



SALINAN

BUPATI BANGKA SELATAN
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN BUPATI BANGKA SELATAN
NOMOR 37 TAHUN 2018
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN ARSIP
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa arsip mempunyai nilai dan arti yang sangat penting bagi Pemerintah Daerah Kabupaten Bangka Selatan, dalam rangka kelangsungan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, sebagai bahan bukti pertanggung jawaban dan memori kolektif perlu dilestarikan dan dikelola secara profesional;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat, dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Nomor 5286);
7. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
9. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2009 Nomor 06 Seri E);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA SELATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bangka Selatan.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka Selatan.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, Kecamatan.
6. Tim Pengawas Kearsipan Internal adalah tim pengawas kearsipan yang dibentuk oleh pimpinan Pencipta Arsip untuk melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
8. 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.
9. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
10. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
12. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
13. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
14. 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.

15. Arsip Elektronik adalah Informasi yang direkam dan disimpan dalam media elektronik dengan wujud digital, Penciptaan arsip dengan cara transformasi digital sering disebut juga proses digitalisasi.
16. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
17. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
18. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis, arsip statis, pengelolaan simpul jaringan dalam SIKD melalui JIKD, dan pembinaan kearsipan.
19. Sistem Informasi Kearsipan Daerah atau yang selanjutnya SIKD adalah sistem informasi arsip daerah yang dikelola oleh LKD yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan Daerah.
20. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip yang dikelola oleh LKD.
21. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
22. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.
23. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
24. 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 penyelematan arsip.

25. 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.
26. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
27. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan.
28. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
29. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SKD adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan di Daerah.
30. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintahan Daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan pemerintahan daerah yang dipisahkan.
31. Organisasi kearsipan adalah unit kearsipan dan lembaga kearsipan yang melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kearsipan.
32. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
33. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
34. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari

suatu unit kerja.

35. Program arsip vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan arsip vital pencipta arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
36. Sertifikasi adalah rangkaian kegiatan untuk memberikan pengakuan formal kepada sumber daya manusia kearsipan oleh ANRI sebagai pengakuan terhadap kompetensi dalam bidang kearsipan.
37. Akreditasi adalah kegiatan penilaian mutu dan kelayakan terhadap lembaga kearsipan, unit kearsipan, dan lembaga penyelenggara jasa serta pendidikan dan pelatihan kearsipan.
38. Sumber daya kearsipan adalah dukungan terhadap system kearsipan nasional berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.
39. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Selatan merupakan acuan bagi setiap PD dalam mengelola Arsip.
- (2) Unit Kearsipan perlu dibentuk dalam melaksanakan Pengelolaan Kearsipan yang akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 3

- (1) Bupati melalui Sekretaris Daerah bertanggung jawab terhadap Pengelolaan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Selatan.
- (2) Pimpinan PD melaksanakan Pengelolaan Arsip sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing PD.

Pasal 4

Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 2, bertujuan untuk :

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan

- oleh unit kerja di Pemerintahan Kabupaten Bangka Selatan;
- b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
 - c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan;
 - d. menjamin perlindungan kepentingan Pemerintah dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
 - e. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan dilingkungan Pemerintah Daerah;
 - f. mewujudkan penyelenggaraan kearsipan sebagai suatu sistem yang terpadu; dan
 - g. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 5

Ruang lingkup Pengelolaan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Selatan meliputi :

- (1) Pengurusan surat;
- (2) Pemberkasan arsip; dan
- (3) Penyusutan arsip;

Pasal 6

- (1) Arsip Pemerintah Kabupaten Bangka Selatan terdiri dari Arsip Dinamis dan Arsip Statis.
- (2) Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Arsip Dinamis Aktif dan Arsip Dinamis Inaktif.
- (3) Pengelolaan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Selatan menganut asas sentralisasi dalam kebijaksanaan dan desentralisasi dalam pelaksanaan.

Pasal 7

- (1) Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3), mempergunakan sarana dan peralatan kearsipan.
- (2) Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. kartu kendali untuk pengurusan surat;
 - b. pola klasifikasi untuk pemberkasan arsip; dan
 - c. jadwal retensi arsip untuk penyusutan arsip.

- (3) Peralatan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. lemari kartu kendali;
 - b. lemari arsip;
 - c. rak arsip;
 - d. rak arsip bergerak; dan
 - e. meja sortir.
- (4) Kartu kendali sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf a, sebagai sarana pengendalian meliputi:
 - a. pengurusan naskah dinas masuk;
 - b. pengurusan naskah dinas keluar;
 - c. penyimpanan;
 - d. penemuan kembali; dan
 - e. peminjaman arsip.

Pasal 8

- (1) Pola klasifikasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b, sebagai sarana penataan arsip yang disusun berdasarkan klasifikasi masalah bidang tugas PD.
- (2) Pola klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. umum;
 - b. pemerintahan;
 - c. politik;
 - d. keamanan dan ketertiban;
 - e. kesejahteraan;
 - f. perekonomian;
 - g. pekerjaan umum dan ketenagaan;
 - h. pengawasan;
 - i. kepegawaian; dan
 - j. keuangan.

Pasal 9

- (1) Pola klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b dapat dilakukan perubahan untuk menampung masalah baru.
- (2) Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Pimpinan PD kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 10

- (1) Jadwal retensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c, sebagai sarana penyusutan meliputi:
 - a. pemindahan arsip inaktif;

- b. penyerahan arsip statis; dan
 - c. pemusnahan arsip.
- (2) Ketentuan lebih lanjut jadwal retensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB IV PENGELOLAAN ARSIP

Pasal 11

Dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan penyelamatan bahan pertanggungjawaban bagi Pemerintah Daerah, semua Instansi wajib menyelenggarakan tata kearsipan.

Pasal 12

Pedoman Pengelolaan Arsip dilaksanakan berdasarkan petunjuk teknis sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

Masing-masing instansi menyediakan sarana dan prasarana kearsipan sesuai kebutuhan dengan memperhatikan standarisasi dan persyaratan teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 14

Penyusutan arsip dilaksanakan dengan cara:

- a. pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan instansi sekurang-kurangnya satu kali dalam satu tahun;
- b. pemindahan arsip dari instansi ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah dilaksanakan sekurang-kurangnya satu kali dalam tiga tahun;
- c. penyerahan arsip Statis dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah ke Arsip Nasional dilaksanakan sekurang-kurangnya satu kali dalam sepuluh tahun;
- d. penyerahan arsip Statis dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah ke Arsip Nasional dilaksanakan sekurang-kurangnya satu kali dalam lima belas tahun; dan
- e. pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna diatur sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip dan ketentuan yang berlaku.

BAB V

PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 15

- (1) Untuk menunjang keberhasilan pelaksanaan pengelolaan arsip diperlukan pengawasan dan pengendalian dilakukan oleh pejabat terkait sesuai dengan bidang tugas, peran, dan fungsinya.
- (2) Pengawasan pelaksanaan pengelolaan arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Selatan sebagai berikut:
 - a. pengawasan pelaksanaan pengelolaan arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Selatan dilaksanakan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangka Selatan; dan
 - b. pengawasan pelaksanaan pengelolaan arsip pada setiap Perangkat daerah dilakukan oleh Kepala PD.
- (3) Pengendalian pelaksanaan pengelolaan arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Selatan sebagai berikut:
 - a. pengendalian pelaksanaan pengelolaan arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Selatan dilaksanakan oleh Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Bangka Selatan; dan
 - b. pengendalian pelaksanaan pengelolaan arsip pada setiap Perangkat daerah dilakukan oleh kepala bidang atau yang berwenang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur kemudian dengan Keputusan Bupati tersendiri.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Toboali
pada tanggal 27 Juni 2018

BUPATI BANGKA SELATAN,

ttd

JUSTIAR NOER

Diundangkan di Toboali
pada tanggal 27 Juni 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA
SELATAN,

ttd

SUWANDI

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA SELATAN TAHUN 2018 NOMOR 37

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANGKA
SELATAN
NOMOR 37 TAHUN 2018
TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PENGELOLAAN ARSIP DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA
SELATAN

PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN ARSIP
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA SELATAN

BAB I
PENDAHULUAN

1. Umum

- a. Pengelolaan Arsip sebagai salah hal yang sangat penting sehingga dalam pelaksanaan pengelolaan arsip perlu adanya pembinaan secara terus-menerus agar dapat berjalan dengan lancar, efektif, dan efisien.
- b. Pembinaan, Pengawasan serta pengelolaan arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Selatan, dihadapkan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatnya volume arsip Pemerintah Kabupaten Bangka Selatan, maka perlu penyesuaian dalam tata pengelolaan arsip secara terus-menerus sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Agar pelaksanaan pengelolaan arsip Pemerintah Kabupaten Bangka Selatan dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka disusun Petunjuk Teknis Pengelolaan Arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Selatan.

2. Maksud dan Tujuan.

- a. Maksud adalah Petunjuk Teknis Pengelolaan Arsip Pemerintah Kabupaten Bangka Selatan ini, dimaksudkan untuk di jadikan petunjuk pengelolaan arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Selatan.
- b. Tujuan adalah Petunjuk Teknis Pengelolaan Arsip Pemerintah Kabupaten Bangka Selatan ini, bertujuan untuk di jadikan pedoman dalam memberikan petunjuk, pengertian, dan keseragaman dalam

pengelolaan arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Selatan.

3. Ruang Lingkup dan Tata Urut.
 - a. Ruang lingkup Petunjuk Teknis Pengelolaan Arsip Pemerintah Kabupaten Bangka Selatan ini meliputi kegiatan pengelolaan arsip dinamis, statis, terjaga, dikecualikan, tekstual, dan elektronik.
 - b. Tata Urut Petunjuk Teknis Pengelolaan Arsip Pemerintah Kabupaten Bangka Selatan ini disusun dengan tata urutan sebagai berikut:
 - 1) Pendahuluan;
 - 2) ketentuan umum;
 - 3) kegiatan pengelolaan arsip;
 - 4) hal-hal yang perlu diperhatikan;
 - 5) pengawasan dan pengendalian; dan
 - 6) penutup.

BAB II KETENTUAN UMUM

1. Ketentuan umum pengelolaan arsip tidak terlepas dari fungsi pembinaan/penataan administrasi umum yang merupakan pedoman dalam kegiatan pengelolaan arsip Pemerintah Kabupaten Bangka Selatan dengan memperhatikan tujuan, sasaran, prinsip-prinsip, asas-asas, organisasi dan tugas, serta sanksi administratif dan ketentuan pidana.
2. Tujuan pengelolaan arsip bertujuan untuk mewujudkan tata kelola arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Sasaran pengelolaan arsip untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya.
4. Sifat pengelolaan Arsip Pemerintah Kabupaten Bangka Selatan sebagai ketentuan secara umum oleh pelaksana kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Selatan.
5. Peranan pengelolaan arsip sebagai sarana penting dalam menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya guna kelancaran kerja organisasi.
6. Organisasi pengelolaan arsip Pemerintah Kabupaten Bangka Selatan terdiri atas Unit Pengelola dan Unit Kearsipan sebagai lembaga kearsipan daerah dengan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - a. Unit Pengelola. Unit Pengelola mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip aktif yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Selatan.
 - 1) Unit Pengelola Arsip pada Satker di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Selatan melaksanakan tugas:
 - a) pengelolaan arsip aktif;
 - b) pengelolaan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi; dan
 - c) pemusnahan nonarsip di lingkungannya; dan penyerahan arsip inaktif kepada tingkat di atasnya.
 - 2) Kegiatan pengelolaan arsip pada unit pengolah sebagai berikut:

- a) menerima dan mencatat pada buku agenda setiap tulisan dinas/naskah yang masuk serta mencatat pada buku verbal setiap tulisan dinas/naskah yang keluar;
 - b) menyimpan arsip aktif selama tiga bulan sampai dengan enam bulan atau lebih sesuai dengan kebutuhan;
 - c) melaksanakan penilaian setiap tiga bulan sekali dengan memilah menjadi arsip aktif dan arsip inaktif serta nonarsip aktif dan nonarsip inaktif;
 - d) memindahkan arsip inaktif beserta daftar arsipnya ke Unit Kearsipan setiap tiga atau enam bulan sekali; dan
 - e) memusnahkan nonarsip inaktif setelah mendapat persetujuan dari kepala unit kerja/unit pengolah setiap tiga atau enam bulan sekali, dibuatkan daftar nonarsip yang dimusnahkan.
- 3) Struktur Organisasi Unit Pengolah fungsi arsip aktif/inaktif di diatur lebih lanjut oleh Perangkat Daerah.
- b. Unit Kearsipan mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam pelaksanaan kearsipan:
- 1) Unit Kearsipan memiliki tugas:
 - a) melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
 - b) mengolah dan menyajikan arsip menjadi informasi;
 - c) melaksanakan penyusutan arsip di lingkungannya; dan
 - d) melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka pelaksanaan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Selatan.
 - 2) Kegiatan pengelolaan arsip pada unit kearsipan meliputi sebagai berikut:
 - a) menerima arsip beserta daftar arsipnya dari unit pengolah;
 - b) mencocokkan arsip yang diterima dengan daftar arsipnya;
 - c) mencatat arsip pada kartu arsip dan setiap tulisan/naskah dilengkapi dengan satu kartu arsip;
 - d) menyimpan dan memelihara arsip sampai memasuki masa simpan selama dua tahun terhitung mulai tanggal arsip tersebut diterima;
 - e) menyajikan arsip sesuai dengan kebutuhan;
 - f) menilai arsip yang memasuki masa simpan dua tahun terhitung mulai tanggal arsip tersebut diterima menjadi dua kelompok yaitu arsip yang bernilai dua tahun dan lebih dari dua tahun;
 - g) memindahkan arsip yang bernilai guna lebih dari dua tahun ke Depo Arsip dengan disertai daftar arsipnya;
 - h) memusnahkan arsip yang bernilai guna dua tahun setelah mendapat persetujuan dari LKD/Lembaga Kearsipan Daerah;
 - i) membuat surat perintah pemusnahan arsip, berita acara pemusnahan;
 - j) membuat laporan pemusnahan arsip ke LKD/ Lembaga Kearsipan Daerah;
 - k) menyimpan dan memelihara arsip sampai memasuki masa simpan selama tiga tahun terhitung mulai tanggal arsip tersebut diterima;

- l) menilai arsip yang telah memasuki masa simpan lima tahun terhitung mulai tanggal arsip tersebut diterima menjadi dua kelompok yaitu arsip yang bernilai lima tahun dan lebih dari lima tahun; dan
 - m) memusnahkan arsip yang bernilai lima tahun setelah mendapat persetujuan dari LKD/Lembaga Kearsipan Daerah.
- c. LKD/Lembaga Kearsipan Daerah, melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip serta analisa dan evaluasi sebagai berikut:
- 1) LKD/Lembaga Kearsipan Daerah.
 - a) menerima arsip inaktif beserta daftar arsipnya dari Unit Kearsipan;
 - b) mencocokkan arsip yang diterima dengan daftar arsipnya;
 - c) mencatat arsip pada kartu arsip dan setiap tulisan/naskah dilengkapi dengan satu kartu arsip;
 - d) menyajikan arsip sesuai dengan kebutuhan;
 - e) menilai arsip yang telah memasuki masa simpan lima belas tahun terhitung mulai tanggal arsip tersebut diterima menjadi dua kelompok yaitu arsip yang bernilai lima belas tahun dan lebih dari lima belas tahun;
 - f) memindahkan arsip yang bernilai lima belas tahun ke ANRI disertai daftar arsipnya;
 - g) memusnahkan arsip yang bernilai lima belas tahun setelah mendapat persetujuan dari ANRI;
 - h) membuat surat perintah pemusnahan arsip, berita acara pemusnahan; dan
 - i) membuat laporan pemusnahan arsip ke ANRI.
 - 2) Analisa dan Evaluasi (Anev).
 - a) membuat perencanaan kegiatan pengelolaan arsip sampai dengan pengakhiran sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan teknologi;
 - b) melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan pengelolaan arsip;
 - c) melaksanakan analisa dan evaluasi kegiatan pengelolaan arsip;
 - d) mengevaluasi data satuan/absensi Unit Kearsipan yang telah/belum memindahkan arsip ke Depo Arsip;
 - e) melaksanakan asistensi dan sosialisasi pengelolaan arsip di lingkungan Unit Organisasi Pemerintah Kabupaten Bangka Selatan;
 - f) menyiapkan peranti lunak yang berkaitan dengan pengelolaan arsip;
 - g) menyusun sistem pengelolaan arsip dengan memanfaatkan teknologi informasi;
 - h) membuat daftar buku/dokumen serta bahan literature lainnya;
 - i) melaksanakan koordinasi dan membuat tanggapan yang berkaitan dengan pengelolaan arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Selatan;
 - j) meningkatkan Sumber Daya Manusia dan Pembinaan Arsiparis/pengelola arsip; dan
 - k) membuat laporan kegiatan pengelolaan arsip.

7. Asas pengelolaan arsip dilaksanakan dengan berasaskan pada:
 - a. Kepastian Hukum pengelolaan arsip dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan dan keadilan dalam penyelenggara negara, hal ini memenuhi penerapan asas supremasi hukum yang menyatakan bahwa setiap kegiatan pelaksanaan negara didasarkan pada hukum yang berlaku.
 - b. Keaslian dan keterpercayaan pelaksanaan pengelolaan arsip harus berpegang pada asas menjaga keaslian dan keterpercayaan arsip sehingga menjadi bukti dan bahan akuntabilitas.
 - c. Keutuhan pelaksanaan pengelolaan arsip harus menjaga kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan perubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip.
 - d. Asal usul adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (*principle of provenance*), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.
 - e. Aturan asli yang dilakukan menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*principle of original order*) atau sesuai dengan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.
 - f. Keamanan yaitu pelaksanaan pengelolaan arsip harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak. Keselamatan yaitu pelaksanaan pengelolaan arsip harus dapat menjamin terselamatkannya arsip dari ancaman bahaya baik yang disebabkan alam maupun perbuatan manusia.
 - g. Profesionalisme pelaksanaan pengelolaan arsip harus dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang profesional yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan.
 - h. Akuntabilitas pelaksanaan pengelolaan arsip harus memperhatikan arsip sebagai bahan akuntabilitas dan harus bisa merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam.
 - i. Kemanfaatan pelaksanaan pengelolaan arsip harus dapat memberikan manfaat bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, khususnya organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Selatan.
 - j. Aksesibilitas pelaksanaan pengelolaan arsip harus dapat memberikan kemudahan, ketersediaan, dan keterjangkauan bagi masyarakat untuk memanfaatkan arsip.
 - k. Kepentingan Umum pelaksanaan pengelolaan arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kepentingan umum dan tanpa diskriminasi.
8. Prinsip-prinsip sebelum melaksanakan pengelolaan arsip terlebih dahulu harus dipahami prinsip-prinsip kearsipan sebagai dasar kegiatan dalam pengelolaan arsip sebagai berikut:
 - a. arsip yang bernilai guna harus disimpan dan yang tidak bernilai guna dapat dimusnahkan sesuai dengan peraturan;

- b. arsip harus dapat ditemukan dengan benar, mudah, cepat, dan tepat sasaran;
 - c. arsip harus autentik sehingga dapat dijadikan sebagai bahan bukti; dan
 - d. arsip harus aman dari kerusakan baik fisik maupun informasinya.
9. Prasarana dan Sarana. Prasarana dan sarana yang digunakan dalam pengelolaan arsip berupa bangunan atau ruangan yang digunakan untuk kegiatan penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, penyajian dan penyusutan arsip dengan ukuran tertentu atau disesuaikan dengan kebutuhan serta alat peralatan perorangan lainnya yang diperlukan.
10. Sanksi Administratif dan Ketentuan Pidana
- a. Sanksi Administratif.
 - 1) Sesuai Pasal 48 ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 berbunyi “Lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri serta BUMN dan/atau BUMD wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA) sipelanggar dapat dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis dan apabila:
 - a) selama enam bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana dikenai sanksi administratif berupa penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama satu tahun; dan
 - b) selama enam bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana dikenai sanksi administratif berupa penundaan kenaikan NIP untuk paling lama satu tahun.
 - 2) Sesuai Pasal 56 ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 yang berbunyi “Lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD wajib membuat program arsip vital” dan sesuai Pasal 64 ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 yang berbunyi “Lembaga kearsipan wajib menjamin kemudahan akses arsip statis”, sipelanggar dapat dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis, dan apabila:
 - a) selama enam bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana dikenai sanksi administratif berupa penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama satu tahun; dan
 - b) selama enam bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana dikenai sanksi administratif berupa penurunan NIP pada NIP yang setingkat lebih rendah untuk paling lama satu tahun.
 - 3) Sesuai Pasal 40 ayat (4) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, yang berbunyi “Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien pencipta arsip membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, Jadwal Retensi Arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip” dan sesuai Pasal 42 ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, yang berbunyi “Pencipta arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak”, sipelanggar dapat dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis, dan apabila:

- a) selama enam bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana dikenai sanksi administratif berupa penurunan NIP pada NIP yang setingkat lebih rendah untuk paling lama satu tahun; dan
 - b) selama enam bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana dikenai sanksi administratif berupa pembebasan dari jabatan;
- b. Ketentuan Pidana.
- 1) Sesuai Pasal 33 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 berbunyi “Arsip yang tercipta dari kegiatan lembaga negara dan kegiatan yang menggunakan sumber dana negara dinyatakan sebagai arsip milik negara”. Setiap orang yang dengan sengaja menguasai dan/atau memiliki arsip negara untuk kepentingan sendiri atau orang lain yang tidak berhak, sipelanggar dapat dipidana dengan pidana penjara paling lama lima tahun atau denda paling banyak Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah).
 - 2) Sesuai Pasal 42 ayat 1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 berbunyi “Pencipta arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak”. Setiap orang yang dengan sengaja menyediakan arsip dinamis kepada pengguna arsip yang tidak berhak, sipelanggar dapat dipidana dengan pidana penjara paling lama tiga tahun atau denda paling banyak Rp125.000.000,00 (seratus dua puluh lima juta rupiah).
 - 3) Sesuai Pasal 42 ayat 3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 yang berbunyi “Pencipta arsip wajib menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip dinamis yang masuk dalam kategori arsip terjaga”. Setiap orang yang dengan sengaja tidak menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip negara yang terjaga untuk kepentingan negara, sipelanggar dapat dipidana dengan pidana penjara paling lama satu tahun atau denda paling banyak Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah).
 - 4) Sesuai Pasal 43 ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 berbunyi “Pejabat yang bertanggung jawab dalam kegiatan kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis wajib memberkaskan dan melaporkan arsipnya kepada ANRI“. Pejabat yang dengan sengaja tidak melaksanakan pemberkasan dan pelaporan, sipelanggar dapat dipidana dengan pidana penjara paling lama sepuluh tahun dan denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
 - 5) Sesuai Pasal 44 ayat 2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 berbunyi “Pencipta arsip wajib menjaga kerahasiaan arsip tertutup“ dan sesuai Pasal 44 ayat 1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 berbunyi “Pencipta arsip dapat menutup akses atas arsip dengan alasan apabila arsip dibuka untuk umum dapat:
 - a) menghambat proses penegakan hukum;
 - b) mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c) membahayakan pertahanan dan keamanan negara;

- d) mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
- e) merugikan ketahanan ekonomi nasional;
- f) merugikan kepentingan politik luar negeri dan hubungan luar negeri;
- g) mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
- h) mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
- i) mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.

Setiap orang yang dengan sengaja tidak menjaga kerahasiaan arsip tertutup, dapat dipidana dengan pidana penjara paling lama lima tahun atau denda paling banyak Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah).

- 6) Sesuai Pasal 51 ayat 2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 berbunyi "Pemusnahan arsip wajib dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang benar terhadap arsip yang:
 - 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.

Setiap orang yang dengan sengaja memusnahkan arsip di luar prosedur yang benar, dapat dipidana dengan pidana penjara paling lama sepuluh tahun dan denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

- 7) Sesuai Pasal 53 ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, berbunyi "Lembaga negara tingkat pusat wajib menyerahkan arsip statis kepada ANRI". Setiap orang yang memperjualbelikan atau menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan kepada pihak lain di luar yang telah ditentukan, dapat dipidana dengan pidana penjara paling lama sepuluh tahun dan denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
- 8) Sesuai Pasal 58 ayat (3) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 berbunyi "Pihak ketiga yang menerima pekerjaan dari lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD berdasarkan perjanjian kerja wajib menyerahkan arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran negara kepada pemberi kerja". Pihak ketiga yang tidak menyerahkan arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran negara, sipelanggar dapat dipidana dengan pidana penjara paling lama lima tahun atau denda paling banyak Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah).

BAB III KEGIATAN PENGELOLAAN ARSIP

1. Umum.

Pengelolaan arsip dilakukan terhadap arsip dinamis dan statis serta pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip sedangkan arsip statis dan terjaga menjadi tanggung jawab LKD/Lembaga Kearsipan Daerah. Dalam pelaksanaan pelayanan/penyajian arsip dibatasi dengan dua kategori pelayanan yaitu arsip dikecualikan dan arsip tidak dikecualikan menjadi kewenangan Kepala Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (Ka. PPID). Pengelolaan arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Selatan, secara keseluruhan berbentuk tekstual.

2. Tahap-Tahap Pengelolaan Arsip.

a. Perencanaan.

- 1) menginventarisasi arsip;
- 2) prasarana dan sarana yang akan digunakan;
- 3) kebutuhan administrasi dan logistik; dan
- 4) jadwal kegiatan.

b. Persiapan.

- 1) Prasarana dan sarana;
- 2) Administrasi dan logistik;
- 3) Arsip masuk; dan
- 4) Koordinasi dengan instansi/satuan kerja terkait.

c. Pelaksanaan.

- 1) Melaksanakan pengelolaan arsip;
- 2) Pengelolaan arsip pada Unit Kearsipan meliputi penerimaan, pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, penyajian, dan penyusutan (penilaian, pemilahan, pemindahan/penyerahan dan pemusnahan);
- 3) Pengawasan dan pengendalian arsip;
- 4) Penyerahan arsip yang bernilai statis ke LKD/ Lembaga Kearsipan Daerah; dan
- 5) Pemeliharaan arsip secara rutin dan berkala (fumigasi).

d. Pengakhiran.

- 1) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan;
- 2) Membuat laporan kegiatan; dan
- 3) Mengarsipkan hasil kegiatan sebagai dokumen.

3. Arsip dinamis.

Arsip dinamis digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Pengelolaan arsip dinamis merupakan pengelolaan terhadap keseluruhan daur hidup arsip sejak penciptaan arsip, pemeliharaan, penggunaan dan penyusutan arsip, baik berbentuk tekstual atau elektronik. Arsip elektronik yang dimaksud belum berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) tetapi masih dalam proses alih media. Pengelolaan arsip dinamis meliputi arsip vital, aktif dan inaktif sebagai berikut:

a. Arsip Vital.

Organisasi/Satuan Kerja perlu menyimpan arsip vital, sebagai aset yang berharga merupakan bukti pelaksanaan kegiatan organisasi yang berfungsi sebagai bukti akuntabilitas kinerja, bukti hukum dan memori organisasi yang sangat penting keberadaannya. Untuk itu perlu dilakukan penyelamatan terhadap arsip vital yang meliputi identifikasi, perlindungan, pengamanan, penyelamatan dan pemulihan, penyajian dan penyusutan dengan penjelasan sebagai berikut:

- 1) Identifikasi arsip vital satuan kerja merupakan kegiatan menentukan arsip yang dikategorikan menjadi arsip vital. Kegiatan ini harus dilakukan dengan cermat dan hati-hati. Identifikasi ini meliputi pembentukan tim kerja, kriteria arsip vital, analisis organisasi, pendataan, pemilahan, penentuan, dan pembuatan daftar arsip vital:
 - a) keanggotaan tim kerja terdiri atas pejabat yang mewakili unit kearsipan, hukum, pengawasan, logistik serta bagian-bagian lain yang dianggap perlu; dan
 - b) kriteria arsip vital didasarkan pada ketentuan sebagai berikut:
 - (1) merupakan prasyarat bagi keberadaan instansi dan satuan kerja karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasi dan legalitasnya;
 - (2) sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan instansi karena berisi informasi yang digunakan sebagai rekonstruksi apabila terjadi bencana;
 - (3) berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan; dan
 - (4) berkaitan dengan kebijaksanaan strategis Pemerintah Daerah Kabupaten Bangka Selatan
 - c) Pembuatan daftar arsip vital yang berisi informasi tentang arsip vital yang ada pada satuan kerja ke dalam bentuk formulir dengan kolom-kolom sebagai berikut:

1.	Nomor	:	Diisi dengan nomor urut arsip vital.
2.	Jenis Arsip	:	Diisi dengan jenis arsip vital yang telah didata.
3.	Unit Kerja	:	Diisi dengan nama unit kerja asal arsip.
4.	Kurun Waktu	:	Diisi dengan tahun arsip tercipta.
5.	Media	:	Diisi dengan jenis media rekap arsip vital.
6.	Jumlah	:	Diisi dengan banyaknya arsip tersebut.
7.	Jangka Simpan	:	Diisi dengan batas waktu sebagai arsip vital.
8.	Metode Perlindungan	:	Diisi dengan jenis metode perlindungan sesuai dengan kebutuhan masing-masing media rekam yang digunakan.
9.	Lokasi Simpan	:	Diisi dengan tempat arsip tersebut disimpan.
10.	Keterangan	:	Diisi dengan hal-hal lain yang dianggap perlu.

- 2) Pelindungan dan Pengamanan.
 - a) Pelindungan merupakan metode untuk melindungi arsip vital dari faktor perusak, antara lain dengan menggunakan metode sebagai berikut:
 - (1) Duplikasi dan pemencaran (*dispersal*) merupakan metode pelindungan arsip dengan cara menciptakan duplikat dan/atau salinan atau fotokopi arsip dan menyimpannya di

tempat yang berbeda. Untuk melaksanakan metode ini harus mempertimbangkan aspek efisiensi sehingga setiap langkah harus dipertimbangkan. Metode ini digunakan dengan anggapan bahwa bencana tidak mungkin terjadi di dua tempat yang berbeda; dan

- (2) Penyimpanan dengan peralatan khusus (*vaulting*) adalah melakukan penyimpanan dengan menggunakan peralatan khusus seperti lemari besi, *filig cabinet* tahan api, ruang bawah tanah dan sebagainya.
- b) Pengamanan secara umum terhadap arsip vital tidak jauh berbeda dengan arsip-arsip yang lainnya, karena pada prinsipnya adalah fisik dan informasi yang berada dalam arsip tersebut sehingga dapat terhindar dari kerusakan. Adapun faktor penyebab kerusakan arsip vital karena hal-hal sebagai berikut:
 - (1) Faktor Bencana Alam. Faktor bencana alam merupakan kemusnahan arsip yang disebabkan oleh bencana seperti gempa bumi, banjir, tsunami, perembesan air laut, longsor, kebakaran, letusan gunung dan lain-lain; dan
 - (2) Faktor Manusia Faktor manusia merupakan kemusnahan/kehilangan arsip yang disebabkan oleh manusia seperti perang, sabotase, pencurian, penyadapan atau kesengajaan dan kelalaian.
- c) Pencegahan terhadap kerusakan merupakan segala kegiatan dan upaya dalam rangka melindungi arsip vital dari kerusakan/kemusnahan baik fisik maupun informasinya.
 - (1) Dari faktor bencana alam:
 - (a) penggunaan bangunan kedap air atau menempatkan arsip pada tingkat ketinggian yang bebas banjir;
 - (b) penggunaan struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, banjir dan rawan bencana lainnya;
 - (c) penggunaan struktur bangunan yang tahan api dan lengkap dengan alat pemadam kebakaran;
 - (d) buat program tetap penanggulangan bencana; dan
 - (e) penggunaan sarana/alat penyimpanan yang terbaik.
 - (2) Dari faktor manusia:
 - (a) mengatur akses petugas kearsipan secara terinci atas basis tanggal dan jam;
 - (b) membuat prosedur tetap secara terinci dan detail;
 - (c) memberi kode rahasia pada arsip dan spesifikasi siapa saja yang mempunyai hak akses; dan
 - (d) menjamin bahwa arsip hanya dapat diketahui oleh petugas yang berhak dan penggunaan hak itu dapat terkontrol dengan baik.
- 3) Penyelamatan dan pemulihan merupakan langkah-langkah yang diperlukan untuk mencegah kerusakan yang lebih parah apabila terjadi musibah/bencana.
 - a) Penyelamatan.

- (1) arsip yang terkena banjir dibungkus/diikat agar tidak tercecer kemudian dipindahkan dari lokasi bencana ke tempat yang lebih aman;
 - (2) memilah dan membersihkan arsip secara manual dari kotoran yang menempel pada arsip kemudian disiram dengan cairan alkohol/*thynolagar* kotorannya terlepas dan arsip tidak lengket;
 - (3) mengeringkan arsip dengan alat penyedot/pengering atau kipas angin dan jangan dijemur di bawah matahari secara langsung;
 - (4) pembuatan *back up* seluruh arsip yang sudah diselamatkan;
 - (5) memusnahkan arsip yang rusak parah dengan membuat berita acara pemusnahan;
 - (6) untuk jumlah arsip yang sedikit, cukup dilakukan dengan cara sederhana yaitu tetap menjaga suhu udara antara 15⁰ s.d. 21⁰ C dengan tingkat kelembaban 25 s.d. 35%; dan
 - (7) Prosedur penyimpanan kembali. Setelah arsip dibersihkan kemudian disimpan kembali di tempat yang kering dan bersih dengan suhu dan kelembaban yang sesuai, selanjutnya dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:
 - (a) apabila tempat penyimpanan tidak mengalami kerusakan dapat digunakan lagi setelah dibersihkan;
 - (b) menempatkan kembali atau menyusun kembali peralatan penyimpanan;
 - (c) menempatkan kembali arsip tersebut pada tempatnya; dan
 - (d) untuk arsip elektronik dalam bentuk disket, *cartride*, *Compact Disc* (CD) dan sejenisnya disimpan di tempat tersendiri dengan melakukan format ulang serta membuat duplikasinya.
- b) Pemulihan apabila seluruh bangunan mengalami kerusakan, maka yang harus dilakukan sebagai berikut:
- (1) segera mungkin memindahkan arsip ke tempat yang lebih aman;
 - (2) arsip yang sudah dipindahkan harus dijaga dan dirawat karena dalam waktu 48 jam arsip tersebut akan ditumbuhi jamur kemudian membusuk;
 - (3) dalam musibah kebakaran arsip harus segera dinetralisasikan, dengan cara menjauhkannya dari pusat musibah; dan
 - (4) melakukan penilaian dan pemeriksaan terhadap tingkat kerusakan untuk menentukan jumlah dan jenis kerusakan, termasuk memperhitungkan jumlah tenaga, peralatan, dan biaya yang dibutuhkan untuk pemulihan.
- 4) Penyajian untuk arsip vital harus melalui prosedur dan ketentuan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Selatan, sehingga arsip vital yang dibutuhkan/diperlukan tersebut hanya untuk kepentingan sebagaimana mestinya.

- 5) Penyusutan arsip pada hakikatnya merupakan usaha pengurangan arsip yang diarahkan kepada efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip. Kegiatan penyusutan meliputi penilaian, pemindahan/penyerahan arsip yang masih mempunyai nilai guna untuk instansi pencipta arsip dan pemusnahan untuk arsip yang tidak ada nilai guna.

b. Arsip Aktif.

Arsip aktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus. Pengelolaan arsip dinamis khususnya pada pengurusan arsip aktif dilaksanakan oleh masing-masing pencipta arsip di unit pengolah meliputi kegiatan pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, penyajian dan penyusutan arsip dengan asas pengorganisasian arsip, penanganan arsip, pemberkasan, pelayanan dan pengendalian terhadap arsip dengan penjelasan sebagai berikut:

- 1) pencatatan awal dari pengurusan arsip secara teliti, lengkap dan kronologis dengan menggunakan buku agenda;
- 2) penyimpanan dapat dilakukan pada sentral arsip aktif. Sentral arsip aktif adalah tempat penyimpanan arsip aktif yang dirancang untuk penyimpanan arsip secara efisien, efektif, dan aman;
- 3) pemeliharaan arsip terjaga dan vital menjadi kesatuan dengan sistem pengelolaan arsip aktif;
- 4) penyajian merupakan kegiatan untuk mencari, menemukan arsip yang disimpan bila ada permintaan dari pengguna;
- 5) penyusutan dilakukan oleh unit pengolah dengan cara:
 - a) menilai adalah memisahkan antara arsip dan nonarsip dengan waktu 3 bulan/6 bulan dan atau selama masih diperlukan;
 - b) memindahkan arsip yang masih mempunyai nilai guna (inaktif); dan
 - c) memusnahkan non arsip.
- 6) asas pengorganisasian arsip aktif merupakan desentralisasi dalam pengurusan arsip pada tiap-tiap pencipta arsip (unit pengolah) di bawah pengendalian sistem yang terpusat;
- 7) penanganan arsip aktif diberlakukan pada seluruh kegiatan pengurusan tulisan dinas masuk dan keluar sampai dengan tahap penyimpanan dan penggunaannya, serta mempertimbangkan keamanan fisik arsip dengan menjaga keamanan fisik; dan
- 8) pelayanan dan pengendalian terhadap arsip elektronik melalui prosedur permohonan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

c. Arsip Inaktif.

Arsip inaktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Pengelolaan arsip inaktif dilaksanakan oleh tiap-tiap pencipta arsip di Unit Kearsipan meliputi kegiatan pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, penyajian dan penyusutan arsip, pendataan volume arsip/denah simpan arsip, pengamanan arsip dan lingkungan, serta tata ruang terhadap arsip dengan penjelasan sebagai berikut:

- 1) pencatatan awal dari pengurusan arsip secara teliti, lengkap dan kronologis dengan menggunakan buku agenda;

- 2) penyimpanan arsip inaktif dapat dilakukan pada sentral arsip inaktif. Yang dimaksud dengan sentral arsip inaktif adalah tempat penyimpanan arsip inaktif yang dirancang untuk penyimpanan arsip secara efisien, efektif, dan aman;
- 3) pemeliharaan arsip inaktif diperlakukan sama sebagaimana arsip-arsip lainnya;
- 4) penyajian merupakan kegiatan untuk mencari, menemukan arsip yang disimpan bila ada permintaan dari pengguna;
- 5) penyusutan arsip dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA/ sekurang-kurangnya batas waktu penyimpanan sesuai dengan kegiatan Unit Kearsipan;
- 6) pendataan volume arsip/denah simpan arsip merupakan informasi tentang asal usul arsip disertai volume arsip yang dimiliki dengan lokasi simpan fisik arsip sesuai dengan denah simpan arsip;
- 7) pengamanan arsip dan lingkungan merupakan adanya keamanan terhadap fisik maupun nonfisik arsip untuk menghindari penyalahgunaan informasi, penunjukan petugas yang membidangi, adanya *back up copy* terhadap arsip elektronik secara periodik; dan
- 8) tata ruang merupakan susunan ruangan berdasarkan tahapan atau urutan penyelesaian pekerjaan.

4. Arsip Statis.

Kegiatan pengelolaan arsip statis merupakan kewenangan LKD/ Lembaga Kearsipan Daerah adapun kegiatan pengelolaan arsip statis di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Selatan dilaksanakan sesuai dengan pengelolaan arsip dinamis bagi arsip yang diciptakan oleh pencipta arsip.

5. Arsip Elektronik.

Kemajuan teknologi komunikasi dan informasi yang pesat serta potensi pemanfaatannya secara luas, membuka peluang bagi pengaksesan, pengelolaan dan pendayagunaan informasi dalam pelaksanaan kearsipan. Selain itu juga pemanfaatan teknologi komunikasi dan informasi akan meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan kearsipan. Kegiatan pengelolaan arsip elektronik dilaksanakan sebagai salah satu akibat perkembangan teknologi informasi dan komunikasi saat ini yang berdampak pada berubahnya pengelolaan arsip media baru (meliputi rekamansuara, arsip citra bergerak, gambar statik/foto) dan arsip tekstual menjadi arsip elektronik. Pengelolaan arsip elektronik di lingkungan pemerintah Kabupaten Bangka Selatan masih sebatas pada pelaksanaan alih media dari arsip tekstual menjadi arsip elektronik. Daur hidup arsip elektronik dimulai dari tahap penciptaan, penyimpanan dan penemuan kembali, manipulasi, distribusi dan penyusutan data.

a. Penciptaan arsip dapat dilakukan dengan dua cara yaitu dengan penciptaan arsip secara elektronik dan penciptaan arsip secara alih media.

- 1) Penciptaan arsip secara elektronik adalah menciptakan arsip elektronik dengan menggunakan peralatan elektronik seperti kamera digital, perekam suara, perekam video dan khususnya adalah komputer *word processing*, *spreadsheet* dan presentasi.

- 2) Penciptaan arsip secara alih media adalah proses penciptaan arsip digital berupa perubahan dokumen *hardcopy* menjadi *softcopy* dengan perangkat *scanner* melalui tahapan:
 - a) Tahap Pemilihan arsip konvensional dilakukan berdasarkan waktu (tahun pengolahan arsip), kegunaan (sering dan tidaknya arsip digunakan), informasi (mempertimbangkan *content* yang terkandung dalam arsip itu sendiri) dan penyelamatan (kondisi arsip).
 - b) Tahap Pemindaian adalah arsip hanya boleh dikenakan pemindaian satu kali, sehingga proses pemindaian harus cermat dan tepat dengan tujuan untuk mendapatkan master arsip elektronik dengan cara *setting* mesin pemindai (*scanner*) pada resolusi 600 dpi dengan format file *TIFF* (*Tagged Image File Format*).
 - c) Tahap Penyesuaian nama *file* hasil proses pemindaian biasanya adalah nama *default* pemberian mesin yaitu tergantung mesin pemindai yang digunakan perlu dilakukan penggantian nama mengikuti jenis arsip, *fond* arsip, nomor urut daftar, nomor urut arsip dalam daftar dan nomor urut lembar arsip dalam satu nomor urut arsip (*scan00001* menjadi *Skep-13-III-1971*).
 - d) Tahap Pendaftaran pada tahap ini setelah nama-nama *file* hasil pemindaian disesuaikan dengan arsip aslinya maka baru dilakukan pendaftaran atau pembuatan daftar. Pada daftar yang dibuat dicantumkan informasi-informasi tentang nomor urut arsip disesuaikan nomor urut arsip pada daftar pertelaan arsip (DPA), deskripsi arsip yang sama dengan deskripsi arsip pada DPA, nama *file* arsip elektronik tanpa ekstensi karena ekstensinya selalu *TIFF*. Besar ukuran *file* dalam *byte*, tanggal dan waktu penciptaan arsip elektronik dengan penulisan tanggal secara lengkap tanggal, bulan dan tahun dan penulisan waktu dengan jam:menit.
 - e) Tahap Berita Acara pada tahapan berita acara (BA) dilakukan pembuatan BA digitalisasi arsip konvensional ke dalam arsip elektronik. Tahapan BA mencantumkan nama penanggung jawab pelaksanaan digitalisasi dan legalisasi dari pejabat yang berwenang. Jenis perangkat keras yang digunakan detail dan jenis komputer yang digunakan.
 - 3) Pemilihan Media Digitalisasi. Salah satu faktor keberhasilan kegiatan alih media adalah karena ketepatan pemilihan media penyimpanan arsip elektronik hasil pemindaian dimana pemilihan media penyimpanan tersebut mengacu kepada kriteria tertentu. Salah satu cara sederhana dalam melakukan pemilihan media penyimpanan adalah dengan mempertimbangkan periode akses penggunaan arsip elektronik tersebut. Arsip elektronik yang digunakan disimpan di media yang memiliki kecepatan akses seperti *hard disk*.
- b. Penyimpanan arsip elektronik dapat dilakukan dengan penyimpanan data ke dalam media elektronik (*soft copy*) yang didasarkan pada www.jdih.bangkaselatankab.go.id

aplikasi dan jenis informasi. Suatu *file* data bisa terdiri dari satu *record* atau lebih. Penyimpanan *file* diatur dalam direktori yang diciptakan dan diolah oleh sistem operasi. Direktori dapat mempunyai fungsi sebagai daftar isi untuk media yang bersangkutan. Sistem penyimpanan arsip elektronik dapat dilakukan dalam berbagai bentuk media penyimpanan, antara lain:

- 1) Media Magnetik (*hard disk*) yaitu perangkat keras komputer yang bekerja secara sistematis dimana menjadi media penyimpanan data atau media penyimpanan yang bersifat permanen.
- 2) Disk Magnetik (*magnetic disk*) yaitu suatu piringan bundar yang terbuat dari bahan tertentu yaitu logam dan plastik dengan permukaan yang dapat dimagnetasi.
- 3) Pita Magnetik (*magnetic tape*) yaitu media yang terbuat dari campuran plastik dan *ferric oxide* untuk merekam atau menyimpan informasi.
- 4) Kaset (*cassette*) yaitu wadah plastik dengan pitamagnetik yang dapat berputar dari suatu gelondong ke gelondong yang lain untuk menyimpan film atau bahan yang peka cahaya.
- 5) Media Optik (*optical media*) yaitu penyimpan media yang memegang konten dalam digital bentuk dan yang ditulis dan dibaca oleh laser/optik.

Media penyimpanan yang berkapasitas besar seperti *hard disk* atau *disk optic* yang memiliki lebih dari satu giga *byte* dapat dibagi dalam sektor-sektor, sehingga dapat dipergunakan untuk aplikasi yang berbeda. Berarti dalam satu media penyimpanan berbagai macam informasi dapat diproses sesuai dengan sistem aplikasinya. Pemberian label nama *file* dalam arsip cukup penting didalam penyimpanan arsip elektronik. Format label nama pada direktori atau nama *file* dan media penyimpanan sebaiknya diberikan secara standar, jelas dan lengkap, hal ini penting sebagai tanda identitas dari media penyimpanan seperti *floppy disk*, *hard disk* dan sebagainya.

- c. Penemuan kembali arsip elektronik setara dengan penyajian dengan arsip tekstual yaitu mencari dan menemukan arsip yang disimpan dalam arsip elektronik yang mengarah pada manajemen penempatan arsip, sehingga mempermudah proses temu kembali arsip dalam bentuk tampilan apabila suatu saat arsip dibutuhkan. Pemberian nama label yang bersifat eksternal maupun internal secara standar, terpadu dan konsisten akan memudahkan penemuan kembali informasi. *Guide indeks* yang sesuai memungkinkan pengguna untuk mengatur sistem pengindekan.
- d. Tahap Manipulasi yaitu dimana arsip elektronik digunakan dalam kegiatan administrasi, dilakukan duplikasi, penggandaan atau *editing*.
- e. Tahap distribusi, yaitu dimana arsip elektronik mengalami perpindahan untuk perawatan maupun penggandaan. Perpindahan dengan tujuan perawatan adalah mengganti media penyimpanan atau memperbaharui media simpan.
- f. Penyusutan arsip merupakan kegiatan pengurangan jumlah arsip elektronik dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke

Unit Kearsipan, dari Unit Kearsipan ke Unit Kearsipan yang lebih tinggi, pemusnahan arsip inaktif yang tidak memiliki nilai guna dari daftar arsip, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan, jika arsip ditentukan harus dimusnahkan, maka pemusnahannya tidak bisa hanya dilakukan dengan proses *delete*. Pemusnahan bisa dilakukan dengan format ulang atau menata ulang susunan magnet pada *harddisk* dan pemusnahan secara fisik pada media penyimpanannya.

BAB IV HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN

1. Umum.
Terlaksananya pengelolaan arsip secara efektif dan efisien serta penyelamatan arsip dapat dipertahankan selama mungkin, maka hal penting yang harus diperhatikan dalam penyimpanan arsip adalah meliputi keamanan dan penyelamatan arsip.
2. Tindakan Keamanan Arsip.
Pelaksanaan tindakan keamanan arsip dilakukan dalam rangka menjaga keutuhan arsip baik fisik maupun informasinya dan menghindari kerusakan dari faktor manusia dan/atau alam.
3. Tindakan Penyelamatan Arsip.
Tindakan penyelamatan arsip untuk mempertahankan usia arsip agar tetap baik selamanya perlu disimpan pada suhu tertentu antara 15°C s/d 21° C dan pelaksanaan *fumigasi* secara rutin maksimal enam bulan sekali.

BAB V PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

1. Umum.
Untuk menunjang keberhasilan pelaksanaan pengelolaan arsip diperlukan pengawasan dan pengendalian dilakukan oleh pejabat terkait sesuai dengan bidang tugas, peran, dan fungsinya.
2. Pengawasan.
Pengawasan pelaksanaan pengelolaan arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Selatan sebagai berikut:
 - a. Pengawasan pelaksanaan pengelolaan arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Selatan dilaksanakan oleh Kepala Pemerintah Kabupaten Bangka Selatan Kabupaten Bangka Selatan; dan
 - b. Pengawasan pelaksanaan pengelolaan arsip Unit Kearsipan oleh Kepala Bidang Arsip; dan
3. Pengendalian.
Pengendalian pelaksanaan pengelolaan arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Selatan sebagai berikut:
 - a. Pengendalian pelaksanaan pengelolaan arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Selatan dilaksanakan oleh Kepala Pemerintah Kabupaten Bangka Selatan Kabupaten Bangka Selatan; dan
 - b. Pengendalian pelaksanaan pengelolaan arsip di Unit Kearsipan oleh Kepala Bidang atau yang berwenang sesuai tupoksi.

BAB VI
PENUTUP

1. Keberhasilan.

Disiplin untuk menaati ketentuan dalam petunjuk teknis ini oleh pembina dan pengguna akan sangat berpengaruh terhadap keberhasilan dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Selatan.

2. Penyempurnaan.

Hal-hal yang dipandang perlu guna penyempurnaan petunjuk teknis tentang pengelolaan arsip, agar disarankan Bupati Bangka Selatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BUPATI BANGKA SELATAN,

ttd

JUSTIAR NOER

**BUKU AGENDA ARSIP
PADA UNIT KEARSIPAN**

MASUK						
TGL.	NOMOR AGENDA	TERIMA DARI	URAIAN (JENIS DAN TAHUN BERKAS)	JUMLAH		PETUNJUK LOKASI
				ANGKA	HURUF	
1	2	3	4	5	6	7

CONTOH 2

Kop Nama Dinas

BUKU PEMINJAMAN ARSIP

NOMOR URUT	TANGGAL		ARSIP/DOKUMEN			NAMA PEMINJAM/SATUAN	KET.
	PINJAM	KEMBALI	NOMOR	TGL.	PERIHAL		
1	2	3	4	5	6	7	8

CONTOH 3

Kop Nama Dinas

BON PEMINJAMAN

Ukuran kertas setengah folio

BON PEMINJAMAN

- 1.Nomor :
 2.Petunjuk arsip :
 3.No. tanggal arsip :
 4.Perihal :
 5.Jumlah :
 6.Tanggal pinjam :
 7.Tanggal kembali :
 8.Peminjam :
 a. Nama, NIP, NIP :
 b. Jabatan/Satuan :
 c. Alamat/Nomor Telp . :
 d. Tanda tangan :

Pejabat Arsip,
 Nama
 NIP

Catatan:

Pada waktu peminjam mengembalikan arsip, peminjaman wajib minta lembar 1 dan 2 bon peminjaman dari pejabat arsip.

Bon Peminjaman dibuat tiga rangkap.

Lembar 1 untuk pejabat arsip, disimpan dalam map bon peminjaman.

Lembar 2 untuk peminjam.

Lembar 3 diselipkan pada tempat arsip yang disimpan.

LEGALISASI ARSIP

LEGALISASI ARSIP	
Nomor:	Tanggal:
Perihal:	
.....	
Sesuai dengan aslinya Kepala Pengelola Arsip, Nama NIP	

12 cm

7,5 cm

DAFTAR ARSIP YANG DISIMPAN

- 1.Asal arsip :
- 2.Tahun arsip :
- 3.Himpunan arsip :
- 4.Jenis arsip :
- 5.Disimpan oleh :
- 6.Nomor pengiriman:

NOMOR URUT	ASAL	NOMOR SURAT	TANGGAL	PERIHAL	JUMLAH	KET.
1	2	3	4	5	6	7

Pejabat Pelaksana,

Nama
NIP

DAFTAR ARSIP YANG DIMUSNAHKAN

- 1. Asal arsip :
- 2. Tahun arsip :
- 3. Himpunan arsip :
- 4. Jenis arsip :
- 5. Dimusnahkan oleh :
- 6. Nomor pengiriman :

NOMOR URUT	ASAL	NOMOR SURAT	TANGGAL	PERIHAL	JUMLAH	KET.
1	2	3	4	5	6	7

Pejabat Pelaksana,

Nama
NIP

DAFTAR ARSIP YANG DIPINDAHKAN

- 1.Asal arsip :
- 2.Tahun arsip :
- 3.Himpunan arsip :
- 4.Jenis arsip :
- 5.Dipindahkan ke :
- 6.Nomor pengiriman:

NOMOR URUT	ASAL	NOMOR SURAT	TANGGAL	PERIHAL	JUMLAH	KET.
1	2	3	4	5	6	7

Pejabat Pelaksana,

Nama
NIP

DAFTAR ARSIP YANG DISERAHKAN

- 1. Asal arsip :
- 2. Tahun arsip :
- 3. Himpunan arsip :
- 4. Jenis arsip :
- 5. Diserahkan ke :
- 6. Nomor pengiriman:

NOMOR URUT	ASAL	NOMOR SURAT	TANGGAL	PERIHAL	JUMLAH	KET.
1	2	3	4	5	6	7

Pejabat Pelaksana,

Nama
NIP

DAFTAR NONARSIP YANG DIMUSNAHKAN

Unit kerja :

Tanggal pemeriksaan :

NOMOR URUT	JENIS NONARSIP	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4

Mengetahui
Kepala Unit,

Nama
NIP

Kepala Unit Kerja,

Nama
NIP

PENDATAAN ARSIP VITAL

Satuan :
Unit Kerja :
Tanggal Pendataan :

Jenis Arsip	:	
Media Simpan	:	
Sarana Temu Kembali	:	
Volume	:	
Tahun	:	
Jangka Simpan	:	
Tingkat Keaslian	:	
Sifat Kerahasiaan	:	
Lokasi Simpan	:	
Sarana Simpan	:	
Kondisi Arsip	:	
Nama	:	
NIP, NIP, NIP	:	
Jabatan	:	

LOKASI ARSIP

Gedung	Blok	Lajur	Almari	Rak	Boks	Uraian	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8

**DAFTAR ARSIP
VITAL**

NO.	JENIS ARSIP	UNIT KERJA	TAHUN	MEDIA	JUMLAH	JANGKA SIMPAN	METODE PERLINDUNGAN	LOKASI SIMPAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

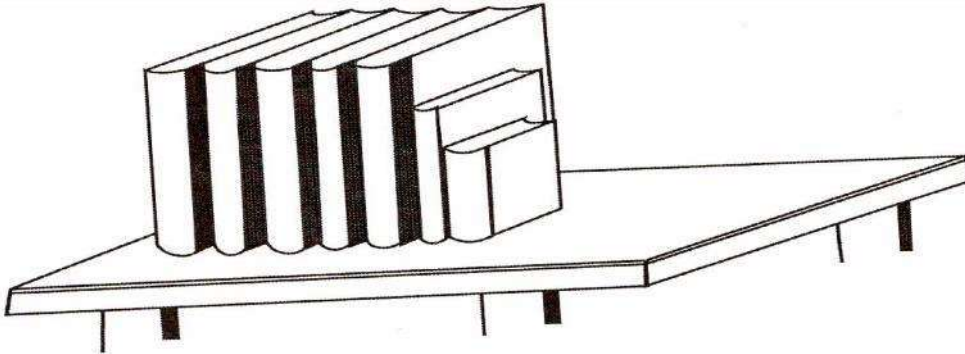
Kepala,

Nama

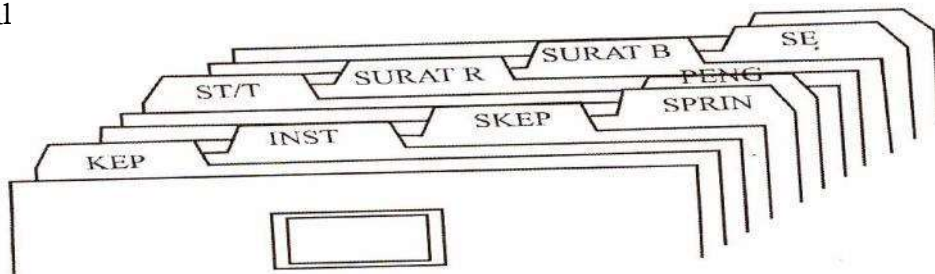
NIP

CARA MENYIMPAN ARSIP

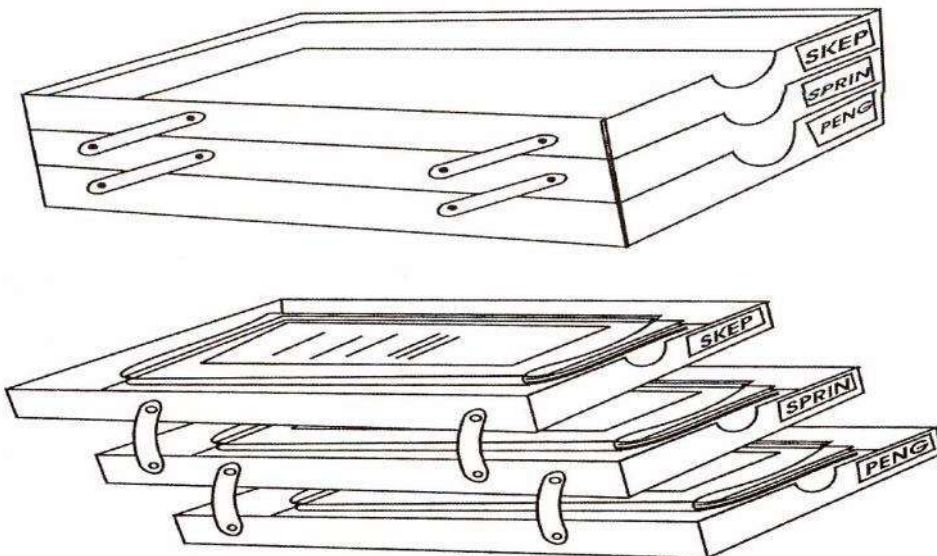
a. Lateral



b. Vertikal



c. Horizontal



TEMPAT MENYIMPAN ARSIP (BOK ARSIP)

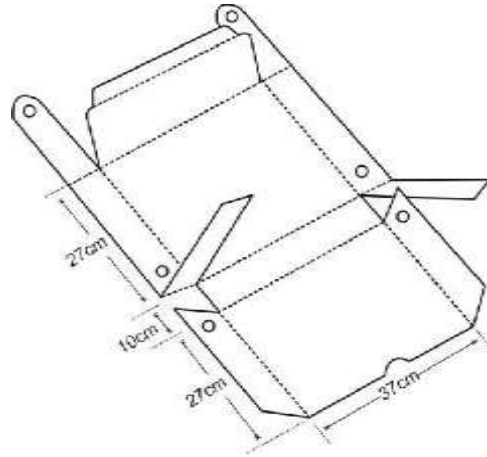
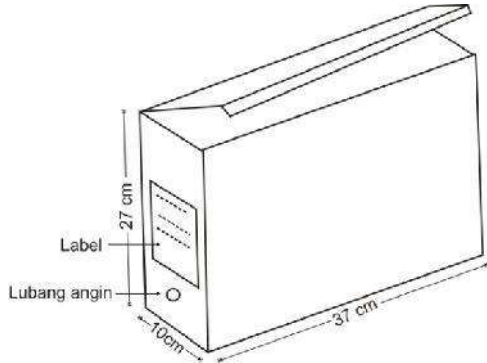
a. Boks Arsip Kecil

Ukuran:

Tinggi = 27 cm

Panjang = 37 cm

Lebar = 10 cm



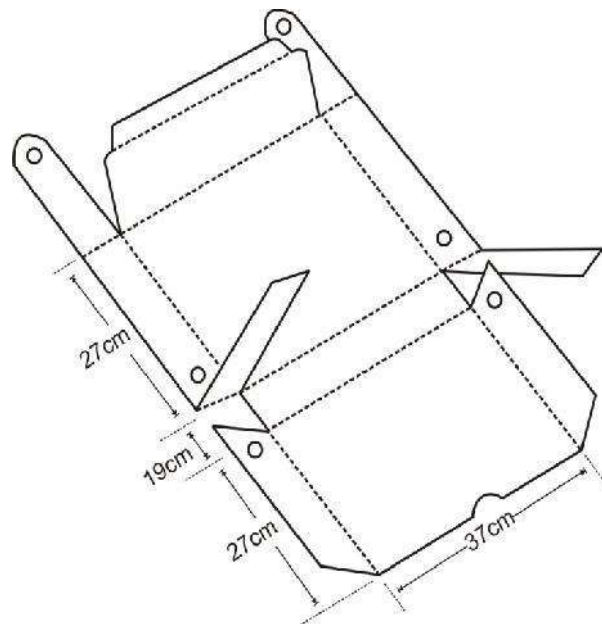
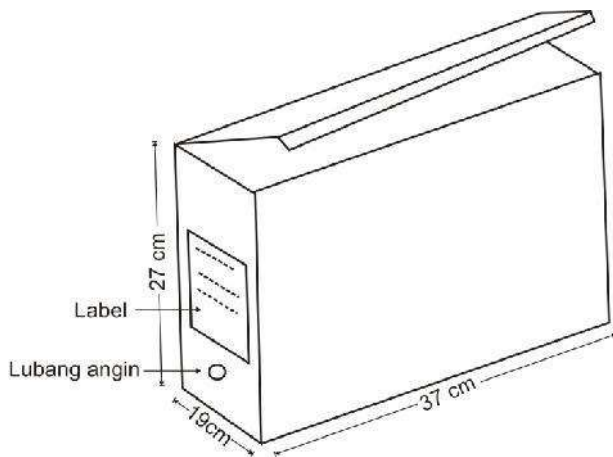
b. Boks Arsip Besar

Ukuran:

Tinggi = 27 cm

Panjang = 37 cm

Lebar = 19 cm

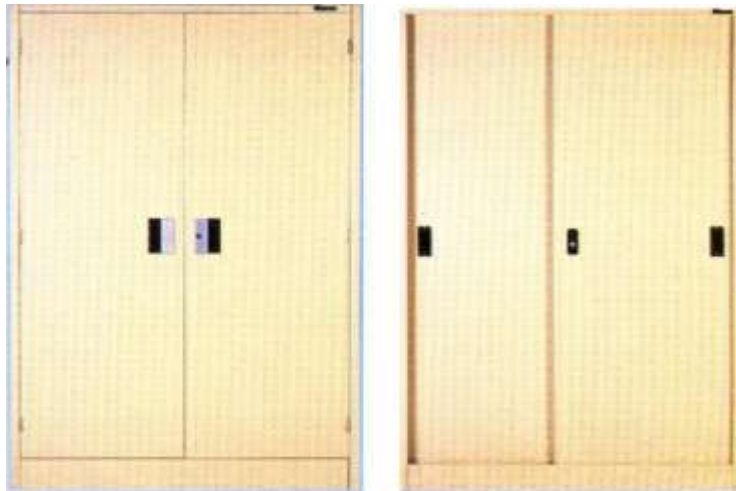


TEMPAT MENYIMPAN ARSIP (ALMARI)

a. Rotary Filing Cabinet

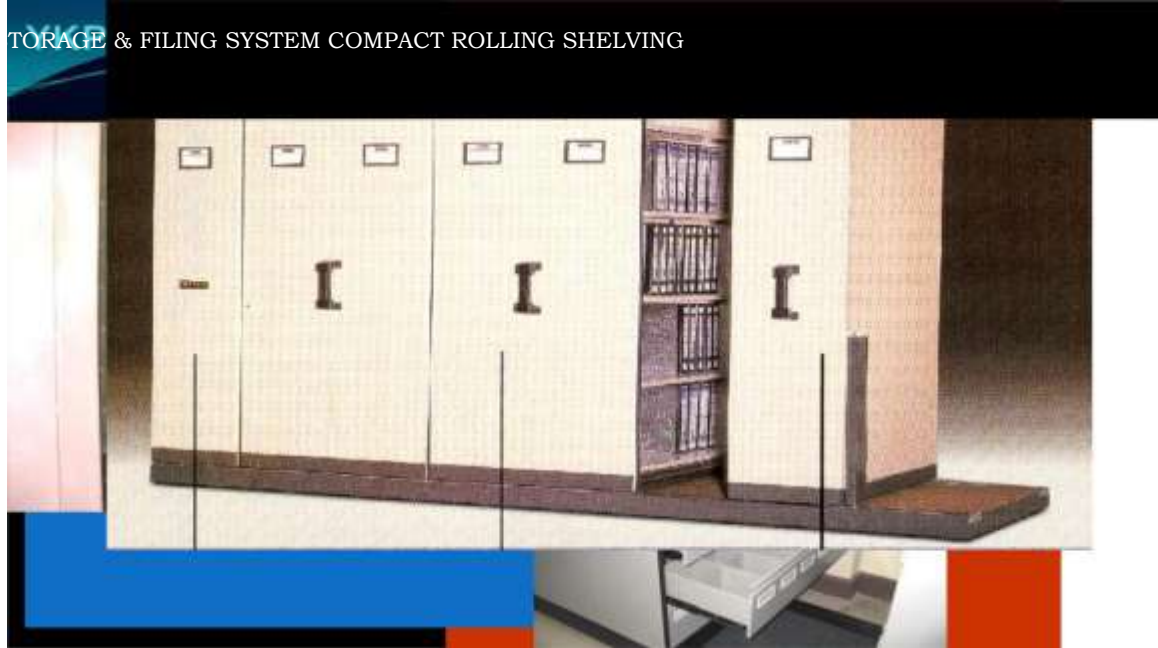


b. Almari Arsip (Pintu Dua)



CONTOH 16

c. Almari Geser (*Roll O' Pact*)



BUPATI BANGKA SELATAN,

ttd

JUSTIAR NOER