



WALIKOTA SURAKARTA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA
NOMOR **27** TAHUN 2017
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI KOTA SURAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SURAKARTA

- Menimbang : a. bahwa arsip sebagai identitas dan jati diri, serta sebagai memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat harus dikelola dan diselamatkan;
- b. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan pemerintah dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan;
- c. bahwa agar penyelenggaraan kearsipan berjalan dengan baik berdaya guna dan berhasil guna, perlu adanya peraturan sebagai payung hukum;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kota Surakarta;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah - Daerah Kota Besar dalam Lingkungan . . .

- Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 75);
 7. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surakarta (Lembaran Daerah Kota

4

Surakarta Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surakarta Nomor 57);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI KOTA SURAKARTA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat informasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenag;
2. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan format, jenis, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan pengamanan , maupun media yang digunakan;
3. Jenis-jenis naskah dinas antara lain : surat edaran, surat biasa, surat keterangan, surat perintah tugas, surat perintah, surat ijin, surat kuasa, perjanjian, surat undangan, nota dinas, telaah staf, pengumuman, laporan, rekomendasi, notulen, memo, surat pengantar;
4. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
5. Unit pengolah adalah unit tugas pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
6. Unit kearsipan adalah unit tugas pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

7. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh instansi vertikal, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
8. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
9. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan /atau terus menerus.
11. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyarakatan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
12. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
13. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan.
14. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, penyusutan arsip.
15. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
16. Penciptaan arsip adalah pemrosesan kata atau data sehingga terciptanya suatu naskah atau dokumen.

17. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
18. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip, baik fisik maupun informasinya.
19. 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 ke lembaga kearsipan.
20. 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.
21. Preservasi arsip adalah kegiatan pemeliharaan, perawatan serta penjagaan arsip terhadap berbagai unsur perusak arsip.
22. Pengolahan arsip adalah proses pembuatan sarana bantu penemuan kembali arsip berdasarkan kaidah kearsipan yang berlaku.
23. Perawatan arsip adalah tata cara melakukan perawatan, pelestarian arsip secara preventif, represif kuratif.
24. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
25. Jaringan informasi kearsipan nasional adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
26. 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 . . .

pelaku . . .

- pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara Daerah.
27. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi arsip secara daerah yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan daerah.
 28. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip di daerah yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan.
 29. Penghargaan Kearsipan adalah suatu bentuk apresiasi, kepedulian dan rasa terima kasih dalam bentuk tertentu, atas peran serta dan partisipasi aktif oleh lembaga kearsipan, pencipta arsip arsiparis dan masyarakat dalam rangka penyelenggaraan kearsipan daerah.
 30. Kompetensi kearsipan adalah pengetahuan, ketrampilan, kemampuan, sikap dan perilaku yang dapat diamati dan terukur yang penting untuk melakukan pekerjaan kearsipan dan berkontribusi terhadap keberhasilan kinerja dalam pekerjaan kearsipan.
 31. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
 32. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh pemerintah daerah Kota melalui penyertaan modal secara langsung yang berasal dari kekayaan pemerintah daerah yang dipisahkan.
 33. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Perangkat Daerah yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis in aktif, arsip statis dan pembinaan kearsipan.
 34. Walikota adalah Walikota Surakarta.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Walikota ini meliputi:

- a. pengelolaan arsip dinamis;
- b. pengelolaan arsip statis;
- c. pelaksanaan SIKD dan JIKD;
- d. pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- e. pemberian penghargaan;

BAB III PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Bagian Kesatu Pembuatan Naskah Dinas

Pasal 3

- (1) Konsep Naskah Dinas dapat dibuat di lingkungan:
 - a. Sekretariat Daerah oleh Bagian;
 - b. Perangkat Daerah oleh Bagian / Bidang / Sekretariat / Unit Pelaksana Teknis;
 - c. BUMD oleh direktur umum.
- (2) Penandatanganan Naskah Dinas oleh Walikota atau Wakil Walikota diajukan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. dalam hal penyusunan naskah dinas dari Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah, harus dibubuhkan paraf koordinasi secara hierarkhis dan tanggal paraf, mulai dari Kepala Bagian, Asisten Sekretaris Daerah, dan Sekretaris Daerah, serta di buat rangkap 2 (dua).
 - b. dalam hal Bagian sebagaimana dimaksud pada huruf a dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi terdapat kaitan erat dengan substansi lintas Asisten Sekretaris Daerah, maka proses Naskah

Dinasnya . . .

Dinasnya perlu dibubuhkan paraf koordinasi secara hierarkhis dan tanggal paraf dari Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dan substansi dimaksud.

- c. dalam hal penyusunan naskah dinas dari Perangkat Daerah di luar Sekretariat Daerah harus dibubuhkan paraf koordinasi secara hierarkhis dan tanggal paraf, mulai dari Pimpinan Perangkat Daerah, Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi, dan Sekretaris Daerah,
 - d. dalam hal penyusunan naskah dinas BUMD harus dibubuhkan paraf koordinasi secara hierarkhis dan tanggal paraf, mulai dari Pimpinan BUMD, Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi, dan Sekretaris Daerah .
- (3) Penandatanganan Naskah Dinas oleh Sekretaris Daerah diajukan dengan mekanisme sebagai berikut:
- a. dalam hal penyusunan naskah dinas dari Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah harus dibubuhkan paraf koordinasi secara hierarkhis, tanggal paraf dari Kepala Bagian dan Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi.
 - b. dalam hal penyusunan naskah dinas dari Perangkat Daerah di luar Sekretariat Daerah harus dibubuhkan paraf koordinasi secara hierarkhis, tanggal paraf dari Pimpinan Perangkat Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi.
 - c. dalam hal penyusunan naskah dinas dari BUMD harus dibubuhkan paraf koordinasi secara hierarkhis, tanggal paraf dari BUMD dan Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi.
- (4) Penandatanganan Naskah Dinas oleh Pimpinan Perangkat Daerah diajukan dengan mekanisme harus dibubuhkan paraf koordinasi secara hierarkhis dan tanggal paraf, mulai dari Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang, Kepala Bidang/Kepala Bagian/Inspektur Pembantu/Sekretaris.

(5) Penandatanganan . . .

- (5) Penandatanganan Naskah Dinas oleh Pimpinan BUMD diajukan dengan mekanisme harus dibubuhkan paraf koordinasi secara hierarkhis dan tanggal paraf dan tanggal paraf, mulai Kepala Bagian, Direktur, Direktur Utama.

Bagian Kedua Pengurusan Surat

Pasal 4

Pengurusan surat masuk dan surat keluar dilakukan melalui satu pintu di Unit Kearsipan, dengan ketentuan:

- a. pada lingkungan Sekretariat Daerah melalui Bagian Umum;
- b. pada lingkungan Inspektorat melalui Sekretariat;
- c. pada lingkungan Badan, Dinas, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan dan Kelurahan melalui Sekretariat;
- d. pada lingkungan Rumah Sakit Daerah, Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah melalui Bagian Tata Usaha;
- e. pada lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah melalui Bagian Umum;
- f. pada lingkungan Unit Pelaksana Teknis Daerah melalui Sub Bagian Tata Usaha;
- g. pada lingkungan BUMD melalui Direktur Umum

Pasal 5

- (1) Pengurusan surat masuk meliputi tahapan:
 - a. Penerimaan, dilakukan dengan cara memeriksa kelengkapan surat, penandatanganan bukti penerimaan, penyortiran, dan pembukaan sampul surat, diterima oleh petugas dan/atau yang berhak menerima.
 - b. Pencatatan, dilakukan dengan cara mencatat data identitas surat sesuai sifat surat sekurang-kurangnya meliputi asal surat, nomor dan tanggal

Surat . . .

surat, indeks dan kode klasifikasi, serta isi ringkas surat pada sarana pencatatan surat.

- c. Pengarah, menentukan Unit Pengolah berdasarkan isi surat atau disposisi pimpinan.
- d. Pendistribusian, surat didistribusikan sesuai disposisi Pimpinan ke Unit Pengolah.

(2) Pengurusan Surat Keluar meliputi tahapan:

- a. Pencatatan, dilakukan dengan cara mencatat identitas surat meliputi indeks, kode klasifikasi, nomor urut, isi ringkas surat, tujuan surat, tanggal surat pada sarana pencatatan surat.
- b. Penomoran, dilakukan dengan cara pemberian kode klasifikasi garing (/) nomor urut surat.
- c. Pemberian stempel dan kelengkapan surat setelah surat ditanda tangani oleh Pimpinan.
- d. Pengiriman, dilakukan melalui kurir/caraka, menggunakan mesin faksimil, email dan dicatat dalam buku ekspedisi atau kartu kendali.

(3) Contoh Bentuk Sarana Pencatatan Surat :

- a. Surat Keluar :

Index :	Kode :	No Urut :
Isi Ringkas:		
Kepada :		
Pengolah :	Tgl Surat :	Lampiran:
Catatan :		

b. Surat Masuk

Index :	Kode :	No Urut :
Isi Ringkas :		
Dari :		
Tanggal Surat :	Nomor Surat :	Lampiran :
Pengolah :	Tgl Di teruskan :	Tanda Terima :
Catatan :		

Bagian Ketiga

Penggunaan Arsip Dinamis

Pasal 6

- (1) Penggunaan arsip dinamis meliputi arsip dinamis aktif dan inaktif diatur sebagai berikut :
 - a. Arsip dinamis digunakan bagi kepentingan instansi pencipta untuk kepentingan pemerintahan untuk mendukung pengambilan keputusan, bahan referensi, dan sebagainya.
 - b. Penggunaan arsip dinamis berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (2) Prosedur penggunaan arsip dinamis dilakukan dengan tahapan:
 - a. Permintaan penggunaan;
 - b. Pencatatan dan persetujuan;
 - c. Pencarian arsip dilokasi simpan;
 - d. Penggunaan tanda keluar arsip (*out sheet/out guide*);
 - e. Pengembalian; dan
 - f. Penyimpanan kembali;

f

Bagian Keempat
Pemeliharaan Arsip Dinamis

Paragraf 1
Arsip Dinamis Aktif

Pasal 7

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan pemberkasan, penataan, penyimpanan dan alih media.
- (2) Jenis berkas terdiri dari arsip substantif dan arsip fasilitatif.
- (3) Pemberkasan arsip aktif substantif berdasarkan klasifikasi arsip.
- (4) Pemberkasan arsip aktif fasilitatif berdasarkan jenis kegiatan dan kronologis.
- (5) Prosedur pemberkasan arsip aktif meliputi:
 - a. Meneliti dan menyortir;
 - b. Mengelompokkan;
 - c. Menentukan kode klasifikasi;
 - d. Mempersiapkan tunjuk silang apabila isi informasi lebih dari satu;
 - e. Menata berkas arsip menggunakan sekat dan folder dalam filing kabinet sesuai kode klasifikasi dan jenis berkasnya;
 - f. Membuat daftar arsip aktif, sekurang-kurangnya memuat unit pengolah, nomor berkas, kode klasifikasi, uraian informasi berkas, kurun waktu, jumlah berkas, dan keterangan.
- (6) Pedoman penataan arsip aktif pada Perangkat Daerah, BUMD, Swasta maupun perseorangan di Kota Surakarta tercantum dalam LAMPIRAN I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2
Arsip Vital

Pasal 8

- (1) Pemeliharaan arsip vital dilaksanakan berdasarkan program arsip vital
- (2) Pedoman penataan arsip vital pada Perangkat Daerah, BUMD, Swasta maupun perseorangan di Kota Surakarta tercantum dalam LAMPIRAN II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

Paragraf 3
Arsip Dinamis Inaktif

Pasal 9

- (1) Penataan dan penyimpanan arsip inaktif memperhatikan asas asal usul, prinsip aturan asli dan JRA.
- (2) Membuat daftar arsip inaktif, sekurang-kurangnya memuat unit pengolah, nomor berkas, kode klasifikasi, uraian informasi berkas, kurun waktu, jumlah berkas, dan keterangan.
- (3) Pedoman penataan arsip inaktif pada Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, Swasta maupun Perseorangan di Kota Surakarta tercantum dalam LAMPIRAN III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 4
Alih Media

Pasal 10

- (1) Alih media wajib dilaksanakan Perangkat Daerah, dan BUMD guna memelihara arsip dinamis.

(2) Perangkat . . .

- (2) Perangkat Daerah, dan BUMD wajib membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialih mediakan.
- (3) Berita acara alih media arsip dinamis sekurang-kurangnya memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah arsip;
 - e. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - f. pelaksana;
 - g. penandatanganan oleh pimpinan unit pengolah dan/atau unit kearsipan.
- (4) Daftar arsip dinamis yang dialih mediakan sekurang-kurangnya memuat:
 - a. unit pengolah;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis arsip;
 - d. jumlah arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. keterangan.
- (5) Pelaksanaan alih media arsip dinamis ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip.

Bagian Kelima
Penyusutan Arsip

Pasal 11

- (1) Perangkat Daerah dan BUMD wajib melaksanakan pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA).
- (2) Pemindahan arsip dinamis inaktif wajib dilakukan oleh Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, dan dari Unit Kearsipan ke Lembaga Kearsipan yang Retensinya 10 (sepuluh) tahun atau lebih.

- (3) Arsip-arsip yang nilai akhir musnah dan retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun wajib dimusnahkan oleh Perangkat Daerah, dan atau BUMD.
- (4) Arsip-arsip Statis Perangkat Daerah dan BUMD waji diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusutan arsip akan diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

BAB IV

TEKNIS PELAKSANAAN DAN PROSEDUR ATAU MEKANISME PENGELOLAAN ARSIP STATIS

Pasal 12

- (1) Pengelolaan arsip statis dilaksanakan lembaga kearsipan sebagai pertanggungjawaban daerah bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
- (2) Pengelolaan arsip meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis pelaksanaan dan prosedur atau mekanisme pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam LAMPIRAN IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V

SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DAERAH DAN JARINGAN INFORMASI KEARSIPAN DAERAH

Pasal 13

- (1) SIKD dan JIKD dilaksanakan lembaga kearsipan dengan memperhatikan faktor pengembangan, pembinaan dan penggunaan informasi kearsipan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis SIKD dan JIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam LAMPIRAN V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI
PEMBERIAN PENGHARGAAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 14

- (1) Asas pemberian penghargaan meliputi:
 - a. Asas motivasi difokuskan pada aspek-aspek yang berhubungan dengan manajemen kearsipan dan kegiatan kearsipan sebagai suatu profesi, kinerja, pengabdian, kesetiaan, disiplin, dedikasi dan loyalitas untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - b. Asas keseimbangan merupakan kesempatan untuk meningkatkan profesionalitas, pembinaan kearsipan dan penyelamatan arsip statis;
 - c. Asas akuntabilitas adalah bahwa penetapan pemberian penghargaan kearsipan dapat dipertanggungjawabkan dan berdasarkan pada hasil penilaian yang obyektif; dan
 - d. Asas keadilan adalah bahwa pemberian penghargaan dilaksanakan berdasarkan prestasi, pengabdian, dedikasi, dan loyalitas dalam mewujudkan pembinaan kearsipan dan penyelamatan arsip statis yang berkualitas tanpa membedakan kepentingan kelompok atau golongan.
- (2) Pemberian penghargaan kearsipan diberikan kepada:
 - a. Perangkat Daerah;
 - b. Arsiparis dan/atau pengelola kearsipan;
 - c. Masyarakat maupun perseorangan.
- (3) Penghargaan dapat berupa:
 - a. Sertifikat/piagam;
 - b. Piala/medali/plaket;
 - c. Uang pembinaan;
 - d. Prasarana dan sarana kearsipan.

Bagian Kedua

Kriteria Dan Tatacara Pemberian Penghargaan

Pasal 15

- (1) Penghargaan kearsipan diberikan kepada Perangkat Daerah atas prestasi unit kearsipan dalam melakukan pengelolaan kearsipan.
- (2) Penghargaan kearsipan diberikan pada arsiparis dan/atau pengelola kearsipan berdasarkan:
 - a. Kompetensi;
 - b. Kualitas hasil kerja;
 - c. Integritas; dan
 - d. Peran serta dalam organisasi yang bergerak dalam bidang kearsipan.
- (3) Masyarakat yang berjasa menyimpan, merawat, dan melestarikan arsip bernilai sejarah yang dimiliki serta mendaftarkannya berhak mendapat penghargaan.
- (4) Perseorangan meliputi individu atau tokoh yang sedang atau pernah menduduki jabatan tertentu maupun sebagai pelaku sejarah.
- (5) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan (4) dilakukan melalui proses seleksi dan evaluasi.
- (6) Proses seleksi dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan oleh tim yang sekurang-kurangnya berjumlah 3 (tiga) orang dan berjumlah ganjil, terdiri dari pejabat di Lembaga Kearsipan, pejabat di asosiasi arsiparis dan tokoh/pakar yang berkompeten.
- (7) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (6) bertugas melakukan verifikasi data rekam jejak atau portofolio subyek yang dinilai, analisis data/penilaian lapangan, dan merekomendasikan subyek penilaian dengan hasil terbaik sebagai penerima penghargaan.
- (8) Penyerahan penghargaan kearsipan dilakukan oleh Pemerintah Daerah.

BAB VII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 16

- (1) Tujuan pembinaan dan pengawasan kearsipan dilaksanakan untuk:
 - a. Mewujudkan tertib kearsipan sesuai dengan prinsip, kaidah, standar kearsipan, dan peraturan perundangan yang berlaku.
 - b. Meningkatkan kualitas petugas pengelola arsip di Perangkat Daerah, BUMD dan UPT;
 - c. Menyamakan persepsi petugas pengelola arsip di Perangkat Daerah, BUMD dan UPT;
- (2) Sasaran pembinaan dan pengawasan kearsipan adalah terwujudnya pengelolaan arsip yang tertib untuk menjamin ketersediaan arsip bagi pengambilan keputusan dan bukti pertanggungjawaban.

Pasal 17

Unit kearsipan Perangkat Daerah dan unit kearsipan BUMD, bertanggungjawab melakukan pembinaan kearsipan internal dalam pengelolaan arsip.

Pasal 18

- (1) Pembinaan kearsipan dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah berdasarkan azas:
 - a. manfaat, yang ditujukan untuk menghasilkan manfaat yang sebesar-besarnya;
 - b. profesional, pembinaan dilakukan oleh petugas yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan;
 - c. responsif, harus tanggap terhadap perkembangan dan lingkungan secara tepat;
 - d. antisipatif, pembinaan harus disesuaikan dengan kemampuan yang ada dan berorientasi jauh ke depan;
 - e. prioritas, memilih secara tepat mana yang harus didahulukan.

(2) Pembinaan . . .

- (2) Pembinaan kearsipan oleh Lembaga Kearsipan Daerah dilaksanakan dengan pola:
- a. Perencanaan program pembinaan kearsipan;
 - b. Identifikasi permasalahan;
 - c. Bimbingan dan penataan arsip;
 - d. Evaluasi hasil pembinaan kearsipan.

Pasal 19

Pembinaan kearsipan oleh Lembaga Kearsipan dilaksanakan Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional, dengan kriteria sebagai berikut:

- a. Pernah mengikuti pendidikan formal kearsipan;
- b. Pernah mengikuti pendidikan dan latihan penjenjangan arsiparis;
- c. Pernah melakukan pembinaan kearsipan.

Pasal 20

- (1) Pengawasan kearsipan dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan.
- (2) Tim Pengawas Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus mengikuti Bimbingan Teknis (Bintek) Pengawasan kearsipan.
- (3) Tim Pengawas Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berjumlah ganjil.
- (4) Tim Pengawas Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Tim Pengawas Kearsipan Eksternal;
 - b. Tim Pengawas Kearsipan Internal.

Pasal 21

- (1) Pengawasan Kearsipan Eksternal dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah terhadap Pencipta Arsip Tingkat Kota.
- (2) Tim Pengawas Kearsipan Eksternal dibentuk oleh Lembaga Kearsipan Daerah dan bertugas melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan pada Pencipta Arsip Tingkat Kota.

(3) Tim . . .

- (3) Tim Pengawas Kearsipan Eksternal terdiri atas:
 - a. Pengarah;
 - b. Penanggung jawab;
 - c. Ketua tim;
 - d. Sekretaris;
- (4) Anggota.
- (5) Pengarah dijabat oleh Sekretaris Daerah Kota;
- (6) Penanggung jawab dijabat oleh Pimpinan Lembaga Kearsipan;
- (7) Ketua tim dijabat oleh pejabat struktural serendah-rendahnya eselon III yang membidangi urusan kearsipan, atau Arsiparis Madya.
- (8) Sekretaris tim dijabat oleh pejabat struktural eselon IV yang membidangi urusan kearsipan, atau Arsiparis Muda;
- (9) Anggota berjumlah paling kurang 1 (satu) orang pejabat fungsional Arsiparis dan 1 (satu) orang pejabat fungsional Auditor atau pejabat di bidang pengawasan atau pejabat fungsional tertentu.

Pasal 22

Aspek Pengawasan Kearsipan Eksternal meliputi:

- a. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dalam penetapan kebijakan kearsipan;
- b. Program kearsipan;
- c. Pengolahan arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
- d. Penyusutan arsip;
- e. Pengelolaan arsip statis;
- f. SDM kearsipan;
- g. Kelembagaan;
- h. Prasarana dan sarana.

Pasal 23

- (1) Pengawasan Kearsipan Internal dilaksanakan oleh Unit kearsipan Perangkat Daerah, unit kearsipan BUMD, organisasi . . .

organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik terhadap unit pengolah dan unit kearsipan jenjang berikutnya, sesuai wilayah kewenangannya.

- (2) Tim Pengawas Kearsipan Internal terdiri atas:
 - a. Pengarah;
 - b. Penanggungjawab;
 - c. Ketua tim;
 - d. Sekretaris;
 - e. Anggota.
- (3) Tim Pengawas Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat 2 dibentuk oleh Pimpinan Pencipta Arsip dan bertugas melaksanakan pengawasan pengelolaan arsip dinamis di lingkungannya.
- (4) Pengarah dijabat oleh Kepala Perangkat Daerah / BUMD
- (5) Penanggung jawab dijabat oleh Sekretaris/Kabag TU Perangkat Daerah dan Sekretaris/Kabag TU BUMD.
- (6) Ketua Tim dijabat oleh:
 - a. Pejabat struktural eselon III pada Unit Pengolah Perangkat Daerah / BUMD.
 - b. Pejabat struktural eselon IV pada Perangkat Daerah dan BUMD yang membidangi urusan kearsipan atau Arsiparis Muda.
- (7) Sekretaris tim dijabat oleh Pejabat fungsional umum pada Perangkat Daerah dan BUMD yang membidangi urusan kearsipan atau pengelola arsip.
- (8) Anggota berjumlah minimal 2 (dua) orang, terdiri dari 1 (satu) orang pejabat fungsional Arsiparis/Pengelola Arsip dan 1 (satu) orang pejabat fungsional Auditor atau pejabat di bidang pengawasan atau pejabat fungsional tertentu atau staf .
- (9) Dalam hal belum terpenuhinya keanggotaan tim pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) dan Pasal 23 ayat (2), keanggotaan tim dapat berasal dari pejabat fungsional Arsiparis atau Pejabat Fungsional Auditor atau pejabat di bidang pengawasan

di luar Pencipta Arsip atau daerah yang telah mengikuti bimbingan teknis Pengawasan Kearsipan.

Pasal 24

Aspek Pengawasan Kearsipan Internal terdiri atas:

- a. pengelolaan arsip dinamis;
- b. SDM kearsipan;
- c. Prasarana dan sarana.

Pasal 25

- (1) Laporan pembinaan dan pengawasan kearsipan berupa rekomendasi dibuat oleh Lembaga Kearsipan:
 - a. Eksternal, disampaikan kepada Walikota dengan tembusan Kepala Perangkat Daerah / BUMD;
 - b. Internal, disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah / BUMD dengan tembusan Pimpinan Unit Pengolah.
- (2) Walikota menindaklanjuti rekomendasi laporan pembinaan dan pengawasan kearsipan.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 26

Pembiayaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan yang merupakan urusan wajib Pemerintah Daerah sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah.

BAB IX PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta

(Berita . . .

(Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2011 Nomor 10)
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal
diundangkan.

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

Ditetapkan di Surakarta

pada tanggal **27 November 2017**

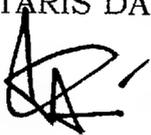
WALIKOTA SURAKARTA, *A.*


FX. HADI RUDYATMO *p*

Diundangkan di Surakarta

pada tanggal **27 November 2017**

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURAKARTA,



BUDI YULISTIANTO

BERITA DAERAH KOTA SURAKARTA TAHUN 2017 NOMOR **53**

p

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA
NOMOR **27** TAHUN
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI
KOTA SURAKARTA.

**PEDOMAN PENATAAN ARSIP DINAMIS AKTIF PADA PERANGKAT
DAERAH, BADAN USAHA MILIK DAERAH, SWASTA DAN
PERSEORANGAN DI KOTA SURAKARTA**

I. PENDAHULUAN

Arsip akan berkumpul secara alamiah sejalan dengan berputarnya roda organisasi. Suatu perusahaan/lembaga yang tidak memiliki program manajemen arsip yang terpadu akan mengalami situasi problematis yaitu terkumpulnya arsip baik aktif, inaktif ataupun statis dalam satu ruangan (filing kabinet, gudang arsip dan sebagainya) dengan demikian permasalahan yang muncul adalah sulitnya menemukan arsip ketika diperlukan, makin sesaknya ruangan penyimpanan arsip/unit kerja.

Arsip aktif dalam sebuah organisasi lebih kurang 25% berisi informasi yang sangat berguna untuk menunjang kegiatan organisasi baik sebagai pendukung dalam pengambilan keputusan, memperlancar proses kerja, bahan referensi maupun sebagai berkas kerja.

Pengelolaan arsip yang baik akan mendukung terciptanya suatu kondisi yang memenuhi standart mutu di bidang administrasi/manajemen terutama di bidang arsip (record management), disamping juga akan mendukung terciptanya efektifitas dan efisiensi suatu organisasi .

Pengelolaan arsip yang baik akan memungkinkan organisasi :

1. Melaksanakan kegiatan/bisnis secara teratur,efisien dan dapat dipertanggungjawabkan;
2. Memberikan pelayanan secara konsisten dan adil;
3. Mendukung dan mendokumentasikan perumusan kebijaksanaan dan proses pengambilan keputusan;
4. Mendukung terciptanya konsistensi, kontinuitas, dan produktifitas dalam menejemen dan administrasi;
5. Memudahkan pelaksanaan kegiatan secara efektif disuatu organisasi;
6. Menjamin tetap berlangsungnya suatu kegiatan meskipun terdapat bencana;
7. Memberikan perlindungan dan dukungan hukum, termasuk manajemen resiko;
8. Melindungi kepentingan organisasi dan hak-hak para pegawai, klien dan pihak-pihak yang berkepentingan (stakeholder) saat ini maupun masa yang akan datang.

II. PENGORGANISASIAN ARSIP AKTIF

Pengorganisasian arsip aktif bertujuan untuk kemudahan akses, serta kecepatan dalam penemuan kembali. Dalam penataan arsip aktif menggunakan asas Sentralisasi atau Desentralisasi tergantung dari pada Organisasi yang bersangkutan. Asas Sentralisasi adalah dalam penataan arsip aktif terpusat di Unit Kearsipan Lembaga/Organisasi

tersebut. Asas Desentralisasi adalah penataan arsip aktif di masing-masing unit kerja (bagian, bidang, subbag, dan lain-lain).

III. PEMBERKASAN

Pemberkasan adalah tindakan penempatan bahan-bahan (arsip-arsip) kedalam tempat penyimpanan, biasanya sebuah folder, menurut suatu rencana yang meliputi proses pemberian indeks, pengkodean, pengaturan dan penyimpanan surat-surat, kartu, kertas dan semua bentuk arsip lainnya secara sistematis sehingga cepat ditemukan ketika diperlukan.

Sistem Penataan berkas pada dasarnya dapat menggunakan :

- a. Pemberkasan Alpabetis (abjad)
- b. Pemberkasan Numerik (nomor)
- c. Pemberkasan Geografi (wilayah)
- d. Pemberkasan kronologis (waktu)
- e. Pemberkasan Subject (masalah)
- f. Pemberkasan gabungan.

IV. PROSEDUR/TAHAP- TAHAP PEMBERKASAN

Tahap-tahap dalam pemberkasan/prosedur sebagai berikut :

- a. Pemeriksaan/inspecting
- b. Pengindeksan/indexing
- c. Pengkodean/coding
- d. Pembuatan tujuk silang/cross reference
- e. Penyortiran/sortir
- f. Pembuatan label/labeling
- g. Pemberkasan/filing

Ad.1. Pemeriksaan/ Inspecting

Adalah kegiatan memeriksa arsip yang akan disimpan, beberapa hal yang harus dicermati adalah:

- a. Apakah sudah ada disposisi simpan
- b. Apakah lampiran-lampiran (jika ada) sudah lengkap
- c. Apakah akan disatukan dengan suratnya (jika ada surat) atau dipisahkan karena numbentuk fisiknya mengharuskan demikian.

Ad.2. Pengindeksan

Adalah kegiatan menetapkan kata tangkap dari arsip yang akan disimpan. Penentuan kata tangkap ini tergantung cara pemberkasan yang dipergunakan. Pada sistem alfabetis kata tangkapnya adalah nama (orang, badan usaha, instansi, dsb). Kata tangkap pada sistem numerik adalah kode angka, kata

tangkap pada organisasi yang sudah memiliki klasifikasi arsip adalah kode klasifikasi.

Tata cara dalam penentuan indeks antara lain:

- a. Indeks harus singkat, jelas, mewakili isi arsip.
- b. Indeks harus mengandung makna tunggal, tidak ganda.
- c. Kata yang digunakan harus sudah lazim.
- d. Fleksibel untuk perkembangan selanjutnya.
- e. Indeks harus kata benda atau yang dibendakan.

Ad.3. Pengkodean (Coding)

Kegiatan pemberian tanda atau kode yang mewakili arsip yang akan menunjukkan pada tempat yang paling pas dalam file. Dengan kode tersebut petugas dapat mensortir/menempatkan arsip sesuai kelompoknya.

Ad.4. Tunjuk silang (cross reference)

Adalah pemberian kode tertentu karena adanya hubungan arsip yang satu dengan arsip yang lain dengan media yang berbeda. Dipergunakan apabila :

- Ada arsip yang mempunyai dua masalah atau lebih
- Apabila ada pergantian nama (orang, Organisasi/ perusahaan, nama tempat, dan sebagainya)
- Jika ada surat yang lampirannya bukan merupakan surat seperti: disket, buku, dan sebagainya.

Ad.5. Sorting (pengelompokkan arsip)

Adalah kegiatan pengaturan arsip dengan cara mengelompokkan arsip berdasarkan masalah yang sama sesuai sistem pemberkasan yang digunakan.

Ad. 6. Filing (penyimpanan arsip)

Adalah kegiatan penyimpanan arsip ke dalam folder dan laci atau filing cabinet.

V. PROSEDUR TEMU BALIK DAN LAYANAN ARSIP

Kegiatan penemuan kembali arsip diawali dengan adanya permintaan arsip oleh pengguna (user). Pengguna dapat meminta arsip berdasarkan; masa;ah, asal pengirim, tanggal, atau informasi lain sesuai dengan kepentingannya. Oleh karena itu pelayan arsip harus dapat mencari dengan tepat cepat dan cermat jenis arsip apa yang diminta.

a. Peminjaman Arsip

Pada dasarnya proses penemuan kembali arsip sangat erat dengan sistem penyimpanannya. Arsip dinamis pada dasarnya tertutup karena itu perlu ditentukan/diatur prosedur atau cara peminjamannya.

Hal-hal yang perlu diatur dalam peminjaman adalah sebagai berikut :

1. Siapa yang diberi akses untuk menggunakan arsip
2. Siapa yang berwenang memberikan ijin peminjaman
3. Berapa lama jangka waktu peminjaman arsip
4. Untuk kepentingan apa arsip dipinjam

Ketentuan kepentingan peminjaman:

1. Batas waktu peminjaman 5 (lima) hari kerja, dan dapat diperpanjang dan harus dapat ijin dari Kepala Unit Kearsipan (Sekretaris, KaSubBag TU pada Perangkat Daerah, serta pada BUMD Pejabat yang melaksanakan Kesekretariatan).
2. Tidak boleh menambah dan mengurangi isi.
3. Dikembalikan dalam keadaan utuh.
4. Bukti peminjaman berupa formulir peminjaman yang berisi : tanggal peminjaman, pengembalian, nama peminjam, nama berkas yang dipinjam, paraf peminjam dan buku catatan peminjaman.
5. Meninggalkan bukti diri (KTP/SIM/Identitas lain).
6. Peminjaman hanya untuk kepentingan dinas.

b. Penemuan arsip (Retrieval)

Pada dasarnya penemuan kembali arsip (berdasarkan permintaan peminjaman) meliputi dua hal: informasi arsip, fisik arsip. Hal yang perlu dilakukan dalam melakukan penemuan kembali arsip adalah:

1. Memahami, menelaah apa yang akan diminta pengguna (user);
2. Menemukan tempat penyimpanan arsip; dapat berpedoman dengan klasifikasi arsip yang ada (jika arsip yang diminta berkaitan dengan aktifitas/fungsi/masalah)
3. Menentukan indeks dari materi arsip yang diminta
4. Menemukan arsip aktif yang diminta
5. Mengisi lembar peminjam
6. Jika arsip aktif yang diminta tidak dapat ditemukan, maka langkah yang dapat dilakukan: meneliti lembar disposisi, meneliti lembar tujuk silang, meneliti lembar/buku peminjaman.

c. Penempatan Kembali Arsip yang Dipinjam

Satu hal yang sering menimbulkan masalah setelah arsip dikembalikan, yaitu: tidak menempatkan kembali arsip ke tempat semula. Masalah ini akan menimbulkan masalah baru yaitu: arsip akan susah diketemukan ketika diperlukan lagi. Untuk mencegah hal seperti itu, maka apabila arsip sudah dikembalikan harus ditangani secara benar, yaitu petugas harus melakukan pekerjaan sebagai berikut:

1. Memeriksa arsip yang dikembalikan apakah dalam keadaan baik dan utuh seperti waktu semula atau tidak. Jika arsip tidak dalam kondisi utuh.
2. Mengembalikan arsip yang dipinjam ketempat semula dan lembar peminjaman kedua (yang ada difolder) diambil untuk dimusnahkan (peminjam dilarang mengembalikan sendiri ke folder)
3. Lembar peminjaman pertama yang disimpan sebaiknya tidak dimusnahkan, sebab dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk menentukan masa simpan arsip tersebut.
4. Memberi paraf pada lembar peminjam ketiga sebagai tanda bahwa arsip aktif yang dipinjam telah dikembalikan.

VI. PERLENGKAPAN/PERALATAN

Perlengkapan dalam pengelolaan arsip aktif yang digunakan antara lain:

a. Guide

Guide adalah sekat pembatas, sebagai sarana petunjuk dari sebagian satu ke nagian yang lain, ada dua macam guide (primer, sekunder)

1. Guide primer : menunjukkan bagian utama dalam file, jika arsip masih sedikit hanya di pakai guide utama ini untuk membagi arsip dalam beberapa bagian, terletak pada posisi pertama (sub bya ada di paling kiri).
2. Guide skunder : menunjukkan sub bagian atau lokasi folder, terletak pada posisi kedua (tabnya ada di tempat kedua dari pinggir kiri). Menunjukkan pada suatu kelompok yang mempunyai persamaan indeks menunjuk urusan kegiatan, masalah khusus.

b. Out Indikator

Out Indikator adalah alat untuk mengganti arsip yang dipinjam, jenis out indikator senagai berikut:

1. Out Guide mengganti folder yang di ambil (dipinjam) terbuat dari kertas yang agak tebal dengan label OUT di Tab nya.
2. Out Sheet di buat dengan kertas biasa, ukuran dan bentuk sama dengan out guide.

CONTOH OUT INDIKATOR

No	NAMA PEMINJAM	KODE ARSIP	TANGGAL		PARAF	
			PINJAM	KEMBALI	PINJAM	KEMBALI

c. Folder

Folder adalah alat untuk menempatkan/meletakkan arsip aktif.
Ada tiga macam folder :

1. Folder individual : berisi arsip dari satu koresponden, perorangan atau instansi, diletakkan diposisi paling kanan disusun sesuai urutan alfabeta/nomor.
2. Folder khusus : berisi arsip yang menunjukkan suatu kegiatan khusus, ditempatkan di posisi mengikuti guide skunder (guide pembantu) dalam penganturannya. Folder khusus berisi korespondensi yang berkenaan dengan bagian dari subyek khusus, seperti : Aplikasi (lamaran), pertama disusun berdasarkan nama koresponden, jika koresponden mempunyai lebih satu arsip maka selanjutnya diatur berdasar tanggal.
3. Folder macam-macam : berisi arsip yang bermacam-macam koresponden, diatur berdasar nama koresponden kemudian diurutkan berdasar tanggal, tanggal terbaru ada di depan. Folder ini diletakkan paling belakang ditiap-tiap alfabeta/nomor.
4. Huruf dan label di Tab. Judul atau label dari secarik kertas yang ditempel pada tab folder. Hal yang harus diperhatikan dalam pembuatan: tidak mudah rusak, jelas, mudah dibaca.

d. File Cover/Map arsip

File Cover/Map arsip : ada beberapa tipe map tempat penyimpanan arsip.

e. Tujuk Silang

Tunjuk Silang adalah catatan yang menunjukkan dimana suatu bahan arsip disimpan, dan ada hubungannya dengan bahan lain ditempat lain. Ad dua cara tunjuk silang:

1. Tunjuk Silang langsung: digunakan untuk satu bahan/arsip yang mengandung informasi lebih dari satu masalah. Pada umumnya diberi tanda (X)
2. Tunjuk silang tidak langsung: menunjukan masalah yang satu dengan yang lain saling menjelaskan/ saling mendukung, pada umumnya diberi tanda (XX)

WALIKOTA SURAKARTA, 4



FX. HADI RUDYATMO

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA
NOMOR **27** TAHUN **2017**
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI
KOTA SURAKARTA.

**PEDOMAN PENATAAN ARSIP VITAL PADA PERANGKAT DAERAH,
BADAN USAHA MILIK DAERAH, SWASTA DAN PERSEORANGAN DI KOTA
SURAKARTA**

A. PERENCANAAN

Program arsip vital wajib dilakukan oleh semua perangkat daerah, BUMD, swasta maupun perseorangan karena untuk memberikan perlindungan terhadap isi informasi arsip yang esensial. Untuk pelaksanaan program arsip vital, Manajer Arsip harus membandingkan antara biaya yang diperlukan untuk perlindungan arsip dengan biaya memperbaiki kembali arsip yang rusak atau yang hilang.

Program arsip vital dilakukan dengan cara :

- a. menetapkan arsip vital
- b. menetapkan yang bertanggungjawab terhadap program arsip vital
- c. identifikasi resiko yang potensial
- d. analisis dan klasifikasi arsip vital
- e. mendesain metode perlindungan yang tepat
- f. seleksi fasilitas penyimpanan arsip vital yang tepat
- g. mengembangkan prosedur operasional
- h. audit dan uji coba prosedur program.

Untuk pelaksanaan program arsip vital, harus dilakukan perencanaan.

Hal-hal yang diperlukan dalam program arsip vital adalah:

1. Dukungan dan persetujuan Top Manajemen

Program arsip vital harus mendapat dukungan top manajemen, dukungan ini sangat perlu terutama dalam kaitannya dengan dukungan anggaran Top Manajemen tak akan memberi dukungan tanpa tahu manfaat dan kegunaan program dokumen vital. Untuk itu

manajer arsip harus dapat meyakinkan bahwa program arsip vital adalah sejalan dengan manajemen Risiko. Dimana pencegahan kerugian yang disebabkan tidak adanya arsip vital dapat dihindarkan dengan dibuatnya program arsip vital perusahaan.

2. Penunjukan Personal

Setiap divisi harus ditunjuk penanggungjawab program arsip vital yang bertanggungjawab atas terlaksananya program personal yang bertanggungjawab ini harus menguasai: fungsi organisasi, pentingnya arsip vital dalam kehidupan organisasi, jenis-jenis arsip vital.

3. Penentuan Jenis Arsip Vital

Agar program arsip vital jelas arahnya maka jenis-jenis arsip yang termasuk vital bagi organisasi harus diketahui. Ini dapat dilakukan dengan menganalisis kerugian-kerugian yang mungkin timbul jika tidak ada arsip jenis itu (risk management).

4. Penentuan Lokasi Penyimpanan

Hal yang harus dipikirkan dalam perencanaan adalah tempat penyimpanan arsip vital. Apakah bersatu dengan gedung kantor atau secara terpisah, atau memanfaatkan jasa penyimpanan arsip vital.

5. Penentuan Metode Penyimpanan

Metode penyimpanan harus mempertimbangkan faktor keamanan, baik aman dari ancaman manusia (perusakan, pencurian arsip) maupun ancaman lain yang menyebabkan arsip vital organisasi tidak tersedia ketika diperlukan. Dalam metode ini hal yang tak boleh dilupakan adalah mengidentifikasi jenis potensi bahaya yang mengancam keberadaan arsip vital. Oleh karena itu kegiatan penting dalam perencanaan program arsip vital dengan melakukan survei, yang tujuannya menentukan jenis arsip vital.

B. SURVEI ARSIP VITAL

Program arsip vital yang baik untuk menetapkan jenis arsip vital yaitu dengan mengidentifikasi secara menyeluruh terhadap arsip vital. Hal tersebut dapat dilakukan dengan metode penetapan, perlindungan terhadap arsip vital dan dapat menyediakan arsip yang dianggap esensial bagi organisasi setelah terjadinya bencana. Arsip yang esensial yaitu jika arsip dinamis tersebut dapat digunakan untuk melindungi hak seseorang maupun pemerintah, dan arsip untuk pengembangan kembali organisasi.

Langkah pertama untuk menetapkan jenis arsip vital tersebut, maka dilakukan survei yang tujuannya untuk inventarisasi secara menyeluruh arsip yang tercipta. Survei atau pendataan arsip yang tujuannya untuk inventarisasi arsip.

Adapun data yang disurvei adalah macam-macam arsip yang dimiliki, lokasi penyimpanan, kriteria arsip (aktif, inaktif), vital atau tidaknya arsip. Inventarisasi dilakukan terhadap keseluruhan arsip yang tercipta pada organisasi dengan cara melakukan identifikasi untuk menetapkan arsip vital.

Tiga cara yang harus dilakukan untuk inventarisasi arsip vital adalah:

- a. melakukan inventarisasi fisik arsip pada tempat penyimpanan arsip baik pada central file maupun pusat arsip, secara mendetail terhadap seluruh arsip dan informasinya.
- b. meninjau kembali berbagai fungsi organisasi dari setiap pertanggungjawaban yang ada pada unit kerja yang menyangkut arsip vital untuk kepentingan operasional.
- c. mengembangkan dan mendistribusikan kuisioner inventarisasi arsip yang ditujukan kepada Manajer Tingkat Menengah setiap unit kerja dengan melakukan identifikasi arsip-arsip vital yang dimilikinya.

Pada waktu mulai proses seleksi arsip vital, setiap organisasi harus mengkaitkan arsip vital untuk kepentingan operasional, legal, dan persyaratan pemerintah. Untuk itu pada waktu melakukan survei dapat dilakukan dengan menjawab pertanyaan :

‘Apakah arsip mutlak diperlukan untuk operasional organisasi untuk kepentingan masa yang akan datang?’

Atau dengan pertanyaan lainnya

‘informasi atau arsip dinamis apa saja yang diperlukan untuk kelanjutan kegiatan organisasi setelah adanya bencana?’ Dari pertanyaan tersebut di atas dapat dijawab secara garis besar tentang arsip vital yaitu: ‘Suatu arsip vital, dan harus dilindungi dari kehilangan, atau arsip tidak vital dan tidak seharusnya diberikan perlindungan terhadap program arsip vital.’

Dalam survei yang digunakan untuk menyusun program arsip vital, informasi yang harus diungkapkan adalah nama organisasi, divisi/unit kerja, jenis arsip vital yang dimiliki tiap divisi, judul arsip vital, kode arsip vital, retensi arsip vital. Hasil survei selanjutnya dirangkum dalam

suatu daftar, sesudah diadakan penilaian arsip maka akhirnya akan berupa daftar arsip vital organisasi.

Hasil sesudah survei, maka data dibagi menjadi dua yaitu: arsip yang selalu diperlukan dengan segera, arsip yang diperlukan jika bencana telah berakhir dan kegiatan akan dimulai lagi, jika organisasi akan segera memulai operasionalnya, atau disebut arsip vital organisasi.

Contoh Isian Formulir Survei Arsip Vital

Lokasi	1 Nama Organisasi 2 Divisi/Dept 3 Alamat	: PT. Jaya Abadi : Keuangan : Jl. Ampera Raya, Jakarta Selatan
Identifikasi	1 Series/Jenis Arsip 2 Isi/Case Files 3 Sarana Retrieval	: Asset Perusahaan : Bukti Pembebasan Lahan : Daftar Arsip
Deskripsi	1. Pengaturan 2. Format 3. Penyimpanan 4. Volume 5. Kurun Waktu 6. Masa Retensi	: Kode Alpha-Numerik : Kertas : Filing Kabinet : 10 Berkas : 1990-1999 : Selama asset masih dimiliki
Status	1. Status Hukum 2. Kriteria 3. Sifat	: Official records (V)* Supporting records (V)* Reference materials : Vital records (V)* Confidential Subjet to audit Archival Lain-lain : Terbuka Tertutup (V)*
Keutuhan Berkas	1. Item Lepas 2. Berhubungan dengan Berkas Lain	: : Akte Tanah
Surveyor	: Mat Lazim	
Tanggal	: 24 Oktober 2000	
Keterangan: (V)* = Vital		

C. PENENTUAN JENIS ARSIP VITAL

Tahap selanjutnya sesudah survei arsip vital dilakukan adalah menentukan arsip vital. Arsip vital dapat berbentuk dalam berbagai media (kertas, non kertas) yang menyimpan informasi kritis terhadap keberlangsungan organisasi. Dalam suatu organisasi jumlah arsip vital merupakan jumlah yang termasuk minoritas, artinya jumlah yang dimiliki suatu organisasi persentasenya sangat sedikit.

Dalam tahap perencanaan ini beberapa pemahaman atas metode penentuan jenis arsip vital harus dimengerti. Untuk menentukan jenis-jenis arsip vital atau tidaknya arsip dapat menggunakan pendekatan: analisis fungsi, pengklasifikasian dokumen, analisis Untung rugi.

Ad. 1. Analisis Fungsi

Dokumen tercipta seiring dengan berputarnya organisasi, jika organisasi tidak aktif, maka dokumennya pun tak akan tercipta/terkumpul. Hal ini mengandung arti bahwa dokumen organisasi tercipta dengan sendirinya (*Accumulating naturally*), bukannya dicipta sebagaimana koleksi museum atau perpustakaan.

Langkah-langkah untuk mendeteksi/mengetahui arsip vital:

- a. Memahami misi (tujuan dasar) organisasi.** Organisasi apapun mempunyai misi produksi barang dan atau jasa untuk memperoleh profit (meningkatkan value) sehingga kelangsungan hidup organisasi dapat terjamin.
- b. Memahami Fungsi.** Hal yang harus dianalisis adalah fungsi pokok apa yang terdapat dalam organisasi tersebut, serta pendukung apa yang ada. Fungsi pokok adalah fungsi yang berkaitan dengan "bisnis inti" dari organisasi.
- c. Memahami aktifitas.** Aktifitas merupakan cara agar fungsi organisasi tercapai.
- d. Memahami bukti transaksi.** Bukti transaksi merupakan hasil/bukti dari terselenggaranya aktifitas.

Ad.2. Pengklasifikasian Dokumen/arsip

Pengklasifikasian arsip adalah mengelompokkan arsip-arsip yang ada di organisasi sesuai dengan manfaat dan kegunaan dari pada isi informasi. Klasifikasi arsip tersebut adalah :

- a. **Arsip vital (arsip kelas satu)** adalah arsip yang sangat penting bagi kelangsungan hidup perusahaan, tanpa jenis dokumen ini organisasi tak dapat beroperasi, tak bisa diganti, isi informasinya memberi bukti status hukum, kepemilikan, melindungi kepentingan organisasi pemegang saham.
- b. **Arsip penting (arsip kelas dua)** adalah arsip yang diperlukan untuk kelangsungan urusan, bisa diganti/direproduksi tetapi memerlukan biaya dan waktu, misalnya arsip pelanggan, proses produksi, order perdagangan, dsb.
- c. **Arsip berguna (kelas tiga)** adalah arsip yang diperlukan untuk kegiatan yang tak dapat ditunda, dokumen ini bisa diganti jika hilang. Kehilangan/kerusakan menyebabkan gangguan sementara misalnya: surat menyurat umum, lamaran kerja, dsb.
- d. **Arsip tak berguna (kelas empat)** adalah arsip yang tidak mempunyai nilai lagi, sebab urusan sudah selesai dan sudah tidak bernilai guna baik secara primer maupun sekunder, misal: iklan, pengumuman, penawaran, undangan peresmian, dsb.

Dari uraian tersebut diatas, maka untuk menentukan apakah arsip tersebut vital, maka dapat dilakukan klasifikasi terhadap arsip yang tercipta pada setiap organisasi sesuai dengan tingkatan yang ada.

Ad.3. Analisis Untung Rugi

Menganalisa berapa besar biaya dan waktu yang diperlukan untuk mengganti/memperbaiki arsip vital yang hilang atau rusak. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam mengganti / memperbaiki arsip vital adalah :

- a. Berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk merekonstruksi;
- b. Berapa lama waktu tidak produktif;
- c. Berapa banyak kontrak yang hilang;
- d. Berapa banyak nilai piutang yang tidak dapat ditarik.

D. METODE PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN ARSIP VITAL

PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN ARSIP VITAL :

Perlindungan maupun pengamanan arsip vital pada dasarnya merupakan suatu upaya bagaimana cara arsip yang termasuk kriteria

arsip vital dilindungi dan diamankan dari berbagai ancaman, baik rusaknya arsip vital maupun hilangnya arsip vital.

Tujuan Perlindungan dan Pengamanan arsip vital adalah :

1. Memperkecil gangguan operasional organisasi;
2. Mencegah meluasnya gangguan;
3. Memperkecil dampak ekonomi karena bencana;
4. Menyusun alternatif prosedur operasional;
5. Menyelamatkan aset organisasi;
6. Menyediakan layanan restorasi yang cepat.

Faktor yang perlu diperhatikan adalah perbandingan antara keamanan dan biaya yang akan dikeluarkan (antara biaya dan ancaman resiko). Faktor yang mempengaruhi seleksi metode perlindungan:

- a. Kebutuhan aksesibilitas.** Ada dua hal yang perlu dipertimbangkan yaitu: akses atas informasi dan bentuknya (misal: arsip kertas untuk kepentingan hukum), akses atas informasinya, yaitu kepentingan atas informasi yang termuat dalam arsip, hal ini memerlukan alih media ke bentuk lain agar informasi dapat selalu diakses.
- b. Lamanya masa simpan.** Arsip vital yang masa simpannya pendek akan memerlukan metode simpan yang berbeda dengan arsip vital yang berjangka simpan panjang.
- c. Kualitas fisik arsip.** Media arsip akan menentukan bagaimana arsip akan dilindungi. Magnetik tape atau mikrofilm memerlukan perlindungan yang berbeda dengan arsip kertas.

Metode perlindungan tergantung media arsipnya (kertas, mikrofilm, atau audiovisual). Ada tiga metode perlindungan yang dapat diambil adalah: duplikasi, dispersal, atau peralatan khusus.

Ad.1. Duplikasi adalah metode perlindungan arsip dengan cara menyediakan kopi arsip dari arsip asli. Jika metode ini yang dipilih maka hal-hal berikut mesti diperhatikan:

- a. Bentuk duplikasi yang dipilih (kopi kertas, mikrofilm, microfiche, rekaman magnetik dan sebagainya). Pemilihan media ini tergantung fasilitas dan peralatan yang tersedia/yang mungkin disediakan (dapat juga menggunakan perusahaan jasa di bidang kearsipan). Selanjutnya analisis atas hal-hal berikut sangat

diperlukan: apakah user dapat mengakses, adakah ruangan untuk menyimpan kopi kertas, adakah peralatan dan fasilitas untuk menyimpan duplikasi, adakah peralatan untuk menggandakan.

- b. Apakah selama ini sudah ada duplikasi, kalau ada dalam bentuk apa, dimana lokasinya.
- c. Kapan duplikasi diciptakan (saat penciptaan atau penyusunan jadwal retensi arsip) oleh karena itu perlu kontrol untuk memastikan bahwa duplikasi benar-benar dibuat.

Ad.2. Dispersal adalah metode perlindungan arsip vital dengan cara penyebaran rutin atau penyebaran melekat (karena proses kegiatan) dimana informasi secara rutin didistribusi ke bagian lain, individu ditempat yang berbeda. Asumsinya adalah bencana yang sama tidak mungkin menimpa tempat yang berbeda, untuk menjamin ini metode lokasi dispersal disarankan pada lokasi 50 mil.

Kantor cabang, kantor pembantu, badan pemerintah adalah contoh yang dapat menerima dispersal. Jika ada bencana pemegang kopi harus segera diberitahu dan diberi informasi agar dapat menyediakan arsip kopi yang disimpannya.

Ad.3. Penyimpanan dengan peralatan khusus. Perlindungan bagi arsip dapat menggunakan alat khusus yang tahan api dan tahan air untuk melindungi dari bahaya (hazards) seperti almari besi (vaults, kabinet tahan api. Metode ini secara fisik layak dan tidak perlu memindah arsip dari kantor.

WALIKOTA SURAKARTA



FX. HADI RUDYATMO

LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA
NOMOR **27 TAHUN 2017**
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI KOTA
SURAKARTA.

**PEDOMAN PENATAAN ARSIP INAKTIF PADA ORGANISASI PERANGKAT
DAERAH, BADAN USAHA MILIK DAERAH, SWASTA DAN
PERSEORANGAN DI KOTA SURAKARTA**

I PENDAHULUAN

Arsip tercipta secara alamiah seiring dinamika kehidupan instansi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Pada saat instansi/organisasi melakukan aktivitas yang semakin banyak dan kompleks, maka proses penciptaan arsip juga berlangsung dengan frekuensi dan kompleksitas yang meningkat pula. Dengan demikian, terjadi penambahan volume arsip pada unit-unit kerja.

Untuk mendayagunakan arsip sebagai sumber informasi, menjamin efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip dinamis, setiap instansi/organisasi wajib melaksanakan penataan arsip inaktif. Dengan penataan arsip inaktif akan terwujud tertib administrasi sehingga memudahkan dalam pencarian kembali arsip.

Sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 40 dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Pasal 44, bahwa penataan arsip inaktif dilaksanakan melalui kegiatan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip, dan penyusunan daftar arsip inaktif yang dilaksanakan di Unit Kearsipan.

Dalam rangka mewujudkan amanat diatas, perlu upaya-upaya melalui tahapan-tahapan dan persyaratan dalam penataan arsip inaktif. Hal ini untuk menghindari kehilangan informasi arsip yang bernilai guna. Dengan demikian perlu disusun Pedoman Penataan Arsip Inaktif pada Organisasi Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta sebagai pedoman dalam melaksanakan Penataan Arsip Inaktif.

II PENGORGANISASIAN ARSIP INAKTIF

Pengorganisasian arsip inaktif bertujuan untuk memudahkan dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Dalam penataan arsip inaktif menggunakan azas sentralisasi yaitu penataan dan penyimpanan arsip yang tercipta oleh instansi/organisasi secara terpusat di Pusat Arsip Inaktif (*Record Center*).

Tanggung jawab penataan arsip inaktif adalah Unit Kearsipan masing-masing OPD dan BUMD yang berada di Sekretariat.

III PRINSIP-PRINSIP PENATAAN ARSIP INAKTIF

Dalam penataan arsip inaktif perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

A. Prinsip Asal Usul (*Principle of Provenance*)

Adalah penataan arsip yang dilakukan untuk menjaga arsip terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip dan tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.

B. Prinsip Aturan Asli (*Principle of Original Order*)

Adalah penataan arsip yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.

IV TAHAP PERSIAPAN

A. Pendataan / Survei Arsip

Sebelum melaksanakan kegiatan penataan arsip inaktif di OPD dan BUMD perlu mengadakan pengumpulan data melalui survei terhadap arsip-arsip inaktif yang berada di jajarannya, baik yang sudah berada di ruang penyimpanan arsip inaktif atau yang masih berada pada masing-masing unit kerja (unit pengolah).

Contoh Formulir Pendataan Arsip

PENDATAAN ARSIP INAKTIF	
Instansi	:
Unit Kerja	:
1. Lokasi Penyimpanan	:
2. Asal arsip	:
3. Kondisi fisik arsip	:
4. Media	:
5. Volume arsip	:
6. Periode waktu	:
7. Jalan masuk arsip	:
8. Penataan arsip	:
9. Sarana Simpan	:
Nama Petugas	:
Waktu Pendataan	:

Pengisian Formulir Pendataan / Survei Arsip Inaktif:

1. Instansi : Diisi Pemerintah Kota Surakarta
2. Unit kerja : Diisi OPD atau BUMD di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta
3. Lokasi penyimpanan : Diisi tempat dimana arsip disimpan
4. Asal arsip : Diisi unit pengolah yang menciptakan arsip (bagian/bidang, subbag/subbid/seksi)
5. Kondisi fisik arsip : Diisi baik, rapuh, sobek
6. Media : Diisi tekstual, non tekstual
7. Volume arsip : Diisi jumlah dalam meter lari/linier
8. Periode waktu : Diisi periode tahun arsip diciptakan
9. Jalan masuk arsip : Diisi sarana untuk penemuan kembali arsip (daftar arsip, kartu kendali, klasifikasi, agenda, indeks)
10. Penataan arsip : Diisi seri, rubik, dosir, kacau
11. Sarana Simpan : Diisi map gantung, odner, snelhechter, dll

B. Pembuatan Daftar Ikhtisar Arsip

Setelah pendataan /survei arsip, kemudian dibuatkan Daftar Ikhtisar Arsip yang digunakan sebagai acuan dalam perencanaan penataan arsip inaktif.

Contoh :

DAFTAR IKHTISAR ARSIP

INSTANSI :

UNIT KERJA :

ALAMAT :

NO	ASAL ARSIP	KURUN WAKTU	JUMLAH	MEDIA	SISTEM PENATAAN	KET.

Pengisian Formulir Daftar Ikhtisar Arsip

1. Instansi : Diisi Pemerintah Kota Surakarta
2. Unit Kerja : Diisi OPD atau BUMD di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta
3. Alamat : Diisi alamat OPD dan BUMD
4. Nomor : Diisi nomor urut
5. Asal Arsip : Diisi unit kerja/unit pengolah yang menciptakan arsip
6. Kurun Waktu : Diisi kurun waktu tahun arsip diciptakan
7. Jumlah : Diisi jumlah jumlah dalam meter lari/linier
8. Media : Diisi tekstual, non tekstual
9. Sistem Penataan : Diisi sistem penataan arsip yang digunakan pada masa aktifnya
10. Keterangan : Diisi uraian untuk mendukung kelengkapan berkas

C. Perencanaan Penataan Arsip Inaktif

Setelah daftar ikhtisar arsip terkumpul yang merupakan rekapitulasi dari pengumpulan data, yang akan digunakan sebagai dasar perencanaan kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM), biaya, sarana dan prasarana untuk melaksanakan penataan arsip inaktif.

Kebutuhan sarana dan prasarana penataan arsip inaktif :

1) *Record Centre*

Tempat untuk menata, menyimpan, menerima pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah serta memberi layanan peminjaman arsip inaktif dengan tujuan:

- mengurangi volume arsip di unit pengolah
- mengendalikan arsip
- memudahkan penemuan kembali (*retrieval*)
- menjaga keamanan arsip

2) Jadwal Retensi Arsip (JRA)

3) Kartu Deskripsi/*fishes*

Kartu deskripsi dipergunakan untuk mendeskripsi (memerikan) terhadap berkas-berkas yang akan ditata/dibenahi.

Ukuran kartu deskripsi 10 X 15 cm. Kertas yang digunakan adalah kertas stensil yang tebal (kertas duplicator).

Contoh Diskripsi :

Kode Klasifikasi	Hasil pelaksanaan	Nomor definitif
Isi berkas :		
Unit Pengolah :		
Bulan/Tahun :		
Bentuk Redaksi : a. Surat b. Laporan c. Kontrak d. Notulen		
Media : a. Teksual b. Non Teksual		
Kelengkapan :		
Keterangan :		
Tingkat Perkembangan	Masalah	
a. Asli : Lembar, berkas, bendel	Nilai Guna : adm, keu, hkm,	
b. Tembusan :	iptek	
c. Salinan :	Retensi :	
d. Copy :	Aktif :	
e. Peninggal :	Inaktif :	
	Jml. Retensi :	
	Ket. Retensi : P / M	
	Tahun :	

Pengisian Kartu Deskripsi:

- a. Kode klasifikasi : Diisi sesuai dengan Peraturan Walikota Surakarta Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip dan Jadwal Retensi Arsip Dilingkungan Pemerintah Kota Surakarta
- b. Hasil Pelaksanaan : Diisi inisial pelaksana dan hasil pekerjaannya.
- c. Nomor Definitif : Diisi sesuai urutan berkas (setelah manuver)
- d. Isi berkas : Diisi informasi arsip secara ringkas dan lengkap
- e. Unit Pengolah : Diisi nama unit pengolah pada OPD dan BUMD
- f. Bulan/Tahun : Diisi bulan/tahun penciptaan arsip
- g. Bentuk Redaksi : Diisi sesuai fisik arsipnya
- h. Media : Diisi tekstual atau non tekstual
- i. Kelengkapan : Diisi apabila ada lampiran
- j. Tingkat perkembangan : Diisi sesuai fisik arsipnya (asli, tembusan, copy, pertinggal)
- k. Masalah : Diisi sub masalah sesuai JRA
- l. Nilai Guna : Diisi administrasi, keuangan, hukum, iptek, dll
- m. Retensi Arsip : Diisi jangka simpan arsip pada saat aktif dan inaktif sesuai JRA
- n. Nasib Akhir Arsip : Diisi Permanen (P) atau Musnah (M) sesuai JRA

4) Kertas Pembungkus

Kertas pembungkus yang digunakan adalah kertas kraft atau kertas payung. Standar ukuran kertas pembungkus panjang 90 cm, dan lebar 40 cm.

- 5) Boks arsip (doos) berbentuk kotak empat persegi panjang dan terbuat dari karton bergelombang, yaitu karton yang terbuat dari beberapa lapisan kertas medium bergelombang dengan kertas linen sebagai penyekat dan pelapisnya, sesuai dengan

SNI 14-0094-1996 tentang spesifikasi kertas medium serta memiliki penutup untuk menjamin kebersihan.

Untuk menjaga sirkulasi udara, tiap sisi boks harus memiliki lubang ventilasi berukuran diameter 3 cm. Warna boks arsip sebaiknya menggunakan warna yang tidak menyilaukan seperti coklat atau coklat muda.

Standar ukuran boks arsip adalah tinggi 27 cm, lebar 19 cm, dan panjang 37 cm.

Contoh : boks arsip



- 6) Roll Opact atau Rak arsip adalah rak yang terbuat dari metal, digunakan untuk tempat penyimpanan arsip inaktif yang tersimpan di dalam boks arsip. Rak arsip terdiri dari 5 (lima) trap/self dan 6 (enam) trap/self. Tinggi rak arsip disesuaikan dengan ruang penyimpanan arsip inaktif.

Standar ukuran rak arsip

Tinggi 213 cm, lebar 107 cm, dalam 40 cm

Contoh : Rak Arsip



Contoh : Roll Opact



- 7) Komputer
- 8) Printer
- 9) Jaringan internet
- 10) Klasifikasi arsip

D. Pembersihan Arsip

Tujuan pembersihan arsip :

- 1) Arsip agar terbebas dari segala unsur perusak, terutama bakteri, serangga, dan debu.
- 2) Pengolah arsip agar terhindar dari bahaya yang ditimbulkan dari arsip.

V PROSEDUR PENATAAN ARSIP INAKTIF

A. Tahapan Penataan Arsip Inaktif secara Konvensional :

1. Arsip Tidak Teratur

a. Pemilahan dan pengelompokan arsip

Memilah arsip dengan non arsip dan membersihkan arsip dari bahan yang merusak arsip misalnya penjepit berbahan besi. Adapun yang dimaksud non arsip antara lain : map, amplop, blangko kosong, dan duplikasi arsip.

Mengelompokkan arsip berdasarkan masalahnya (kepegawaian, keuangan, dll)

b. Identifikasi arsip

Identifikasi arsip adalah :

Untuk mengetahui konteks arsip dan sistem penataan arsip, melalui pemahaman tugas dan fungsi organisasi dapat diketahui dari aturan, prosedur, dan mekanisme kerja yang menggambarkan tata laksana pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi tersebut.

c. Rekonstruksi arsip

Kegiatan mengembalikan penataan arsip sesuai dengan konteks dan penataan aslinya. Sebelum melaksanakan penataan arsip inaktif harus diketahui terlebih dahulu jalan masuk atau cara untuk menentukan penemuan kembali arsip.

d. Pendeskripsian arsip

Pendeskripsian arsip merupakan kegiatan perekaman informasi setiap kelompok/series arsip ke dalam kartu deskripsi (*fisches*) lihat contoh kartu deskripsi.

Adapun unsur-unsur dalam mendeskripsikan arsip sekurang-kurangnya memuat :

- i Bentuk redaksi (surat, laporan, kontrak, notulen, dll)
- ii Isi informasi (isi berkas baik berupa seri, rubrik, maupun dosir)
- iii Kurun waktu (periode penciptaan arsip, yang terkandung dalam masing-masing berkas). Dalam penulisan kurun waktu minimal mencantumkan tahun, bulan.
- iv Tingkat perkembangan (asli, tembusan, salinan, copy, dan pertinggal)
- v Jumlah arsip (berkas, lembar, eksemplar, bendel, dan jilid)

e. Pengelompokan kartu deskripsi dilakukan berdasarkan urutan klasifikasi arsip dan kronologi serta diberi nomor definitif.

f. Penataan fisik/manuver arsip

Penataan fisik arsip dilakukan dengan mengelompokkan fisik arsip berdasarkan nomor definitif. Langkah tersebut dilanjutkan dengan penomoran definitif pada sampul/pembungkus arsip. Kemudian dimasukkan dalam boks arsip, diberi nomor boks secara urut, dan diberi label pada boks arsip sesuai nasib akhir arsip (warna hijau untuk arsip permanen dan warna merah untuk arsip musnah).

g. Penempatan boks arsip dalam rak arsip/roll opact.

Penataan boks arsip dalam rak arsip/roll opact disusun secara lateral dari kiri paling atas kekanan kemudian ke bawah dari kiri ke kanan.



h. Pembuatan daftar arsip inaktif

Kegiatan menuangkan hasil deskripsi arsip ke dalam Daftar Pertelaan Arsip (DPA).

Daftar Pertelaan Arsip Inaktif sekurang-kurangnya memuat sebagai berikut:

- | | | |
|------|-----------------------|--|
| I | Pencipta | : Diisi nama OPD dan BUMD |
| Ii | Unit Pengolah | : Diisi nama unit pengolah pada OPD dan BUMD |
| Iii | Nomor Definitif | : Diisi nomor urut setelah dikelompokkan berdasarkan masalah, kode klasifikasi, dan kronologis |
| Iv | Masalah | : Diisi dari urutan masalah pada Kode Klasifikasi |
| V | Kode/Uraian Masalah | : Diisi urutan kode klasifikasi arsip / informasi arsip secara ringkas dan lengkap |
| Vi | Kurun Waktu | : Diisi tahun pencipta arsip |
| Vii | Retensi Aktif/Inaktif | : Diisi umur arsip pada masa aktif dan inaktif sesuai JRA |
| Viii | Jumlah Retensi | : Diisi jumlah keseluruhan umur arsip pada masa aktif dan inaktif |
| Ix | Tahun Retensi | : Diisi tahun yang berasal dari tahun penciptaan arsip ditambah jumlah retensi arsip |
| X | Nilai Guna | : Diisi administrasi, hukum, keuangan, iptek |
| Xi | Pelaksana Hasil | : Diisi kode pelaksana dan nomor urut hasil pekerjaan pengolahan arsip inaktif |
| Xii | Tingkat Perkembangan | : Diisi sesuai fisik arsipnya (asli, tembusan, salinan, copy, peringgal) |

CONTOH DAFTAR PERTELAAN ARSIP INAKTIF

Nama OPD/BUMD :

ALAMAT :

NO	MASA LAH	KODE KLASIFIKASI DAN ISI INFORMASI	KURUN WAKTU	RETENSI		JML RETENSI	TH DAN KET. RETENSI	NILAI GUNA	NILAI AKHIR	TK. PERKEMBANGAN
				AKTIF	INAKTIF					

.....,

Pimpinan SKPD/BUMD

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Pangkat dan NIP

2. Arsip Teratur

- a. Memindahkan arsip dari *filling cabinet* yang telah berakhir retensi aktifnya sesuai dengan JRA ke *Records Centre*.
- b. Pendeskripsian arsip
Pendeskripsian arsip merupakan kegiatan perekaman informasi setiap kelompok/series arsip ke dalam kartu deskripsi (*fisches*) lihat contoh kartu deskripsi.
Adapun unsur-unsur dalam mendeskripsi arsip sekurang-kurangnya memuat :
 - i. Bentuk redaksi (surat, laporan, kontrak, notulen, dll)
 - ii. Isi informasi (isi berkas baik berupa seri, rubrik, maupun dosir.
 - iii. Kurun waktu (periode penciptaan arsip, yang terkandung dalam masing-masing berkas). Dalam penulisan kurun waktu minimal mencantumkan tahun, bulan.
 - iv Tingkat perkembangan (asli, tembusan, salinan, copy, dan pertinggal)

- v Jumlah arsip (berkas, lembar, eksemplar, bendel, dan jilid)
- c. Pengelompokan kartu deskripsi dilakukan berdasarkan urutan klasifikasi arsip dan kronologi serta diberi nomor definitif.
- d. Penataan fisik/manuver arsip
Penataan fisik arsip dilakukan dengan mengelompokkan fisik arsip berdasarkan nomor definitif. Langkah tersebut dilanjutkan dengan penomoran definitif pada sampul/pembungkus arsip. Kemudian dimasukkan dalam boks arsip, diberi nomor boks secara urut, dan diberi label pada boks arsip sesuai nasib akhir arsip. (warna hijau untuk arsip permanen dan warna merah untuk arsip musnah).
- e. Penempatan boks arsip dalam rak arsip
Penataan boks arsip dalam rak arsip disusun secara lateral dari kiri paling atas kekanan kemudian bawahnya.
- f. Pembuatan daftar pertelaan arsip inaktif
Kegiatan menuangkan hasil deskripsi arsip ke dalam Daftar Pertelaan Arsip (DPA). Daftar Pertelaan Arsip Inaktif sekurang-kurangnya memuat sebagai berikut:

I	Pencipta	: Diisi nama OPD dan BUMD
Ii	Unit Pengolah	: Diisi nama unit pengolah pada OPD dan BUMD
Iii	Nomor Definitif	: Diisi nomor urut setelah dikelompokkan berdasarkan masalah, kode klasifikasi, dan kronologis
Iv	Masalah	: Diisi dari urutan masalah pada Kode Klasifikasi
V	Kode/Uraian Masalah	: Diisi urutan kode klasifikasi arsip/informasi arsip secara ringkas dan lengkap
Vi	Kurun Waktu	: Diisi tahun pencipta arsip
Vii	Retensi Aktif/Inaktif	: Diisi umur arsip pada masa aktif dan inaktif sesuai JRA
Viii	Jumlah Retensi	: Diisi jumlah keseluruhan umur arsip pada masa aktif dan inaktif
Ix	Tahun Retensi	: Diisi tahun yang berasal dari tahun penciptaan arsip ditambah jumlah retensi arsip
X	Nilai Guna	: Diisi administrasi, hukum, keuangan, iptek
Xi	Pelaksana Hasil	: Diisi kode pelaksana dan nomor urut hasil pekerjaan pengolahan arsip inaktif
Xii	Tingkat Perkembangan	: Diisi sesuai fisik arsipnya (asli, tembusan, salinan, copy, pertinggal)

PENGELOLAAN ARSIP SECARA OTOMASI DENGAN APLIKASI SiMARDi

1. Login

Jika pengguna akan memanfaatkan aplikasi ini untuk mengelola surat masuk dan keluar maka pengguna melakukan Login melalui Menu utama File – Login, kemudian akan muncul form berikut ini



The image shows a Windows-style dialog box titled "Login Aplikasi". It has a standard title bar with a close button. The main area contains two input fields: "User" with the text "SiMARDi" and "Password" with a dropdown menu showing "AKTIF". Below the fields are two buttons: "OK" with a checkmark icon and "Batal" with a mouse cursor icon. At the bottom of the dialog, there is a label "PEMERINTAH KOTA SURAKARTA".

Pilihlah Password dengan kata kunci "Aktif" kemudian tekan tombol ok.

Jika pengguna akan memanfaatkan aplikasi ini untuk mengelola arsip inaktif maka pilih Password dengan kata kunci "**INAKTIF**" kemudian tekan tombol ok

2. Penetapan Identitas Pengguna dan Sistem Aplikasi

Form penetapan Identitas pengguna dan Sistem Aplikasi ini terdiri dari 5 menu tab, yaitu tab menu *Data Instansi*, tab *Data Penanggungjawab*, tab *Id Pengolah Arsip*, tab *Jenis Printer*, *Jenis Entri* dan *Logo Instansi*, seperti contoh pada gambar berikut ini.

2.1 Menetapkan Nama Lembaga Pengguna

Tab Data Instansi

The screenshot shows the 'Penetapan Identitas Pengguna' application window with the 'Data Instansi' tab selected. The form contains the following fields:

Kode Instansi	XXXXX	Aktifkan Kode	<input checked="" type="checkbox"/>
Nama Instansi	Ketik / Pilih Nama Instansi Anda		
Unit Satuan	Isi dengan Instansi Induk untuk UPT dan Instansi Peminintahan Desa/Kekurahan		
Alamat Lengkap	Ketik Alamat Instansi Anda		
Email	Ketik Email Instansi Anda		
Kode / Wilayah	35.04	Ketik/Pilih Wilayah	
Ibukota	Ketik Nama Ibu Kota		
Tahun Olah	2017	Tahun Akuisisi	XXXX

Buttons: Simpan, Batal

2.2 Menetapkan Data Penanggungjawab

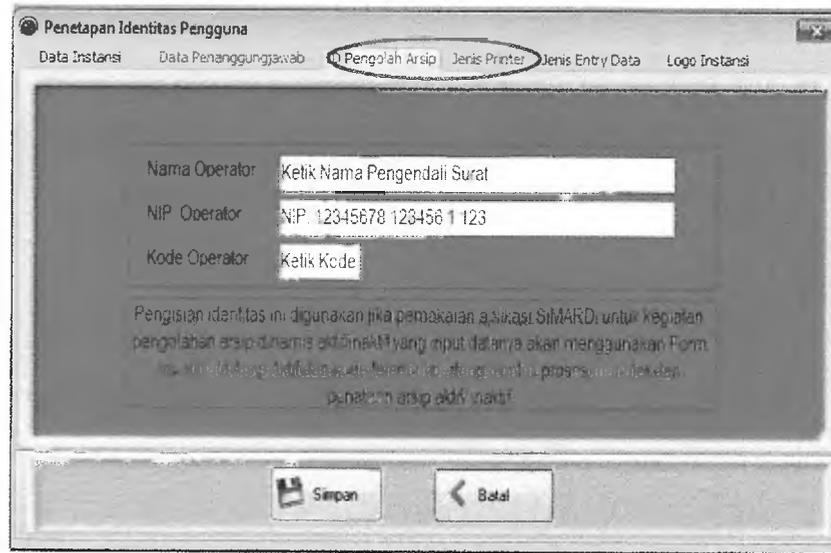
Tab Data Penanggungjawab

The screenshot shows the 'Penetapan Identitas Pengguna' application window with the 'Data Penanggungjawab' tab selected. The form contains the following fields:

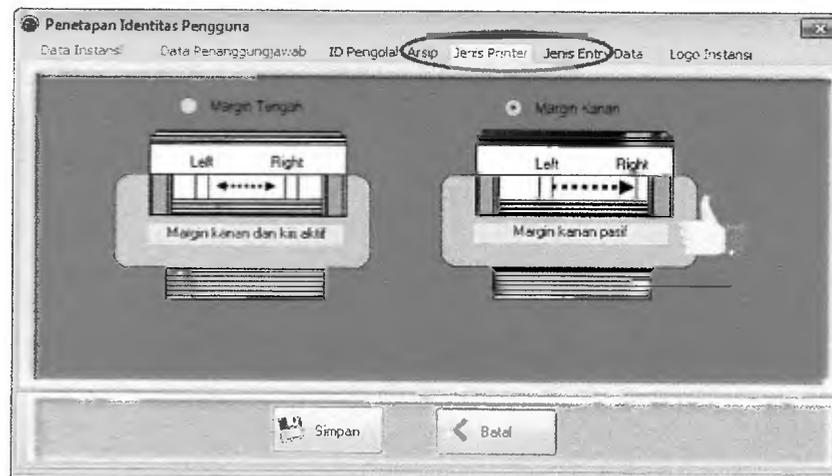
Pimpinan Daerah/ Kabupaten		Pejabat P1.T/PJS	
NIP. Pimpinan	NIP. 12345678 123456 1 123		
Nama Pimpinan	Ketik Nama Pimpinan Lembaga		
Nama Jabatan	KEPALA / INSPEKTUR / SEKRETARIS DAERAH		
Golongan	IV.c	Pembina Utama Muda	
Sekretaris / TU	Ketik Nama Sekretaris / Kasubbag. TU		
NIP	NIP. 12345678 123456 1 123		
TTD	Ketik Nama Pimpinan Lembaga		

Buttons: Simpan, Batal

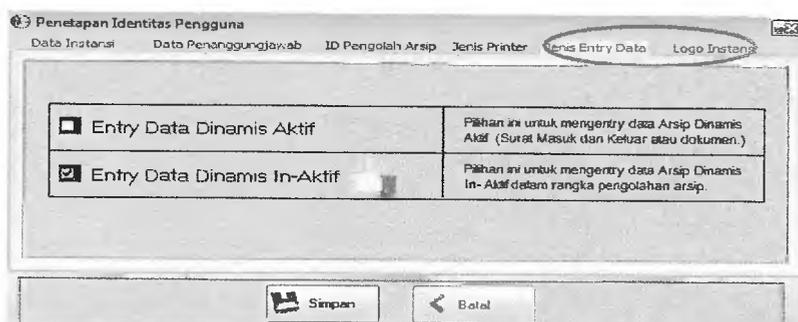
2.3 Menetapkan Data Identitas Operator/Pengolah Arsip Tab ID Pengolah Arsip



2.4 Menetapkan Jenis Printer Yang Digunakan Tab Jenis Printer



2.5 Menetapkan Jenis Entry Tab Jenis Entry



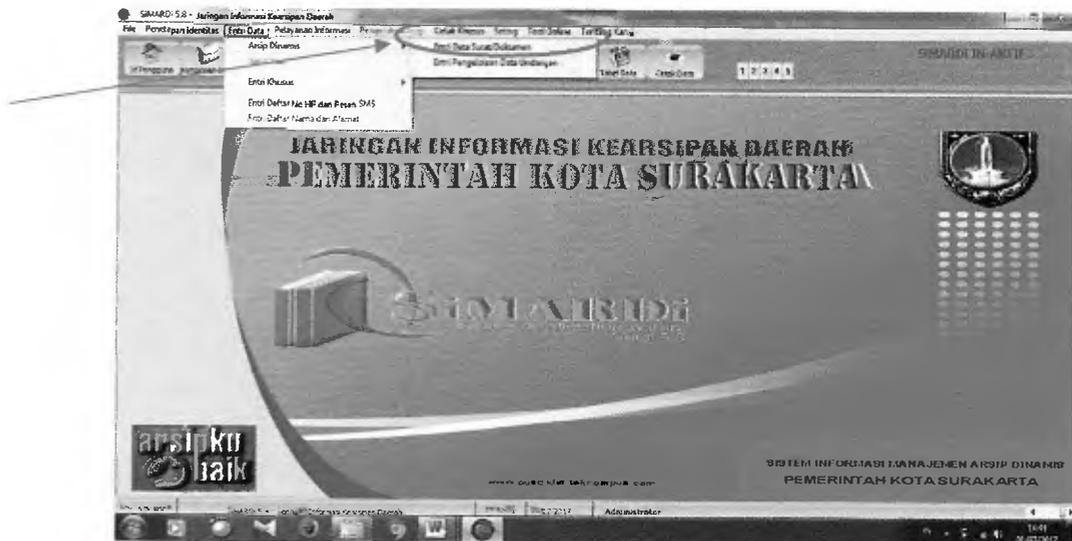
2.4 Menetapkan Logo Instansi

Tab Logo Instansi



Tahapan Pengolahan Arsip Dinamis Aktif (Surat Masuk dan Surat Keluar)

Untuk menampilkan format Surat Masuk dan Keluar, ada 2 pilihan menu yang disediakan yaitu Menu Popdown dan Menu Toolbar, pertama dapat menggunakan menu pop down dengan meseperti pada gambar berikut ini :



Pilihan lain menggunakan Menu Toolbar dengan menekan tombol **Entri Surat** seperti yang terlihat pada gambar berikut ini :



Tampilan Format Entry Surat Masuk, Surat Keluar dan Surat Sisipan



Entry Data Surat Masuk Biasa

Form Deskripsi Surat

Surat Masuk Surat Keluar Arsip

Surat Masuk 3:37:09

Identifikasi Surat

Dari
Wilayah Kota
Mo Urut Surat 1
Tanggal Terima 02/03/2017
Tanggal Surat 02/03/2017
Masalah
Isi Ringkas

Retensi

Retensi Aktif Tahun Aktif Series
Retensi Inaktif Tahun Inaktif Ket JRA Nilai Guna

Lokasi Arsip

Tempat Berkas Filing
Tk Perkembangan Asli
File PDF/Image
Disposisi
Tgl Disposisi 02/03/2017
Tgl Diteruskan 02/03/2017
Diteruskan Ke

Keterangan

Perihal Surat
Lampiran Jumlah Berkas 1
Catatan Disposisi
Komposisi Biasa
Sifat Surat Biasa
Tindakan Non Balas

JUMLAH SURAT

Cetak OFF
Desket / Laser
Simpan
Ubsk
Hapus
Batal
Lihat Surat

Exit

Cetak Disposisi Langsung sedang di aktifkan

Pengelolaan Surat Keluar Umum

Untuk memasukan surat keluar tekanlah tombol SURAT KELUAR lihat gambar berikut ini.



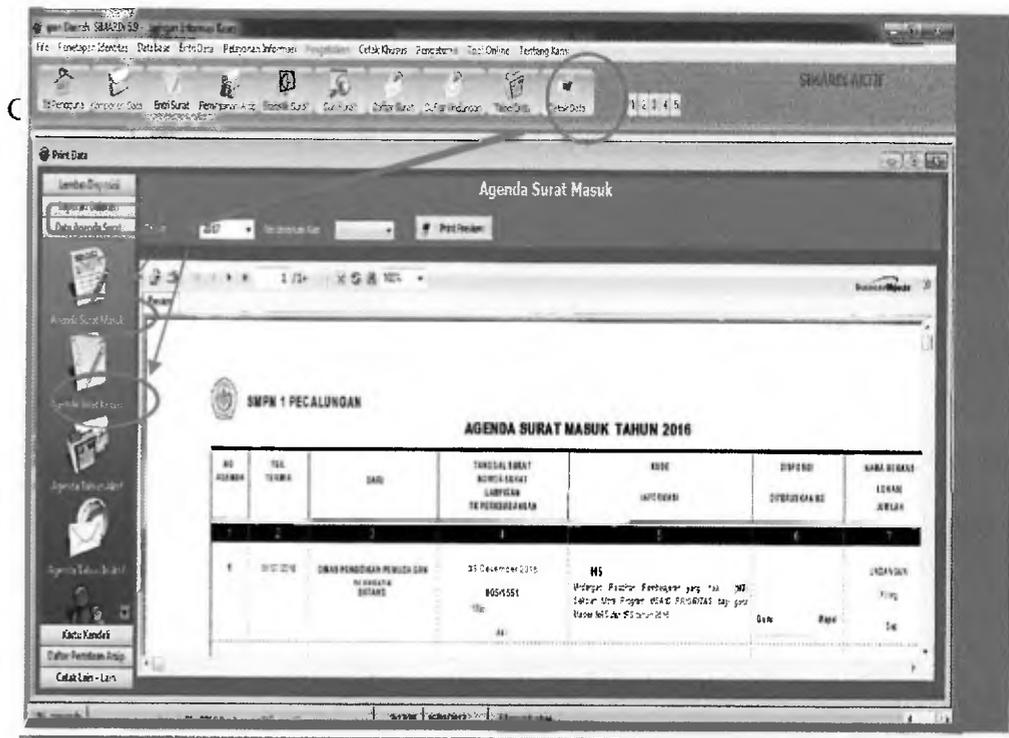
Entry Data Surat Keluar

The screenshot shows the 'Form Deskripsi Surat' interface for 'Surat Keluar'. The title bar indicates 'Surat Masuk' and the time is 5:01:31. The 'Jumlah Surat' field is empty. The 'Identitas Surat' section includes fields for 'Dari', 'Wilayah / Kota', 'No. Urut Surat' (value: 1), 'Klasifikasi', 'Tanggal Terima' (02/03/2017), 'Nomor Surat', 'Tanggal Surat' (02/03/2017), 'Nama Berkas', 'Mawalah', and 'Indeks'. The 'Retensi' section has 'Retensi Aktif' and 'Retensi Inaktif' with 'Tahun Aktif', 'Tahun Inaktif', 'Series', and 'Nilai Guna' fields. The 'Lokasi Asal' section includes 'Tempat Berkas' (Filing), 'Tgl Disposisi' (02/03/2017), 'Tipe Perkembangan' (Asli), 'Tgl Diteruskan' (02/03/2017), and 'Diteruskan Ke'. The 'Keterangan' section has 'Perihal Surat', 'Lampiran', 'Catatan Disposisi', 'Komposisi' (Biasa), 'Sifat Surat' (Biasa), and 'Tindakan' (Batal). A 'Deadline' field is set to 02/03/2017. A 'Print' button is visible at the bottom right.

Entry Data Surat Keluar Sisipan (Antidatir)

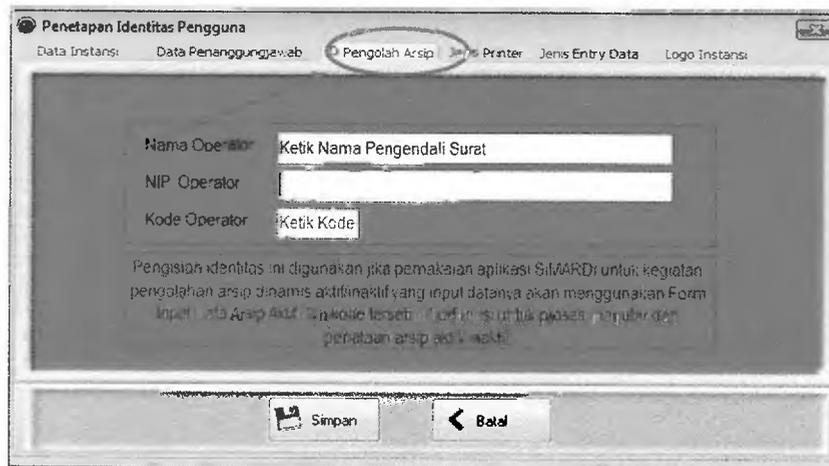
The screenshot shows the 'Form Deskripsi Surat' interface for 'Surat Sisipan'. The title bar indicates 'Surat Sisipan' and the time is 8:16:50. The 'Jumlah Surat' field contains the value '1'. The 'Identitas Surat' section includes fields for 'Kepada', 'Wilayah / Kota', 'No. Urut Surat', 'Klasifikasi', 'Tanggal Terima' (12/03/2017), 'Nomor Surat', 'Tanggal Surat' (12/03/2017), 'Nama Berkas', 'Mawalah' (PT 290), and 'Indeks'. The 'Retensi' section has 'Retensi Aktif' and 'Retensi Inaktif' with 'Tahun Aktif', 'Tahun Inaktif', 'Series', and 'Nilai Guna' fields. The 'Lokasi Asal' section includes 'Tempat Berkas' (Filing.000), 'Tgl Tanda' (12/03/2017), 'Tipe Perkembangan' (Asli), 'Tgl Kanalisasi Ke UP' (12/03/2017), and 'Dari Unit Kerja'. The 'Keterangan' section has 'Perihal Surat', 'Lampiran', 'Catatan Disposisi', 'Komposisi' (Biasa), 'Sifat Surat' (Biasa), and 'Tindakan' (Batal). A 'Print' button is visible at the bottom right. Two callouts point to the 'No. Urut Surat' and 'Indeks' fields, with labels 'Nomor Urut Diketik' and 'Nomor Indeks sisipan Diketik' respectively.

Mengelola Kegiatan Sistem Pelaporan Arsip Dinamis Aktif



Tahapan Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif

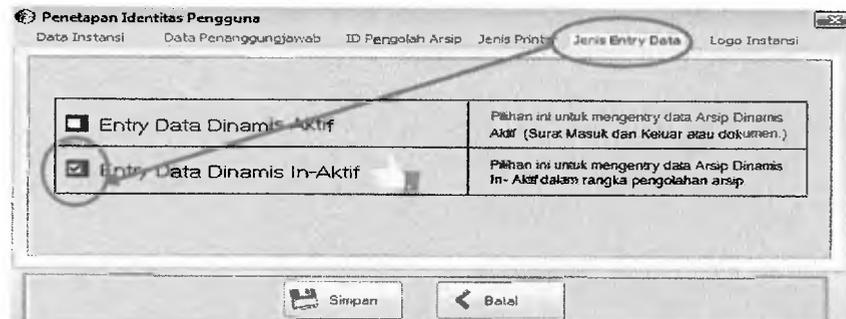
- Melakukan pemilahan Arsip dan Non Arsip
- Jika volumenya banyak maka diadakan pembagian tugas kelompok dengan memberikan kode pelaksana bagi setiap pengolah.



Jika pengolahan melibatkan lebih dari satu komputer, maka masing-masing operator wajib mengisi kolom nama operator dan kode operatornya. Jangan sampai mempunyai kode yang sama satu sama lainnya. Kode ini akan membantu proses manufer arsip. Setiap entri data operator menuliskan di lembar fisis arsip, hanya

menuliskan nomor urut data yang dientri dengan kode masing-masing operator.

- Pilihlah entri data dinamis inaktif untuk pada tombol jenis entri seperti gambar di bawah ini



- Menyiapkan peralatan alat tulis dan blangko kecil ukuran 10 x 10 cm untuk menuliskan nomor fisis arsip dan kode pelaksana



Entri data arsip satu persatu-persatu

- Melakukan cetak Daftar Arsip Sementara untuk pedoman kegiatan manufer arsip.
- Melakukan manufer arsip untuk menentukan katagori retensi (Permanen, Musnah dan Dinilai Kembali)

DAFTAR PERTELAAN ARSIP SEMENTARA

T.2017.DPPKA_A
Arsip MUSNAH

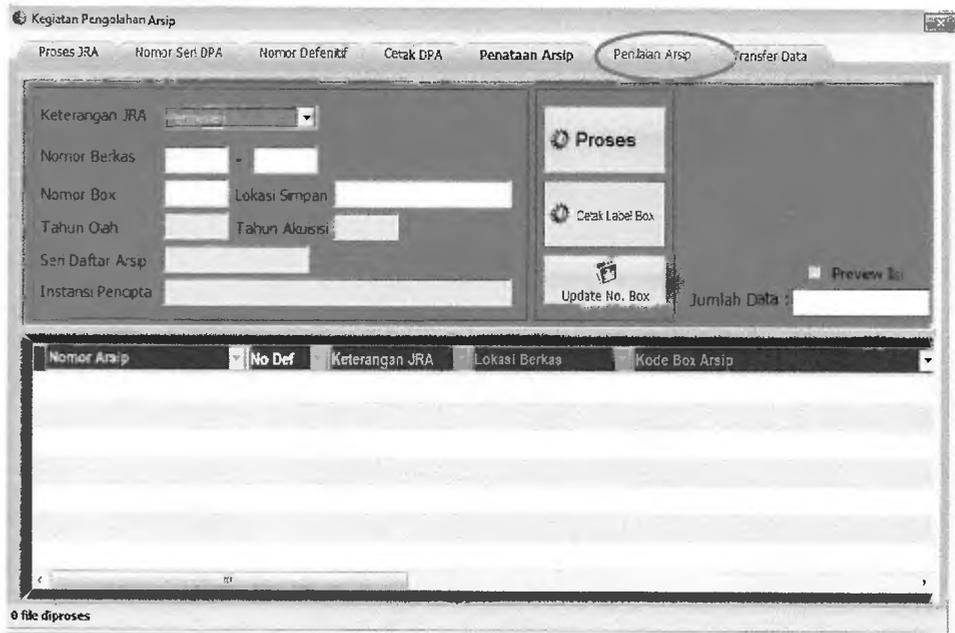
Tanggal Cetak: 05/07/2017

NO	KD. KLAS	ISI INFORMASI	DOCT	HORUT	AGNO	NO FISIS	JURUS SURAT KOL. OPR : PLK	CHECK LIST	LOKASI ARSIP RAK : BOX : AMPLOP/ BERKAS
1	028.1	Dokumen Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWT) antara PT. ... dan ...	1	→		1205	Masuk A	<input type="checkbox"/>	
2	028.1	Surat Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWT) antara PT. ... dan ...	2	→		255	Masuk A	<input type="checkbox"/>	
3	028.1	Dokumen Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWT) antara PT. ... dan ...	3	→		995	Masuk A	<input type="checkbox"/>	
4	028.1	Dokumen Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWT) antara PT. ... dan ...	4	→		726	Masuk A	<input type="checkbox"/>	
5	028.1	Dokumen Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWT) antara PT. ... dan ...	5	→		683	Masuk A	<input type="checkbox"/>	
6	028.1	Dokumen Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWT) antara PT. ... dan ...	6	→		1555	Masuk A	<input type="checkbox"/>	
7	028.1	Dokumen Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWT) antara PT. ... dan ...	7	→		1484	Masuk A	<input type="checkbox"/>	

- Masukkan arsip kedalam amplop besar kemudian tatalah Arsip di dalam Box Arsip dan catat Lokasi arsip Nomor Box dan Nomor Berkas pada Daftar Arsip Sementara.



- Updatelah lokasi penataan arsip dengan aplikasi



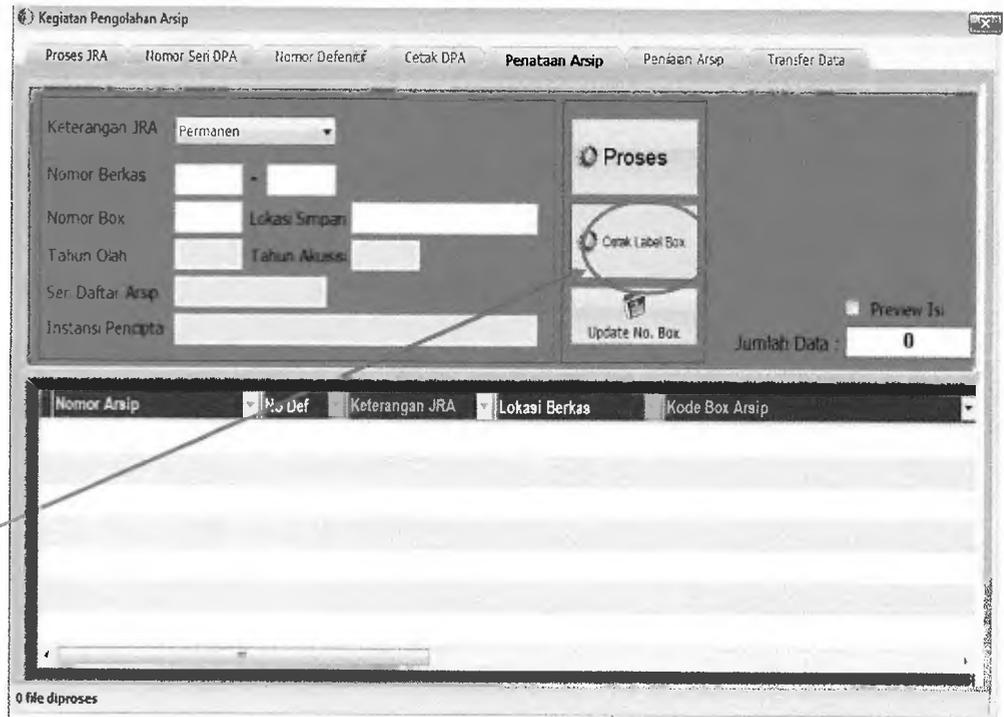
- Cetaklah Daftar Pencarian Arsip

DAFTAR ARSIP INAKTIF

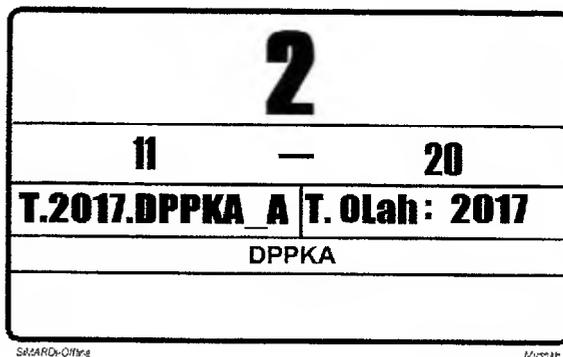
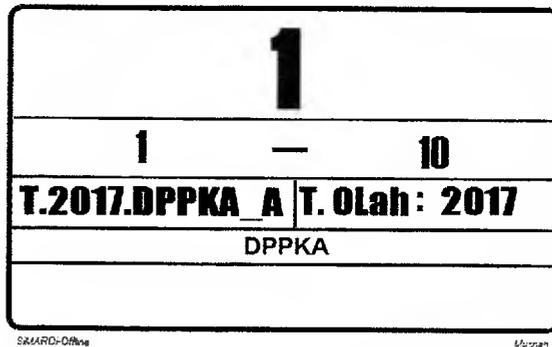
T.2017.DPPKA_A

KODE BOX KLAS / MASALAH	NAMA BERKAS / INDEKS / (ISI/01/02/5A)	THN ARSIP TH AKTIF / TH INAKTIF	KET. JRA TK-PERKEMB KD. AKSES	NAMA UNIT PENCIPTA NOMOR ARSIP NOMOR SURAT ALAMAT/LOKASI ARSIP
1	2	3	4	5
020.1 REKAMAN	PERALATAN Penerbitan Dorun en Penerbitan CV/UA untuk pakujaan Plus di kawasan Sekeloa Seluruh dan Operasional Pengendalian Bangi Lokasi Kelurahan: Dusunreus en Kota Surabaya TA 2005	Mei 2005 2009 2007	REJENAH A61 A 1.200	CV. LIA 020.1 Boks
020.1 REKAMAN	PERALATAN Penerbitan Surat Perawatan CV/Deleka Surabaya untuk Perada Pengendalian/Peredaran/Pengujian/Gambar/PEEN/Persewaan Kota Surabaya Tahun Anggaran: 2005 untuk pakajuan	Agustus 2005 2009 2007	REJENAH A61 A 255	CV. Delima Surabaya 020.1 Boks
020.1 REKAMAN	PERALATAN Penerbitan	Mei 2005 2009 2007	REJENAH A61	CV. Salsa Sentra Sebur 020.1 Boks

- Cetaklah Label Box dari aplikasi SiMARDi



- Contoh Printout Cetak Label Box Otomatis



- Susunlan arsip pada rak arsip



VI SARANA TEMU BALIK ARSIP INAKTIF

Sarana temu balik arsip inaktif menggunakan data arsip inaktif. Dalam pembuatan daftar arsip inaktif dapat dilakukan melalui tahapan penataan arsip inaktif seperti tersebut di atas atau dengan menggunakan Aplikasi Kearsipan Dinamis Provinsi Jawa Tengah.

VII PEMINJAMAN ARSIP INAKTIF

Pada dasarnya proses penemuan kembali arsip sangat erat dengan sistem penyimpanannya. Arsip dinamis pada dasarnya tertutup karena itu perlu ditentukan/diatur prosedur atau cara peminjamannya.

Hal-hal yang perlu diatur dalam peminjaman adalah sebagai berikut :

1. Siapa yang diberi akses untuk menggunakan arsip
2. Siapa yang berwenang memberikan izin peminjaman
3. Berapa lama jangka waktu peminjaman arsip
4. Untuk kepentingan apa arsip dipinjam

Ketentuan peminjaman :

1. Batas waktu peminjaman 5 (lima) hari kerja, dan dapat diperpanjang dan harus dapat izin dari Kepala Unit Kearsipan

(Sekretaris, KaSubBag TU pada Perangkat Daerah, serta pada BUMD Pejabat yang melaksanakan Kesekretariatan).

2. Tidak boleh menambah dan mengurangi isi.
3. Dikembalikan dalam keadaan utuh.
4. Bukti peminjaman berupa formulir peminjaman yang berisi : tanggal peminjaman, pengembalian, nama peminjam, nama berkas yang dipinjam, paraf peminjam dan buku catatan peminjaman.
5. Meninggalkan bukti diri (KTP/SIM/Identitas lain).
6. Peminjaman hanya untuk kepentingan dinas.

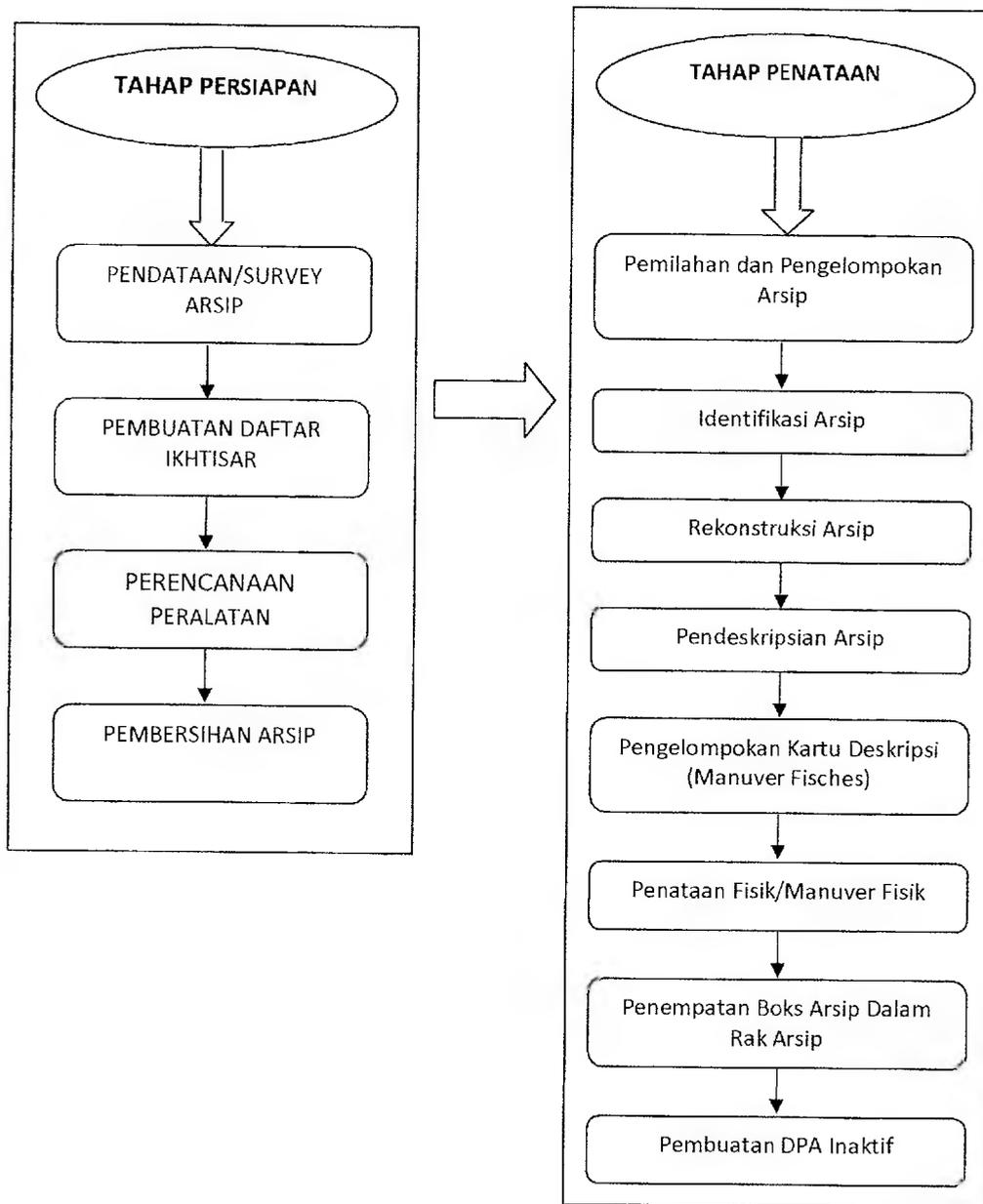
CONTOH FORMULIR PEMINJAMAN ARSIP

NO	NAMA PEMINJAM	ISI BERKAS	JUMLAH DAN NO. BERKAS	TGL PINJAM DAN PARAF	TGL KEMBALI DAN PARAF	KET.

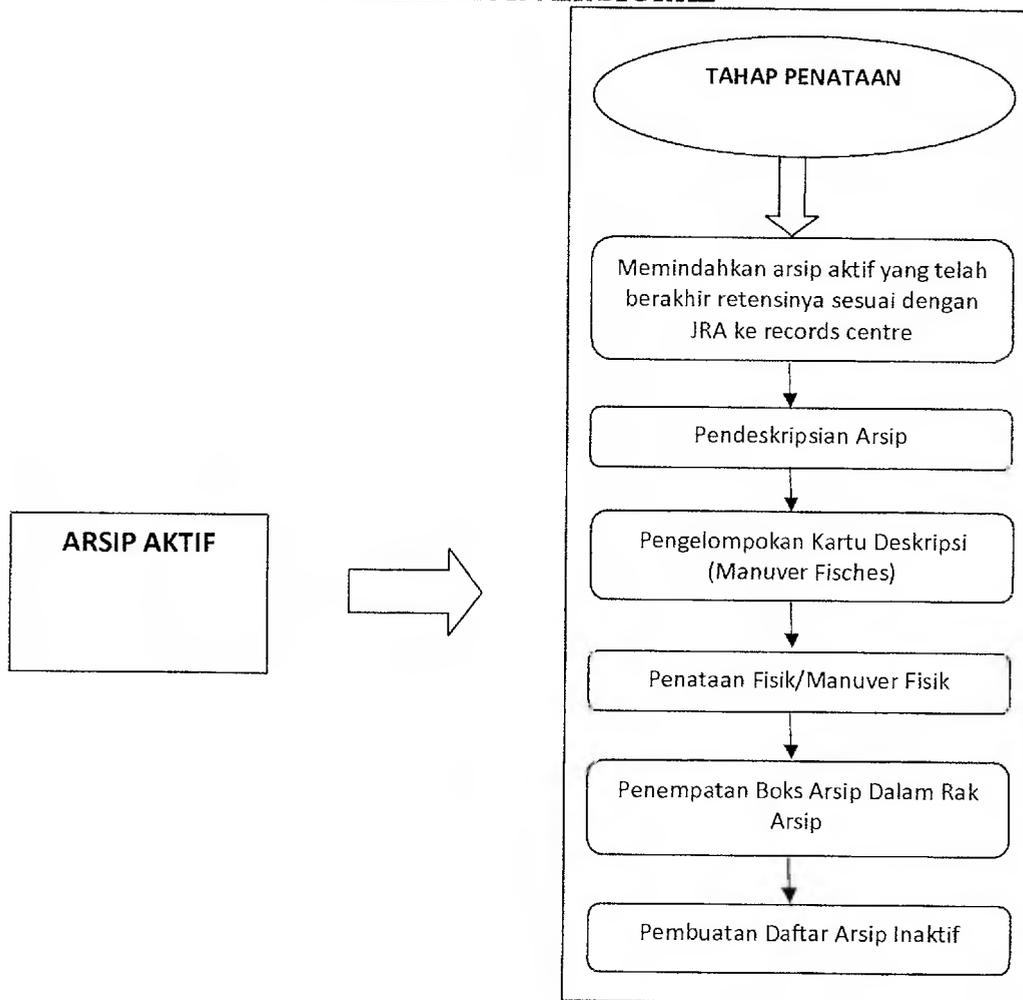
Pengisian Formulir Peminjaman Arsip

- No. : Diisi nomor urut
Nama Peminjam : Diisi nama peminjam
Isi Berkas : Diisi sesuai berkas yang dipinjam
Jumlah dan No Berkas : Diisi jumlah dan nomor berkas yang dipinjam
Tgl Pinjam dan Paraf : Diisi tanggal pinjam dan paraf peminjam
Tgl Kembali dan Paraf : Diisi tanggal kembali dan paraf peminjam

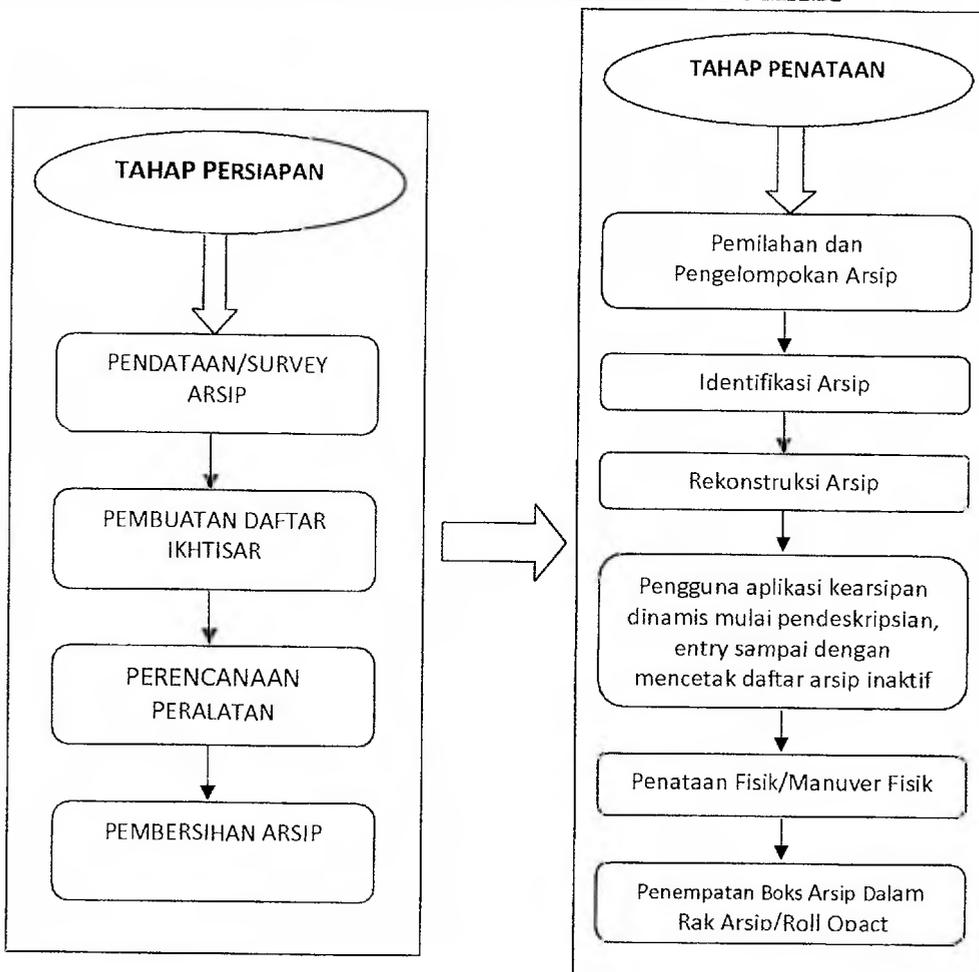
PROSEDUR PENATAAN ARSIP INAKTIF TIDAK TERATUR SECARA KONVENSIONAL



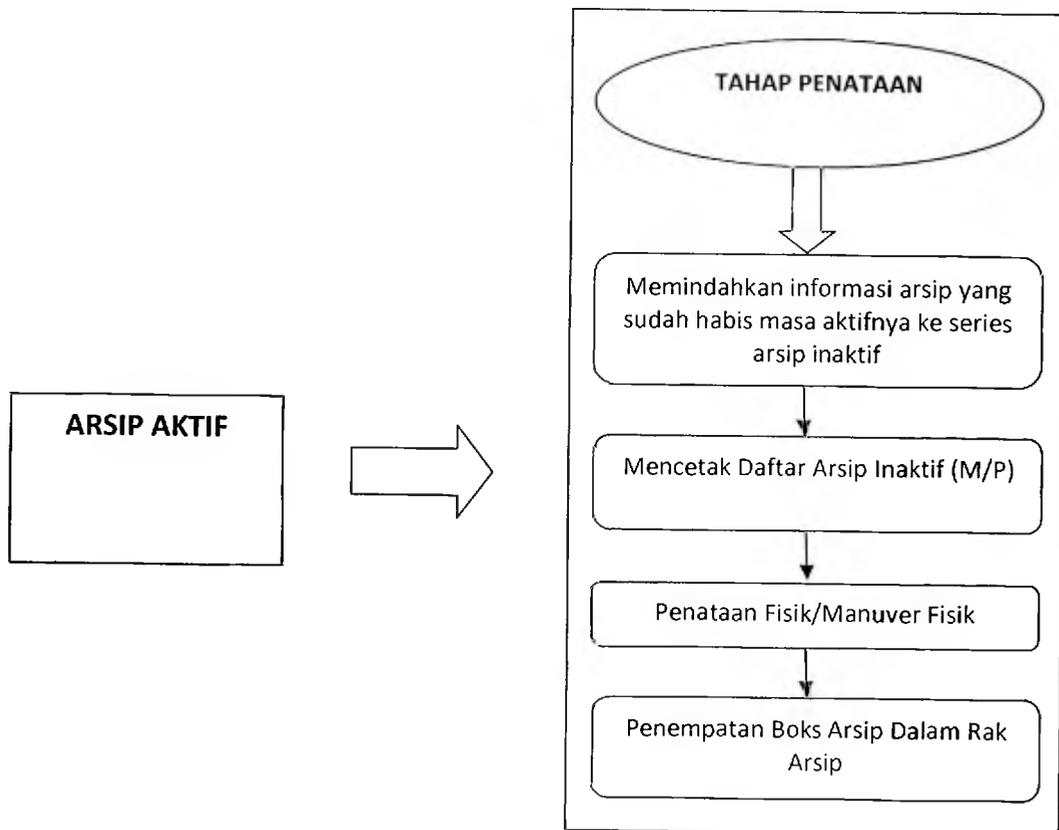
**PROSEDUR PENATAAN ARSIP INAKTIF TERATUR
SECARA KONVENSIONAL**



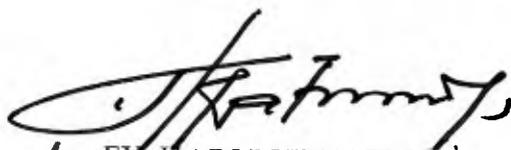
PROSEDUR PENATAAN ARSIP INAKTIF SECARA OTOMASI



PENATAAN ARSIP INAKTIF DARI AKTIF BY SERIES



WALIKOTA SURAKARTA


FX. HADI RUDYATMO

10

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA
NOMOR **27** TAHUN **2017**
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI KOTA
SURAKARTA.

TEKNIS PELAKSANAAN DAN PROSEDUR ATAU MEKANISME
PENGELOLAAN ARSIP STATIS

A. AKUISISI ARSIP STATIS

1. Prinsip Akuisisi Arsip Statis

Pelaksanaan akuisisi arsip statis merupakan rangkaian program kegiatan yang dimulai dari tahap:

- a) Monitoring dalam kegiatan akuisisi dilakukan dengan cara penelusuran arsip yang memiliki potensi arsip statis di lingkungan pencipta arsip dan pemilik arsip. Hasil monitoring dituangkan dalam daftar ikhtisar arsip.
- b) Penilaian arsip statis merupakan proses penentuan status arsip yang layak untuk diakuisisi.
- c) Verifikasi dilakukan terhadap arsip statis yang tercantum didalam JRA yang berketerangan dipermanenkan serta terhadap arsip yang belum tercantum dalam JRA tetapi memiliki nilai guna kesejarahan dengan di dukung oleh bukti-bukti berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d) Serah terima arsip statis merupakan proses akhir dari kegiatan akuisisi arsip statis terkait dengan peralihan tanggung jawab pengelolaan arsip dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

2. Hasil monitoring dituangkan dalam daftar ikhtisar arsip sekurang-kurangnya memuat:

- a. Pencipta arsip (disertai alamat);
- b. Asal Arsip;
- c. Kurun Waktu;
- d. Jumlah;
- e. Media;
- f. Sistem Penataan;
- g. Keterangan.

3. Penilaian Arsip Statis

Penilaian arsip statis dilakukan oleh lembaga kearsipan dalam rangka menyeleksi arsip yang telah dinyatakan habis masa retensinya dan/atau berketerangan permanen oleh pencipta arsip. Beberapa hal yang perlu diketahui dalam melakukan penilaian arsip statis, antara lain:

- a. Penilaian arsip dalam akuisisi menggunakan pendekatan makro dengan mengedepankan tema sosial sehingga dimungkinkan informasi arsip tersebut tidak hanya terdapat pada satu pencipta arsip saja tetapi terdapat di beberapa pencipta arsip.
- b. Penilaian arsip didasarkan analisis fungsi organisasi, antara lain:
 - 1) Mengkaji fungsi dari seluruh bidang yang terdapat dalam organisasi, diawali dengan pemahaman terhadap tujuan umum organisasi, kemudian memahami fungsi-fungsi dan kegiatan untuk mencapai tujuan umum organisasi;
 - 2) Memahami fungsi organisasi secara utuh dalam struktur organisasi sehingga mengetahui unit kerja yang melaksanakan fungsi operatif organisasi dan fungsi fasilitatif organisasi;
 - 3) Memahami keterkaitan fungsi dengan kegiatan dan transaksi dalam setiap unit kerja dalam struktur organisasi, dan mengetahui arsip-arsip yang tercipta dari hasil transaksi dalam unit-unit informasi secara berjenjang sesuai dengan hirarki dalam kaitan tersebut;
 - 4) Memahami sifat program kegiatan dari semua unit kerja dalam sektor/cabang, merupakan transaksi utama, pengulangan, homogen, kasus khusus, individual, atau bersifat riset, untuk menentukan jumlah series arsip yang ada;
 - 5) Mengidentifikasi keberadaan spesialisasi kegiatan sebagai dasar pengelompokan series arsip.
- c. Penilaian arsip didasarkan substansi informasi, antara lain:
 - 1) Melakukan identifikasi arsip mengenai kebijakan yang relevan dengan program;
 - 2) Melakukan penggabungan arsip yang berbentuk rangkuman, kumpulan, atau ekstrak informasi dari berkas masalah, studi riset, berkas kasus dan sistem data;
 - 3) Melakukan penggabungan arsip dari berbagai kegiatan dan transaksi yang berkaitan sehingga dapat bersama-sama

membentuk series arsip dan dengan demikian penilaian arsip dapat dilakukan lebih baik;

- 4) Mempertimbangkan keberadaan semua berkas kasus penting sebagai arsip bernilai guna permanen;
 - 5) Menilai hubungan antara arsip elektronik dengan sistem yang ada untuk memungkinkan penilaian informasinya secara menyeluruh. Penilaian arsip elektronik harus dimulai dengan mempertimbangkan integritas aspek fisik dan kemudian ke informasi yang terkandung didalamnya;
 - 6) Menilai series arsip sebagai suatu bagian dari keseluruhan arsip;
 - 7) Menilai series arsip yang bernilai guna informasional khusus atau kasus kontroversial yang tidak umum. Berkas jenis tersebut pada umumnya memiliki nilai guna permanen.
- d. Penilaian arsip didasarkan analisis karakteristik fisik, antara lain:
- 1) Bentuk fisik yang dapat dijadikan subyek penelitian baik dari aspek material maupun formatnya;
 - 2) Memiliki kualitas artistik atau estetika;
 - 3) Unik atau memiliki ciri-ciri fisik yang khas/spesifik;
 - 4) Memiliki ketahanan usia melampaui batas rata-rata usia materi sejenisnya;
 - 5) Memiliki nilai keunikan dalam proses penemuan atau pelestariannya;
 - 6) Otentisitas dan kredibilitas informasinya bersifat kontroversial, sehingga diragukan dan memerlukan proses pemeriksaan fisik secara laboratoris untuk pengujiannya;
 - 7) Hal yang umum banyak diminati masyarakat karena secara langsung berkaitan dengan kemashuran atau menyangkut kehidupan orang-orang penting, tempat, benda, isu atau peristiwa dalam sejarah;
 - 8) Memiliki arti dari segi dokumentasi yang sah yang mendasari keberadaan suatu lembaga;
 - 9) Memiliki arti dari segi dokumentasi kebijaksanaan pada tingkat eksekutif yang berpengaruh secara luas baik didalam maupun diluar lembaga;

- 10) Memiliki arti dari segi dokumentasi kebijaksanaan pada tingkat eksekutif yang berpengaruh secara luas baik didalam maupun diluar negeri.
- e. Penilaian terhadap arsip bentuk khusus (seperti: foto, film/video, kaset, kartografi dan gambar kearsitekturan serta juga arsip elektronik) berbeda dengan cara penilaian arsip yang dilakukan terhadap arsip media kertas. Untuk arsip bentuk khusus yang merupakan lampiran atau informasi pendukung dari arsip media kertas maka proses penilaiannya menyatu dengan penilaian arsip media kertas dengan mengikuti JRA. Namun apabila arsip bentuk khusus itu tercipta tanpa didukung oleh arsip media kertas maka perlu dilakukan penilaian, dengan menggunakan dua cara, yaitu:
- 1) Penilaian dengan melakukan analisis terhadap informasi arsipnya, baik itu menyangkut topik/tema maupun deskripsi dari arsip tersebut sehingga dapat ditentukan nilai guna arsipnya, dan
 - 2) Penilaian dengan melakukan analisis teknis penyimpanan arsipnya, termasuk memperhatikan ketahanan fisik kestabilan media termasuk kualitas gambar, kualitas suara, keusangan teknologi, dan transfer informasi.
4. Teknis Pelaksanaan Akuisisi Arsip
- a. Verifikasi Secara Langsung
- Dilakukan apabila pencipta arsip telah mempunyai JRA.
- Langkah-langkahnya sebagai berikut:
- 1) Memeriksa kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta nilai informasi arsip statis dengan mempertimbangkan konteks, isi dan struktur, dengan ketentuan:
 - a) Apabila hasil verifikasi menunjukkan arsip statis tidak lengkap maka kepada lembaga kearsipan meminta pencipta arsip untuk melengkapi arsip statis dan/atau membuat pernyataan tentang kondisi arsip statis;
 - b) Apabila arsip statis yang diakuisisi tidak ditemukan aslinya maka pimpinan pencipta arsip harus melakukan autentikasi ke lembaga kearsipan;
 - c) Arsip statis asli yang belum ditentukan harus dimasukkan dalam Daftar Pencarian Arsip dan diumumkan kepada publik oleh Lembaga Kearsipan.

- 2) Melakukan penilaian arsip sesuai dengan JRA apabila pemeriksaan fisik arsipnya telah lengkap, dengan ketentuan:
 - a) Melakukan pemeriksaan fisik arsip berdasarkan daftar arsip;
 - b) Memilah dan menetapkan arsip yang dinyatakan permanen dalam JRA untuk diserahkan kepada Lembaga Kearsipan;
 - c) Membuat daftar arsip statis;
 - d) Melakukan akuisisi arsip statis.

b. Verifikasi Secara Tidak Langsung.

Dilakukan apabila pencipta arsip berbentuk lembaga/organisasi belum mempunyai JRA. Langkah-langkahnya sebagai berikut:

- 1) Verifikasi secara tidak langsung untuk lembaga/organisasi.
 - a) Memeriksa arsip sesuai daftar arsip;
 - b) Menilai arsip yang memiliki nilai guna primer dan sekunder;
 - c) Menetapkan status arsip menjadi musnah, simpan sebagai arsip inaktif, atau simpan permanen untuk diserahkan ke Lembaga Kearsipan;
 - d) Membuat daftar arsip usul musnah dan daftar arsip inaktif;
 - e) Menyampaikan daftar arsip usul musnah ke Lembaga Kearsipan;
 - f) Menyusun daftar arsip statis;
 - g) Melakukan akuisisi arsip statis berdasarkan daftar arsip statis yang diserahkan.
- 2) Verifikasi secara tidak langsung untuk perseorangan.
 - a) Memeriksa arsip sesuai daftar arsip;
 - b) Menilai arsip yang memiliki nilai guna primer dan sekunder;
 - c) Menetapkan status arsip menjadi arsip perseorangan atau simpan permanen untuk diserahkan ke Lembaga Kearsipan;
 - d) Menyusun daftar arsip statis;
 - e) Melakukan akuisisi arsip statis berdasarkan daftar arsip statis yang diserahkan.

5. Serah Terima Arsip Statis

Proses serah terima arsip statis merupakan pelimpahan tanggungjawab/wewenang untuk menyelamatkan dan melestarikan arsip statis dari pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan. Beberapa hal yang perlu dipertimbangkan, yaitu:

a. Persiapan

- 1) Membentuk tim akuisisi arsip statis;

- 2) Mempersiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk proses serah terima arsip, seperti boks, kertas kising atau sampul pembungkus arsip, dan label;
 - 3) Menyusun Daftar Arsip Statis (DAS) yang akan diserahkan;
 - 4) Mencocokkan antara DAS yang akan diserahkan dengan arsipnya;
 - 5) Memilah dan membungkus arsip dengan kertas kising atau sampul pembungkus dan memberikan label, dengan keterangan nama/kode seperti pencipta arsip, nomor arsip, dan nama boks;
 - 6) Menata arsip kedalam boks berdasarkan nomor arsip;
 - 7) Memberikan label pada boks, dengan keterangan pencipta arsip, tahun penciptaan arsip, nomor arsip, dan nomor boks.
- b. Melakukan koordinasi antara Lembaga Kearsipan dengan pencipta arsip yang akan menyerahkan arsip statisnya, dengan materi:
- 1) Kedua pihak yang akan menandatangani naskah berita acara serah terima arsip statis;
 - 2) Penyiapan naskah berita acara serah terima arsip statis;
 - 3) Waktu dan tempat penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis;
 - 4) Pihak yang akan diundang dalam penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis;
 - 5) Proses pengiriman/pengangkutan arsip statis dari pencipta arsip ke lembaga kearsipan.
- c. Mempersiapkan naskah berita acara dan Daftar Arsip Statis.
- d. Pengiriman/pengangkutan arsip dilakukan setelah penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis, adapun langkah-langkahnya sebagai berikut:
- 1) Menentukan jadwal pengiriman arsip dari tempat penyimpanan arsip di lingkungan pencipta arsip;
 - 2) Pencipta arsip berkoordinasi dengan Lembaga Kearsipan mengenai pengiriman arsip sehingga dapat menjamin otentisitas, reliabilitas arsip, keamanan, dan keselamatan arsip;
- e. Hal Yang Diserahkan
- Dalam melakukan serah terima arsip statis, beberapa persyaratan yang wajib diserahkan dan dilengkapi oleh pencipta arsip, yaitu:
- 1) Fisik Arsip.
 - 2) Daftar Arsip Statis Yang Diserahkan.

- a) Format ketikan dalam bentuk hardcopy dengan ukuran A4 atau F4 dan jilid;
 - b) Mempunyai identitas nama dan alamat asal pencipta arsip;
 - c) Memuat seri arsip, kurun waktu, jumlah dan tingkat perkembangan;
 - d) Daftar arsip rangkap dua, masing-masing disimpan oleh pencipta arsip dan lembaga kearsipan;
 - e) Diketahui/disetujui dan ditandatangani oleh pimpinan atau penanggungjawab pengelolaan arsip dilingkungan pencipta arsip.
- 3) Berita Acara Serah Terima Arsip Statis
- a) Format naskah berita acara sesuai dengan aturan yang dibuat dalam tata cara ini;
 - b) Naskah bilamana diperlukan dilengkapi dengan klausul perjanjian antara kedua pihak khususnya mengenai hak akses arsip;
 - c) Naskah berjumlah rangkap dua, masing-masing disimpan oleh pihak pendonor pencipta arsip dan penerima donor lembaga kearsipan;
 - d) Naskah kedua-duanya ditandatangani dengan tinta warna hitam oleh kedua belah pihak;
 - e) Naskah yang telah ditandatangani diberi cap dinas tanda pengenal yang sah dari pencipta arsip dan lembaga kearsipan.
- 4) Riwayat Sejarah Administrasi
- Memuat informasi singkat mengenai pencipta arsip termasuk pembentukan dan perkembangan organisasi, pihak atau pimpinan/pejabat yang terlibat, serta program-programnya sehingga mampu memperkaya informasi arsip.

B. PENGOLAHAN ARSIP STATIS

1. Prinsip Pengolahan Arsip Statis

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

Asas asal usul adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptanya.

Asas aturan asli adalah asas yang dilakukan untuk menjaga agar arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.

2. Jenis Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis

Jenis sarana bantu penemuan kembali arsip statis pada Lembaga Kearsipan meliputi:

a. *Guide* arsip statis

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

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

(1) *Guide* arsip statis khazanah

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

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

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

(2) *Guide* arsip statis tematis

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

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

- a) nama pencipta arsip;
- b) periode pencipta arsip;

- c) nomor arsip dan uraian deskripsi arsip;
- d) uraian isi ringkasan sesuai dengan tema *guide* arsip statis tematik.

b. Daftar arsip statis

Daftar arsip statis adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat uraian informasi deskripsi arsip statis antara lain:

- a) nomor arsip;
- b) bentuk redaktif;
- c) isi ringkas;
- d) kurun waktu penciptaan;
- e) tingkat perkembangan;
- f) jumlah;
- g) kondisi arsip.

c. Inventaris arsip

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

- a) Pendahuluan yang memuat uraian sejarah, tugas, dan fungsi/peran pencipta arsip, riwayat arsip, sistem penataan arsip, volume arsip, petanggung jawaban teknis penyusun inventaris, dan daftar pustaka;
- b) Daftar arsip statis;
- c) Lampiran yang memuat indeks, daftar singkatan, daftar istilah asing (jika ada), struktur organisasi (untuk arsip lembaga), atau riwayat hidup (untuk arsip perorangan), dan konkordan (petunjuk perubahan terhadap nomor arsip pada inventaris lama dan inventaris baru).

3. Prosedur Penyusunan Guide Arsip Statis

a. Identifikasi

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

- 1) pencipta arsip;
- 2) periode arsip;
- 3) volume arsip; dan

4) sistem penataan dan kondisi fisik arsip.

b. Penyusunan Rencana Teknis

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

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

c. Melaksanakan Penelusuran Sumber Arsip

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

d. Penulisan *Guide* Arsip Statis

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

- 1) judul;
- 2) kata pengantar;
- 3) daftar isi;
- 4) pendahuluan;
- 5) daftar pustaka;
- 6) uraian informasi (khazanah dan/atau tema);
- 7) indeks; dan
- 8) daftar singkatan.

e. Penilaian dan Penelaahan

Setelah penulisan *draft guide* arsip statis selesai, tahap selanjutnya adalah penilaian dan telaah terhadap isi materi dan redaksi *guide*

arsip statis yang telah disusun untuk mendapat masukan dan koreksi dari pimpinan unit pengolahan arsip statis.

f. Perbaikan atas Hasil Penilaian dan Penelaahan

Apabila penilaian dan penelaahan *draft guide* arsip statis telah selesai, dilakukan perbaikan dan *editing* atas *draft guide* arsip statis tersebut.

g. Pengesahan

Draft guide arsip statis yang telah disempurnakan ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab terhadap pengolahan arsip statis sebagai tanda pengesahan.

4. Prosedur Penyusunan Daftar Arsip Statis

a. Identifikasi Arsip

Penyusunan daftar arsip statis dimulai dari kegiatan identifikasi informasi arsip statis yang akan diolah dan dibuat sarana bantu penemuannya. Identifikasi informasi arsip statis dilakukan untuk mengetahui hal-hal yang berkaitan dengan:

- 1) pencipta arsip;
- 2) sistem penataan;
- 3) jenis arsip;
- 4) kurun waktu;
- 5) jumlah/volume; dan
- 6) kondisi fisik.

b. Penyusunan Rencana Teknis

Rencana teknis disusun berdasarkan identifikasi arsip yang telah dilakukan. Kegiatan ini dilaksanakan untuk merancang rincian terhadap hal-hal yang berkaitan dengan:

- 1) jadwal kegiatan;
- 2) langkah-langkah kegiatan atau tahapan kerja;
- 3) peralatan;
- 4) SDM; dan
- 5) Biaya.

c. Melaksanakan Penelusuran Sumber Data

Penelusuran sumber data dilakukan terhadap sumber-sumber tertulis atau referensi yang relevan dengan objek arsip yang akan dibuat daftarnya.

d. Rekonstruksi Arsip

Terhadap arsip yang sudah tersusun sesuai dengan aturan asli tidak perlu dilakukan rekonstruksi arsip. Aturan asli tersebut harus tetap dipertahankan. Sedangkan terhadap arsip yang susunannya sudah mengalami perubahan maka perlu dilakukan rekonstruksi arsip sesuai dengan hasil penelusuran sumber data.

e. Deskripsi Arsip Statis

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

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

Dalam deskripsi arsip perlu memperhatikan:

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

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

f. Penyusunan Skema Pengaturan Arsip

Skema pengaturan arsip disusun setelah diketahui secara pasti struktur pengaturan arsip dari hasil rekonstruksi arsip.

g. Manuver/Penyatuan Informasi Arsip Statis

Manuver/penyatuan informasi arsip statis dapat dilakukan secara manual dan elektronik dengan mengacu kepada skema pengaturan arsip. Manuver informasi arsip statis secara manual dilakukan dengan cara mengelompokkan kartu-kartu deskripsi sesuai dengan skema pengaturan arsip. Manuver informasi arsip statis secara elektronik dilakukan dengan cara mengelompokkan informasi pada sistem aplikasi komputer.

h. Penomoran Definitif

Penomoran definitif adalah proses pemberian nomor pasti pada kartu deskripsi dan aplikasi komputer yang selanjutnya akan

menjadi nomor unik/identitas arsip dalam daftar arsip statis. Pemberian nomor definitif dilakukan secara berurut mengikuti skema pengaturan arsip.

i. Manuver Fisik dan Penomoran Arsip

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

j. Pemberian Label Arsip dan Penataan dalam Boks Arsip

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

k. Pemberian Label Boks dan Penataan Boks

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

Label boks arsip memuat keterangan:

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

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

l. Penulisan *Draft* Daftar Arsip Statis

Setelah semua data dan informasi arsip statis terkumpul maka dilakukan penulisan *draft* daftar arsip statis yang terdiri atas komponen:

- 1) judul daftar arsip statis;
- 2) kata pengantar;
- 3) daftar isi;
- 4) uraian deskripsi arsip;
- 5) penutup.

m. Penilaian dan Uji Petik

Draft daftar arsip statis yang telah disusun kemudian dinilai dan diuji ketepatannya oleh pimpinan unit kerja penanggung jawab dalam pengolahan arsip.

n. Perbaikan atas Hasil Penilaian dan Uji Petik

Apabila terdapat koreksi atas substansi dan redaksi daftar arsip statis, dilakukan perbaikan atas hasil penilaian dan uji petik terhadap daftar arsip statis.

o. Pengesahan Daftar Arsip Statis

Daftar arsip statis yang telah diperbaiki ditandatangani oleh pejabat yang bertanggungjawab terhadap pengolahan arsip statis sebagai tanda pengesahan.

5. Prosedur Penyusunan Inventaris Arsip Statis

a. Identifikasi arsip

Penyusunan inventaris arsip statis dimulai dari kegiatan identifikasi informasi arsip statis yang akan diolah dan dibuat sarana bantu penemuannya. Identifikasi dilakukan untuk mengetahui hal-hal yang berkaitan dengan:

- 1) sejarah, fungsi/peran dan tugas pencipta arsip serta riwayat arsip;
- 2) sistem penataan;
- 3) jumlah/volume;
- 4) jenis dan kondisi fisik; dan
- 5) kurun waktu.

Pemahaman terhadap hal-hal tersebut akan mempermudah proses penyusunan rencana teknis.

b. Penyusunan Rencana Teknis

Rencana teknis disusun berdasarkan identifikasi arsip yang telah dilakukan. Kegiatan ini dilaksanakan untuk merancang rincian terhadap hal-hal yang berkaitan dengan:

- 1) waktu;
- 2) peralatan;
- 3) SDM; dan
- 4) biaya.

c. Melaksanakan Penelusuran Sumber Data

Penelusuran sumber data dilaksanakan dalam rangka penyusunan skema pengaturan arsip.

d. Rekonstruksi Arsip

Terhadap arsip yang sudah tersusun sesuai dengan aturan asli tidak perlu dilakukan rekonstruksi arsip. Aturan asli tersebut harus tetap dipertahankan. Sedangkan terhadap arsip yang

susunannya sudah mengalami perubahan maka perlu dilakukan rekonstruksi arsip sesuai dengan hasil penelusuran sumber data.

e. Deskripsi Arsip

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

f. Penyusunan Skema Pengaturan Arsip

Dari hasil deskripsi arsip, dapat ditambahkan data/informasi yang berkaitan dengan pengelompokan unit informasi pada skema pengaturan arsip.

g. Manuver/Penyatuan Informasi dan Fisik Arsip

Setelah skema pengaturan arsip tersusun, selanjutnya arsip dikelompokkan sesuai dengan skema tersebut.

h. Penomoran Definitif

Setelah manuver arsip sesuai dengan skema pengaturan arsip selesai, selanjutnya dilakukan penomoran definitif pada kartu deskripsi dan arsipnya.

i. Pemberian Label Arsip dan Penataan dalam Boks Arsip

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

j. Pemberian Label Boks dan Penataan Boks

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

Label boks arsip memuat keterangan:

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

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

k. Penulisan *Draft* Inventaris Arsip

Setelah semua data dan informasi terkumpul maka dilakukan penulisan *draft* inventaris arsip yang terdiri atas komponen:

- 1) judul inventaris arsip;

- 2) kata pengantar;
- 3) daftar isi;
- 4) pendahuluan yang berisi: sejarah organisasi, sejarah arsip dan pertanggungjawaban pengolahan arsip statis;
- 5) uraian deskripsi arsip statis;
- 6) daftar pustaka
- 7) lampiran-lampiran yang berisi: indeks, daftar singkatan, daftar istilah asing, konkordan dan struktur organisasi; dan
- 8) penutup.

1. Penilaian dan Uji Petik

Draft inventaris arsip yang telah disusun kemudian dinilai dan diuji ketepatannya oleh pimpinan unit kerja penanggung jawab dalam pengolahan arsip.

m. Perbaikan atas Hasil Penilaian dan Uji Petik

Apabila terdapat koreksi atas substansi dan redaksi inventaris arsip, dilakukan perbaikan atas hasil penilaian dan uji petik terhadap inventaris arsip.

n. Pengesahan Inventaris Arsip

Inventaris arsip yang telah diperbaiki ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan arsip statis sebagai tanda pengesahan.

6. Publikasi dan Distribusi

a. Publikasi

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

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

C. PRESERVASI ARSIP STATIS

1. Prinsip Preservasi

- a. Arsip statis harus dilestarikan selamanya, meliputi nilai kesejahteraan, teks, gambar, dan keadaan fisik;

- b. Tindakan preservasi preventif dilakukan untuk mencegah dan mengurangi semua efek kerusakan pada arsip statis, jika arsip statis terlanjur rusak akan sangat sulit untuk mengembalikan dalam keadaan semula;
 - c. Tindakan Preservasi Kuratif dilakukan terhadap arsip yang teridentifikasi mengalami kerusakan arsip dan terhadap arsip yang sudah diprioritaskan untuk pemulihan;
 - d. Tindakan preservasi dilakukan oleh SDM yang profesional.
2. Tindakan Preservasi Repreventif
- Tindakan preservasi repreventif meliputi:
- a. Penyimpanan Arsip dalam bangunan dan sarana prasarana yang standar.
 - b. Penanganan Arsip sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk setiap jenis arsip.
 - c. Pengendalian Hama Terpadu berupa pemeliharaan yang terus menerus terhadap bangunan dan khazanah arsip.
 - d. Reproduksi berupa penggandaan arsip ke dalam satu jenis atau media yang sama atau dengan cara alih media yang berbeda sesuai dengan aslinya.
 - e. Strategi menghadapi bencana untuk merespon bencana secara efisien dan cepat sehingga meminimalkan kerusakan terhadap arsip.
3. Tindakan Preservasi Kuratif
- Ketentuan Tindakan Preservasi Kuratif meliputi :
- a. Seluruh proses perbaikan arsip statis tidak akan menghilangkan, mengurangi, menambah, dan merubah nilai arsip, tidak akan merusak, atau melemahkan arsip sehingga keaslian arsip sebagai alat bukti tetap terjaga;
 - b. Arsip statis harus dijadwalkan untuk dilakukan perbaikan dan perawatan dengan segera setelah terjadi kerusakan;
 - c. Diupayakan mengganti bahan yang hilang dari arsip menggunakan bahan yang sama atau mirip dengan yang asli;
 - d. Proses perbaikan arsip statis baik sebelum dan sesudah perbaikan harus didokumentasikan;
 - e. Metode yang digunakan tergantung dari jenis media dan jenis kerusakan yang terjadi pada arsip statis;

f. Ruang, peralatan, dan pendukung lain disesuaikan dengan jenis arsip statis yang ditangani.

4. Bangunan Penyimpanan Arsip Statis

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

1) Lokasi Depot

- a) Menghindari daerah yang memiliki struktur tanah labil dan tingkat resiko kebakaran sangat tinggi, rawan bencana alam, dekat laut, kawasan industri, pemukiman padat penduduk, bekas hutan dan perkebunan;
- b) Menghindari daerah yang berdekatan dengan instalasi strategis seperti instalasi militer, lapangan terbang dan rel kereta api.

2) Struktur Depot

- a) Konstruksi depot sesuai standar bangunan yang digunakan untuk menyimpan arsip statis;
- b) Dilengkapi dengan alat pelindung bahaya kebakaran seperti *heat/smoke detection, fire alarm, extinguisher, dan sprinkler system*;
- c) Memiliki saluran air yang baik sehingga dapat mengeluarkan air secepat mungkin dari bangunan;
- d) Ruangan tidak menggunakan banyak jendela. Jika ada jendela, harus dilindungi dengan filter sinar matahari. Filter dapat berupa *UV filtering polyester film*.
- e) Dilengkapi pintu darurat untuk memindahkan arsip statis jika terjadi kebakaran/bencana.

3) Ruangan Depot

- a) Ruangan depot penyimpanan arsip kertas dan audio visual terpisah karena berbeda jenis arsip dan penanganannya;
- b) Mempunyai suhu dan kelembaban yang selalu stabil. Fluktuasi suhu dan kelembaban yang diperbolehkan adalah 1 (satu) rentang penurunan atau kenaikan suhu dan kelembaban selama 24 jam sesuai pernyataan;
- c) Suhu dan kelembaban yang dipersyaratkan bagai berbagai jenis arsip;
 - (1) Kertas: Suhu $\pm 20^{\circ}\text{C}$, Kelembaban $\pm 50\%$;
 - (2) Film hitam putih : Suhu $\pm 18^{\circ}\text{C}$, Kelembaban $\pm 35\%$. Setelah penyimpanan dalam suhu $< 10^{\circ}\text{C}$, kondisi arsip harus

disesuaikan terlebih dahulu dalam suhu kamar selama 24 jam sebelum digunakan;

(3) Film berwarna : Suhu < 5°C, Kelembaban ± 35%. Setelah penyimpanan dalam < 10°C, kondisi arsip harus disesuaikan terlebih dahulu dalam suhu kamar selama 24 jam sebelum digunakan;

(4) Media magnetik (video, rekaman suara): Suhu ± 18°C, Kelembaban ± 35%.

4) Pemantauan terhadap suhu, kelembaban, kualitas udara dilakukan secara berkala yaitu satu minggu sekali. Peralatan yang digunakan untuk mengukur suhu dan kelembaban adalah *thermohygrometer/thermohygrograph*, dan *sling psychometer* digunakan untuk mengkalibrasinya. Sedangkan untuk mengatur kelembaban udara digunakan alat *dehumidifier*. Selain itu dapat digunakan *silicagel* yang mampu menyerap uap air dari udara;

5) Kondisi suhu dan kelembaban ruang transit diruang baca diusahakan sesuai dengan persyaratan penyimpanan arsip statis;

6) Di dalam ruangan penyimpanan dipasang:

a) Alat pembersih udara (*air cleaner*). Di dalam alat tersebut terdapat bahan karbon aktif untuk menyerap gas pencemar udara dan bau. Selain itu juga terdapat filter untuk membersihkan udara dari partikel debu;

b) Alat pengukur intensitas cahaya (*lux meter*) dan digunakan *UV meter* untuk mengukur kandungan sinar matahari. Untuk arsip kertas/konvensional, intensitas cahaya tidak boleh melebihi 50 lux dan sinar matahari tidak boleh melebihi 75 microwatt/lumen. Cahay dari lampu neon sebaiknya dilindungi dengan filter untuk menyerap sinar matahari.

5. Alih Media

a. Pelaksanaan alih media arsip statis dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar arsip statis yang dialihmediakan.

b. Berita Acara alih media arsip statis sekurang-kurangnya memuat:

- 1) Waktu pelaksanaan
- 2) Tempat pelaksanaan
- 3) Jenis media
- 4) Jumlah arsip
- 5) Keterangan tentang arsip yang dialihmediakan

- 6) Keterangan proses alih media yang dilakukan
 - 7) Pelaksana
 - 8) Penandatanganan oleh pimpinan lembaga kearsipan
- c. Daftar Arsip Statis yang dialihmediakan sekurang-kurangnya meliputi:
- 1) Pencipta arsip
 - 2) Nomor urut
 - 3) Jenis arsip
 - 4) Jumlah arsip
 - 5) Kurun waktu
 - 6) keterangan

6. Pengendalian Hama Terpadu

Hama perusak arsip adalah serangga, tikus, jamur atau organisme hidup lainnya yang berpotensi merusak arsip baik nilai fisik maupun informasinya.

Pengendalian terhadap hama perusak arsip dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

a. Pengguna Bahan Kimia

- 1) Fumigasi merupakan suatu tindakan membasmi hama atau organisme yang dapat merusak arsip yang bertujuan mensterilkan bahan kearsipan, dengan menggunakan senyawa kimia yang disebut fumigan.
- 2) Fumigan adalah bahan kimia yang dalam tekanan dan suhu normal berbentuk gas dan bersifat racun terhadap makhluk hidup yang dapat mengakibatkan kematian. Bahan kimia yang digunakan dalam fumigasi diantaranya *ethylene oksida, methyl bromide, phosphine, sulphuryl fluoride, thymol cristal*. Di antara bahan-bahan fumigasi tersebut disarankan menggunakan *phosphine* (dosis 1-2 tablet per m³, waktu fumigasi selama 3-5 hari).
- 3) Fumigasi tidak dapat memberikan perlindungan terhadap serangan kembali hama (re-infestasi) yang mungkin akan timbul setelah fumigasi, sehingga harus dilakukan secara periodik.
- 4) Fumigasi hanya dapat dilakukan oleh teknisi fumigasi yang terlatih dengan baik dan bersertifikat sesuai dengan standar yang benar serta menggunakan peralatan keselamatan kerja standar (*fumigation safety equipment*).

5) Selain fumigasi, dapat digunakan kapur barus (naphthalene ball) yang diletakkan dalam ruangan penyimpanan untuk mengusir serangga.

b. Pengguna Non-Bahan Kimia

Metode yang digunakan dapat berupa *freezing* dan modifikasi udara.

1) *Freezing* adalah membekukan arsip pada suhu -29°C selama 72 jam atau pada suhu -20°C selama 48 jam. *Freezing* tidak dianjurkan untuk arsip yang sudah rapuh. Arsip seharusnya disimpan dalam pembungkus yang tertutup rapat untuk menghindari serangga keluar. Seperti pada perlakuan fumigasi, jika arsip dikembalikan ke tempat penyimpanan yang tidak sesuai, maka *re-infestasi* akan terjadi lagi, sehingga harus dilakukan secara periodik.

2) Modifikasi udara dilakukan dengan mengatur kandungan udara yaitu menurunkan kadar oksigen, menaikkan kadar karbon dioksida, dan penggunaan gas *inert*, terutama nitrogen. Modifikasi udara ini dapat dilakukan dalam ruangan khusus atau wadah plastik dengan *low permeability*.

D. AKSES ARSIP STATIS

1. Prinsip Akses Arsip Statis

- a. Berdasarkan hukum dan ketentuan peraturan perundang-undangan, arsip statis sudah dapat dibuka;
- b. Ketersediaan sarana bantu penemuan kembali arsip statis, baik manual maupun elektronik;
- c. Kondisi fisik dan informasi arsip statis yang akan diakses dan diberikan kepada pengguna arsip statis dalam keadaan baik;
- d. Akses arsip statis dilaksanakan secara wajar, dengan pelayanan paling mendasar, tanpa biaya, kecuali dinyatakan lain/diatur dengan Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP);
- e. Ketersediaan akses arsip statis dilakukan melalui prosedur yang jelas (transparan) kepada semua pengguna arsip statis tanpa membedakan (diskriminasi) apapun kebangsaannya, latar belakang, usia kualifikasi atas kepentingan penelitiannya;

f. Prosedur akses arsip statis harus menjamin keamanan dan pelestarian, atau terhindar dari resiko kerusakan, kehilangan, dan vandalisme pengguna arsip statis.

2. Hak dan Kewajibann Pengguna Arsip Statis

a. Hak pengguna arsip statis:

- 1) Berhak memperoleh, melihat dan mengetahui arsip statis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 2) Berhak memperoleh akses arsip statis secara adil/tanpa diskriminasi;
- 3) Berhak mendapatkan informasi apabila memperoleh hambatan atau kegagalan dalam akses arsip statis dan dapat mengajukan gugatan ke Pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Kewajiban pengguna arsip statis

- 1) Wajib memiliki izin penggunaan arsip dari Lembaga Kearsipan dengan menunjukkan identitas pengguna arsip statis dan tercatat sebagai pengguna arsip statis yang sah;
- 2) Selain Warga Negara Indonesia wajib mendapatkan izin penelitian dari lembaga yang terkait dengan urusan penelitian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 3) Wajib mencantumkan sumber arsip statis, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 4) Wajib mentaati peraturan yang berlaku di lingkungan Lembaga Kearsipan;
- 5) Wajib menggunakan arsip statis sesuai dengan ketentuann peraturan perundang-undangan;
- 6) Dilarang menggandakan setiap arsip statis yang digunakan tanpa seizin Lembaga Kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya.

3. Hak dan Kewajiban Lembaga Kearsipan

a. Hak Lembaga Kearsipan:

- 1) Menolak memberikan arsip statis apabila pengguna arsip tidak memenuhi prosedur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 2) Menolak memberikan arsip statis apabila belum tersedia sarana bantu penemuan kembali arsip statis;

- 3) Menolak memberikan arsip statis apabila dalam keadaan rusak;
- 4) Menolak memberikan arsip statis yang tertutup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 5) Menutup arsip statis yang semula terbuka apabila memenuhi syarat-syarat yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Kewajiban Lembaga Kearsipan:

- 1) Memberikan akses arsip statis kepada pengguna arsip secara adil/tanpa diskriminasi;
- 2) Memberikan akses arsip statis baik secara langsung maupun tidak langsung;
- 3) Menjamin kepastian terhadap autentisitas arsip statis yang diberikan kepada pengguna arsip statis;
- 4) Menyediakan sarana dan prasarana akses arsip statis sesuai dengan bentuk dan media arsip, serta ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 5) Menyediakan Sumber Daya Manusia Kearsipan untuk kemudahan akses arsip statis bagi pengguna arsip statis;
- 6) Melaksanakan kesempurnaan akses arsip statis;
- 7) Memberikan akses arsip statis dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan khazanah arsip statis yang dikelola.

4. Pembatasan Keterbukaan Arsip Statis

a. Jenis pembatasan informasi

Pembatasan akses arsip statis bagi pengguna arsip oleh Lembaga Kearsipan, meliputi:

- 1) Arsip statis dapat merugikan kepentingan nasional;
- 2) Arsip statis yang membahayakan stabilitas atau keamanan negara, antara lain :
 - a) Arsip statis tentang intelejen, operasi, taktik, teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi;
 - b) Arsip statis mengenai jumlah komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya;

- c) Arsip statis mengenai gambar dan data tentang situasi dan keadaan pengkalan dan/atau instansi militer;
 - d) Arsip statis mengenai data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan negara lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/ data terkait kerjasama militer dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia.
- 3) Arsip statis yang dapat menimbulkan konflik suku, agama, ras dan antar golongan (SARA);
 - 4) Arsip statis mengenai sengketa batas wilayah daerah dan negara;
 - 5) Arsip statis yang menyangkut nama baik seseorang;
 - 6) Arsip statis yang dapat menghambat proses penegakan hukum, yaitu:
 - a) Arsip statis mengenai proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindakan pidana;
 - b) Arsip statis mengenai identitas informan, pelapor, saksi dan/korban yang mengetahui adanya tindakan pidana;
 - c) Arsip statis mengenai data intelejen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungann dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;
 - d) Arsip statis mengenai keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya;
 - e) Arsip statis mengenai keamanan peralatan, prasarana, dan/atau sarana penegak hukum.
 - 7) Arsip statis yang dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan tidak sehat;
 - 8) Arsip statis yang dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
 - 9) Arsip statis yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional, yaitu :
 - a) Arsip statis mengenai rencana awal pembelian dan penjualan mata uang asing, saham dan aset vital milik negara;

- b) Arsip statis mengenai rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, dan modal operasi institusi keuangan;
 - c) Arsip statis mengenai rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif atau pendapatan negara/pendapatan daerah;
 - d) Arsip statis mengenai rencana awal penjualan dan pembelian tanah atau property;
 - e) Arsip statis mengenai rencana awal investasi asing;
 - f) Arsip statis mengenai proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan; dan/atau
 - g) Arsip statis mengenai hal-hal berkaitan proses pencetakan uang;
- 10) Arsip statis yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
- 11) Arsip statis yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir atau wasiat seseorang;
- 12) Arsip statis yang dapat mengungkapkan rahasia pribadi, yaitu:
- a) Arsip statis mengenai riwayat dan kondisi anggota keluarga;
 - b) Arsip statis mengenai riwayat, kondisi dan perawatan pengobatan dan arsip psikis seseorang;
 - c) Arsip statis mengenai kondisi keuangan, aset, pendapatan dan rekening bank seseorang;
 - d) Arsip statis mengenai hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan atau;
 - e) Arsip statis mengenai catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan non formal.
- 13) Arsip statis mengenai memorandum atau surat-surat antar badan publik atau intra badan publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan;
- 14) Arsip statis yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan undang-undang;

- 15) Arsip yang sedang dalam proses pengolahan atau perawatan/restorasi (sedang diolah atau sedang dalam perawatan/pelestarian);
 - 16) Arsip yang kondisinya buruk, rapuh, atau rusak sampai arsip tersebut diperbaiki dan siap untuk diakses dan dilayankan.
- b. Tujuan pembatasan informasi akses arsip statis adalah:
- 1) Melindungi arsip statis yang tersimpan baik secara fisik maupun informasinya;
 - 2) Melindungi kepentingan negara atas kedaulatan negara dari kepentingan negara lain;
 - 3) Melindungi masyarakat dan negara dari konflik yang dapat menimbulkan disintegrasi dan instabilitas nasional berkaitan dengan suku, agama, ras, dan antar golongan (SARA);
 - 4) Melindungi kepentingan perseorangan dan menjaga hak-hak pribadi;
 - 5) Menghormati syarat-syarat yang dicantumkan dalam pelaksanaan serah terima arsip statis antara pencipta/pemilik arsip dengan lembaga kearsipan;
 - 6) Mengatasi kemampuan lembaga kearsipan dalam hal:
 - a) Sarana bantu penemuan kembali arsip statis belum memenuhi syarat dan standar;
 - b) SDM kearsipan yang kurang kompeten/profesional;
 - c) Belum tersedianya fasilitas akses yang dibutuhkan, seperti alat baca dan alat reproduksi.

5. Keterbukaan Arsip Statis

Keterbukaan arsip statis memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

- a. Seluruh khazanah arsip statis yang ada pada Lembaga Kearsipan terbuka untuk diakses publik;
- b. Terhadap arsip statis yang dinyatakan tertutup berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan atau karena sebab lain, Lembaga Kearsipan dapat menyatakan arsip statis menjadi terbuka setelah melewati masa penyimpanan selama 25 Tahun;
- c. Lembaga Kearsipan memiliki kewenangan menetapkan keterbukaan arsip statis sebelum 25 tahun masa penyimpanan yang dinyatakan masih tertutup dengan pertimbangan sebagai berikut:
 - 1) Tidak menghambat proses penegakan hukum;

- 2) Tidak mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - 3) Tidak membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - 4) Tidak mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
 - 5) Tidak merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - 6) Tidak merugikan kepentingan politik dan hubungan luar negeri;
 - 7) Tidak mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - 8) Tidak mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
 - 9) Tidak mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- d. Arsip statis yang tidak termasuk dalam kategori tertutup adalah :
- 1) Arsip statis mengenai putusan badan peradilan;
 - 2) Arsip statis mengenai ketetapan, peraturan, surat edaran, ataupun bentuk kebijakan lain, baik yang tidak berlaku mengikat maupun mengikat ke dalam ataupun keluar serta pertimbangan lembaga penegak hukum;
 - 3) Arsip statis mengenai surat perintah penghentian penyidikan atau penuntutan;
 - 4) Arsip statis mengenai rencana pengeluaran tahunan penegak hukum;
 - 5) Arsip statis mengenai laporan keuangan tahunan lembaga penegak hukum;
 - 6) Arsip statis mengenai laporan hasil pengembalian uang hasil korupsi;
- e. Untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, kepentingan penyelidikan, arsip statis yang dinyatakan tertutup dapat diakses dengan kewenangan Kepala Lembaga Kearsipan dengan mengacu ketentuan yang ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia;
- f. Kepala Lembaga Kearsipan dapat menetapkan arsip statis yang dikelolanya menjadi tertutup untuk publik. Dalam hal ini Kepala Lembaga Kearsipan harus melaporkan secara tertulis kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi.

g. Laporan tertulis penutupan arsip statis yang semula terbuka oleh Lembaga Kearsipan sebagaimana dimaksud pada angka 6 harus menjelaskan alasan penutupan serta melampirkan daftar arsip statis yang ditutup, sekurang-kurangnya memuat metadata:

- 1) Nama pencipta arsip;
- 2) Jenis arsip
- 3) Level unit informasi;
- 4) Tahun arsip;
- 5) Jumlah arsip;
- 6) Media informasi.

E. PEMINJAMAN ARSIP STATIS

Peminjaman arsip dilaksanakan untuk kepentingan dinas maupun kepentingan publik serta memperoleh persetujuan dari Pimpinan Lembaga Kearsipan.

Prosedur peminjaman arsip :

- 1). Peminjaman arsip dilakukan berdasarkan permintaan pengguna arsip secara tertulis, dan pengguna mengisi formulir peminjaman arsip.
- 2). Formulir peminjaman memuat antara lain memuat nomor, nama peminjam, Alamat, arsip yang dipinjam, keperluan, dan lama peminjaman disertai dengan tanda tangan peminjam.
- 3). Lama Peminjaman 5 (lima) hari kerja.
- 4). Peminjam dapat memperpanjang waktu peminjaman dengan konfirmasi terlebih dahulu kepada pimpinan Lembaga Kearsipan.
- 5). Peminjam tidak boleh menambah/mengurangi informasi dan fisik arsip.
- 5). Setelah peminjam mengembalikan arsip, maka arsip dikembalikan ke tempat penyimpanan semula dan oleh petugas.
- 6). Peminjam mengisi tanggal kembali dan memberi paraf bahwa arsip sudah dikembalikan.

CONTOH FORMULIR PEMINJAMAN ARSIP

NO	NAMA PEMINJAM	ALAMAT	ARSIP YANG DIPINJAM	KEPERLUAN	TGL PINJAM DAN PARAF	TGL KEMBALI DAN PARAF	KET.

WALIKOTA SURAKARATA, 4


FX. HADI RUDYATMO

LAMPIRAN V
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA
NOMOR : 27 TAHUN 2017
TENTANG :
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI KOTA
SURAKARTA

PENGEMBANGAN SIKD DAN JIKD

A. Prinsip

1. SIKD dan JIKD, yang merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan informasi arsip dinamis dan arsip statis berskala daerah, memiliki tujuan mewujudkan arsip sebagai tulang punggung manajemen pemerintah dan pembangunan, menjamin akuntabilitas manajemen penyelenggaraan negara, serta menjamin ketersediaan arsip sebagai memori kolektif Bangsa Indonesia secara lengkap, cepat, tepat, mudah dan murah. Dengan demikian, SIKD dan JIKD dapat menjamin pemberdayaan informasi dan meningkatkan minat masyarakat dalam menggunakan arsip.
2. Dalam konteks Negara Kesatuan Republik Indonesia, SIKD dan JIKD berperan penting sebagai sarana bantu penyatuan informasi kearsipan berskala daerah dan riwayat dokumenter yang terpisah-pisah di antara para penyelenggara kearsipan diseluruh Kota Surakarta, selanjutnya di koneksikan dalam peran negara kesatuan Republik Indonesia melalui SIKN dan JIKN sebagai sarana penyatuan informasi kearsipan yang berskala nasional.

B. Strategi Pengembangan

1. Meningkatkan ketersediaan jumlah informasi arsip dinamis yang dapat diakses oleh masyarakat yang telah diatur sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku. Strategi ini sangat berkaitan dengan bahan bukti pertanggungjawaban terhadap proses administrasi yang masih berlangsung di pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu.
2. Meningkatkan ketersediaan jumlah informasi arsip statis yang dapat diakses oleh masyarakat.

3. Mengembangkan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) yang terkait dengan penyelenggaraan SIKD dan JIKD.
4. Menggunakan teknologi yang menjamin interoperabilitas dan interkoneksi diantara sistem-sistem yang tergabung dalam penyelenggaraan SIKD dan JIKD. Hal ini secara teknis dilaksanakan dengan cara:
 - a. Menghubungkan semua jaringan OPD dan BUMD ke dalam suatu infrastruktur jaringan daerah.
 - b. Membangun pintu gerbang informasi pada tingkat daerah dalam rangka pengaksesan sumber-sumber kearsipan yang dikelola;
 - c. Memanfaatkan pintu gerbang informasi dalam rangka memberikan informasi yang lebih banyak lagi mengenai sumber-sumber lainnya baik yang telah maupun yang belum masuk pada jaringan;
 - d. Fasilitasi penempatan data kearsipan yang dimiliki oleh lembaga kearsipan yang belum memiliki koneksi ke internet oleh situs-situs penyedia informasi kearsipan yang telah terkoneksi dengan baik dalam SIKD dan JIKD.
5. Mengembangkan *e-leadership* di lingkungan lembaga pencipta, lembaga kearsipan tingkat daerah.
6. Mengembangkan sumber daya pendukung, termasuk sumber daya manusia untuk penyelenggaraan JIKD.
7. Mengembangkan SIKD dan JIKD yang terkoneksi dengan SIKN dan JIKN dengan menyediakan sarana prasarana dan pendukungnya.

C. Faktor Pendukung

1. *E-leadership*

E-leadership diperlukan bagi penguatan kerangka kebijakan pimpinan yang fokus dan konsisten untuk mendorong pemanfaatan TIK dalam pengelolaan dan layanan arsip secara elektronik.

2. Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

Ketersediaan TIK yang memadai dalam proses pengelolaan dan layanan arsip akan meningkatkan kecepatan dan ketepatan akses masyarakat terhadap arsip.

3. Sarana Akses Arsip

Sarana akses arsip secara terpadu dan sistematis memudahkan dan mempercepat penemuan arsip dalam format apapun yang berkaitan dengan suatu topik atau tema tertentu.

4. Komunikasi Antar-data Arsip

Kemampuan komunikasi antar-data mengenai pengelolaan arsip dinamis dan khazanah arsip statis dari berbagai lembaga kearsipan diperlukan untuk memperkaya dan melengkapi isi SIKD dan JIKD.

Dalam hal ini perlu dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. mengembangkan standar format sarana akses sehingga sarana akses dari berbagai Unit Kearsipan yang berbeda, tetap dapat berfungsi dalam basis data yang sama dan bila mungkin dapat disatukan;
 - b. menelaah masalah penciptaan sarana akses yang terdesentralisasi dan pemeliharaan sarana akses tersebut, serta masalah-masalah di sekitar kepemilikan dan tanggung jawab untuk membuat basis data jaringan OPD dan BUMD yang harus sesuai dengan basis data simpul jaringan;
 - c. mengembangkan pengaturan akses, deskripsi dan kontrol sarana akses yang mempresentasikan kelompok-kelompok arsip yang memiliki pokok masalah yang berhubungan dari beberapa unit kearsipan;
 - d. mengupayakan pembiayaan konversi sarana akses, pemasukan data, pemeliharaan basis data, pelatihan dan dokumentasi.
5. Dukungan implementasi selaku simpul jaringan ANRI dalam bentuk penyelenggaraan, tanggungjawab dan tatacara SIKN dan JIKN.

D. Kelembagaan

1. Struktur Kelembagaan

Kelembagaan JIKD terdiri dari:

- a. Simpul jaringan diselenggarakan Lembaga Kearsipan;
- b. Jaringan OPD dan BUMD diselenggarakan oleh:
 - 1) Unit kearsipan pada pencipta arsip

2. Tugas dan Tanggung Jawab Simpul Jaringan

a. Tugas

- 1) mengkoordinasikan jaringan OPD dan BUMD melalui koordinasi fungsional dan koordinasi temu jaringan.
- 2) membina jaringan OPD dan BUMD meliputi bidang informasi kearsipan, sumber daya manusia, prasarana dan sarana, dan/atau pendanaan.

b. Tanggung Jawab

- 1) menyediakan informasi kearsipan untuk arsip dinamis yang diselenggarakan oleh pencipta arsip dalam daftar arsip dinamis;
 - 2) menyediakan informasi kearsipan untuk arsip statis yang disusun dalam daftar arsip statis;
 - 3) menyelenggarakan pemuatan informasi kearsipan untuk arsip dinamis dan arsip statis dalam SIKD/SIKS (Sistim Informasi Kearsipan Dinamis/Statis) berskala daerah;
 - 4) menyediakan layanan informasi kearsipan melalui JIKD;
 - 5) melaksanakan pengelolaan sistem dan jaringan;
 - 6) melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan SIKD dan JIKD sebagai simpul jaringan; dan
 - 7) melaksanakan koordinasi jaringan OPD dan BUMD dalam satu kesatuan SIKD dan JIKD.
- c. Persyaratan administrator SIKD dan JIKD sebagai berikut:
- 1) memiliki kemampuan dan profesionalisme dalam melaksanakan pekerjaannya;
 - 2) memiliki integritas pribadi yang tinggi, yakni jujur dan menghindari konflik kepentingan;
 - 3) hanya masuk ke dalam data atau informasi yang bersifat tertutup karena alasan teknis dan akan menjaga kerahasiaan informasi tersebut;
 - 4) menjalankan peraturan perundangan dan kebijakan yang berlaku berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaannya;
 - 5) komunikatif kepada manajemen dan pengguna;
 - 6) bertanggung jawab terhadap integritas, reliabilitas, dan ketersediaan sistem;
 - 7) memelihara aplikasi sehingga dapat mendukung operasional sistem sesuai dengan tujuan pengembangannya.
3. Tugas dan Tanggung Jawab Jaringan OPD dan BUMD
- a. Tugas Jaringan OPD dan BUMD
mengkoordinasikan dan membina unit pengolah-unit pengolah dalam lingkungannya.
 - b. Tanggung Jawab Jaringan OPD dan BUMD
 - 1) menyediakan informasi kearsipan yang disusun dalam daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis;
 - 2) menyampaikan daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis kepada simpul jaringan;

- 3) menyelenggarakan pemuatan informasi kearsipan untuk arsip dinamis dan arsip statis dalam SIKD dan JIKD di lingkungan jaringan OPD dan BUMD;
- 4) menyediakan akses dan layanan informasi kearsipan untuk arsip dinamis dan arsip statis melalui SIKD dan JIKD.
- 5) Melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan SIKD dan JIKD sebagai jaringan OPD dan BUMD dan menyampaikan hasilnya kepada simpul jaringan;
- 6) Pelaksana tugas jaringan OPD dan BUMD, dilakukan oleh unit kearsipan pencipta arsip, dan lembaga kearsipan OPD dan BUMD menjadi tanggung jawab unit kerja yang ditunjuk oleh pimpinan masing-masing.

4. Hubungan Kerja

- a. Hubungan kerja yang berkaitan dengan kebijakan dan peraturan nonteknis dilakukan melalui pimpinan lembaga masing-masing;
- b. Hubungan kerja yang berkaitan dengan masalah-masalah teknis dilakukan secara langsung di antara unit pelaksana tugas SIKD dan JIKD.

E. Infrastruktur

1. *Infrastruktur Informal*

- a. Informasi yang dimuat dalam SIKD adalah informasi mengenai arsip dinamis dan arsip statis berikut tampilan format digitalnya jika isi informasi dalam arsip tersebut memiliki status akses terbuka, termasuk juga informasi kearsipan tematik yang telah disusun oleh pengguna.
- b. Kategori akses terhadap informasi yang terdapat di SIKD adalah:
 - 1) Pembangunan infrastruktur informasi kearsipan, bertujuan menyelaraskan seluruh basis data arsip agar dapat dimanfaatkan secara bersama dan optimal. Sehingga standar struktur data harus ditetapkan sebelum suatu sistem informasi elektronik dibangun.
 - 2) Restrukturisasi sistem basis data dalam konteks struktur data SIKD dan JIKD, akan mencakup pembenahan struktur data sehingga perlu ditetapkan sistem informasi dasar sebagai

pengelola data primer dan menjadi data kunci bagi pembangunan data lain.

- 3) Penyeragaman struktur data dalam rangka penyelenggaraan SKID merujuk peraturan Kepala Arsip Nasional tentang Standar Elemen Data Arsip Dinamis dan Statis untuk penyelenggaraan SKID.
- 4) Penetapan interoperabilitas data kearsipan akan mencakup format data standar yang dapat dipertukarkan. Namun dalam perkembangannya format data standar tidak lagi menjadi suatu hal yang bersifat vital mengingat dengan kemajuan teknologi yang ada telah dapat dilakukan pengintegrasian seluruh sistem secara utuh dengan tetap mempertahankan format data yang berlaku sekarang. Meskipun demikian format data secara umum tetap harus ditetapkan untuk mencegah agar tidak terjadi ketimpangan dalam penerapan teknologi yang berbeda-beda.
- 5) Informasi arsip hanya dapat diakses oleh pengguna dan pencipta arsip karena informasinya bersifat terbatas
- 6) Informasi arsip yang dipublikasikan di JIKD:
 - a) Informasi bersifat terbuka, sehingga pengguna dapat melihat metadata termasuk isi (kopi digital) arsipnya;
 - b) Informasi yang dikecualikan dan telah disunting atas persetujuan pejabat yang berwenang;
 - c) Informasi yang status keterbukaan/ketertutupannya belum ditetapkan karena belum dinilai oleh pejabat yang berwenang, sehingga pengguna hanya dapat melihat metadata.
- 7) Infrastruktur informasi harus memperhatikan aspek keamanan yang terdiri dari:
 - a) keamanan jaringan yang fokus kepada media pembawa informasi/data seperti jaringan komputer;
 - b) keamanan komputer yang fokus kepada komputer, termasuk di dalamnya masalah yang berhubungan dengan sistem operasi;
 - c) keamanan aplikasi yang fokus kepada program aplikasi (perangkat lunak) dan basisdata.
- 8) Penyusunan data dan informasi kearsipan dilakukan dengan merujuk peraturan Kepala Arsip Nasional tentang Pedoman

Pengelolaan Data dan Informasi Kearsipan dalam Penyelenggaraan SIKD.

- 9) Informasi kearsipan yang tertuang dalam JIKD sekurang-kurangnya memuat metadata yang meliputi pencipta arsip, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi, kurun waktu, jumlah dan keterangan.
- 10) Elemen informasi lainnya yang harus ada dalam aplikasi SIKD sehingga SIKD dan JIKD dapat berfungsi secara optimal dan membawa manfaat bagi penggunaannya, meliputi:
 - a) *jenis naskah*, untuk menunjukkan informasi mengenai format naskah arsip;
 - b) *tingkat perkembangan*, untuk menunjukkan informasi mengenai tingkat perkembangan suatu item arsip;
 - c) *uraian informasi*, untuk menunjukkan informasi singkat mengenai isi arsip;
 - d) *klasifikasi akses*, untuk menunjukkan informasi kategori akses arsip;
 - e) *klasifikasi keamanan*, untuk menunjukkan informasi mengenai kategori keamanan arsip;
 - f) *kategori arsip*, untuk menunjukkan informasi mengenai kategori arsip apakah termasuk Arsip Terjaga atau Arsip umum;
 - g) *vital/tidak vital*, untuk menunjukkan kategori arsip apakah termasuk Arsip Vital atau Arsip Non-Vital;
 - h) *media arsip*, untuk menunjukkan informasi mengenai jenis media rekam dari arsip;
 - i) *bahasa dan tulisan*, untuk menunjukkan bahasa, tulisan, sistem simbol yang digunakan dalam unit deskripsi;
 - j) *kategori fungsi (thesaurus)*, untuk menunjukkan kategori fungsi sesuai dengan peristilahan baku yang berlaku;
 - k) *nomor berkas*, untuk menunjukkan secara unik identitas berkas;
 - l) *judul berkas*, untuk menunjukkan judul berkas;
 - m) *status*, untuk menunjukkan status arsip dalam daur hidupnya, apakah merupakan arsip dinamis atau arsip statis;
 - n) *status berkas*, untuk menunjukkan status arsip dinamis, apakah merupakan arsip aktif atau arsip inaktif;

- o) *tanggal berkas*, untuk menunjukkan tanggal berkas;
 - p) *aplikasi pencipta*, untuk menunjukkan sarana perangkat lunak yang digunakan dalam rangka membuka arsip tersebut sesuai dengan aplikasi pencipta aslinya;
 - q) *retensi aktif*, untuk menunjukkan sampai kapan arsip dalam status aktif;
 - r) *retensi inaktif*, untuk menunjukkan sampai kapan arsip dalam status inaktif;
- 11) Beberapa fitur atau fasilitas lainnya yang dapat dikembangkan dalam JIKD adalah:
- a) *pameran virtual*, yang berisi pameran arsip digital secara *online* tentang tema tertentu yang kontennya merupakan kontribusi dari simpul jaringan;
 - b) *galeri arsip*, dimana pengunjung dapat melihat khazanah arsip dengan tema tertentu yang telah digitalisasi;
 - c) *fasilitas pemesanan arsip*, dimana pengguna terdaftar dapat memesan secara *online* kepada simpul jaringan suatu arsip tertentu, misalnya untuk mendapatkan kopi digital arsip dalam ukuran dan format tertentu.

2. Infrastruktur Sistem Aplikasi

- a. Secara umum aplikasi SIKD dan JIKD menggunakan konsep aplikasi berbasis *Web Service/Cloud*, dimana sistem terbagi menjadi dua bagian, yakni *front-end* dan *back-end*; bagian *front-end* menyediakan fasilitas antarmuka dengan pengguna; bagian *back-end* mencakup pengolahan data dan penyimpanan data di basisdata.
- b. Infrastruktur aplikasi yang terdiri dari server aplikasi, server keamanan, server web, dan server basisdata merupakan arsitektur yang sangat penting dalam pengembangan SIKD dan JIKD. Pemaduan infrastruktur aplikasi dan infrastruktur jaringan akan memberikan layanan aplikasi dengan kinerja tinggi kepada pengguna melalui pusat jaringan daerah dan simpul jaringan. Fungsionalitas dari infrastruktur aplikasi meliputi:
 - 1) manajemen transaksi;
 - 2) keamanan data dan transaksi;
 - 3) manajemen sistem;
 - 4) pengaturan akses;
 - 5) interoperabilitas dengan teknologi yang ada;

- c. Infrastruktur aplikasi SIKD dan JIKD harus dirancang sedemikian rupa sehingga dapat dilakukan integrasi, manipulasi dan penyampaian data dari berbagai solusi simpul jaringan melalui koneksi internet. Infrastruktur aplikasi memberikan suatu platform yang kuat untuk mendukung dan memperluas layanan SIKN dan JIKN, termasuk modul transaksi elektronik.
 - d. Karena infrastruktur aplikasi memainkan peran kunci dalam strategi SIKD dan JIKD, beberapa hal yang harus diperhatikan antara lain:
 - 1) kinerja jaringan;
 - 2) penggunaan bandwidth;
 - 3) manajemen koneksi;
 - 4) keamanan dan aksesibilitas;
 - 5) skalabilitas.
 - e. Platform infrastruktur aplikasi SIKD dan JIKD menjadikan setiap lapisan infrastruktur aplikasi sebagai bagian dari solusi tunggal yang terarsitektur dengan baik. Platform infrastruktur aplikasi SIKD dan JIKD harus terpadu, terintegrasi, dan dapat diperluas dengan mudah.
 - f. Selain itu karena platform infrastruktur aplikasi akan menjadi fondasi operasional aplikasi SIKD dan JIKD, maka harus memenuhi ketentuan-ketentuan sebagai berikut:
 - 1) *dapat dipercaya dan aman*, yakni harus dapat menjaga kontrol yang utuh terhadap datanya;
 - 2) *andal*, yakni menjamin bahwa aplikasi tersebut tidak pernah mati meskipun dalam situasi yang paling sibuk digunakan;
 - 3) *beroperasi terus menerus*, yakni aplikasi dapat beroperasi secara terus menerus selama 24 jam;
 - 4) *dapat dikembangkan*, yang memungkinkan instansi untuk merencanakan secara murah dan efisien terhadap semua level penggunaan;
 - g. Setiap lapisan infrastruktur aplikasi harus terintegrasi, sehingga dapat memberi daya dukung terhadap semua fungsionalitasnya.
3. *Infrastruktur Jaringan*
- a. Seluruh komponen infrastruktur teknologi SIKD dan JIKD dihubungkan melalui jaringan internet.
 - b. Penyediaan dan pengelolaan infrastruktur jaringan komputer pada masing-masing simpul jaringan merupakan tanggung jawab dan

dilakukan oleh masing-masing simpul jaringan. Sedangkan pemanfaatan infrastruktur jaringan daerah untuk penyelenggaraan SIKD dan JIKD akan dikoordinasikan oleh Lembaga Kearsipan dengan instansi-instansi terkait.

4. *Pengintegrasian Infrastruktur*

- a. Pengintegrasian informasi, sistem dan jaringan dalam pengoperasian SIKD dan JIKD pada internal masing-masing simpul jaringan merupakan tanggung jawab dan dilakukan oleh masing-masing simpul jaringan. Sedangkan pengintegrasian berskala daerah merupakan tanggung jawab dan dilakukan oleh Lembaga Kearsipan.
- b. Membangun standar interoperabilitas TIK atau mengadopsi standar terbuka dari industri TIK.
- c. Informasi arsip yang berada dalam SIKD dan JIKD harus dilindungi dari akses ilegal. Pelindungan keamanan data menjadi tanggungjawab Lembaga Kearsipan dengan mengadopsi standar penyandian untuk menjaga kerahasiaan, autentisitas, serta integritas data.
- d. Minimalisasi usaha atau beban pengumpulan data bagi Lembaga Kearsipan. Untuk menjamin hal tersebut dapat dimulai dalam internal Lembaga Kearsipan untuk mengurangi inkonsistensi data dan melebar ke konsensus antar Lembaga Kearsipan yang berkepentingan untuk data kearsipan yang sama.
- e. Menyediakan sarana supaya informasi kearsipan dapat diakses, disediakan dalam standar format yang dikenal secara luas dan mendukung penyampaian atau tampilan yang dapat diterima oleh masyarakat luas.
- f. Lembaga Kearsipan menerapkan teknologi yang sistemnya dapat diterapkan dalam jangka waktu tertentu dan mempunyai ruang fleksibilitas untuk diubah maupun melakukan integrasi dengan teknologi yang lain.
- g. Pengintegrasian informasi, sistem dan jaringan dalam pengoperasian SIKD dan JIKD pada masing-masing simpul jaringan merupakan tanggung jawab dan dilakukan oleh masing-masing simpul jaringan. Sedangkan pengintegrasian berskala daerah merupakan tanggung jawab dan dilakukan oleh Lembaga Kearsipan.

5. Pemeliharaanann Infrastruktur

- a. Dalam penyelenggaraan SIKD dan JIKD perlu dilakukan pemeliharaan secara intensif dan berkelanjutan terhadap informasi, sistem aplikasi dan infrastruktur jaringan yang digunakan.
- b. Simpul jaringan wajib memantau status data mutakhir yang telah dikirim ke SIKD.
- c. Proses operasi aplikasi SIKD dan JIKD harus selalu dipantau dan setiap kali ditemukan permasalahan harus segera dilakukan perbaikan.
- d. Komunikasi data dalam rangka pengembangan basisdata serta layanan arsip harus senantiasa dipantau agar cepat dan aman dengan kapasitas data yang besar. Pemeliharaan harus dilakukan terhadap seluruh perangkat lunak dan keras serta jaringan.
- e. Pemeliharaan jaringan, informasi , serta aplikasi dalam pengoperasian SIKD dan JIKD pada masing-masing simpul jaringan merupakan tanggung jawab serta dilakukan oleh masing-masing simpul jaringan. Sedangkan pemantauan dan pemeliharaan skala daerah merupakan tanggung jawab serta dilakukan oleh Lembaga Kearsipan.

F. Sumber Daya Pengembangan

1. Sumber Daya Manusia

- a. Sumber daya manusia (SDM) sebagai pengembang, pengelola, dan pengguna merupakan faktor penentu keberhasilan penyelenggaraan SIKD dan JIKD. Untuk itu perlu dilakukan upaya peningkatan kapasitas dan pengorganisasian dalam pendayagunaan SDM melalui perencanaan yang matang serta komprehensif sesuai dengan kebutuhan.
- b. Upaya peningkatan kapasitas SDM untuk mendukung penyelenggaraan SIKD dan JIKD adalah:
 - 1) peningkatan kesadaran dan pemahaman tentang pentingnya informasi arsip serta pendayagunaan TIK dalam diseminasi;
 - 2) pengubahan pola pikir, sikap, dan budaya kerja para pelaksana SIKD dan JIKD;
 - 3) penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan TIK bagi para pelaksana SIKD dan JIKD.

- c. Para pelaksana SIKD dan JIKD memiliki pengetahuan dan keterampilan manajemen informasi secara lebih aktif, luas dan mendalam, melalui seminar atau lokakarya manajemen informasi.
 - d. Para pejabat/pimpinan yang memiliki kewenangan membuat keputusan strategis penyelenggaraan SIKD dan JIKD perlu memiliki pengetahuan tentang manajemen informasi dan pengelolaan arsip serta informasinya.
 - e. Pengetahuan dan keterampilan para pelaksana SIKD dan JIKD di bidang teknologi dan manajemen informasi harus selalu diperbarui mengingat TIK berkembang sangat cepat dari waktu ke waktu.
 - f. Lembaga Kearsipan sebagai simpul jaringan mempunyai tugas pengembangan SDM berskala daerah yang dilakukan melalui pemberian bimbingan teknis, lokakarya, serta pendidikan dan pelatihan bagi para pelaksana SIKD dan JIKD pada pencipta arsip di lingkungan OPD dan BUMD.
 - g. Dalam pelaksanaan pengembangan SDM, pelaksana pembinaan berkoordinasi dengan lembaga terkait dan mengadakan kerja sama dengan pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - h. Penyelenggaraan SIKD dan JIKD harus menjadi bagian dari pelaksanaan tugas rutin bagi staf fungsional khusus (arsiparis, pranata komputer, dan staf fungsional khusus lainnya) sehingga merupakan bagian yang menjadi tolok ukur penilaian kinerja staf yang bersangkutan.
2. Pendanaan
- Pendanaan penyelenggaraan SIKD dan JIKD yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

G. Pembinaan

1. Pembinaan penyelenggaraan SIKD dan JIKD dimaksudkan agar informasi arsip dinamis dan arsip statis dapat tersaji dengan efektif dan efisien sehingga dapat diakses oleh masyarakat sebagai bagian dari pelayanan publik yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
2. Lembaga Kearsipan melakukan pembinaan terhadap pencipta arsip di lingkungan OPD dan BUMD.

3. Pembinaan penyelenggaraan SIKD dan JIKD, meliputi:
 - a. koordinasi penyelenggaraan SIKD dan JIKD di lingkungannya;
 - b. pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan SIKD dan JIKD di lingkungannya;
 - c. sosialisasi di lingkungannya;
 - d. pendidikan dan pelatihan di lingkungannya;
 - e. perencanaan, pemantauan dan evaluasi di lingkungannya.

H. Pengguna Informasi Kearsipan

1. Untuk meningkatkan manfaat arsip bagi kesejahteraan rakyat, JIKD digunakan sebagai wadah layanan informasi kearsipan untuk kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
2. Pengguna dan penyelenggaraan yang terkait dalam pengelolaan dan pemanfaatan informasi SIKD dan JIKD meliputi:
 - a. *Administrator simpul jaringan*, memiliki tanggung jawab yang tidak terbatas pada:
 - 1) mengembangkan dan memelihara aplikasi SIKD dan JIKD;
 - 2) mengontrol pengoperasian aplikasi SIKD dan JIKD;
 - 3) memverifikasi kesiapan infrastruktur jaringan instansi yang akan menjadi simpul jaringan;
 - 4) melindungi sistem serta menjamin keberlangsungan layanan;
 - 5) mem-*back up* data secara periodik;
 - 6) *help-desk* daerah terkait dengan operasional sistem dan koneksi jaringan.
 - b. *Administrator simpul jaringan*, memiliki tugas yang tidak terbatas pada:
 - 1) mengelola konten website JIKD;
 - 2) mengelola proses registrasi simpul jaringan;
 - 3) memvalidasi data yang dikirim oleh simpul jaringan;
 - 4) meregistrasi simpul jaringan ke dalam sistem;
 - 5) mengatur hak akses dalam sistem;
 - 6) mengelola proses registrasi pengguna yang akan menyusun informasi kearsipan sesuai dengan tema tertentu;
 - 7) memvalidasi informasi yang telah disusun pengguna untuk dipublikasikan di JIKD;
 - 8) *help-desk* nasional terkait dengan penggunaan SIKD.

- c. *Administrator sistem di simpul jaringan*, memiliki tugas dan tanggung jawab yang meliputi tetapi tidak terbatas pada:
- 1) menjamin koneksi jaringan ke jaringan SIKD;
 - 2) mem-*back up* data yang telah dihimpun secara periodik;
 - 3) memelihara perangkat keras komputer, perangkat peripheral yang digunakan untuk penyelenggaraan SIKD serta koneksi jaringan internet di lingkungannya;
- d. *Pelaksana pengumpulan data kearsipan di OPD dan BUMD* memiliki tugas dan tanggung jawab memasukkan data kearsipan menggunakan aplikasi SIKD.
- e. *Pelaksana pengumpulan data kearsipan di simpul jaringan*, memiliki tugas dan tanggung jawab memasukkan data kearsipan menggunakan aplikasi SIKD dan SIKN.
- f. *Pelaksana validasi data kearsipan di simpul jaringan*, memiliki tugas dan tanggung jawab memvalidasi data yang telah dimasukkan ke SIKN.
- g. *Pejabat berwenang yang menetapkan kategori hak akses*, memiliki wewenang menetapkan kategori hak akses data kearsipan yang akan dikirim ke SIKD.
- h. *Pengguna yang diberi wewenang khusus*, yaitu pengguna yang dapat mengakses semua data kearsipan yang ada di lingkungan instansinya dengan menggunakan aplikasi SIKD.
- i. *Pengguna terdaftar aplikasi SIKD*, yaitu pengguna yang mendapat akses tambahan untuk menyusun informasi kearsipan berdasarkan tema tertentu.
- j. *Pengguna terdaftar JIKD*, yaitu pengguna yang mendapat akses tambahan khusus untuk mencari data dan informasi kearsipan yang terdapat di JIKD serta memanfaatkan fasilitas tambahan lainnya pada website JIKD.
- k. *Pengguna umum JIKD*, yaitu pengguna yang dapat mencari data dan informasi kearsipan yang terdapat di JIKD, namun tidak dapat memanfaatkan beberapa fasilitas lainnya pada website JIKD.

WALIKOTA SURAKARTA


A. FX. HADI RUDYATMO b

b