



SALINAN

WALIKOTA KEDIRI
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA KEDIRI
NOMOR 74 TAHUN 2021

TENTANG

PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 2 TAHUN 2018
TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KEDIRI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 19, Pasal 35, Pasal 40, Pasal 52, Pasal 63 dan Pasal 72 Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

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

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah dirubah

- dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2015 tentang Imbalan Penyerahan Arsip Statis;
 7. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Kediri Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kediri Nomor 51);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 2 TAHUN 2018 TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Kediri
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Kediri.
3. Walikota adalah Walikota Kediri.

4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah.
5. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah OPD pada pemerintah daerah yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di daerah.
6. 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.
7. 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.
8. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
9. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
10. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/ atau terus menerus.
11. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah Menurun
12. Restorasi Arsip adalah kegiatan yang dilakukan untuk memperbaiki kerusakan terhadap fisik Arsip agar semaksimal mungkin dapat Kembali ke kondisi normal arsipnya.
13. 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.
14. 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.

15. 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.
16. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
17. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
18. Alih media adalah kegiatan pengalihan media arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses arsip.
19. Sentral arsip aktif (central file) adalah tempat penyimpanan arsip aktif yang dirancang untuk penyimpanan arsip secara efisien, efektif, dan aman.
20. Sentral arsip inaktif (records center) adalah tempat penyimpanan arsip inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan arsip.
21. Folder adalah wadah untuk menyimpan naskah-naskah transaksi.
22. 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.
23. Label adalah kertas yang ditempelkan di tab guide atau folder.
24. Pelabelan adalah realisasi dari kegiatan penentuan indeks dan kode.
25. 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.
26. 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.
27. Berkas adalah himpunan arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan peristiwa atau kesamaan masalah
28. Isi berkas adalah satu atau beberapa aitem arsip yang merupakan informasi dari berkas kegiatan/peristiwa, yang mencerminkan penyelesaian program/kegiatan.

29. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
30. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
31. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
32. Daftar Arsip Vital adalah daftar yang sekurang-kurangnya memuat nomor urut, kode klasifikasi, deskripsi arsip vital, tahun, volume, tingkat keaslian dan keterangan.
33. Identifikasi Arsip Vital adalah kegiatan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital.
34. Series Arsip adalah himpunan arsip yang tercipta, yang diatur dan dikelola sebagai suatu entitas informasi karena adanya keterkaitan secara fungsional, kegiatan, dan kesamaan subjek
35. 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.
36. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
37. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh Lembaga Kearsipan dan dicari oleh Lembaga Kearsipan serta diumumkan kepada publik.
38. Arsiparis adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang diduduki oleh pegawai negeri sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.

BAB II
PEMBERKASAN ARSIP AKTIF
Pasal 2

- (1) Pemberkasan arsip aktif dilakukan terhadap arsip yang dibuat dan diterima.
- (2) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip.
- (3) Pemberkasan arsip aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya daftar arsip aktif.
- (4) Daftar arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas.
- (5) Daftar berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit memuat informasi tentang:
 - a. unit pengolah;
 - b. nomor berkas;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. kurun waktu;
 - e. jumlah; dan
 - f. keterangan.
- (6) Daftar isi berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit memuat informasi tentang :
 - a. nomor berkas;
 - b. nomor item arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. tanggal;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (7) Daftar arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali Arsip.
- (8) Ketentuan form daftar berkas dan daftar isi berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 3

Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf a menyampaikan daftar arsip aktif kepada Unit Kearsipan pada tiap pencipta arsip paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Pasal 4

- (1) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilaksanakan melalui prosedur:

- a. pemeriksaan;
 - b. penentuan indeks;
 - c. penentuan kode;
 - d. tunjuk silang (apabila ada);
 - e. pelabelan; dan
 - f. penyusunan daftar arsip aktif.
- (2) Tahapan pemberkasaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 5

- (1) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a 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).
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga dilakukan dalam rangka mengidentifikasi dan/atau memverifikasi arsip vital di unit pengolah.

Pasal 6

- (1) Penentuan indeks sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b dengan cara menentukan kata tangkap (keyword) dari arsip yang akan diberkaskan yang dapat mewakili isi informasi dari berkas/isi berkas.
- (2) Indeks sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah dan kurun waktu.

Pasal 7

Penentuan kode sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c dilakukan sesuai dengan fungsi, kegiatan, dan transaksi yang dilaksanakan oleh unit kerja sesuai dengan kode klasifikasi.

Pasal 8

- (1) Tunjuk silang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d digunakan dalam hal:
- a. arsip memiliki informasi lebih dari satu pelaksanaan fungsi;
 - b. arsip memiliki keterkaitan informasi dengan berkas lainnya yang berbeda media seperti : peta, CD, Foto, Film, dan media lain; dan
 - c. terjadi perubahan nama orang atau pegawai atau lembaga.

- (2) Tunjuk silang diperlukan dalam hal terdapat informasi arsip yang saling berhubungan antara satu unit kerja dengan unit kerja lainnya dan/atau arsip direkam pada media yang berbeda.
- (3) Ketentuan penggunaan formulir tunjuk silang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 9

- (1) Pelabelan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e dilakukan dengan menuliskan tanda pengenal dari berkas menggunakan kertas label yang dilekatkan pada tab folder dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. arsip yang disimpan pada Pocket File, Label dicantumkan pada bagian depan Pocket File;
 - b. arsip peta/rancang bangun;
 - c. arsip yang menggunakan media magnetic label dicantumkan pada:
 1. untuk arsip foto, negative foto ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti negative foto) dan pada wadahnya;
 2. untuk slide ditempelkan pada frame;
 3. video dan film ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti negative foto) dan pada wadahnya; dan
 4. untuk kaset/cd ditempelkan pada kaset/cd nya dan wadahnya.
 - d. Penulisan indeks dan kode klasifikasi numerik serta pelabelan.
- (4) Ketentuan penggunaan pelabelan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III

PENATAAN ARSIP INAKTIF

Pasal 10

- (1) Penataan dan penyimpanan arsip inaktif dilakukan berdasarkan prinsip asal-usul (*Principle Of Provenance*) dan prinsip aturan asli (*Principle Of Original Order*).
- (2) Penataan dan penyimpanan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menjaga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya, tetap terkelola dalam satu pencipta arsip (*Provenance*), dan tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain.
- (3) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui kegiatan:

- a. pengaturan fisik arsip;
 - b. pengolahan informasi arsip; dan
 - c. penyusunan daftar arsip inaktif.
- (4) Dalam melaksanakan penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (3), Unit Kearsipan harus menyediakan ruang atau Gedung Sentral Arsip Inaktif (*Record Center*).

Pasal 11

- (1) Pengaturan fisik arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf a dilakukan dengan kegiatan:
- a. penataan arsip dalam boks;
 - b. penomoran boks dan pelabelan; dan
 - c. pengaturan penempatan boks arsip pada tempat penyimpanan.
- (2) Penataan arsip dalam boks sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
- a. penataan arsip dikelompokkan berdasarkan media simpan dan sarana penyimpanannya; dan
 - b. menempatkan arsip pada boks dengan tetap mempertahankan penataan arsip ketika masih aktif (aturan asli) dan asal usul, serta menempatkan lembar tunjuk silang apabila diperlukan.
- (3) Penomoran boks dan pelabelan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sebagai berikut :
- a. membuat label boks dengan mencantumkan lokasi simpan, nomor boks dan nomor folder secara konsisten.
 - b. pemberian nomor boks dilakukan sesuai urutan nomor.

Contoh penomoran boks :

A.OI.OI (ruang A, rak 1, boks nomor 1)

A.OI .02 (ruang A, rak 1, boks nomor 2)

A.OI .03 (ruang A, rak 1, boks nomor 3)

- (4) Pengaturan penempatan boks arsip pada tempat penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sesuai dengan prinsip asal usul setingkat Perangkat Daerah.

Pasal 12

- (1) Pengolahan informasi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf b menghasilkan daftar informasi tematik yang paling sedikit memuat judul, pencipta arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu.

(2) Pengolahan informasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

Pasal 13

- (1) Penyusunan daftar arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf c pada Unit kearsipan sebagai berikut :
 - a. Unit Kearsipan membuat daftar arsip inaktif berdasarkan daftar arsip yang dipindahkan dari unit pengolah;
 - b. 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;
 - c. Pembaharuan Daftar Arsip Inaktif dilakukan setiap terjadi pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip paling sedikit satu tahun sekali;
 - d. Penyusunan daftar arsip inaktif memuat informasi tentang:
 - 1) pencipta arsip;
 - 2) unit pengolah;
 - 3) nomor arsip;
 - 4) kode klasifikasi;
 - 5) uraian informasi arsip/ berkas;
 - 6) kurun waktu;
 - 7) jumlah;
 - 8) tingkat perkembangan;
 - 9) keterangan (media arsip, kondisi, dll);
 - 10) nomor definitif folder dan boks;
 - 11) lokasi simpan (ruangan dan nomor rak);
 - 12) jangka simpan dan nasib akhir; dan
 - 13) kategori arsip.
- (2) Ketentuan form daftar arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 14

- (1) 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 arsip;
 - e. pendeskripsian arsip;
 - f. manuver (pengolahan data dan fisik arsip);
 - g. penataan arsip dan boks;
 - h. pembuatan daftar arsip inaktif.
- (2) Ketentuan alur penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di Unit Kearsipan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 15

Survei sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a 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 yang mana kegiatan survei menghasilkan Proposal Penataan Arsip Inaktif.

Pasal 16

Pembuatan daftar ikhtisar arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b merupakan acuan dalam memindahkan/evakuasi arsip yang akan dilakukan penataan ke tempat yang telah disiapkan.

Pasal 17

- (1) Pembuatan skema pengaturan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c merupakan 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*).
- (2) Penyusunan skema arsip berdasarkan pola klasifikasi, struktur organisasi, tugas dan fungsi, deskripsi, atau kombinasi.

Pasal 18

- (1) Rekonstruksi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d dilakukan untuk mewujudkan kesatuan fisik dan informasi arsip melalui kegiatan pemilahan arsip dan pemberkasan arsip.
- (2) Pemilahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
- a. Mengelompokan arsip sesuai dengan prinsip asal-usul (*provenance*) pencipta sampai dengan level 2 di struktur organisasi.
 - a) Konteks, dilihat dari kepada, tembusan surat.

- b) 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;
 - 3) Arsip yang sudah dipilah diberkaskan sesuai klasifikasi (kesamaan kegiatan);
 - 4) 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.
- (3) Pemberkasan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kegiatan penyusunan kelompok arsip sesuai dengan skema pengaturan arsip yang telah ditetapkan dan 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.

Pasal 19

- (1) Pendeskripsian arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf e merupakan kegiatan perekaman isi informasi yang ada pada setiap item/berkas arsip.
- (2) Pendeskripsian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (3) 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/copi
 - 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

Pasal 20

- (1) Manuver sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf f 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.
- (2) Manuver fisik merupakan proses penyusunan berkas berdasarkan nomor definitif arsip sesuai dengan skema.

Pasal 21

Penataan arsip dalam boks sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf g dilakukan dengan cara:

- 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.

Pasal 22

- (1) Pembuatan daftar arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf h merupakan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan berdasarkan deskripsi arsip yang disusun secara kronologis berkelompok berkas.
- (2) Daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi meliputi Pencipta Arsip, Unit Pengolah, Nomor,

Kode, Uraian Informasi Arsip, kurun waktu, jumlah, media dan keterangan.

Pasal 23

- (1) 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.
- (2) Ketentuan alur atau tahapan penataan arsip inaktif yang belum memiliki Daftar Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV

PENYIMPANAN ARSIP

Pasal 24

- (1) Penyimpanan arsip aktif menjadi tanggung jawab Pimpinan Unit Pengolah.
- (2) Penyimpanan arsip aktif dilakukan terhadap arsip aktif yang sudah didaftar dalam daftar arsip aktif.
- (3) Penyimpanan arsip aktif terdapat dalam *filling cabinet*.
- (4) Ketentuan gambar penyimpanan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 25

- (1) Penyimpanan arsip inaktif dilakukan terhadap arsip yang sudah didaftar dalam daftar arsip inaktif.
- (2) Penyimpanan arsip inaktif dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip.
- (3) Penyimpanan arsip inaktif terdapat pada boks dan rak arsip.
- (4) Ketentuan gambar penyimpanan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 26

Dalam hal arsip inaktif yang disimpan unit kearsipan:

- a. telah melewati retensi arsip inaktif dan berketerangan permanen berdasarkan jadwal retensi arsip, Unit Kearsipan pada tiap pencipta arsip harus melaksanakan penyerahan arsip kepada LKD; dan
- b. telah melewati retensi arsip inaktif dan berketerangan musnah berdasarkan jadwal retensi arsip, Unit Kearsipan pada tiap pencipta arsip dapat melaksanakan pemusnahan arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

ALIH MEDIA ARSIP

Pasal 27

- (1) Dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis dapat dilakukan alih media arsip.
- (2) Alih media arsip dilaksanakan dalam bentuk atau media prasarana dan sarana apapun sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Prasarana dan sarana alih media arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3), harus memperhatikan hal sebagai berikut:
 - a. dapat menampilkan kembali informasi elektronik dan/ atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan masa retensi yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. dapat melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan, dan keteraksesan informasi elektronik dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
 - c. dapat beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
 - d. dilengkapi dengan prosedur atau petunjuk yang diumumkan dengan bahasa, informasi, atau simbol yang dapat dipahami oleh pihak yang bersangkutan dengan penyelenggaraan sistem elektronik tersebut; dan
 - e. memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan, kejelasan, dan kebertanggungjawaban prosedur atau petunjuk.
- (4) Ketentuan alur atau proses alih media arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 28

- (1) Dalam melakukan alih media arsip, pimpinan pencipta arsip menetapkan kebijakan alih media arsip.

- (2) Kebijakan alih media arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi metode (pengkopian, konversi, migrasi), prasarana dan sarana, penentuan prioritas arsip yang di alih media, serta penentuan pelaksana alih media.

Pasal 29

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

Pasal 30

- (1) Unit Kearsipan pada tiap pencipta arsip dalam melaksanakan alih media harus membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialihmediakan.
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah arsip;
 - e. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - f. pelaksana; dan
 - g. penanda tangan Oleh Pimpinan Unit Kearsipan.
- (2) Daftar arsip yang dialihmediakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. unit pengolah;
 - b. nomor urut;

- c. jenis arsip;
 - d. jumlah arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.
- (3) Ketentuan form berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 31

- (1) Arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) yang telah dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kriteria arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. merupakan bukti keberadaan, perubahan, pembubaran suatu lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan;
 - b. merupakan bukti dan informasi tentang kebijakan strategis organisasi;
 - c. merupakan bukti dan informasi tentang kegiatan pokok organisasi;
 - d. merupakan bukti dan informasi tentang interaksi organisasi dengan komunitas klien yang dilayani;
 - e. merupakan bukti hak dan kewajiban individu dan organisasi;
 - f. memberi sumbangan pada pembangunan memori organisasi untuk tujuan keilmuan, budaya, atau historis; dan
 - g. berisi bukti dan informasi tentang kegiatan penting bagi stake holder internal dan eksternal.

Pasal 32

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

BAB VI

PEMINDAHAN ARSIP

Pasal 33

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.
- (2) Dalam hal pemindahan arsip yang memiliki nilai guna berkelanjutan ke unit depot penyimpanan Arsip Inaktif yang dikelola oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan atau Pemindahan Arsip Inaktif di lingkungan Pencipta Arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun, pendokumentasian proses pemindahan dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemindahan Arsip.
- (3) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
 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. Pembuatan daftar Arsip Inaktif
 - a. Pencipta Arsip menyusun daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dan ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah/Unit Kerja selaku yang memindahkan arsip dan Unit Kearsipan di lingkungan Pencipta Arsip selaku penerima arsip atau pejabat yang diberi kewenangan.
 - b. Daftar Arsip Inaktif sekurang-kurangnya memuat:
 1. Pencipta Arsip;
 2. Unit Pengolah;
 3. nomor arsip;
 4. kode klasifikasi;
 5. uraian informasi arsip;
 6. kurun waktu;
 7. jumlah; dan
 8. keterangan
 - c. 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.
 3. Penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.

1. Penataan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli:
 - 1) asas “asal usul” yaitu 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.
 - 2) asas “aturan asli” yaitu 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.
 2. Penataan Arsip Inaktif pada Unit Pengolah/Unit Kerja dilaksanakan melalui kegiatan:
 - 1) pengaturan fisik arsip;
 - 2) pengolahan informasi arsip; dan
 - 3) penyusunan daftar Arsip Inaktif.
 3. 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 tanggungjawab Kepala Unit Pengolah/Unit Kerja.
- (4) Pelaksanaan kegiatan pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan prosedur pemindahan Arsip Inaktif.
 - (5) Form daftar Arsip inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat 3 angka 2 huruf b tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
 - (6) Form berita acara pemindahan sebagaimana dimaksud pada ayat 3 angka 2 huruf c tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VII
PEMUSNAHAN ARSIP
Pasal 34

- (1) Pemusnahan arsip menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip:
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (3) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan Pencipta Arsip.

Pasal 35

- (1) Prosedur pemusnahan arsip berlaku ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pembentukan panitia penilai arsip :
 1. Pembentukan panitia penilai arsip ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.
 2. Panitia penilai arsip bertugas untuk melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.
 3. Panitia penilai arsip berjumlah ganjil.
 4. Panitia penilai arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
 - a) pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
 - b) pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c) Arsiparis sebagai anggota.
 5. Panitia penilai arsip pemerintah daerah yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun terdiri dari:
 - a) pimpinan Unit Kearsipan pada tiap perangkat daerah sebagai ketua merangkap anggota;
 - b) pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c) Arsiparis sebagai anggota.
 6. Panitia penilai arsip pemerintah daerah yang memiliki retensi sekurang- kurangnya 10 (sepuluh) tahun terdiri dari:
 - a) pimpinan LKD sebagai ketua merangkap anggota;
 - b) pimpinan perangkat daerah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c) Arsiparis sebagai anggota.

7. 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 oleh panitia penilai arsip melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah.
 2. Dalam hal 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 oleh Arsiparis di unit kearsipan :
 1. Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul musnah.
 2. Daftar arsip usul musnah sekurang-kurangnya berisi: nomor, jenis arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan.
 - d. Penilaian oleh panitia penilai arsip :
 1. Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul musnah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip.
 2. Hasil penilaian dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.
 - e. Permintaan persetujuan dari pimpinan Pencipta Arsip :
 1. Persetujuan / pertimbangan pemusnahan arsip terdiri dari:
 - a) Pemusnahan arsip di Lingkungan Pemerintahan Daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI;
 - b) Pemusnahan arsip di lingkungan perguruan tinggi negeri yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI;
 - c) Pemusnahan arsip di lingkungan BUMD yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan pertimbangan tertulis dari Kepala ANRI;
 - d) Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapat persetujuan tertulis dari Walikota;

- e) Pemusnahan arsip di lingkungan perguruan tinggi negeri yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapat persetujuan tertulis dari rektor atau sebutan lain yang sejenis;
 - f) Pemusnahan arsip di lingkungan BUMD yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapat pertimbangan tertulis dari pimpinan BUMD.
2. Ketentuan mengenai permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip berlaku secara mutatis mutandis bagi perusahaan atau perguruan tinggi swasta yang kegiatannya dibiayai dengan anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri.
 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 Kepala ANRI / Walikota / Rektor atau sebutan lain yang sejenis sesuai wilayah kewenangannya / Pimpinan BUMD;
 - 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
Pimpinan Pencipta Arsip mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan dimusnahkan dengan mengacu pada persetujuan tertulis dari Kepala ANRI / Walikota / Rektor atau sebutan lain yang sejenis sesuai wilayah kewenangannya / Pimpinan BUMD dan pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip.
 - g. Pelaksanaan pemusnahan.
 1. Pelaksanaan pemusnahan arsip memperhatikan ketentuan:
 - a) dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
 - b) disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit kerja bidang hukum dan/atau unit kerja pengawasan dari lingkungan Pencipta Arsip yang bersangkutan; dan
 - c) disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.

2. Pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemusnahan beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang dibuat rangkap 2 (dua).
 3. Berita acara tersebut ditandatangani oleh pimpinan Unit Kearsipan, pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan, dan disaksikan sekurang-kurangnya dari unit kerja bidang hukum dan unit kerja bidang pengawasan.
 4. Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara, antara lain:
 - a) pencacahan;
 - b) penggunaan bahan kimia; atau
 - c) pulping.
 5. Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh Pencipta Arsip, meliputi:
 - a) keputusan pembentukan panitia pemusnahan arsip;
 - b) notulen rapat panitia penilai pemusnahan arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c) surat pertimbangan dari panitia penilai kepada pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
 - d) surat persetujuan pemusnahan arsip dari Kepala ANRI untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun;
 - e) keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip.
 - f) berita acara pemusnahan arsip
 - g) daftar arsip yang dimusnahkan.
- (2) Ketentuan form daftar arsip usul musnah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 2 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
 - (3) Ketentuan form surat pertimbangan panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d angka 2 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
 - (4) Ketentuan form berita acara pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g angka 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VIII

PENYERAHAN ARSIP STATIS

Pasal 36

Penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada LKD dilakukan terhadap arsip yang:

- a. memiliki nilai guna kesejarahan;
- b. telah habis retensinya; dan/atau
- c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA Pencipta Arsip.

Pasal 37

(1) Prosedur penyerahan Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut:

- a. penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh Arsiparis di unit kearsipan;
- b. penilaian oleh panitia penilai arsip terhadap arsip usul serah;
- c. pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan; dan
- d. verifikasi dan persetujuan dari kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya.
- e. penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan Pencipta Arsip; dan
- f. pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada kepala Lembaga Kearsipan dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang akan diserahkan.

(2) Ketentuan Berita Acara Serah Terima Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 38

(1) Pelaksanaan kegiatan penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 dilakukan sesuai dengan prosedur penyerahan arsip statis.

(2) Penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah dengan ketentuan:

- a. Penyeleksian Arsip Statis dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan yang dinyatakan permanen.
- b. Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan permanen, maka arsip tersebut telah memasuki masa arsip usul serah.
- c. Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul serah.

- d. Daftar arsip usul serah sekurang-kurangnya berisi: nomor, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah arsip dan keterangan.
- (3) Ketentuan form daftar arsip usul serah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IX PENGELOLAAN ARSIP VITAL

Pasal 39

Ruang lingkup pengelolaan Arsip Vital meliputi:

- a. identifikasi;
- b. penataan;
- c. perlindungan dan pengamanan;
- d. penyelamatan dan pemulihan; dan
- e. akses dan layanan.

Pasal 40

- (1) Identifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a, meliputi kegiatan:
- a. Analisa Organisasi;
 - b. Pendataan;
 - c. Penentuan Arsip Vital; dan
 - d. Penyusunan daftar arsip dari hasil identifikasi.
- (2) Ketentuan form survey identifikasi Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 41

- (1) Penataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b, dilakukan terhadap hasil Identifikasi Arsip Vital meliputi kegiatan :
- a. Pendeskripsian
 1. Unit Pengolah / Pencipta Arsip;
 2. Bentuk Redaksi Jenis Arsip;
 3. Isi Informasi Arsip;
 4. Kurun Waktu;
 5. Jumlah;
 6. Tingkat Keaslian/tingkat Perkembangan.
 - b. Pengelompokan

- a. Klasifikasi Arsip;
 - b. Jenis/Kreteria Arsip.
 - c. Pemberkasan meliputi kegiatan:
 - a. mencari Kelengkapan Berkas Arsip Vital, dengan menyatukan Informasi dan fisik Arsip Vital yang memiliki keterkaitan Informasi;
 - b. memisahkan antara Arsip Vital Asli dengan Arsip Vital Copy / duplikat. Diusahakan agar Arsip Vital Asli yang memiliki keterkaitan informasi disatukan kedalam satu berkas, sedangkan duplikat diperlakukan sebagai berkas arsip asset duplikat untuk disimpan secara terpisah;
 - c. dalam hal dikehendaki, dapat dilakukan pemisahan sub kelompok antara Arsip Substantif dengan berkas prosesnya.
 - d. Penyusunan daftar arsip vital sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Nomor Urut;
 - b. Jenis Arsip;
 - c. Unit Kerja
 - d. Kurun Waktu;
 - e. Media;
 - f. Jumlah;
 - g. Jangka simpan;
 - h. Metode Perlindungan;
 - i. Lokasi Simpan;
 - j. Keterangan.
 - e. Penyusunan daftar induk arsip vital.
 - a. Pembuatan Daftar Induk Arsip Vital, dilaksanakan di Unit Kearsipan Perangkat Daerah;
 - b. Pembuatan Daftar Induk Arsip Vital di Unit Kearsipan, merupakan Rangkuman dari daftar Arsip Vital di Unit Pengelola Perangkat Daerah;
 - c. Daftar Arsip Vital tersebut selanjutnya dikirim ke LKD;
 - d. Pembuatan Daftar Arsip Vital di LKD merupakan rangkuman dari daftar arsip vital perangkat daerah.
- (2) *Out Indacator* merupakan alat yang digunakan untuk menandai adanya keluarnya Arsip dari laci atau *filling cabinet*, apabila yang sedang dipinjam semua berkas (satu folder) maka yang digunakan adalah *out guide*, sedangkan bila yang dipinjam hanya beberapa lembar maka akan mempergunakan *out sheet*.

- (3) Ketentuan form kartu deskripsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (4) Ketentuan form daftar Arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (5) Ketentuan form daftar induk arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (6) Ketentuan form *Out Indicator* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 42

Perlindungan dan pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf c, meliputi :

1. Faktor-faktor perusak
2. Metode perlindungan:
 - a. duplikasi;
 - b. pemencaran;
 - c. peralatan khusus (*Vaulting*).
3. Pengamanan fisik dan informasi:
 - a. Pengamanan fisik arsip vital dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah/perusak arsip.
 - b. Pengamanan Informasi Arsip
Dalam rangka pengamanan informasi dan layanan penggunaan arsip vital, pengolah arsip vital harus melakukan pengaturan sebagai berikut:
 - 1) Menjamin arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak;
 - 2) Memberi kode rahasia pada arsip vital; dan
 - 3) Membuat spesifikasi orang-orang yang memiliki hak akses.
4. Penyimpanan.

Pasal 43

- (1) Penyelamatan dan pemulihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf d, merupakan kegiatan perlindungan arsip vital.
- (2) Penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas meliputi kegiatan evakuasi arsip vital, identifikasi jenis arsip dan pemulihan (recovery), restorasi.

- (3) Pemulihan (recovery) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas meliputi kegiatan stabilitas dan perlindungan arsip yang dievakuasi, penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan, pelaksanaan penyelamatan, prosedur penyimpanan kembali dan evaluasi.
- (4) Penyelamatan Arsip dengan kegiatan Restorasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi kegiatan :
 - a. Pendataan dilakukan untuk mengumpulkan data arsip dan mengetahui seberapa besar kerusakan arsip yang akan diperbaiki.
 - b. Penentuan metode restorasi didasarkan pada hasil pendataan sebagaimana dimaksud pada huruf (a)
 - c. Pendokumentasian dilakukan sebelum pelaksanaan Restorasi.
- (5) Ketentuan terkait bahan-bahan restorasi Arsip dan metodenya tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 44

- (1) Akses dan layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf e, meliputi kegiatan :
 - a. Akses dan Layanan Internal; dan
 - b. Akses dan Layanan Eksternal.
- (2) Penentu kebijakan akses dan layanan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pimpinan tingkat tertinggi, yaitu Walikota mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital;
 - b. Pimpinan tingkat tinggi (satu tingkat di bawah pimpinan level tertinggi), yaitu Sekretaris Daerah, mempunyai kewenangan untuk mengakses arsip vital di bawah kewenangannya;
 - c. Pimpinan tingkat menengah (Kepala OPD, Kepala Unit kerja) mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital di bawah kewenangannya.
- (3) Pelaksana Kebijakan yaitu :
 - a. Pejabat Eselon IV;
 - b. Arsiparis;
 - c. Pegawai yang diberi Kewenangan.
- (4) Pengawas internal mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan

internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat.

- (5) Pengguna akses dan layanan Eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yang berhak di lingkungan eksternal :
1. Publik apabila telah memperoleh ijin dari Kepala ANRI;
 2. Pengawas eksternal yang melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 3. Aparat penegak hukum melaksanakan fungsi penegakan hukum.

BAB X

TATA CARA PEMBERIAN IMBALAN

Pasal 45

- (1) Tata cara pemberian imbalan penyerahan Arsip Statis merupakan pedoman bagi Lembaga Kearsipan dalam pelaksanaan pemberian imbalan kepada masyarakat dalam rangka penyerahan arsip statis yang masuk dalam kategori DPA.
- (2) Imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada masyarakat yang menyerahkan arsip statis yang dimiliki atau dikuasai kepada LKD yang pelaksanaannya dapat dilakukan berdasarkan perundingan.
- (3) Imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa uang.
- (4) Pemberian imbalan sebagaimana dimaksud ayat (3) sesuai dengan kemampuan APBD.

Pasal 46

Kriteria arsip statis yang masuk DPA meliputi:

- a. arsip yang diserahkan harus masuk dalam kategori DPA yang ditetapkan pimpinan Lembaga Kearsipan; dan
- b. arsip yang diserahkan harus autentik, utuh, dan terpercaya berdasarkan uji laboratorium.

Pasal 47

- (1) Pelaksanaan pemberian imbalan penyerahan arsip statis melalui proses pengujian oleh Tim Penyusun DPA dan ahli bidang forensik, kimia serta teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Proses pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. verifikasi fisik dan informasi arsip statis; dan
- b. pengujian autentisitas, keutuhan, reliabilitas dan nilai instrinsik arsip statis.

Pasal 48

- (1) Lembaga Kearsipan dalam berkoordinasi dengan lembaga yang menyelenggarakan fungsi bidang pengelolaan keuangan untuk menunjuk juru taksir harga.
- (2) Juru taksir harga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas melakukan analisis penaksiran harga dan pemberian rekomendasi besaran imbalan.

Pasal 49

Penentuan besaran imbalan penyerahan arsip statis dilakukan berdasarkan perundingan antara Lembaga Kearsipan, juru taksir harga dan masyarakat setelah melalui proses pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47.

Pasal 50

- (1) Tata cara pemberian imbalan penyerahan Arsip Statis meliputi:
 - a. pernyataan status kepemilikan dan serah terima arsip statis oleh masyarakat;
 - b. pemberian tanda terima penyerahan dan daftar arsip statis yang akan dilakukan pengujian;
 - c. pengujian dan penilaian kelayakan pemberian Imbalan oleh tim pembuatan dan pengumuman DPA;
 - d. rekomendasi besaran Imbalan oleh juru taksir harga;
 - e. perundingan penentuan pemberian imbalan antara Lembaga Kearsipan dan juru taksir harga dengan masyarakat;
 - f. penetapan besaran imbalan oleh pimpinan Lembaga Kearsipan; dan
 - g. penandatanganan berita acara penyerahan arsip statis dan penyerahan imbalan.
- (2) Ketentuan alur tata cara pemberian imbalan, surat pernyataan status kepemilikan arsip statis dan berita acara serah terima arsip statis tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB XI

SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 51

- (1) Setiap Pencipta Arsip yang tidak menyerahkan arsip sesuai ketentuan kepada LKD dikenakan sanksi administratif.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa teguran tertulis dan penyitaan.
- (3) Mekanisme pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. Pimpinan LKD menerbitkan surat teguran kepada Pencipta Arsip untuk melakukan penyerahan arsip yang masuk dalam DPA;
 - b. Apabila dalam waktu 7 (tujuh) hari Pencipta Arsip belum menyerahkan arsip sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Pimpinan LKD menerbitkan surat teguran kedua dan disampaikan kepada Pencipta Arsip;
 - c. Apabila dalam waktu 14 (empat belas) hari belum dilakukan penyerahan arsip sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Pimpinan LKD dapat melakukan penyitaan arsip yang wajib diserahkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 52

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Kediri.

Ditetapkan di Kediri

pada tanggal 29 September 2021

WALIKOTA KEDIRI,
ttd.

ABDULLAH ABU BAKAR

Diundangkan di Kediri

pada tanggal 29 September 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI,
ttd.

Ml/,

BAGUS ALIT

BERITA DAERAH KOTA KEDIRI TAHUN 2021 NOMOR 75

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI
KEPALA BAGIAN HUKUM,


MUHLISHINA LAHUDDIN, SH.MH.
Penata Tingkat I
NIP. 19760810 200604 1 022

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA KEDIRI
 NOMOR : 74 TAHUN 2021
 TANGGAL : 29 SEPTEMBER 2021

I. Contoh Daftar Berkas:

Unit Pengolah•.....

Ko Surat 1					
Nomor Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi	Tanggal	Jumlah	Keterangan
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1), diisi dengan kop lembaga;
- Kolom (2), diisi dengan nomor urut berkas;
- Kolom (3), diisi dengan kode klasifikasi arsip;
- Kolom (4), diisi dengan uraian informasi dari berkas arsip berdasarkan kegiatan dalam klasifikasi arsip;
- Kolom (5), diisi dengan masa/kurun waktu arsip yang tercipta;
- Kolom (6), diisi dengan jumlah banyaknya arsip dalam satuan yang sesuai dengan jenis arsip;
- Kolom (7), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip , seperti tekstual, kartografi , audio visual, elektronik dan digital.

Contoh Daftar Isi Berkas:

Unit Pengolah•.....

Ko Surat 1						
Nomor Berkas	Nomor Item	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi	Tanggal	Jumlah	Keterangan
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1), diisi dengan kop lembaga;
- 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 (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

II. TAHAPAN PEMBERKASAN ARSIP AKTIF

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis	Eselon II/EselonIII	Kelengkapan	Output
1	<p>Menata berkas arsip dan menyimpannya kedalam filing cabinet sesuai dengan daftar arsip aktif</p> <p>a. Menata sekat pada filing cabinet secara berurutan dimulai dari sekat primer, sekat sekunder dan sekat tersier.</p> <p>b. Menyimpan berkas arsip kedalam filing cabinet dan menempatkannya dibelakang sekat sesuai dengan klasifikasi arsip yang dicantumkan pada tabel folder.</p>			Berkas Arsip Filing cabinet Sekat	Tertatanya arsip yang telah diberkaskan kedalam filing cabinet
2	Memberikan persetujuan rancangan daftar arsip aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas			Draf daftar arsip aktif	Daftar arsip aktif
3	<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>			1. Daftar arsip aktif 2. Formulir 3. Peminjaman arsip	Daftar arsip aktif

III. PENGGUNAAN FORMULIR TUNJUK SILANG

Kop Surat			
Indeks: Upacara 17 Agustus 2013	Kode : 019.1 Upacara Bendera	tanggal No.	14 Agustus 2013 019.1.543/VIII/2013
Lihat : Upacara Bendera			
Indeks: Upacara Bendera	Kode : 019.1 Upacara 17 Agustus 2013	tanggal No.	14 Agustus 2013 019.1.543/VIII/2013

tempat, tanggal, bulan, tahun

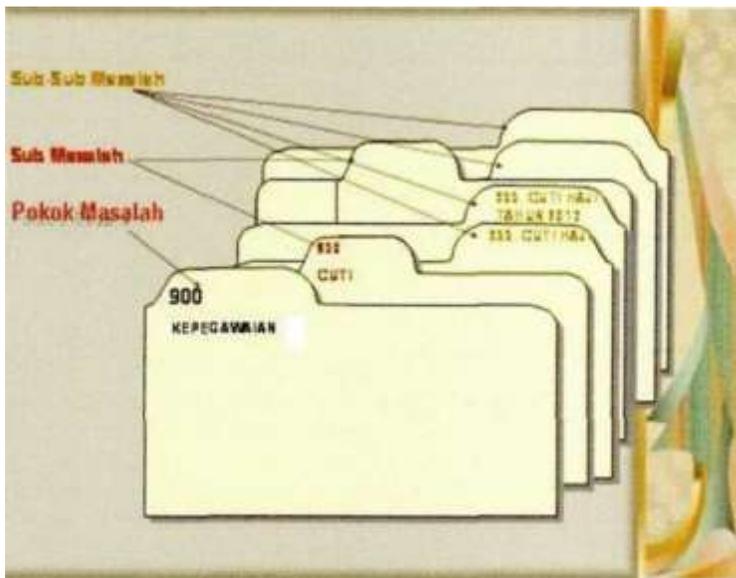
Jabatan

tanda tangan pejabat yang mengesahkan

Nama

IV. CONTOH PELABELAN

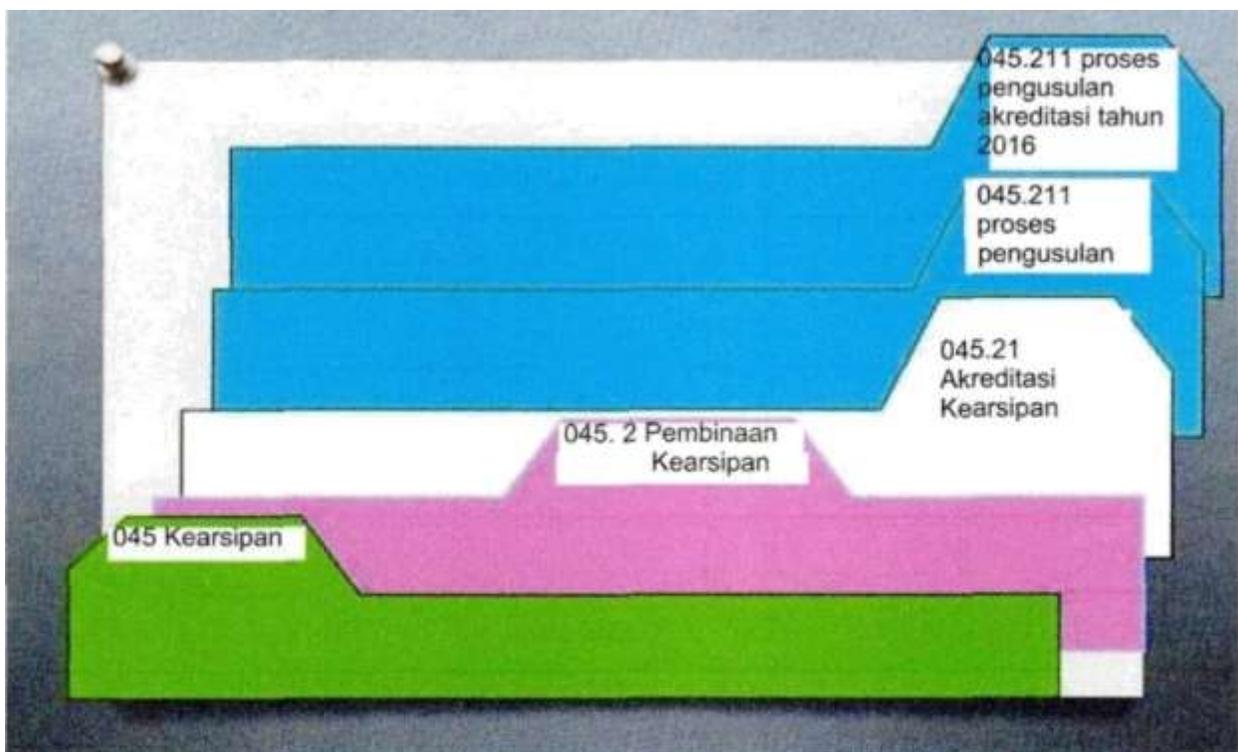
Surat tentang Cuti naik haji :



Kode :
 Primer : 900 (Kepegawaian)
 Sekunder : 950 (Cuti)
 Tersier : 955 (Cuti naik haji)
 Indeksnya : 955 (Cuti naik haji tahun)

Contoh penulisan indeks dan kode klasifikasi alfa numeric serta pelabelan adalah sebagai berikut:

Kodenya	: 045 Kearsipan
Primer	: 045.2 Pembinaan Kearsipan
Sekunder	: 045.21 Akreditasi Kearsipan
Tersier	: 045.211 Proses Pengusulan Akreditasi
Indeksnya	: Proses Pengusulan Akreditasi 2016



V. DAFTAR ARSIP INAKTIF

KOP										
No	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Jumlah	ket	Nomor definitive Folder	Lokasi Simpan	Jangka Simpan dan Nasib	Kategori Arsip
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

tempat, tanggal, bulan, tahun

Jabatan

Tanda tangan pejabat yang mengesahkan

Nama

Petunjuk Pengisian .

Kolom (1), diisi dengan kop lembaga;

Kolom (2), diisi dengan nomor urut berkas/ arsip;

Kolom (3), diisi dengan kode klasifikasi arsip;

Kolom (4), diisi dengan uraian jenis/ series arsip;

Kolom (5), diisi dengan kurun waktu;

Kolom (6), diisi dengan tingkat perkembangan arsip;

Kolom (7), diisi dengan jumlah arsip;

Kolom (8), diisi dengan media arsip, kondisi, dll;

Kolom (9), diisi dengan nomor definitif folder dan boks;

Kolom (10) diisi dengan lokasi simpan yang mencakup ruangan dan nomor boks;

Kolom (11), diisi dengan jangka Simpan dan Nasib Akhir;

Kolom (12), diisi dengan kategori arsip, merupakan arsip vital, arsip

terjaga, dan keterangan klasifikasi dan keamanan akses

VI. ALUR PENATAAN ARSIP INAKTIF

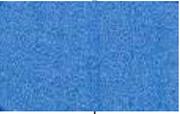
NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/Pranata Arsip	Eselon II/Eselon III	Kelengkapan	Output
1	Memberikan persetujuan pemindahan arsip inaktif yang dilengkapi dengan daftar arsip pindah dan berita acara pemindahan arsip.			<ul style="list-style-type: none"> 1) Arsip inaktif 2) Daftar arsip pindah 3) Berita acara pemindahan arsip 	Arsip inaktif dipindahkan tanggung jawab pengelolaannya kepada unit kearsipan dengan disertai daftar arsip dan berita acara pemindahan
2	<p>Menerima pemindahan arsip dari sentral arsip aktif unit pengolah ke sentral arsip inaktif, unit kearsipan.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 			<ul style="list-style-type: none"> 1) Daftar arsip pindah 2) Berita acara pemindahan arsip 3) Arsip 4) Boks 5) Folder 6) Label Boks 7) Jadwal Retensi Arsip 	Arsip inaktif yang sesuai dengan daftar arsip pindah dan Berita acara pemindahan arsip

3	<p>a. Pengaturan fisik arsip, yaitu dilakukan melalui kegiatan</p> <p>b. 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>c. Memeriksa kelengkapan fisik dan informasi arsip serta kesesuaian dengan daftar arsip.</p> <p>d. Membuat penomoran boks arsip berdasarkan nomor urut pada database arsip inaktif di unit kearsipan.</p> <p>e. 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"> 1) Arsip 2) Boks 3) Label 4) Rak Arsip 5) Daftar arsip pindah 	<p>Arsip aktif tertata kedalam boks yang telah diberikan label boks</p>
4	<p>Penataan dan Penyimpanan arsip inaktif</p> <p>a. Membuat skema pengaturan lokasi simpan (kavling) untuk pengelompokan penyimpanan sesuai provenance unit pengolah setingkat eselon III</p> <p>b. Menempatkan boks arsip pada rak arsip sesuai lokasi simpan</p> <p>c. 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.</p>			<ol style="list-style-type: none"> 1) Skema pengaturan lokasi simpan 2) Boks arsip 	<p>Boks arsip tertata dan disimpan pada rak arsip</p>

5	<p>Penyusunan daftar arsip inaktif</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat daftar arsip inaktif berdasarkan daftar arsip yang dipindahkan dari unit pengolah. 2. Mengolah daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor boks dan serta informasi lokasi simpan, 3. Menggabungkan daftar arsip inaktif pada database arsip inaktif per provenance unit pengolah 4. Melakukan pembaruan database daftar arsip inaktif keseluruhan (updating daftar arsip inaktif) secara rutin setiap ada pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip. 			<ol style="list-style-type: none"> 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
7	<p>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>			Daftar arsip inaktif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar informasi tematis 2. Daftar arsip dinamis

VII. ALUR/TAHAPAN PENATAAN ARSIP INAKTIF YANG BELUM MEMILIKI DAFTAR ARSIP

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BUKU	
		Arsiparis/Pranata Arsip	Eselon II/ Eselon III	KELENGKAPAN	OUTPUT
1.	Melakukan survei arsip yang akan dilakukan penataan <ol style="list-style-type: none"> Melakukan pendataan volume dan jumlah arsip Mengidentifikasi fisik arsip terkait media, kondisi, kelengkapan dan keutuhan arsip Mengidentifikasi informasi arsip, meliputi tahun, organisasi pencipta, fungsi dan system pemberkasan yang digunakan Mengidentifikasi dan menyiapkan peralatan dan sarana kearsipan yang dibutuhkan 			1.Surat Perintah	1. Rencana kerja penataan arsip 2. Daftar ikhtisar arsip
2.	Menyiapkan pemindahan arsip yang akan ditata ke tempat Pengolahan arsip inaktif. <ol style="list-style-type: none"> Menyiapkan ruang Olah dan peralatan penataan arsip yaitu 3 folder, kartu deskripsi, boks. Memindahkan arsip ke tempat pengolahan 			1.Rencana kerja 2.Daftar Ikhtisar arsip 3.Peralatan kearsipan	Arsip yang akan ditata dipindahkan ke ruang Olah
3.	Menyusun skema penataan arsip sebagai dasar pengelompokan arsip.			1.Struktur organisasi 2.Pola klasifikasi arsip 3.Arsip yang akan ditata	Skema penataan arsip
4.	Merekonstruksi arsip untuk mewujudkan kesatuan fisik dan informasi arsip melalui kegiatan pemilahan arsip dan rekonstruksi informasi arsip <ol style="list-style-type: none"> Pemilahan arsip dilakukan dengan memisahkan antara arsip 4 dan non arsip. Misalnya: blanko kosong, odner, map, amplop, duplikasi. Memeriksa ketepatan substansi berdasar pada jenis, masalah atau urusan arsip yang akan diberkaskan serta memeriksa kelengkapan arsip. 			1. Struktur organisasi 2. Pemilahan arsip dan non arsip 3. Skema penataan 4. Arsip yang akan ditata	1. Pemilahan arsip dan non arsip 2. Pemilahan arsip berdasarkan informasinya

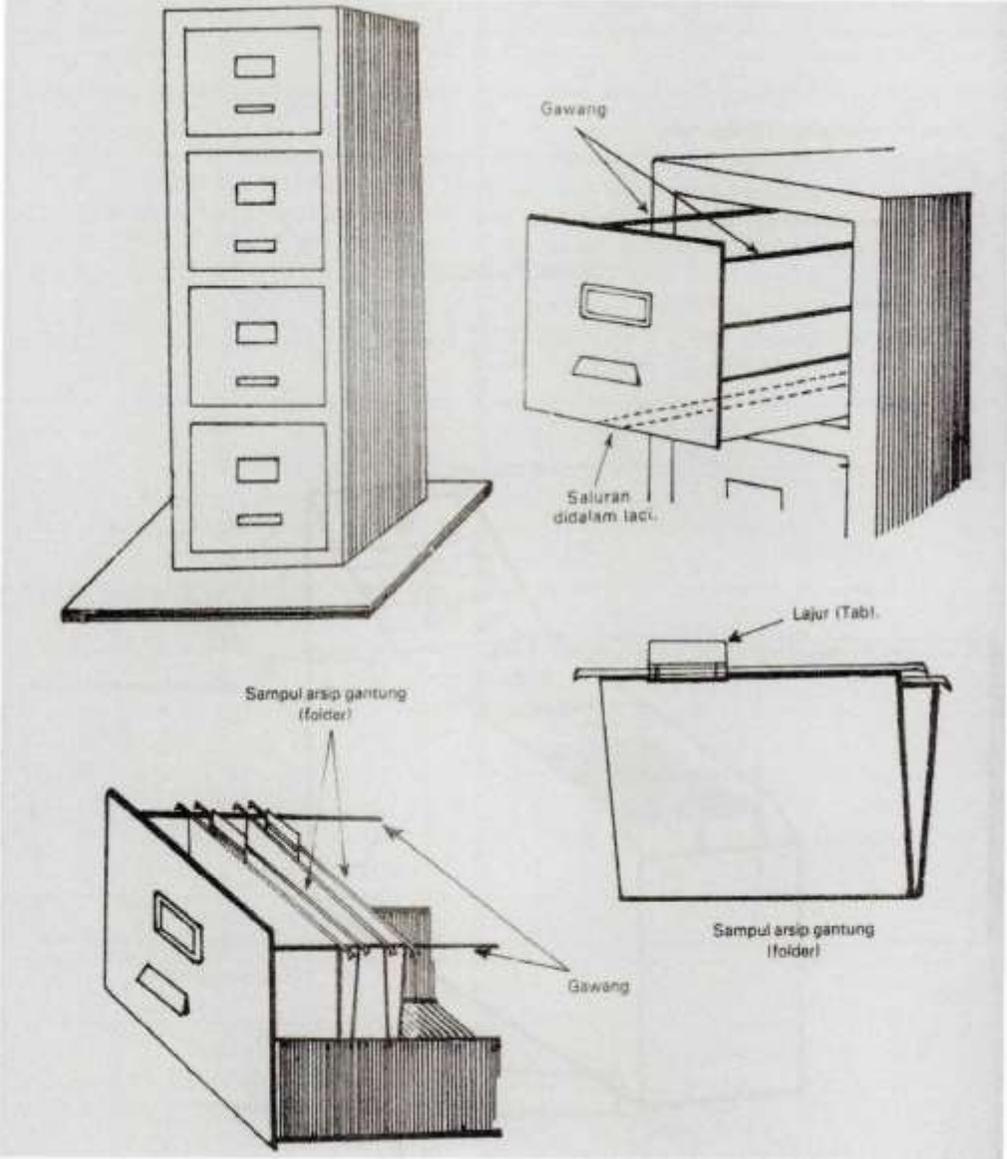
5.	<p>Melakukan deskripsi arsip</p> <p>a. Menuliskan deskripsi arsip pada kartu deskripsi dan diberikan identitas nomor kode sementara</p> <p>b. Menuliskan deskripsi arsip dan kode sementara ke dalam format yang disesuaikan dengan daftar arsip inaktif pada komputer</p>			<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu / lembar deskripsi arsip 2. Skema penataan arsip 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deskripsi arsip dalam dalam kartu deskripsi 2. Deskripsi arsip dalam format sesuai daftar arsip inaktif pada komputer (daftar arsip inaktif sementara)
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> <ol style="list-style-type: none"> 1) Series yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki jenis yang sama 2) Rubrik yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki isi permasalahan yang sama 3) Dossier yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki kesamaan urusan/kegiatan 			<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu deskripsi 2. Pola klasifikasi arsip 3. Daftar arsip inaktif sementara 4. Arsip 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelompokan data arsip 2. Pengelompokan fisik arsip
7.	<p>Memberkaskan arsip kedalam folder</p> <p>a. Memasukan arsip yang telah dikelompokkan ke dalam folder dan disusun secara berurut sesuai</p>			<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar arsip inaktif sementara 2. Arsip yang telah 	<p>Arsip diberkaskan kedalam folder</p>

	<p>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>				<p>dikelompokkan</p> <p>3. Folder</p> <p>4. Label folder</p>	<p>yang telah diberi identitas</p>
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 sena 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 yan memuat penomoran boks, rentang nomor berkas dalam boks, kode unit pengolahan serta tahun arsip</p>				<p>1. Daftar arsip inaktif sementara</p> <p>2. Berkas arsip</p> <p>3. Boks</p> <p>4. Label Boks</p>	<p>Berkas arsip tertata kedalam boks yang telah diberi label boks</p>
9.	<p>Menyimpanan arsip inaktif</p> <p>a. Membuat pengaturan lokasi simpan (kavling) untu pengelompokan penyimpanan sesuai provenance unit pengolah setingkat eselon I.</p> <p>b. Menempatkan boks arsip pada rak arsip sesuai lokasi simpan.</p> <p>c. Menata boks arsip pada rak secara urut berdasarkan nomor boks dan disusun secara vertikal lateral (vertikal berdere kesamping) yang</p>				<p>1. Arsip yang sudah ditata kedalam boks</p> <p>2. Rak arsip</p>	<p>1. Skema pengaturan lokasi simpan</p> <p>2. Tertatanya arsip pada rak penyimpanan arsip</p>

	dimulai selalu dari posisi kiri paling atas menu kekanan.				
10.	<p>Daftar arsip inaktif</p> <p>a. Menyusun daftar arsip inaktif</p> <p>b. Mengolah daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor boks dan serta informasi lokasi simpan.</p> <p>c. Melakukan uji coba penemuan kembali arsip</p> <p>d. Menggabungkan daftar arsip inaktif pada database arsip inaktif per provenance unit pengolah</p> <p>e. Melakukan pembaruan database daftar arsip inaktif keseluruhan (update daftar arsip inaktif) secara rutin setiap ada pemindahan, pemusnahan dan penyerahan penyeraha Arsip</p>			Daftar arsip inaktif sementara	Daftar arsip inaktif
11.	Membuat laporan penataan arsip inaktif dan disertai dengan daftar arsip inaktif			Daftar arsip inaktif Laporan penataan arsip inaktif	Daftar arsip inaktif dan laporan penataan arsip
12.	Memberikan persetujuan rancangan daftar arsip inaktif hasil penataan			Skema penataan Struktur organisasi Pola klasifikasi daftar arsip inaktif	Laporan penataan arsip
13.	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>1. Daftar informasi tematik</p> <p>2. Daftar arsip dinamis</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>				<p>3. Sarana layanan peminjaman arsip</p>
--	---	--	--	--	---

VIII. PENYIMPANAN ARSIP AKTIF KE FILING CABINET



IX. PENATAAN BOKS PADA RAK DAN PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF



X. ALUR PROSES ALIH MEDIA ARSIP

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU	
		Arsiparis/Pranata Arsip	Eselon II/ Eselon III	Kelengkapan	Output
1.	<p>Tahap Persiapan</p> <p>Unit pengolah menentukan arsip yang akan di alih media sesuai dengan kebijakan pimpinan.</p> <p>Unit pengolah mempersiapkan arsip dan sarana prasarana untuk alih media arsip yaitu meliputi perangkat komputer, scanner dan sistem penyimpanan arsip hasil alih media Mengatur peralatan pindai (scanner) meliputi resolusi dpi, pembesaran, fokus gambar, ketajaman warna, dan setting keluaran hasil dan lokasi simpan.</p>			<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah alih media arsip 2. Arsip 3. perangkat Komputer 4. Alat pindai (Scanner) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arsip yang akan di alihmedia 2. Peralatan alihmedia
2.	<p>Tahap Pelaksanaan</p> <p>a. Pemindaian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Memeriksa keutuhan berkas arsip yang akan dialih media dan kesesuaiannya dengan daftar arsip. 2) Membuka folder berkas arsip, menghitung jumlah berkas dan memperhatikan urutan kronologis arsip sebelum dilakukan pemindaian (scanning). 3) Membuka folder, paper clip dan/atau perekat lain yang melekat pada fisik arsip 4) Melakukan pemindaian (scanning) arsip lembar per lembar dengan tetap memperhatikan urutan kronologis pada berkas fisik arsip 5) Mencatat arsip yang telah dialih media (pindai) kedalam bentuk database 			<ol style="list-style-type: none"> 1. Arsip 2. Perangkat computer 3. Alat pindai (Scanner) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. File digital hasil alih media arsip 2. Database rekapitulasi arsip elektronik hasil alih media

	<p>5) Memberikan identitas nama folder elektronik sesuai dengan indeks pada folder fisik arsip yang berupa kata tangkap dan kode klasifikasi</p> <p>6) Menggandakan file hasil alih media ke media penyimpanan hardisk, DVD, atau media penyimpanan lainnya.</p>				
3.	<p>Penyusunan daftar arsip hasil alih media dan berita acara alih media arsip</p> <p>a. Membuat daftar arsip hasil alih media</p> <p>b. Melaporkan hasil alih media dan membuat berita acara alih media arsip</p>	<pre> graph TD Start(()) --> Box1[] Box1 --> Box2[] Box2 --> Box3[] Box3 --> Box4[] Box4 --> Box5[] Box5 --> Box6[] Box6 --> Box7[] Box7 --> Box8[] Box8 --> Box9[] Box9 --> Box10[] Box10 --> Box11[] Box11 --> Box12[] Box12 --> Box13[] Box13 --> Box14[] Box14 --> Box15[] Box15 --> Box16[] Box16 --> Box17[] Box17 --> Box18[] Box18 --> Box19[] Box19 --> Box20[] Box20 --> Box21[] Box21 --> Box22[] Box22 --> Box23[] Box23 --> Box24[] Box24 --> Box25[] Box25 --> Box26[] Box26 --> Box27[] Box27 --> Box28[] Box28 --> Box29[] Box29 --> Box30[] Box30 --> Box31[] Box31 --> Box32[] Box32 --> Box33[] Box33 --> Box34[] Box34 --> Box35[] Box35 --> Box36[] Box36 --> Box37[] Box37 --> Box38[] Box38 --> Box39[] Box39 --> Box40[] Box40 --> Box41[] Box41 --> Box42[] Box42 --> Box43[] Box43 --> Box44[] Box44 --> Box45[] Box45 --> Box46[] Box46 --> Box47[] Box47 --> Box48[] Box48 --> Box49[] Box49 --> Box50[] Box50 --> Box51[] Box51 --> Box52[] Box52 --> Box53[] Box53 --> Box54[] Box54 --> Box55[] Box55 --> Box56[] Box56 --> Box57[] Box57 --> Box58[] Box58 --> Box59[] Box59 --> Box60[] Box60 --> Box61[] Box61 --> Box62[] Box62 --> Box63[] Box63 --> Box64[] Box64 --> Box65[] Box65 --> Box66[] Box66 --> Box67[] Box67 --> Box68[] Box68 --> Box69[] Box69 --> Box70[] Box70 --> Box71[] Box71 --> Box72[] Box72 --> Box73[] Box73 --> Box74[] Box74 --> Box75[] Box75 --> Box76[] Box76 --> Box77[] Box77 --> Box78[] Box78 --> Box79[] Box79 --> Box80[] Box80 --> Box81[] Box81 --> Box82[] Box82 --> Box83[] Box83 --> Box84[] Box84 --> Box85[] Box85 --> Box86[] Box86 --> Box87[] Box87 --> Box88[] Box88 --> Box89[] Box89 --> Box90[] Box90 --> Box91[] Box91 --> Box92[] Box92 --> Box93[] Box93 --> Box94[] Box94 --> Box95[] Box95 --> Box96[] Box96 --> Box97[] Box97 --> Box98[] Box98 --> Box99[] Box99 --> Box100[] </pre>	Database arsip hasil alih media	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar hasil alih media arsip 2. Berita acara alih media 	
4.	Meneliti hasil alihmedia, memverifikasi daftar arsip hasil alih media dan memberikan pengesahan berita acara alih media arsip.		TIDAK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar hasil alih media arsip 2. Database hasil 	Pengesahan/Koreksi
5.	<p>a. Membuat laporan hasil alih media arsip</p> <p>b. Mengembalikan fisik arsip ke dalam filing cabinet</p> <p>c. Melakukan pemeliharaan terhadap arsip elektronik hasil alih media</p>			<p>Pengesahan/koreksi Terhadap daftar hasil Alih media arsip dan Database arsip Alih media</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Alih media arsip 2. Daftar arsip hasil alih media 3. Berita acara alih media arsip 4. Database arsip hasil

XI. CONTOH BERITA ACARA

BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP

Nomor •

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

NAMA

NIP

PANGKAT/GOL:

JABATAN

Telah melaksanakan alih media arsip Bagian Hukum dan Perundang-undangan Tahun 2011 sebagaimana tercantum dalam daftar arsip alih media. Dari hasil alih media tersebut juga telah dilakukan autentikasi berupa pemberian watermark pada arsip hasil alih media sebagai tanda bahwa telah sesuai dengan aslinya.

Dibuat di(tempat), (tanggal)

KEPALA UNIT KEARSIPAN

Jabatan

ttd

Nama Jelas

NIP

Contoh Daftar Arsip Alih Media:

Organisasi : Kecamatan Pesantren

Unit Pengolah : Kelurahan Betet

NO	JENIS ARSIP	MEDIA ARSIP		JUMLAH	ALAT	WAKTU	KETERANGAN
		SEMULA	MENJADI				
1.	Letter C / Pethok D	Kertas	Elektronik format PDF	1 berkas	Scanner Canon Image FORMULA DR-C225W		Batas Tanah Milik Warga

XII. DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

ORGANISASI : PEMERINTAH KOTA KEDIRI

UNIT KERJA : BAGIAN HUKUM

NO	KODE KLASIFIKASI ARSIP	JENIS/SERIES ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	NO. BOKS	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Yang memindahkan

(Unit Kerja)

Nama Jabatan

ttd

nama terang

NIP

Yang menerima

(Unit Kearsipan)

Nama Jabatan

ttd

nama terang

NIP

Petunjuk Pengisian :

- (1) Nomo : Berisi nomor urut jenis arsip
- (2) Kode Klasifikasi Arsip : Berisi tanda pengenal arsip yang dapat membedakan antara masalah yang satu dengan masalah yang lain
- (3) Jenis/Series Arsip : Berisi jenis/series arsip
- (4) Tahun : Berisi tahun terciptanya arsip
- (5) Jumlah : Berisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (eksemplar/folder/boks).
- (6) Tingkat Perkembangan : Berisi tingkat perkembangan arsip (asli/copy/tembusan). Bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya
- (7) Nomor Boks : Berisi nomor yang memuat lokasi pada boks berapa jenis arsip disimpan
- (8) Keterangan : Berisi kekhususan arsip (kertas rapuh/berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada)

XIII. BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP

Nomor :.....

Pada hari initanggal.....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.

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

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

PIHAK YANG MEMINDAHKAN

Jabatan*)

ttd

Nama tanpa gelar**)

NIP

PIHAK YANG MENERIMA

Jabatan*)

ttd

Nama tanpa gelar**)

NIP

XIV. 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).

XV. SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP

SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di
(Nama BUMN/BUMD)..... 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.

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

XVI. BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor :.....

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

Saksi-Saksi

Kepala Unit Kearsipan

1. (Kepala Unit Pengolah)

.....

2. (Unit Hukum)

.....

3. (Unit Pengawas Internal)

.....

XVI. BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP

BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP



NAMA PENCIPTA ARSIP YANG MENYERAHKAN ARSIP STATIS
ALAMAT PENCIPTA ARSIP TELEPON, FAKSIMILI, WEBSITE
BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP
DARI (NAMA PENCIPTA ARSIP) KEPADA LEMBAGA KEARSIPAN ...
NOMOR : KODE KLASIFIKASI/ TAHUN PENYERAHAN

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 Arsip
Nasional Republik Indonesia, 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 Arsip Nasional Republik Indonesia.

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

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

PIHAK KEDUA
Jabatan*)
ttd
Nama tanpa gelar **)
NIP

PIHAK PERTAMA
Jabatan*)
ttd
Nama tanpa gelar **)
NIP

XVII. DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

Nama Pencipta : (a).....

Alamat : (b).....

No.	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi arsip	Kurun Waktu	Jumlah Arsip	Keterangan
1	2	3	4	5	6

..... (tempat), tanggal, tahun.....

Menyetujui,

Yang mengajukan Pimpinan

Kepala Lembaga Kearsipan

Pencipta Arsip

ttd.

(nama jelas)

NIP.....

ttd.

(nama jelas)

NIP.....

Petunjuk Pengisian :

- a. Nama Pencipta : Diisi nama instansi/Pencipta Arsip;
- b. Alamat : Diisi alamat instansi/Pencipta Arsip;
 - 1. Nomor : Nomor urut;
 - 2. Kode Klasifikasi : Kode klasifikasi arsip (apabila memiliki klasifikasi arsip);
 - 3. Uraian Informasi Arsip : Uraian informasi yang terkandung dalam arsip;
 - 4. Kurun Waktu : Kurun waktu terciptanya arsip;
 - 5. Jumlah Arsip : Jumlah arsip (lembaran,berkas);
 - 6. Keterangan : Informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, tingkat keaslian dan sebagainya.

XIX. SURVEY IDENTIFIKASI ARSIP VITAL

NO	KODE KLASIFIKASI	JUDUL/SERIES ARSIP	JUMLAH	MEDIA				PENYIMPANAN			KURUN WAKTU	RETENSI	PETUGAS YANG BERTANGGUNG JAWAB	DOKUMENTASI
				JENIS	UKURAN	TINGKAT PERKEMBANGAN	KONDISI	SISTEM PENATAAN	LOKASI	SARANA				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Petunjuk Pengisian :

- | | | | |
|-------------------------|---|-----------------------------------|---------------------------------|
| 1. No | : Nomor Urut Arsip | 10. Lokasi | : Lokasi Simpan |
| 2. Kode Klasifikasi | : Kode Sub Bidang / Sub Bagian pada Struktur Organisasi | 11. Sarana | : Sarana Penyimpanan |
| 3. Judul/Series Arsip | : Sesuai dengan Judul Arsip | 12. Kurun Waktu | : Kurun waktu Arsip |
| 4. Jumlah | : Sesuai dengan Jumlah Arsip | 13. Retensi | : Jangka Penyimpanan |
| 5. Jenis | : Jenis Arsip (Tekstual , Foto, Kartografi) | 14. Petugas yang bertanggungjawab | : Petugas yang bertanggungjawab |
| 6. Ukuran | : Ukuran Arsip (Folio , A4 , dsb) | 15. Dokumentasi | : Dokumen yang terkait |
| 7. Tingkat Perkembangan | : Asli , Fotocopy . Tembusan | | |
| 8. Kondisi | : Baik dan Rusak | | |
| 9. Sistem Penataan | : Alfabet , Numerik, Subyek , Geografis, Kronologis | | |

XX. KARTU DESKRIPSI

PENCIPTA ARSIP	NOMOR SEMENTARA	NOMOR DEFINITIF
KODE	INDEKS	TAHUN
ISI :		
KETERANGAN		JUMLAH

Petunjuk Pengisian

1. Pencipta Arsip : OPD/Unit Kerja yang menciptakan Arsip
2. Nomor Sementara : Nomor Sementara sebelum dilakukan Pengelompokan
3. Nomor Definitif : Nomor definitif setelah di Kelompokkan
4. Kode : Kode Klasifikasi
5. Indeks : Kata Tangkap (Series Arsip)
6. Tahun : Tahun Arsip Tercipta
7. Isi : Informasi yang terkandung dalam Arsip seinformatif mungkin
8. Keterangan : Penentuan Arsip atau Copy
9. Jumlah : Jumlah Arsip (Lemnar,Eksemplar,Bundel,Berkas)

XXI. DAFTAR ARSIP VITAL

NO.	JENIS ARSIP	TINGKAT PERKEMBANGAN	KURUN WAKTU	MEDIA	JUMLAH	JANGKA SIMPAN	LOKASI SIMPAN	METODE PERLINDUNGAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

1. No. : Diisi dengan Nomor Urut Arsip Vital;
2. Unit Arsip : Diisi sesuai dengan Jenis Arsip Vital yang telah didata ;
3. Tingkat Perkembangan : Diisi dengan Tingkat Perkembangan Arsip Vital ;
4. Kurun Waktu : Diisi dengan Tahun Arsip Vital tercipta ;
5. Media : Diisi dengan Jenis media rekam Arsip Vital ;
6. Jumlah : Diisi dengan Banyaknya Arsip Vital misalnya satu berkas ;
7. Jangka Simpan : Diisi dengan batas waktu sebagai Arsip Vital ;
8. Lokasi Simpan : Diisi dengan tempat Arsip Vital tersebut disimpan ;
9. Metode /Perlindungan : Diisi dengan Jenis Metode Perlindungan sesuai dengan kebutuhan media rekam yang digunakan;
10. Keterangan : Diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom yang tersedia

XXII. DAFTAR INDUK ARSIP VITAL

Instansi :
 Bidang / Sub Bidang / Bagian :

No. Induk	:			
Unit Kerja	:			
Judul Arsip	:			
Bentuk / Format Arsip	:			
Jumlah	:			
Retensi	:			
Tahun	:			
Lokasi Simpan	:			
Alasan Perlindungan	:			
Metode	:			
Pemindahan	:	Tanggal	Prekwensi	Lokasi Simpan
Duplikat	:	Dibuat Tanggal	Bentuk Duplikat	Lokasi Simpan
			Scan / Digital	
Penyimpanan	:	Asli	Duplikat	
Instruktur Khusus	:			

Petunjuk Pengisian :

1. No Induk : Diisi dengan Nama Organisasi dengan nomor berdasarkan Struktur Organisasinya
2. Unit Kerja : Diisi dengan nama unit kerja
3. Judul Arsip : Diisi dengan sesuai dengan arsipnya
4. Bentuk/Format arsip : Teksual , foto atau Kartograf
5. Jumlah : Jumlah Arsip
6. Retensi : Masa Simpan
7. Tahun : Tahun arsip tercipta
8. Lokasi Simpan : Lokasi penyimpanan arsip
9. Alasan perlindungan : Tingkat Informasi yang terkandung
10. Metode : Metode Penyimpanan
11. Pemindahan : Waktu dan Kondisi Pemindahan Arsip
12. Duplikat : Pembuatan Duplikat Arsip
13. Penyimpanan : Kondisi Arsip saat disimpan
14. Instruksi Khusus : Diisi dengan instruksi yang diberikan

XXIII. FORM OUT INDICATOR

NO	NAMA PEMINJAM	JENIS ARSIP	KODE ARSIP	TGL PINJAM	PARAF PEMINJAM	TGL KEMBALI	PARAF KEMBALI
a	b	c	d	e	f	g	h

Keterangan:

- a. Nomor : diisi dengan nomor urut arsip vital yang keluar dari tatanan penyimpanan;
- b. Nama Peminjam : diisi dengan nama peminjam arsip vital;
- c. Jenis Arsip : diisi dengan jenis arsip vital yang dipinjam;
- d. Kode Arsip : diisi dengan kode arsip vital;
- e. Tanggal Pinjam : diisi dengan tanggal peminjaman arsip vital;
- f. Paraf Peminjam : diisi dengan paraf peminjam;
- g. Tanggal Kembali : diisi dengan batas waktu peminjaman arsip vital;
- h. Paraf Kembali : diisi dengan paraf pengembalian.

XXIV. METODE DAN BAHAN RESTORASI

A. METODE RESTORASI ARSIP

a. Laminasi

Restorasi arsip menggunakan tissue paper (japanese paper) dipergunakan untuk semua jenis arsip yang rapuh, sobek, bahkan terpisah satu dengan lainnya. Untuk memulihkan menjadi satu dan kuat tissue paper direkatkan di kedua permukaan arsip dengan bantuan lem.

b. Laminasi memakai kertas Concuero

Kertas concuero adalah kertas bertekstur garis beraturan. Kertas ini memiliki kualitas yang baik, dengan PH 7,5 – 8 dan ukuran berat kertas 100 gram. Metode ini diperuntukkan pada arsip peta dimana pada sisi belakang gambar peta benar-benar kosong (tidak ada gambar atau tulisannya).

c. Encapsulasi

Encapsulasi adalah pelapisan arsip/dokumen dengan plastik polyester atau sejenisnya. Metode ini digunakan untuk arsip peta yang masih baik dan utuh, piagam penghargaan, sertifikat, perjanjian kerjasama, dan sebagainya.

d. Penjilidan / Pemakaian Portapel

Penjilidan merupakan langkah terakhir dalam merekonstruksi buku Pethok D dan Letter C yang selesai di restorasi.

B. BAHAN RESTORASI ARSIP

1. Restorasi dengan Tissue Paper

1. Bahan-bahan

- a. Tissue paper
- b. CMC (carbonmethylcelulose)
- c. Aquades

2. Peralatan

- a. Meja kerja berkaca (lebar)
- b. Blender
- c. Kocokan adonan kue
- d. Mangkok besar
- e. Mika atau papan dari triplek yang dilapisi plastik (ukuran 1 m x 1m)
- f. Nampan plastik 2 buah
- g. Rakel / kapi dari bahan karet
- h. Penggaris besi, gunting, cutter, kuas, pencil.

i. Jarum, benang nilon.

3. Tata cara restorasi

1. Membuat lem.
2. Lem encer
3. Tuangkan aquades 100 cc dalam mangkok, campur 2 sendok makan CMC (± 10 gram) dalam magkok. Kocok dengan alat kocokan, setelah tercampur, kemudian diblender sampai rata.
4. Lem kental
5. Sama tindakan pada huruf a diatas, tetapi setiap 100 cc dicampur dengan CMC 4-5 sendok.
6. Selanjutnya arsip dibersihkan dari debu memakai kuas yang halus.
7. Untuk letter C harus dilakukan penomoran secara urut pada posisi bawah pada setiap halaman bukunya dengan memakai pencil. Fungsinya untuk memudahkan dalam rekonstruksi (penyusunan ulang) buku letter C.
8. Membuka jilidan buku letter C, membuang steples atau benang pengikat jilidan.
9. Oleskan lem encer diatas mika secara merata dan tipis.
10. Menata lembar perlembar diatas mika secara rapi, tetapi tidak boleh berdempetan, ± 2 cm antar lembar satu dengan lembar lainnya.
11. Tata dan sambungkan arsip yang sobek, mengelinting sampai rapi.
12. Gunting tissue paper selebar tatanan arsip yang akan dilaminasi. (catatan : laminasi arsip bisa lembar-perlembar, tidak harus seukuran mika. Hanya saja untuk menghemat tissue bisa dilakukan kolektif)
13. Letakkan tissue paper diatas tatanan arsip, agar tissue tidak bergeser letakkan pemberat di tengah atau sudut tissue.
14. Usapkan lem kasar diatas tissue dengan bantuan rakel. Mengusapkan rakel harus searah dan terus diusapkan sampai tatanan terluar. Mengusapkan lem dari tengah ke pinggir. Tidak boleh berhenti ditengah. Dan jangan diulang-ulang terus. (catatan : pada lembaran letter C yang tertulis dengan tinta merah basah, bukan bulpoint, pengusapan lem sekali dan pastikan lemnya kental seperti gel)
15. Pastikan semua tissue dan arsip benar-benar rata.

16. Diamkan sampai kering alami. (dengan suhu ruangan, tidak boleh dijemur)
17. Setelah kering lepaskan dan balik. Tetap pada tempatnya ulangi laminasi kembali pada sisi sebaliknya. (catatan : untuk arsip yang sobek, rapuh atau rusaknya memang parah, wajib laminasi bolak-balik, tetapi pada letter C yang cukup utuh dan kuat bisa salah satu sisinya)
18. Setelah semua lembaran letter C dilaminasi, rapikan pinggiran arsip dengan memotong tissue yang yang lebih.
19. Gabung kembali lembaran letter C sesuai urutan halaman seperti semula. Jahit kembali dengan benang nilon.
20. Himpun letter C dan pres menggunakan alat pres (bisa ditindih dengan pemberat) selama sehari semalam.
21. Langkah terakhir dijilid kembali. (disampaikan pada halaman berikutnya)

2. Restorasi dengan Kertas Concueror

Perlu diperhatikan untuk metode ini arsip (biasanya peta/gambar teknik) yang dilapisi kertas concueror adalah bagian belakang yang tidak ada tulisannya atau gambarnya. Apabila ada tulisannya atau gambar dilakukan metode dengan tissue paper. apabila ada tulisan hanya sebagai keterangan, harus dicatat dahulu dan nanti dituliskan kembali pada kertas pelapisnya apabila sudah selesai.

1. Bahan dan peralatan sama dengan restorasi memakai tissue paper, hanya beda bahan pelapisnya saja. Yaitu kertas concueror ukuran A2 dengan ukuran berat 100 gram.
2. Pembuatan lem sama seperti diatas.
3. Tata cara :
 - a. Bersihkan mika dengan kain basah sampai benar-benar bersih tidak ada kotoran yang menempel.
 - b. Lapisi mika dengan lem encer.
 - c. Letakkan arsip dengan posisi terbalik, karena yang akan dilapisi bagian belakang.
 - d. Usapkan lem kental diatas arsip dengan rakel.
 - e. Letakkan kertas concueror pada sisi yang bertekstur (kasar) pada arsipnya. Apabila lebar kertas concueror lebih kecil dari arsipnya, ambil kertas concueror lagi disambung, dengan \pm 1-2 cm dtumpangkan diatas kertas concueror yang pertama.
 - f. Ratakan dahulu dengan tangan.

g. Ratakan dengan kapi.

3. Enkapsulasi

Enkapsulasi yaitu melapisi lembaran arsip diantara dua buah lembar plastik polyester. Biasanya digunakan untuk arsip peta, gambar teknik, piagam, ijazah, yang kondisinya masih utuk dan baik. Jadi fungsinya untuk mengawetkan agar arsip tetap aman, terhindar dari kerusakan.

1. Bahan

- a. Plastik Polyester / IBM / astralon.
- b. Double Tape (double sided tape) ukuran 1 inch.
- c. Peralatan
- d. Gunting
- e. Cutter
- f. Penggaris logam
- g. Pemberat
- h. Meja kaca
- i. Mesin Sealer (pengganti Double Tape)

2. Tata Cara

- a. Potong 2 (dua) lembar plastik Polyester kira - kira 2,5 cm lebih panjang dan lebih lebar dari arsipnya.
- b. Letakkan 1 lembar plastik diatas meja kaca dan dibersihkan dengan kain lap halus.
- c. Letakkan arsip yang akan dienkapsulasi di atas plastik dan di atas arsip diletakkan lagi plastik.
- d. Letakan pemberat pada bagian tengah arsip agar tidak bergeser.
- e. pasang double side tape pada plastik yang bawah dengan jarak 3-5 mm dari pinggir arsip dan beri celah kecil pada pinggir arsip (setiap sudut) untuk sirkulasi udara.
- f. Setelah siap, kupas lapisan kertas pada tape. Mulai satu sisi ke sisi lainnya .
- g. Potong plastik dengan menggunakan cutter dan penggaris besi hingga rapi pada bagian pinggir luar tape.

Catatan : apabila menggunakan mesin sealer tata cara tetap sama.

4. Penjilidan

Penjilidan adalah menghimpun atau menggabungkan lembar lepas menjadi satu yang di lindungi dengan ban atau sampul.

1. Bahan

- a. Kertas karton tebal
- b. Kertas karton tipis

- c. Kain linen
- d. Kertas Kissing
- e. Kain kasa
- f. Pita kapital (pita punggung)
- g. Pita pembatas
- h. Lem Weber

2. Peralatan

- a. Gunting
- b. Cutter
- c. Penggaris logam
- d. Kain lap
- e. Alat pres buku / pemberat
- f. Kuas

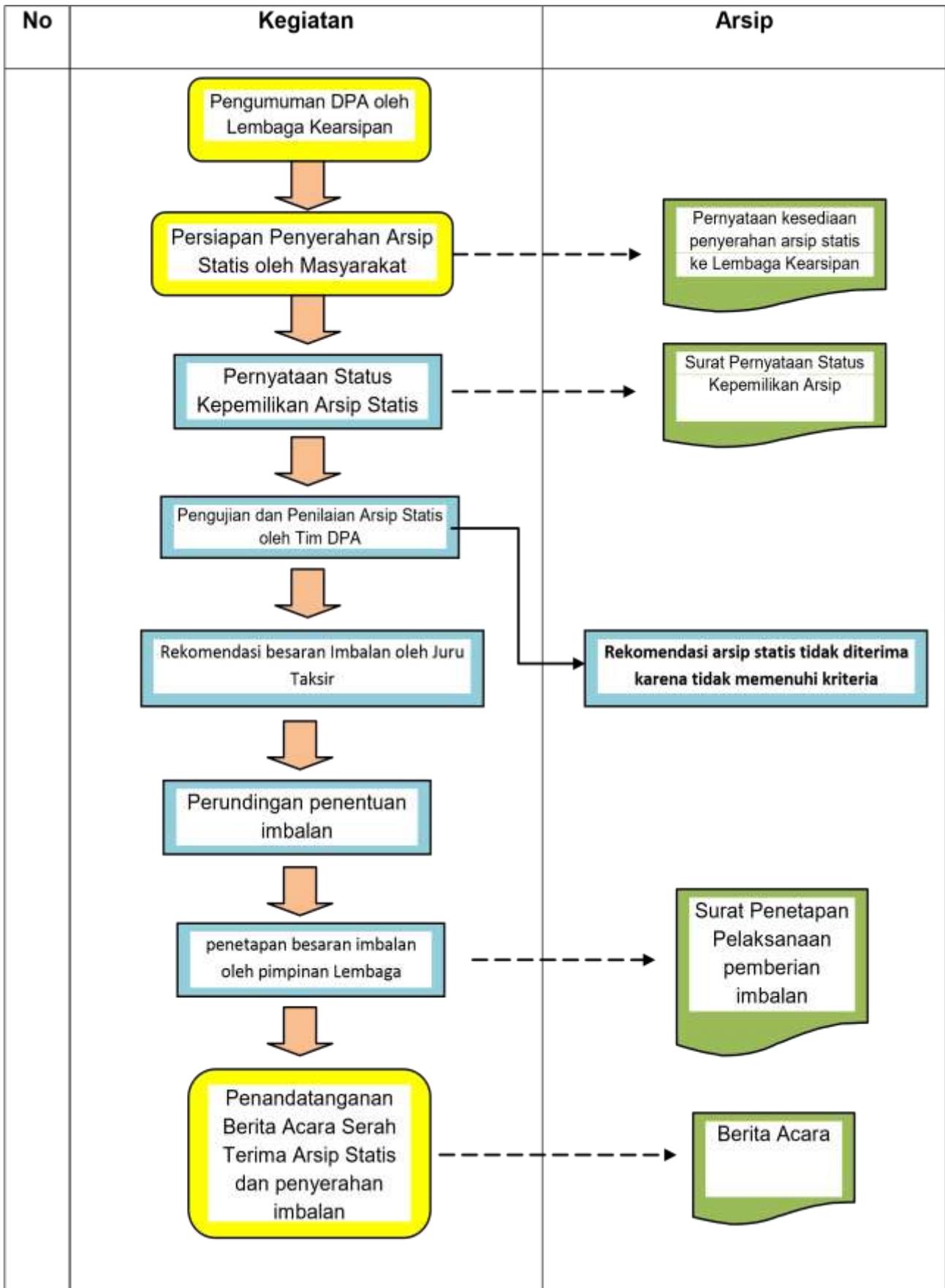
3. Tata Cara

- a. Lepaskan letter C yang dipres.
- b. atur kembali sampai punggung rata dan rapi, berikan lem kertas secara rata punggung dilapisi kain kasa sebagai penguat, biarkan hingga kering
- c. Pasang pita kapital pada punggung atas dan bawah jilidan
- d. Untuk pembuatan sampul, potong kertas karton tebal dengan ukuran 3-5 mm lebih panjang dan lebar buku.
- e. Untuk bagian punggung potong kertas karton tipis yang berukuran panjang sama dengan sampul dan tebal sama dengan tebal buku.
- f. Kertas karton sampul dan punggung disatukan dengan kertas kissing dengan jarak 5 mm (sebagai engsel buku)
- g. Setelah kering itu sampul dilapisi dengan kain linen.
- h. Kertas sampul dipres sehari semalam.
- i. Pasang sampul dan jilidan buku dengan kertas kertas kissing
- j. Pemberian judul buku yang dapat dilakukan dengan menempelkan kertas stiker yang telah diberi judul.
- k. Pres kembali sehari semalam.

catatan : selain dijilid letter C yang selesai direstorasi dapat hanya dibungkus dengan sampul sebagaimana sampul jilidan yang disebut Portepel. Bahan, alat dan cara pembuatannya sama dengan membuat sampul jilidan. Agar arsipnya terbungkus erat, sampul portepel dapat dipasang tali yang kuat.



XXV. ALUR TATA CARA PEMBERIAN IMBALAN PENYERAHAN ARSIP STATIS



XXVI. BENTUK SURAT PERNYATAAN STATUS KEPEMILIKAN ARSIP STATIS

SURAT PERNYATAAN

STATUS KEPEMILIKAN ARSIP STATIS

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

Nama :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas namaberalamat di

Menyatakan dengan sungguh-sungguh bahwa status kepemilikan arsip statis yang akan diserahkan ke Lembaga Kearsipan merupakan hak milik saya atau yang telah dikuasakan kepada saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan saya bersedia dikenakan sanksi hukum apabila pernyataan ini tidak benar.

..... (tempat),

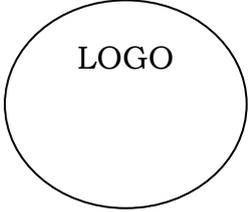
Yang Membuat Pernyataan,

Materai

ttd

(Nama penandatangan surat)

XXVII. BENTUK BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP STATIS



NAMA BADAN HUKUM, ORGANISASI/LSM
ALAMAT BADAN HUKUM, ORGANISASI/LSM
TELEPON, FAKSIMILI, WEBSITE BADAN HUKUM,
ORGANISASI/LSM

BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP STATIS
NOMOR : KODE KLASIFIKASI/ TAHUN
PENYERAHAN

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

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

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

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

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA bertindak untuk dan atas nama (Lembaga Kearsipan), telah melaksanakan serah terima arsip (nama Masyarakat yang menyerahkan) yang memiliki nilai guna nasional seperti yang tercantum dalam daftar arsip terlampir untuk disimpan di (Nama Lembaga Kearsipan).

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

Dibuat di(tempat), (tanggal)

PIHAK KEDUA
Jabatan
ttd

Nama tanpa gelar
NIP

PIHAK PERTAMA
Jabatan
ttd

Nama tanpa gelar
NIP

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI
KEPALA BAGIAN HUKUM,


MUHLISIINA LAHUDDIN, SH.MH.
D Penata Tingkat I
NIP. 19760810 200604 1 022

WALIKOTA KEDIRI,
ttd.

ABDULLAH ABU BAKAR