atas: nama pencipta dan nomor arsip.

l. Pemberian Label Boks dan Penataan Boks

Setelah arsip dimasukkan ke dalam boks arsip, selanjutnya dilakukan pemberian label pada boks arsip. Arsip yang dimasukkan dalam boks disesuaikan dengan kapasitas boks arsip, baik boks arsip yang berukuran besar (20 cm x 27 cm x 38 cm) maupun boks arsip yang berukuran kecil (10 cm x 27 cm x 38 cm).

Label boks arsip memuat keterangan:

- 1) nama pencipta arsip;
- 2) periode arsip;
- 3) nomor boks; dan
- 4) nomor arsip;

Ketepatan pemberian label boks akan mempermudah proses penataan arsip pada tempat penyimpanan arsip.

- m. Penulisan *Draft* Daftar Arsip Statis  
Setelah semua data dan informasi arsip statis terkumpul maka dilakukan penulisan *draft* daftar arsip statis yang terdiri atas komponen:
  - 1) judul daftar arsip statis;
  - 2) kata pengantar;
  - 3) daftar isi;
  - 4) uraian deskripsi arsip; dan
  - 5) penutup.
- n. Penilaian dan Uji Petik  
*Draft* daftar arsip statis yang telah disusun kemudian dinilai dan diuji ketepatannya oleh pimpinan unit kerja penanggung jawab dalam pengolahan arsip.
- o. Perbaikan atas Hasil Penilaian dan Uji Petik  
Apabila terdapat koreksi atas substansi dan redaksi daftar arsip statis, dilakukan perbaikan atas hasil penilaian dan uji petik terhadap daftar arsip statis.
- p. Pengesahan Daftar Arsip Statis  
Daftar arsip statis yang telah diperbaiki ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab terhadap pengolahan arsip statis sebagai tanda pengesahan.

5. Prosedur Penyusunan *Inventaris* Arsip Statis

- a. Identifikasi Arsip  
Penyusunan inventaris arsip dimulai dari kegiatan identifikasi informasi dari daftar arsip statis yang akan diolah dan dibuat sarana bantu penemuannya. Identifikasi dilakukan untuk mengetahui hal-hal yang berkaitan dengan:
  - 1) sejarah, fungsi/peran dan tugas pencipta arsip serta riwayat arsip;
  - 2) sistem Penataan;
  - 3) jumlah/volume;
  - 4) jenis dan kondisi fisik; dan
  - 5) kurun waktu.Pemahaman terhadap hal-hal tersebut akan mempermudah proses penyusunan rencana teknis.
- b. Penyusunan Rencana Teknis  
Rencana teknis disusun berdasarkan identifikasi arsip yang telah dilakukan. Kegiatan ini dilaksanakan untuk merancang rincian terhadap hal-hal yang berkaitan dengan:
  - 1) waktu;
  - 2) peralatan;
  - 3) SDM; dan
  - 4) biaya.
- c. Melaksanakan Penelusuran Sumber Data  
Penelusuran sumber data dilaksanakan dalam rangka penyusunan skema sementara pengaturan arsip.
- d. Penyusunan Skema Sementara Pengaturan Arsip  
Setelah penelusuran pada berbagai sumber data terkumpul, selanjutnya disusun skema sementara pengaturan arsip untuk digunakan sebagai dasar pengelompokan informasi dan fisik arsip.
- e. Rekonstruksi Arsip  
Terhadap arsip yang sudah tersusun sesuai dengan aturan asli tidak perlu dilakukan rekonstruksi arsip. Aturan asli tersebut harus tetap dipertahankan. Sedangkan terhadap arsip yang susunannya sudah mengalami perubahan, perlu dilakukan rekonstruksi arsip sesuai dengan skema sementara pengaturan arsip.
- f. Deskripsi Arsip

Menuliskan elemen data yang terkandung dalam arsip secara lengkap sesuai standar deskripsi yang diacu.

- g. **Penyusunan Skema Definitif Pengaturan Arsip**  
Dari hasil deskripsi arsip, apabila terdapat tambahan data/informasi yang berkaitan dengan pengelompokan unit informasi pada skema sementara pengaturan arsip, maka dibuat skema definitif (tetap) pengaturan arsip sebagai pengganti skema sementara pengaturan arsip.
- h. **Manuver/Penyatuan Informasi dan Fisik Arsip**  
Setelah skema definitif pengaturan arsip tersusun, selanjutnya arsip dikelompokkan sesuai dengan skema tersebut.
- i. **Penomoran Definitif**  
Setelah manuver arsip sesuai dengan skema definitif pengaturan arsip selesai, selanjutnya dilakukan penomoran definitif pada kartu deskripsi dan arsipnya.
- j. **Pemberian Label Arsip dan Penataan dalam Boks Arsip**  
Setelah manuver dan penomoran arsip selesai, selanjutnya dilakukan pemberian label pada arsip dan penataan arsip ke dalam boks arsip. Label arsip terdiri atas: nama pencipta dan nomor arsip.
- k. **Pemberian Label Boks dan Penataan Boks**  
Setelah arsip dimasukkan ke dalam boks arsip, selanjutnya dilakukan pemberian label pada boks arsip. Arsip yang dimasukkan dalam boks disesuaikan dengan kapasitas boks arsip, baik boks arsip yang berukuran besar (20 cm x 27 cm x 38 cm) maupun boks arsip yang berukuran kecil (10 cm x 27 cm x 38 cm).  
Label boks arsip terdiri atas:
  - 1) nama pencipta arsip;
  - 2) periode arsip;
  - 3) nomor urut boks; dan
  - 4) nomor urut arsip.Ketepatan pemberian label boks akan mempermudah proses penataan arsip pada tempat penyimpanan arsip
- l. **Penulisan *Draft* Inventaris Arsip**  
Setelah semua data dan informasi terkumpul maka dilakukan penulisan *draft* inventaris arsip yang terdiri atas komponen:
  - 1) judul inventaris arsip;
  - 2) kata pengantar;
  - 3) daftar isi;
  - 4) pendahuluan yang berisi: sejarah organisasi, sejarah arsip dan pertanggungjawaban pengolahan arsip statis;
  - 5) uraian deskripsi arsip statis;
  - 6) daftar pustaka;
  - 7) lampiran-lampiran yang berisi: indeks, daftar singkatan, daftar istilah asing, konkordan dan struktur organisasi; dan
  - 8) penutup.
- m. **Penilaian dan Uji Petik**  
*Draft* inventaris arsip yang telah disusun kemudian dinilai dan diuji ketepatannya oleh pimpinan unit kerja penanggung jawab dalam pengolahan arsip.
- n. **Perbaikan atas Hasil Penilaian dan Uji Petik**  
Apabila terdapat koreksi atas substansi dan redaksi inventaris arsip, dilakukan perbaikan atas hasil penilaian dan uji petik terhadap inventaris arsip.
- o. **Pengesahan Inventaris Arsip**  
Inventaris arsip yang telah diperbaiki ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab terhadap pengolahan arsip statis sebagai tanda pengesahan.



6. Publikasi dan Distribusi

a. Publikasi




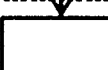

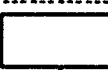
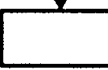
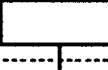

*Guide* arsip statis, daftar arsip statis, dan inventaris arsip yang telah ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab terhadap pengolahan arsip statis dipublikasikan secara luas baik secara *off line* maupun *on line*.

- b. Bagi lembaga kearsipan yang memiliki unit kerja layanan dan unit penyimpanan arsip statis, *guide* arsip statis, daftar arsip statis, dan inventaris arsip yang telah disahkan didistribusikan kepada kedua unit kerja tersebut untuk digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip statis.

ALUR PENGOLAHAN ARSIP STATIS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		TIM PENGELOLA ARSIP	KABID PA / KASI AKUISISI	KEPALA LKD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pengolahan arsip statis							
	a. Menerima, memeriksa kembali kecocokan informasi dan fisik arsip serta menanda tangani surat ekspedisi sebagai pengantar pengiriman arsip,menempatkan arsip di ruang transit arsip untuk kemudian dilakukan fumigasi arsip;						*3 hari	*Arsip statis teridentifikasi
	b. Membuat rancangan kerja atau rencana teknis kegiatan pengolahan arsip statis dengan membuat skema sementara yaitu kerangka pengelompokan arsip sementara yang digunakan sebagai pedoman pengaturan dan pengelompokan arsip yang tercipta dari tugas dan fungsi yang sama dalam suatu lembaga					*Komputer *Data identifikasi arsip statis *Sumber-sumber referensi	*5 hari kerja	*TOR pengolahan arsip statis *Sumber-sumber referensi *Skema sementara
	c. Rekontruksi arsip dengan mengelompokkan arsip-arsip statis berdasarkan skema pengaturan arsip					*Skema sementara	*5 hari	*Arsip statis mengelompok berdasar skema
	d. Penilaian Arsip					Daftar arsip	5 menit/ berkas	daftar arsip

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		TIM PENGELOLA ARSIP	KABID PA / KASI AKUISISI	KEPALA LKD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
	e Pendeskripsian arsip statis				*Kartu Deskripsi Arsip *Kertas Kissing *ATK	3 menit/ berkas	*Kartu Deskripsi Arsip	
	f koreksi deskripsi arsip				*hasil deskripsi arsip	5 menit/ berkas	*deskripsi arsip	
	g Entry data Deskripsi arsip				*Kartu fiches, alat tulis	*1 hari	*fisches bernomor definitif	
	h Pencetakan inventaris arsip sementara				*Komputer *Printer *ATK	2 menit/ lembar	*Daftar Inventaris	
	i Manuver Fisches				*seranai arsip/ Daftar	5 menit/ berkas	*Nomer Definitif	
	j Penataan Arsip dalam Boks				*Boks arsip	1 menit/ berkas	*Boks arsip	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		TIM PENGELOLA ARSIP	KABID PA / KASI AKUISISI	KEPALA LKD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
								
	k pelabelan				*Label Boks	5 menit/ berkas	*Label Boks	
	l Pencetakan hasil pengolahan				*seranai arsip/ Daftar	2 menit/ lembar	*buku daftar	
	m Penelusuran sejarah lembaga, struktur organisasi dan pembuatan indeks				*SPT *SPPD	*3 hari/ Instansi	Penelusuran pada pencipta arsip	
	n Pembuatan dan pencetakan inventaris arsip				*Seranai arsip hasil pengolahan	2 menit/ lembar	*buku daftar	
	o Penandatanganan / pengesahan daftar arsip				*Konsep Surat *Inventaris Arsip	*3 hari kerja	Inventaris Arsip	
	p Nota Dinas penyerahan ke seksi pelestarian				BA Serah Terima	*1 hari kerja	*Draft inventaris arsip statis sudah disahkan	
	q penyimpanan boks dalam rak arsip di depo				*Troly Pengakut arsip *Inventaris arsip		daftar arsip siap layan	

## C. Preservasi Arsip Statis

### 1. Prinsip Preservasi

- a. Arsip Statis harus dilestarikan selamanya meliputi nilai kesejarahan, teks, gambar, dan keadaan fisik;
- b. Tindakan preservasi preventif dilakukan untuk mencegah dan mengurangi semua efek kerusakan pada arsip statis, jika arsip statis terlanjur rusak akan sangat sulit mengembalikan dalam keadaan semula;
- c. Tindakan preservasi kuratif dilakukan terhadap arsip yang teridentifikasi mengalami kerusakan arsip dan terhadap arsip yang sudah diprioritaskan untuk pemulihan;
- d. Tindakan preservasi dilakukan oleh SDM yang professional.

### 2. Tindakan Preservasi Preventif

Tindakan Preservasi Preventif meliputi:

- a. Penyimpanan arsip dalam bangunan dan sarana prasarana yang standar.
- b. Penanganan arsip sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk setiap jenis arsip.
- c. Pengendalian hama terpadu berupa pemeliharaan yang terus menerus terhadap bangunan dan khasanah arsip.
- d. Reproduksi berupa penggandaan arsip ke dalam satu jenis atau media yang sama atau dengan cara alih media yang berbeda sesuai dengan aslinya.
- e. Strategi menghadapi bencana untuk merespon bencana secara efisien dan cepat sehingga meminimalkan kerusakan terhadap arsip.

### 3. Tindakan Preservasi Kuratif

Tindakan Preservasi Kuratif meliputi :

- a. Seluruh proses perbaikan arsip statis tidak akan menghilangkan, mengurangi, menambah, dan merubah nilai arsip, tidak akan merusak atau melemahkan arsip sehingga keaslian arsip sebagai alat bukti tetap terjaga;
- b. Arsip statis harus dijadwalkan untuk dilakukan perbaikan dan perawatan dengan segera setelah terjadi kerusakan;
- c. Diupayakan mengganti bahan yang hilang dari arsip menggunakan bahan yang sama atau mirip dengan yang asli;
- d. Proses perbaikan arsip statis baik sebelum dan sesudah perbaikan harus didokumentasi;
- e. Metode yang digunakan tergantung dari jenis media dan jenis kerusakan yang terjadi pada arsip statis;
- f. Ruang, peralatan dan pendukung lain disesuaikan dengan jenis arsip statis yang ditangani.

### 4. Bangunan Penyimpanan Arsip Statis

Bangunan yang dirancang khusus untuk memenuhi kebutuhan pelestarian arsip yang tersimpan di dalamnya disebut depot arsip.

- a. Lokasi Depot Arsip
  - 1) Menghindari daerah yang memiliki struktur tanah labil, rawan bencana, dekat laut, kawasan industri, pemukiman penduduk, bekas hutan dan perkebunan;
  - 2) Menghindari daerah yang berdekatan dengan instalasi strategis seperti instalasi militer, lapangan terbang dan rel kereta api;
  - 3) Menghindari lingkungan yang memiliki tingkat resiko kebakaran sangat tinggi, seperti lokasi penyimpanan bahan mudah meledak, dan pemukiman padat.

b. Struktur Depot

- 1) Konstruksi terbuat dari bahan sesuai standar bangunan untuk digunakan untuk menyimpan arsip statis;
- 2) Dilengkapi dengan alat pelindung bahaya kebakaran seperti *heat/smoke detection, fire alarm, extinguisher, dan sprinkler system*;
- 3) Memiliki saluran air/drainase yang baik sehingga dapat mengeluarkan air secepat mungkin dari bangunan;
- 4) Ruang ideal tidak menggunakan banyak jendela. Jika ada jendela harus dilindungi dengan filter penyaring sinar UV karena arsip harus dijauhkan dari sinar matahari langsung. Filter dapat berupa *UV filtering polyester film*. Jika ruangan dilakukan fumigasi secara rutin perlu disediakan *ekhaust fan* dilengkapi penutup untuk pengeluaran udara setelah fumigasi;
- 5) Dilengkapi pintu darurat untuk memindahkan arsip statis jika terjadi kebakaran/bencana.

c. Ruang Depot

- 1) Ruang depot penyimpanan arsip kertas dan audio visual terpisah karena berbeda jenis arsip dan penanganannya;
- 2) Mempunyai suhu dan kelembaban yang selalu stabil. Fluktuasi suhu dan kelembaban yang diperbolehkan adalah 1 rentang penurunan dan kenaikan suhu dan kelembaban selama 24 jam sesuai persyaratan. Sedangkan ruangan penyimpanan yang tidak menggunakan sistem pendingin udara/AC, lokasi dan konstruksi bangunannya harus terisolasi dengan baik;
- 3) Suhu dan kelembaban yang dipersyaratkan bagi berbagai jenis arsip:
  - a) Kertas: Suhu  $20^{\circ}\text{C} \pm 20\text{C}$ , Kelembaban  $50\% \pm 5\%$ ;
  - b) Film hitam putih : Suhu  $< 18^{\circ}\text{C} \pm 20\text{C}$ , Kelembaban 35 %. Setelah penyimpanan dalam suhu  $< 10^{\circ}\text{C}$ , kondisi arsip harus disesuaikan terlebih dahulu dalam suhu kamar selama 24 jam sebelum digunakan;
  - c) Film berwarna: Suhu  $< 5^{\circ}\text{C}$ , Kelembaban  $35\% \pm 5\%$ . Setelah penyimpanan dalam  $< 10^{\circ}\text{C}$ , kondisi arsip harus disesuaikan terlebih dahulu dalam suhu kamar selama 24 jam sebelum digunakan;
  - d) Media magnetik (video, rekaman suara): Suhu  $18^{\circ}\text{C} \pm 20\text{C}$ , Kelembaban  $35\% \pm 5\%$ .
- 4) Pemantauan terhadap suhu, kelembaban, kualitas udara dilakukan secara berkala yaitu satu minggu sekali. Peralatan yang digunakan untuk mengukur suhu dan kelembaban adalah *thermohygrometer/thermohygrograph*, sedangkan *sling psychrometer* digunakan untuk mengkalibrasinya;
- 5) Untuk mengatur kelembaban udara digunakan alat *dehumidifier*. Selain itu dapat digunakan *silicagel* yang mampu menyerap uap air dari udara;
- 6) Kondisi suhu dan kelembaban ruang transit di ruang baca diusahakan sesuai dengan persyaratan penyimpanan arsip;
- 7) Di dalam ruangan penyimpanan dipasang:
  - a) Alat pembersih udara (*air cleaner*). Di dalam alat tersebut terdapat bahan karbon aktif untuk menyerap gas pencemar udara dan bau. Selain itu juga terdapat filter untuk membersihkan udara dari partikel debu;
  - b) Alat pengukur intensitas cahaya (lux meter) dan digunakan UV meter untuk mengukur kandungan sinar UV. Untuk arsip kertas/konvensional, intensitas cahaya tidak boleh melebihi 50 lux dan sinar UV tidak boleh melebihi 75

microwatt/lumen. Cahaya dari lampu neon sebaiknya dilindungi dengan filter untuk menyerap sinar ultraviolet.

5. Alih Media

- a. Pelaksanaan alih media arsip statis dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar arsip statis yang dialihmediakan.
- b. Berita acara alih media arsip statis sekurang-kurangnya memuat:
  - 1) Waktu pelaksanaan
  - 2) Tempat pelaksanaan
  - 3) Jenis media
  - 4) Jumlah arsip
  - 5) Keterangan tentang arsip yang dialihmediakan
  - 6) Keterangan proses alih media yang dilakukan
  - 7) Pelaksana
  - 8) Penandatanganan oleh pimpinan lembaga kearsipan
- c. Daftar Arsip Statis yang dialihmediakan sekurang-kurangnya meliputi:
  - 1) Pencipta arsip
  - 2) Nomor urut
  - 3) Jenis arsip
  - 4) Jumlah arsip
  - 5) Kurun waktu
  - 6) Keterangan

6. Pengendalian Hama Terpadu

Hama perusak arsip adalah serangga, tikus, jamur atau organisme hidup lainnya yang berpotensi merusak arsip baik nilai fisik maupun informasinya. Pengendalian terhadap hama perusak arsip dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

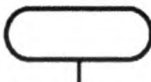
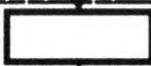
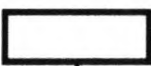
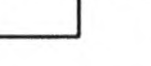
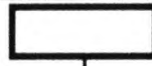

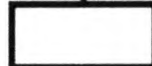

a. Penggunaan Bahan Kimia


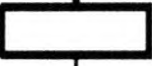
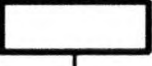
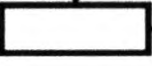
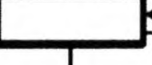

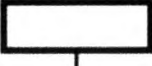
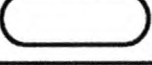
- 1) Fumigasi merupakan suatu tindakan terhadap hama atau organisme yang dapat merusak arsip dengan pengasapan yang bertujuan mencegah, mengobati, dan mensterilkan bahan kearsipan, dengan menggunakan senyawa kimia yang disebut fumigan di dalam ruang yang kedap gas udara pada suhu dan tekanan tertentu. Mencegah dimaksudkan supaya kerusakan lebih lanjut dapat dihindari. Mengobati berarti mematikan atau membunuh serangga, kuman dan sejenisnya yang telah menyerang dan merusak bahan pustaka dan arsip. Mensterilkan berarti menetralisasi keadaan seperti menghilangkan bau busuk yang timbul dari bahan kearsipan, dan menyegarkan udara sehingga tidak menimbulkan gangguan atau penyakit.
- 2) Fumigan adalah bahan kimia yang dalam tekanan dan suhu normal berbentuk gas dan bersifat racun terhadap makhluk hidup yang dapat mengakibatkan kematian.
- 3) Fumigasi tidak dapat memberikan perlindungan terhadap serangan kembali hama (*re-infestasi*) yang mungkin akan timbul setelah fumigasi.
- 4) Fumigasi hanya dapat dilakukan oleh teknisi fumigasi yang terlatih dengan baik dan bersertifikat sesuai dengan standar yang benar serta menggunakan peralatan keselamatan kerja standar (*fumigation safety equipment*).
- 5) Bahan kimia yang digunakan dalam fumigasi diantaranya *ethylene oksida*, *methyyl bromide*, *phosphine*, *sulphuryl fluoride*, *thymol cristal*. Di antara bahan-bahan fumigasi tersebut disarankan menggunakan *phospine* (dosis 1-2 tablet per m<sup>3</sup>, waktu fumigasi selama 3 - 5 hari).

- 6) Selain fumigasi, dapat digunakan kapur barus/*naphthalene ball* yang diletakkan dalam ruangan penyimpanan untuk mengusir serangga.
- b. Penggunaan Non-Bahan Kimia
- Metode yang digunakan dapat berupa *freezing* dan modifikasi udara.
- 1) *Freezing* tidak dianjurkan untuk arsip yang sudah rapuh. Arsip seharusnya disimpan dalam pembungkus yang tertutup rapat untuk menghindari serangga keluar. Arsip dibekukan pada suhu  $-29^{\circ}\text{C}$  selama 72 jam atau pada suhu  $-20^{\circ}\text{C}$  selama 48 jam. Seperti pada perlakuan fumigasi, jika arsip dikembalikan ke tempat penyimpanan yang tidak sesuai, maka *re-infestasi* akan terjadi lagi.
  - 2) Modifikasi udara dilakukan dengan mengatur kandungan udara yaitu menurunkan kadar oksigen, menaikkan kadar karbon dioksida, dan penggunaan gas *inert*, terutama nitrogen. Modifikasi udara ini dapat dilakukan dalam ruangan khusus atau wadah plastik dengan *low permeability*.



### ALUR ALIH MEDIA ARSIP STATIS

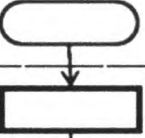
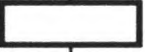


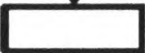








NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		ARSIPARIS/TIM ALIH MEDIA	KASI PELESTARIAN	KABID PA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
								
1	Melakukan koordinasi kerja tentang pelaksanaan pekerjaan Alih Media Arsip				* Surat tugas dan disposisi pimpinan	* 1 jam	* Penugasan pelaksanaan pekerjaan	
2	Membuat Perencanaan dan jadwal tahapan kerja dalam kegiatan alih media arsip				* PC/Netbook/Laptop	* 1 jam	* Jadwal tahapan kegiatan alih media	
3	Identifikasi, menyeleksi arsip berdasarkan kondisi fisik arsip dan nilai sejarah yang terkandung dalam arsip statis yang akan dialih media				* Arsip yang memberkas * Tidak memberkas	* 2-15 menit /berkas	* arsip media baru	
4	Membuat sistem database arsip, proses alih media arsip				* PC/Netbook/Laptop * Scanner * Pensil	* 2 menit/berkas	* Database arsip media baru	softcopy
5	Fisik berkas yang selesai di alih media di simpan ke dalam folder dan menempelkan Barcode sebagai autentikasi/legalisasi mengesahkan arsip alih media dipersamakan dengan aslinya kemudian dimasukkan ke dalam box				* Folder * Box arsip * Kertas label * Aplikasi Barcode Generator	* 5 menit	* arsip tertata dalam folder dan boks	
								


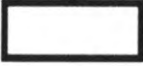
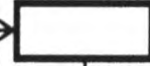

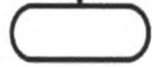
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		ARSIPARIS/TIM ALIH MEDIA	KASI PELESTARIAN	KABID PA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
								
6	Membuat Label box dengan tetap memperhatikan asal-usul dan aturan asli ketika arsip sebelum di alih media				<ul style="list-style-type: none"> <li>• PC/Netbook/Laptop</li> <li>• Printer</li> <li>• Kertas label</li> </ul>	• 10 Menit	• Arsip yang terlabel	
7	Menyimpan kembali Box arsip Statis yang telah dialihmediakan tersebut ke tempat semula di tempat penyimpanan awal				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Box arsip</li> <li>• Roll O Pack</li> <li>• Kereta Barang</li> </ul>	• 10 Menit	• Arsip Statis tersimpan dalam Roll O Pack	
8	Membuat Daftar Arsip Alih Media dan menyusun draft Berita Acara Legalisasi Alih Media				<ul style="list-style-type: none"> <li>• PC/Netbook/Laptop</li> <li>• Printer</li> <li>• Kertas 100 gsm</li> <li>• Kertas label</li> </ul>	• 30 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar Arsip Alihmedia</li> <li>• Berita Acara Autentikasi Alih Media</li> </ul>	
9	Memeriksa, memverifikasi, mensahkan daftar Arsip Alih Media dan menandatangani bersama-sama Berita Acara Legalisasi Alih Media Arsip Statis				<ul style="list-style-type: none"> <li>• PC/Netbook/Laptop</li> <li>• Printer</li> <li>• Kertas</li> </ul>	• 30 Menit	• Berita Acara Autentikasi Alih Media yang ditandatangani	
10	Mengolah, menyimpan, memonitoring sekaligus mengevaluasi serta melakukan pelaporan kondisi situasi data arsip statis pasca alih media				<ul style="list-style-type: none"> <li>• PC/Netbook/Laptop</li> <li>• Daftar Arsip Statis</li> </ul>	• per bulan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• perkembangan Arsip terpantau</li> <li>• Laporan Monev</li> </ul>	
								

### ALUR PRESERVASI PREFENTIF ARSIP STATIS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KEPALA LKD	KABID PA	KASI PEMELIHARAAN PELESTARIAN	ARSIPARIS/ PENGELOLA ARSIP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengatur Jadwal Pemeliharaan dan Perawatan Arsip					*Jadwal Pemeliharaan *SPT	10 menit	tersedianya Jadwal Pemeliharaan	
2	Mengeluarkan berkas Arsip dari Boks					• Boks Arsip • Masker	5 menit/box	Berkas Arsip Keluar dari Boks	
3	Membersihkan berkas Arsip					• Masker • Kemoceng	5 Menit	Berkas Arsip Bebas dari Debu/Kotoran	
4	Mengganti Boks dan Sampul yang Rusak					• Boks Arsip • Sampul arsip	5 Menit / Boks	Boks dan sampul yang rusak diganti yang baru	
5	Mengembalikan berkas pada Bok					• Boks Arsip • Masker	5 Menit / Boks	Berkas arsip yang telah bersih kembali ke boks	
6	Memasukkan Kapur Barus pada Boks					• Kapur Barus • Masker	5 Menit / Boks	Berkas Arsip terbebas dari binatang kecil perusak	
7	Mengembalikan Boks pada Rak Arsip					• Masker	5 Menit / Boks	Boks Arsip kembali ke Rak	
8	Melaporkan hasil pada atasan					Uraian kegiatan dan Laporan hasil kegiatan	30 menit	Konsep Laporan hasil kegiatan	
9	Paraf/Ttd laporan hasil kegiatan					Konsep Laporan hasil kegiatan	10 menit	Laporan hasil kegiatan yang sudah diberikan paraf, disposisi dan tindak lanjut kegiatan	

### ALUR PRESERVASI KURATIF / RESTORASI ARSIP STATIS

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Arsiparis / Tim Restorasi Arsip	Kasi pelestarian	Kabid Pengelolaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
1	Melakukan koordinasi kerja tentang pelaksanaan pekerjaan perbaikan arsip konvensional				*Surat tugas dan disposisi pimpinan	* 2 jam	*Penugasan pelaksanaan pekerjaan	
2	Menerima daftar arsip untuk pelaksanaan kegiatan perbaikan arsip konvensional				*Form Kondisi fisik arsip	* 15 menit	*Daftar arsip yang akan direstorasi	
3	Menganalisis bahan-bahan dan arsip konvensional yang akan diperbaiki				*Daftar arsip yang akan direstorasi	* 3 jam	*Sarana dan prasarana pendukung restorasi arsip	Tergantung volume arsipnya
4	Melakukan pencatatan pada formulir penerimaan arsip				*Formulir penerimaan arsip	* 10 menit / berkas	*Arsip-arsip yang tercatat	
5	Melakukan penomoran arsip dan pembersihan arsip konvensional				*Alat tulis, spoon, tisu	* 10 menit / berkas	*Arsip-arsip yang berkode nomor	
6	Mencatat arsip konvensional yang akan diperbaiki				*Form arsip yang diretorasi	* 10 menit / berkas	*Arsip-arsip yang tercatat	
7	Penilaian kondisi fisik arsip untuk menentukan metode perbaikan arsip konvensional				*Daftar kondisi fisik arsip	* 2 jam	*arsip-arsip siap direstorasi	Tergantung volume arsipnya
8	Melakukan proses perbaikan arsip konvensional menggunakan : a. Metode leafcasting b. Metode Enkapsulasi c. Metode Manual System				*Peralatan yang digunakan sesuai dengan kondisi fisik arsip	* 20 hari	*Arsip-arsip kondisi fisik kembali baik	Tergantung volume arsipnya
								

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Arsiparis / Tim Restorasi Arsip	Kasi pelestarian	Kabid Pengelolaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
9	Membuat laporan hasil perbaikan yang dituangkan dalam formulir hasil perbaikan arsip konvensional				*Komputer / Laptop	* 1 hari	*Laporan pekerjaan restorasi arsip	
10	Melaporkan hasil kegiatan perbaikan arsip konvensional kepada kepala kearsipan				* Laporan pekerjaan restorasi arsip	* 10 menit	*Hasil pekerjaan yang dilaporkan	
								

## D. Akses Arsip Statis

### 1. Prinsip Akses Arsip Statis

- a. Berdasarkan hukum dan ketentuan peraturan perundang-undangan, arsip statis sudah dapat dibuka (*principle of legal authorization*);
- b. Ketersediaan sarana bantu penemuan kembali arsip statis (*finding aids*), baik manual maupun elektronik;
- c. Kondisi fisik dan informasi arsip statis yang akan diakses dan diberikan kepada pengguna arsip statis dalam keadaan baik;
- d. Akses arsip statis dilaksanakan secara wajar, dengan pelayanan paling mendasar, tanpa biaya, kecuali dinyatakan lain/diatur dengan PNPB (Pendapatan Negara Bukan Pajak);
- e. Ketersediaan akses arsip statis dilakukan melalui prosedur yang jelas (transparan) kepada semua pengguna arsip statis tanpa membedakan (diskriminasi) apapun kebangsaannya, latar belakang, usia, kualifikasi atau kepentingan penelitiannya;
- f. Prosedur akses arsip statis harus sesederhana mungkin dan menjamin keamanan dan pelestarian, atau terhindar dari resiko kerusakan, kehilangan, pengubahan, pemindahan dan vandalism pengguna arsip.

### 2. Hak dan Kewajiban Pengguna Arsip Statis

- a. Hak Pengguna Arsip Statis
  - 1) Berhak memperoleh, melihat, dan mengetahui arsip statis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - 2) Berhak memperoleh layanan arsip statis secara adil/tanpa diskriminasi;
  - 3) Berhak mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh arsip statis mendapat hambatan atau kegagalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - 4) Berhak mendapatkan informasi terhadap ketidakoptimalan dalam mendapatkan layanan arsip statis.
- b. Kewajiban pengguna arsip statis
  - 1) Wajib memiliki izin penggunaan arsip dari lembaga kearsipan dengan menunjukkan identitas pengguna arsip statis dan tercatat sebagai pengguna arsip statis yang sah;
  - 2) Selain warga negara Indonesia wajib mendapatkan izin penelitian dari lembaga yang terkait dengan urusan penelitian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - 3) Wajib mentaati peraturan yang berlaku di lingkungan lembaga kearsipan dalam memanfaatkan atau menggunakan arsip statis, seperti:
  - 4) Wajib mencantumkan sumber dari mana arsip statis diperoleh, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - 5) Dilarang menggandakan setiap arsip statis yang digunakan tanpa seizin lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya.
  - 6) Wajib menggunakan arsip statis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### 3. Hak dan Kewajiban Lembaga Kearsipan

- a. Hak Lembaga Kearsipan
  - 1) Menolak memberikan arsip statis yang tertutup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - 2) Menolak memberikan arsip statis apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- 3) Menolak memberikan arsip statis apabila belum tersedia sarana bantu penemuan kembali arsip statis (*finding aids*);
  - 4) Menolak memberikan naskah arsip statis apabila arsip statis yang akan digunakan dalam keadaan rusak;
  - 5) Menutup arsip statis yang semula terbuka apabila memenuhi syarat-syarat yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Kewajiban Lembaga Kearsipan
- 1) Memberikan akses kepada pengguna arsip statis secara adil tanpa diskriminasi;
  - 2) Memberikan akses arsip statis baik secara langsung maupun secara tidak langsung;
  - 3) Menjamin kepastian terhadap autentisitas arsip statis yang diberikan kepada pengguna arsip statis;
  - 4) Menyediakan prasarana dan sarana layanan arsip statis sesuai dengan bentuk dan media arsip, serta ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - 5) Menyediakan sumber daya manusia kearsipan untuk kemudahan akses arsip statis bagi pengguna arsip statis;
  - 6) Melaksanakan kesempurnaan layanan arsip statis;
  - 7) Memberikan akses dan layanan arsip statis dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan khazanah arsip statis yang dikelola.
4. Pembatasan Keterbukaan arsip Statis
- a. Jenis Pembatasan Informasi
- Pembatasan akses arsip statis bagi pengguna arsip oleh lembaga kearsipan meliputi:
- 1) Arsip statis yang dapat merugikan kepentingan nasional;
  - 2) Arsip statis yang membahayakan stabilitas atau keamanan negara, antara lain:
    - a) Arsip statis tentang strategi, intelejen, operasi, taktik dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi;
    - b) Arsip statis mengenai jumlah komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya;
    - c) Arsip statis mengenai gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer;
    - d) Arsip statis mengenai data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan negara lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau data terkait kerjasama militer dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia.
  - 3) Arsip statis yang dapat menimbulkan konflik suku, agama, ras dan antargolongan (SARA);
  - 4) Arsip statis mengenai sengketa batas wilayah daerah dan negara;
  - 5) Arsip statis yang menyangkut nama baik seseorang;
  - 6) Arsip statis yang dapat menghambat proses penegakkan hukum, yaitu:
    - a) Arsip statis mengenai proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindakan pidana;
    - b) Arsip statis mengenai identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindakan pidana;

- c) Arsip statis mengenai data intelejen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;
  - d) Arsip statis mengenai keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya;
  - e) Arsip statis mengenai keamanan peralatan, prasarana, dan/atau sarana penegak hukum.
- 7) Arsip statis yang dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan tidak sehat;
  - 8) Arsip statis yang dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
  - 9) Arsip statis yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional, yaitu:
    - a) Arsip statis mengenai rencana awal pembelian dan penjualan mata uang asing, saham dan aset vital milik negara;
    - b) Arsip statis mengenai rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, dan modal operasi institusi keuangan;
    - c) Arsip statis mengenai rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan negara/pendapatan daerah;
    - d) Arsip statis mengenai rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau property;
    - e) Arsip statis mengenai rencana awal investasi asing;
    - f) Arsip statis mengenai proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan; dan/atau
    - g) Arsip statis mengenai hal-hal berkaitan proses pencetakan uang.
  - 10) Arsip statis yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri, yaitu:
    - a) Arsip statis mengenai posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional;
    - b) Arsip statis mengenai korespondensi diplomatik antarnegara;
    - c) Arsip statis mengenai sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menyelenggarakan hubungan internasional; data/atau
    - d) Arsip statis mengenai perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri.
  - 11) Arsip statis yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
  - 12) Arsip statis yang dapat mengungkapkan rahasia pribadi, yaitu:
    - a) Arsip statis mengenai riwayat dan kondisi anggota keluarga;
    - b) Arsip statis mengenai riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan, dan psikis seseorang;
    - c) Arsip statis mengenai kondisi keuangan, asset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;
    - d) Arsip statis mengenai hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/atau;
    - e) Arsip statis mengenai catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal.
  - 13) Arsip statis mengenai memorandum atau surat-surat antar badan publik atau intra badan publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan;



- 14) Arsip statis yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan undang-undang;
- 15) Arsip yang sedang dalam proses pengolahan atau perawatan/restorasi (sedang diolah atau sedang dalam perawatan/pelestarian);
- 16) Arsip yang kondisinya buruk, rapuh, atau rusak sampai arsip tersebut diperbaiki dan siap untuk diakses dan dilayankan.

b. Tujuan Pembatasan Informasi

- 1) Melindungi arsip statis yang tersimpan, baik secara fisik maupun informasinya;
- 2) Melindungi kepentingan negara atas kedaulatan negara dari kepentingan negara lain;
- 3) Melindungi masyarakat dan negara dari konflik yang dapat menimbulkan disintegrasi dan instabilitas nasional berkaitan dengan suku, agama, ras dan antargolongan (SARA);
- 4) Melindungi kepentingan perseorangan dengan menjaga hak-hak pribadi;
- 5) Menghormati syarat-syarat yang dicantumkan dalam kesepakatan pelaksanaan serah terima arsip statis antara pencipta/pemilik arsip dengan lembaga kearsipan;
- 6) Mengatasi kemampuan lembaga kearsipan dalam hal:
  - a) Sarana bantu penemuan kembali arsip statis belum memenuhi syarat dan standar;
  - b) SDM kearsipan yang kurang kompeten/profesional;
  - c) Belum tersedianya fasilitas akses yang dibutuhkan, seperti alat baca dan alat reproduksi.

5. Keterbukaan arsip Statis

Keterbukaan arsip Statis memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

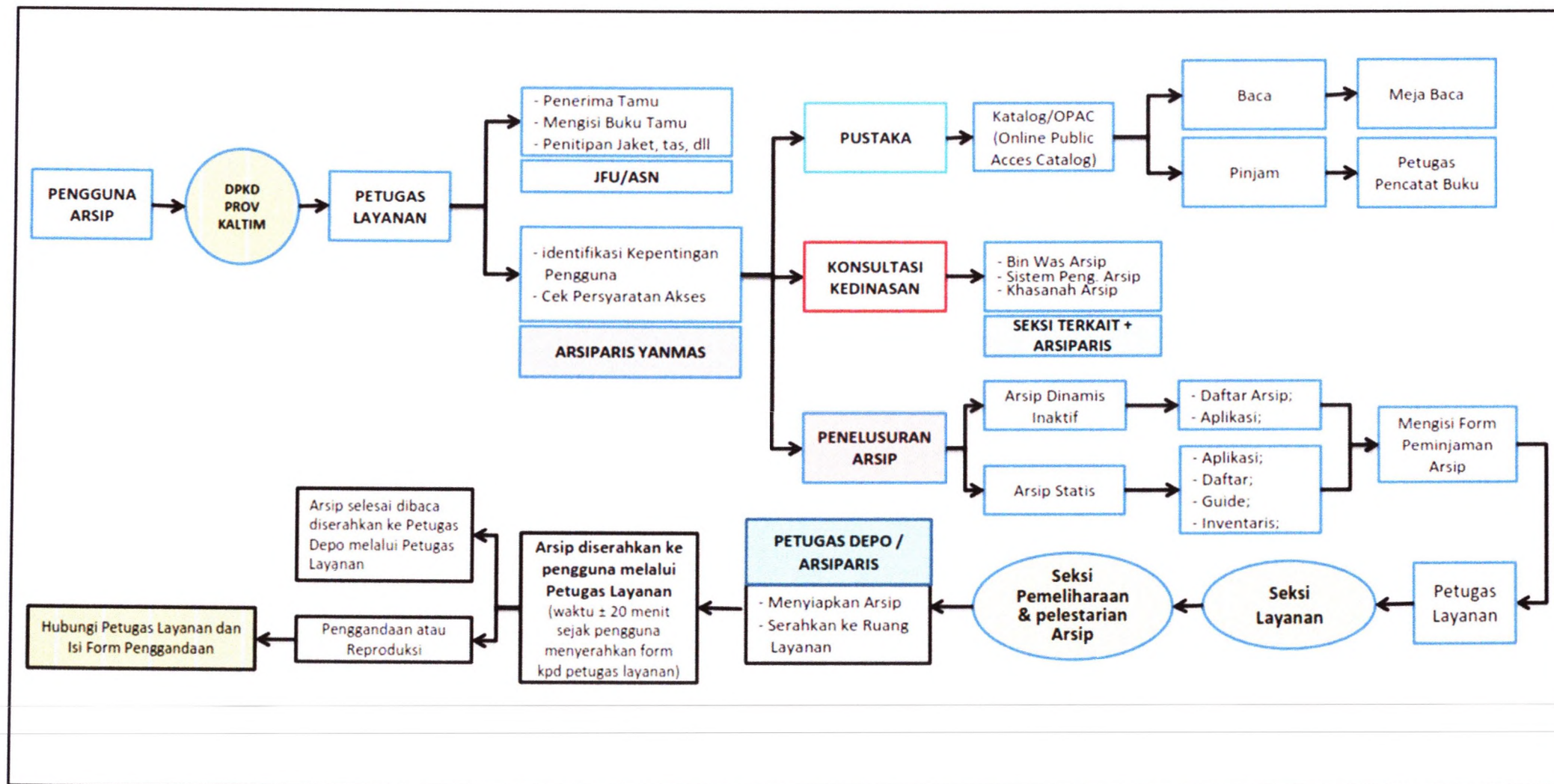
- a. Seluruh khazanah arsip statis yang ada pada lembaga kearsipan terbuka untuk diakses oleh publik;
- b. Terhadap arsip statis yang dinyatakan tertutup berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan atau karena sebab lain, kepala lembaga kearsipan sesuai dengan lingkup kewenangannya dapat menyatakan arsip statis menjadi terbuka setelah melewati masa penyimpanan selama 25 tahun;
- c. Lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya memiliki kewenangan menetapkan keterbukaan arsip statis sebelum 25 tahun masa penyimpanan yang dinyatakan masih tertutup dengan pertimbangan sebagai berikut:
  - 1) Tidak menghambat proses penegakan hukum;
  - 2) Tidak mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
  - 3) Tidak membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
  - 4) Tidak mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
  - 5) Tidak merugikan ketahanan ekonomi nasional;
  - 6) Tidak merugikan kepentingan politik dan hubungan luar negeri;
  - 7) Tidak mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
  - 8) Tidak mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
  - 9) Tidak mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.

- d. Arsip statis yang tidak termasuk dalam kategori tertutup adalah:
    - 1) Arsip statis mengenai putusan badan peradilan;
    - 2) Arsip statis mengenai ketetapan, peraturan, surat edaran, ataupun bentuk kebijakan lain, baik yang tidak berlaku mengikat maupun mengikat ke dalam ataupun keluar serta pertimbangan lembaga penegak hukum;
    - 3) Arsip statis mengenai surat perintah penghentian penyidikan atau penuntutan;
    - 4) Arsip statis mengenai rencana pengeluaran tahunan penegak hukum;
    - 5) Arsip statis mengenai laporan keuangan tahunan lembaga penegak hukum;
    - 6) Arsip statis mengenai laporan hasil pengembalian uang hasil korupsi;
  - e. Untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, kepentingan penyelidikan dan penyidikan, arsip statis yang dinyatakan tertutup dapat diakses dengan kewenangan kepala lembaga kearsipan dengan mengacu kepada ketentuan yang ditetapkan oleh Kepala ANRI;
  - f. Kepala lembaga kearsipan dapat menetapkan arsip statis yang dikelolanya menjadi tertutup untuk publik. Dalam hal ini kepala lembaga kearsipan harus melaporkan secara tertulis kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi.
  - g. Dalam hal menetapkan arsip statis yang semula terbuka menjadi tertutup, lembaga kearsipan melakukan koordinasi dengan pencipta arsip atau pihak yang menguasai arsip sebelumnya. Penetapan ketertutupan arsip statis yang semula terbuka oleh lembaga kearsipan tidak bersifat permanen.
  - h. Laporan tertulis penutupan arsip statis yang semula terbuka oleh lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud pada angka 6 dan 7 harus menjelaskan alasan penutupan serta melampirkan daftar arsip statis yang ditutup, yang sekurang-kurangnya memuat metadata:
    - 1) Nama pencipta arsip;
    - 2) Jenis arsip;
    - 3) Level unit informasi;
    - 4) Tahun arsip;
    - 5) Jumlah arsip;
    - 6) Media arsip.
6. Jenis Layanan Arsip Statis
- Lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya memberikan layanan arsip statis, antara lain:
- a. Penggunaan dan pemanfaatan sarana bantu penemuan kembali arsip statis, baik manual maupun elektronik;
  - b. Pemberian jasa konsultasi penelusuran arsip statis;
  - c. Penggunaan dan peminjaman arsip statis di ruang baca dalam berbagai bentuk dan media;
  - d. Pemberian referensi atau bacaan lain yang dapat mendukung penelitian pengguna arsip statis;
  - e. Penggunaan atau pemanfaatan seluruh fasilitas layanan arsip yang tersedia, baik arsip kertas maupun nonkertas;
  - f. Penyediaan jasa reproduksi arsip baik untuk arsip kertas maupun nonkertas;
  - g. Penyediaan jasa transliterasi, transkripsi, alih bahasa dalam bahasa Indonesia, bahasa daerah (nusantara) maupun dalam bahasa asing.
7. Mekanisme Layanan Arsip Statis
- a. Layanan Peminjaman Arsip Statis di Depo

Layanan Peminjaman Arsip Statis di Depo adalah pemberian layanan arsip statis kepada pengguna arsip yang datang ke lembaga kearsipan. Layanan Peminjaman arsip statis ini dilakukan oleh unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan arsip statis pada lembaga kearsipan melalui mekanisme sebagai berikut:

- 1) Setiap pengguna arsip wajib mengisi formulir pendaftaran pengunjung atau pendaftaran pengguna arsip statis;
- 2) Pemberian layanan arsip statis kepada pengguna dapat dilaksanakan setelah memenuhi syarat sebagai pengguna arsip statis yang sah dengan cara:
  - a) Mengisi formulir pendaftaran pengguna arsip statis yang disediakan oleh unit layanan arsip statis;
  - b) Menyerahkan fotokopi identitas dan surat izin penelitian dari instansi asal pengguna arsip statis;
  - c) Bagi pengguna arsip statis yang berstatus sebagai pengguna perorangan/individu menyerahkan fotokopi identitas pribadi dan/atau izin lainnya yang ditentukan oleh lembaga kearsipan yang bersangkutan.
- 3) Pengguna arsip statis harus melengkapi izin dari pencipta/pemilik arsip statis sebelumnya (lembaga, perseorangan) jika dinyatakan bahwa akses arsip statis tersebut harus memiliki izin terlebih dahulu dari yang bersangkutan;
- 4) Pengguna arsip statis yang telah mendapatkan izin menggunakan arsip statis dapat berkonsultasi dengan konsultan pengguna arsip statis (*reader consultant*) pada unit layanan arsip statis untuk menerima konsultasi tata cara layanan dan penelusuran arsip statis;
- 5) Pengguna arsip statis dapat memanfaatkan seluruh fasilitas layanan arsip statis baik manual maupun elektronik yang tersedia pada unit layanan arsip statis;
- 6) Pengguna arsip statis dapat meminjam arsip statis sesuai dengan kebutuhan dengan mengisi formulir peminjaman arsip yang tersedia pada unit layanan arsip statis;
- 7) Petugas layanan arsip statis menerima formulir peminjaman arsip dari pengguna arsip statis dan melakukan peminjaman ke depot arsip statis setelah mendapatkan paraf persetujuan Kasi Layanan Arsip dan Kasi Pemeliharaan dan Pelestarian Arsip.
- 8) Pengguna arsip statis menerima arsip statis yang dipinjam melalui petugas layanan arsip pada unit layanan arsip statis;
- 9) Pengguna arsip statis memanfaatkan arsip statis yang dipinjam pada unit layanan arsip statis;
- 10) Pengguna arsip statis dapat meminta penggandaan arsip statis dan dokumen pendukung lainnya yang dibutuhkan dengan mengisi formulir penggandaan arsip statis dan diserahkan kepada petugas layanan arsip pada unit layanan arsip statis;
- 11) Pengguna arsip menerima hasil penggandaan arsip dari petugas layanan dengan terlebih dahulu melakukan transaksi apabila diperlukan pembiayaan terhadap permintaan penggandaan arsip;
- 12) Pengguna arsip statis mengembalikan arsip statis yang dipinjam kepada petugas layanan arsip pada unit layanan arsip statis.

### ALUR LAYANAN PEMINJAMAN ARSIP STATIS



b. Koordinasi Unit Terkait

Proses layanan arsip statis kepada publik dalam rangka pelaksanaan pengelolaan arsip statis merupakan upaya kerja bersama antar unit terkait yang memiliki fungsi dan tugas akuisisi, pengolahan, penyimpanan, perawatan dan reproduksi, serta layanan arsip statis di lingkungan lembaga kearsipan.

Konektivitas kerja sama antar unit dalam konteks pengelolaan arsip statis untuk pemberian akses dan layanan arsip statis kepada publik pada lembaga kearsipan adalah sebagai berikut.

- 1) Unit akuisi, memiliki fungsi dan tugas mengakuisisi arsip statis dari pencipta arsip untuk dikelola pada lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya. Tingkat aksesibilitas arsip statis hasil akuisisi dikomunikasikan kepada unit layanan arsip statis;
- 2) Unit pengolahan, memiliki fungsi dan tugas:
  - a) mengolah arsip statis untuk menghasilkan sarana bantu penemuan kembali arsip statis (*finding aids*) yang disimpan di unit penyimpanan arsip statis (depot);
  - b) merevisi *finding aids* khazanah arsip statis sesuai dengan perkembangan terakhir khazanah arsip statis pada lembaga kearsipan.
- 3) Unit penyimpanan arsip statis (depot) memiliki fungsi dan tugas:
  - a) menyimpan dan memelihara arsip statis sesuai dengan standar penyimpanan arsip statis berdasarkan media dan bentuk arsip statis;
  - b) menata fisik arsip statis pada rak di ruang penyimpanan arsip statis (depot) secara sistematis sesuai dengan *finding aids*-nya;
  - c) memberikan layanan peminjaman arsip statis oleh unit layanan arsip statis;
  - d) menyimpan dan menata kembali arsip statis yang dipinjam oleh unit layanan arsip statis pada ruang penyimpanan arsip statis (depot).
- 4) Unit reproduksi arsip statis, memiliki fungsi dan tugas:
  - a) merawat dan memperbaiki arsip statis yang rusak sehingga dapat digunakan oleh publik;
  - b) mengalihmediakan arsip statis dalam berbagai bentuk dan media, mengkopi arsip statis yang diminta oleh unit layanan arsip statis dalam rangka memenuhi pesanan dari pengguna arsip statis.

#### BAB IV PENUTUP

Dalam pelaksanaan kegiatan Penyelamatan dan Pelestarian Arsip Negara oleh Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur pelaksanaan dilakukan secara serentak di seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur. Untuk mendukung kelancaran kegiatan ini diharapkan dukungan penuh dari setiap pimpinan Perangkat Daerah beserta seluruh jajarannya.

Penyelamatan dan pelestarian arsip negara ini dilakukan dengan seleksi ketat hanya untuk arsip yang bernilai pertanggungjawaban nasional dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan teknis kearsipan serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk menjamin efisiensi dan efektifitas pelaksanaannya, kegiatan ini dilakukan secara terpadu dan terkoordinasi antara Perangkat Daerah dan Lembaga Kearsipan.

Arsip bernilai pertanggungjawaban nasional yang diserahkan, selanjutnya dilestarikan Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi dan dimanfaatkan seluas-luasnya untuk kepentingan pemerintahan, pembangunan, penelitian, ilmu pengetahuan dan kemasyarakatan bangsa sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kaidah-kaidah kearsipan yang berlaku. Dengan demikian informasi keberadaan dan peran serta instansi pencipta arsip dalam pembangunan bangsa, dapat disampaikan dan dikenali oleh generasi Bangsa Indonesia di masa mendatang.

---

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

ISRAN NOOR

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM  
KEPALA BIRO HUKUM,



H. ROZANI ERAWADI, SH, M.Si  
PEMBINA UTAMA MUDA  
No. 19710124 199703 1 007