



GUBERNUR SULAWESI BARAT
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR 56 TAHUN 2020

T E N T A N G

PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DAN ARSIP STATIS
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR SULAWESI BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka optimalisasi pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis perlu dilakukan pengelolaan secara efisien, efektif dan sistematis sehingga dapat menyajikan data yang akurat mengenai penyelenggaraan;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, Gubernur mempunyai tanggungjawab terhadap penyelenggaraan kearsipan di tingkat provinsi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Arsip dinamis dan Arsip Statis;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4422).
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 152 Tahun 2009, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali, 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
11. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Daerah Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 79);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DAN ARSIP STATIS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Sulawesi Barat.
2. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Barat.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Barat.
5. Staf Ahli adalah Staf Ahli Gubernur Sulawesi Barat.
6. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Barat.
7. Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Barat yang selanjutnya disingkat Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, dan Badan.
8. Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi yang selanjutnya disingkat dengan LKD Provinsi adalah Perangkat Daerah yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas atau Badan Provinsi Sulawesi Barat.
10. Pencipta arsip adalah pemerintah daerah provinsi sulawesi barat yang terdiri dari perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah.
11. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
12. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
13. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
14. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
15. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
16. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
17. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
18. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
19. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
20. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
21. Arsip konvensional/arsip kertas adalah arsip yang isi informasinya berupa teks, gambar atau grafik dan terekam dalam media kertas.
22. Arsip audio visual adalah arsip yang isi informasinya dapat dipandang dan/atau didengar, seperti foto, film, video, dan audio/rekaman suara.

23. Arsip foto adalah arsip yang isi informasinya berupa gambar statik (*still image*), yang penciptaannya menggunakan peralatan khusus.
24. Arsip film adalah arsip yang isi informasinya berupa citra bergerak (*moving image*), terekam dalam rangkaian gambar foto grafik dan suara pada bahan dasar film, yang penciptaannya menggunakan rancangan teknis dan artistik dengan peralatan khusus.
25. Arsip video adalah arsip yang isi informasinya berupa citra bergerak (*moving image*) yang terekam media magnetik.
26. Arsip rekaman/audio suara adalah arsip yang isi informasinya berupa suara/audio (*sound*) yang terekam media magnetik.
27. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
28. Alih Media adalah kegiatan pengalihan media Arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses Arsip.
29. Sentral Arsip Aktif (Central File) adalah tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip secara efisien, efektif, dan aman.
30. Sentral Arsip Inaktif (Records Center) adalah tempat penyimpanan Arsip Inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan Arsip.
31. Folder adalah wadah untuk menyimpan naskah-naskah transaksi.
32. Guide/Sekat adalah pembatas/penyekat antara kelompok berkas yang satu dengan berkas yang lain atau penunjuk antara kode yang satu dengan yang lain sesuai dengan pembagian. Filing Cabinet adalah sarana untuk menyimpan Arsip Aktif yang sudah ditata.
33. Label adalah kertas yang ditempelkan di tab guide atau folder.
34. Pelabelan adalah realisasi dari kegiatan penentuan indeks dan kode.
35. Out Indicator adalah alat yang digunakan untuk menandai keluarnya Arsip dari laci atau Filing Cabinet.
36. Indeks adalah tanda pengenal Arsip atau judul berkas Arsip (kata tangkap) yang berfungsi untuk membedakan antara berkas Arsip yang satu dengan berkas Arsip yang lain dan sebagai sarana bantu untuk memudahkan penemuan kembali Arsip.
37. Tunjuk Silang adalah sarana bantu penemuan kembali untuk menunjukkan adanya Arsip yang memiliki hubungan antara Arsip yang satu dengan Arsip yang lain atau yang memiliki nama berbeda tetapi memiliki pengertian yang sama atau untuk menunjukkan tempat penyimpanan Arsip yang berbeda karena bentuknya yang harus disimpan terpisah.
38. Berkas adalah himpunan Arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa dan/atau kesamaan masalah.
39. Isi Berkas adalah satu atau beberapa item Arsip yang merupakan informasi dari berkas kegiatan/peristiwa yang mencerminkan penyelesaian program/kegiatan.
40. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
41. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan

keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

42. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
43. Penilaian Arsip adalah proses menentukan jangka waktu simpan dan nasib akhir arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai instrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.
44. Verifikasi secara langsung adalah verifikasi terhadap arsip yang tercantum dalam Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang berketerangan permanen.
45. Verifikasi secara tidak langsung adalah verifikasi terhadap arsip khususnya arsip negara yang belum tercantum dalam JRA tetapi memiliki nilai guna kesejarahan dengan didukung oleh bukti-bukti berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
46. 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.
47. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khazanah arsip statis pada LKD Provinsi yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolannya dari pencipta arsip kepada LKD Provinsi.
48. Preservasi adalah keseluruhan proses dan kerja dalam rangka perlindungan arsip terhadap kerusakan arsip atau unsur perusak dan restorasi/perbaikan bagian arsip yang rusak. Preservasi ditinjau dari tindakannya terdiri atas preservasi preventif dan preservasi kuratif.
49. Preservasi preventif adalah preservasi yang bersifat pencegahan terhadap kerusakan arsip, melalui penyediaan prasarana dan sarana, perlindungan arsip, serta metode pemeliharaan arsip.
50. Preservasi kuratif adalah preservasi yang bersifat perbaikan/perawatan terhadap arsip yang mulai/sudah rusak atau kondisinya memburuk, sehingga dapat memperpanjang usia arsip
51. Daftar arsip aktif adalah daftar yang sekurang-kurangnya memuat nomor, kode, deskripsi arsip yang bersumber dari arsip aktif, tahun, volume, tingkat keaslian dan keterangan, yang digunakan sebagai sarana akses atau penemuan arsip aktif di tempat penyimpanan arsip aktif (*central file*) lingkungan unit kerja.
52. Daftar arsip inaktif adalah daftar yang sekurang-kurangnya memuat pencipta Arsip, Unit Pengolah, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip yang bersumber dari arsip inaktif, kurun waktu, tingkat perkembangan, jumlah, keterangan, nomor folder dan boks, jangka simpan dan nasib akhir, dan kategori arsip, yang digunakan sebagai sarana akses atau penemuan arsip inaktif di tempat penyimpanan arsip inaktif (*records center*) lingkungan unit kerja.
53. Daftar Arsip Vital adalah daftar yang sekurang-kurangnya memuat nomor urut, kode klasifikasi, deskripsi arsip vital, tahun, volume, tingkat keaslian dan keterangan.
54. Daftar Arsip terjaga adalah adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.

55. Identifikasi Arsip Vital adalah kegiatan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital.
56. Pemencaran (*Dispersal*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan pemencaran arsip hasil duplikasi (*copy back up*) ke tempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda.
57. Pemulihan Arsip Vital adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak akibat bencana atau lainnya.
58. Pendataan Arsip Vital adalah kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi, dan kondisi ruang penyimpanan arsip.
59. Penduplikasian adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penggandaan (*back up*) arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip yang asli.
60. Pengamanan Arsip Vital adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
61. Penyimpanan Khusus (*Vaulting*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat atau sarana khusus.
62. Pelindungan Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk mengamankan, menyelamatkan, dan memulihkan arsip vital dari kerusakan, hilang atau musnah baik secara fisik maupun informasi yang diatur melalui suatu prosedur tetap.
63. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi yang selanjutnya disingkat SRIKANDI adalah aplikasi umum bidang kearsipan dinamis.

Pasal 2

Pengaturan dalam Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai petunjuk teknis bagi Perangkat Daerah dan LKD Provinsi dalam melakukan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis.

Pasal 3

Petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis, bertujuan untuk:

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh pencipta arsip;
- b. menjamin tersedianya arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- d. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- f. mewujudkan penyelenggaraan kearsipan sebagai suatu sistem kearsipan yang terpadu;
- g. memastikan Arsip ditata dan disimpan dengan menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar; dan
- h. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Pasal 4

Ruang lingkup petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis meliputi:

- a. pengelolaan unit kearsipan;
- b. penciptaan arsip;
- c. pemeliharaan arsip dinamis;
- d. penyusutan arsip;
- e. penggunaan arsip dinamis;
- f. akuisisi arsip statis;
- g. pengolahan arsip statis;
- h. akses arsip statis; dan
- i. preservasi arsip statis.

BAB II

PENGELOLAAN UNIT KEARSIPAN

Pasal 5

- (1) Pengelolaan arsip dilakukan oleh unit kearsipan pada setiap Perangkat Daerah.
- (2) Pengelolaan arsip yang dilakukan oleh unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai Petunjuk Teknis dalam Peraturan Gubernur ini.
- (3) Petunjuk teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. prinsip, kedudukan dan komponen unit kearsipan;
 - b. fungsi dan tugas unit kearsipan; dan
 - c. mekanisme pengelolaan unit kearsipan.

Pasal 6

Unit kearsipan mempunyai fungsi dan tugas:

- a. pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
- b. koordinasi pembinaan daftar, pemberkasan dan pelaporan serta penyerahan arsip terjaga;
- c. pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi dalam kerangka Sistem Kearsipan Sulawesi Barat (SKSB) dan Sistem Informasi Kearsipan Sulawesi Barat (SIKSB) yang merupakan bagian dari SIKN;
- d. pemusnahan arsip di lingkungannya;
- e. penyerahan arsip statis oleh pimpinan perangkat daerah kepada LKD Provinsi; dan
- f. pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

Pasal 7

Ketentuan mengenai Pengelolaan Unit Kearsipan tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III
PENCIPTAAN ARSIP
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 8

Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 meliputi :

- a. pengurusan surat masuk; dan
- b. pengurusan surat keluar.

Bagian Kedua
Pengurusan Surat Masuk

Pasal 9

- (1) Pengurusan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a yang ditujukan kepada Gubernur, dilakukan oleh Sekretaris Daerah melalui Kepala Biro Umum Sekretariat Daerah.
- (2) Pengurusan surat masuk yang ditujukan langsung kepada Kepala Perangkat Daerah/Biro/UPTD, dilakukan oleh unit kerja yang membidangi tata usaha/persuratan pada Perangkat Daerah/Biro/UPTD masing-masing.
- (3) Surat masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Kepala Biro Umum kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah untuk didisposisi.
- (4) Dalam hal surat tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, surat yang masuk ditujukan kepada Gubernur disampaikan kepada Biro Umum kepada Gubernur untuk mendapatkan disposisi Gubernur.
- (5) Kepala Biro Umum menyampaikan surat masuk yang telah didisposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Kepala Perangkat Daerah sebagai Unit Pengolah sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Pengurusan Surat Keluar

Pasal 10

- (1) Pengurusan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Surat keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditandatangani oleh Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, dan/atau Asisten disampaikan kepada Kepala Biro Umum untuk mendapatkan penomoran.
- (3) Surat keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa naskah dinas pengaturan dan naskah dinas penetapan, penomorannya dilakukan oleh Kepala Biro Hukum.

Pasal 11

Ketentuan mengenai Teknik Penciptaan Arsip tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV
PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 12

Pemeliharaan Arsip Dinamis meliputi:

- a. pemeliharaan arsip vital;
- b. pemeliharaan arsip aktif;
- c. pemeliharaan arsip inaktif; dan
- d. alih media arsip.

Bagian Kedua
Pemeliharaan Arsip Vital

Pasal 13

- (1) Pemeliharaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a meliputi:
 - a. prosedur pengelolaan;
 - b. perlindungan dan pengamanan;
 - c. penyelamatan dan pemulihan; dan
 - d. ketentuan akses.
- (2) Pemeliharaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar.
- (3) Pemeliharaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam pasal ayat (1) menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya Daftar Arsip Vital.
- (4) Daftar Arsip Vital digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip.

Bagian Ketiga
Pemeliharaan Arsip Aktif

Pasal 14

- (1) Pemeliharaan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b menjadi tanggungjawab pimpinan unit pengolah pada tiap Perangkat Daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah.
- (2) Pemeliharaan Arsip Aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif.
- (3) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar.

Pasal 15

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya Daftar Arsip Aktif.
- (2) Daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas.

- (3) Daftar Arsip Aktif digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip.
- (4) Unit Pengolah menyampaikan Daftar Arsip Aktif kepada Unit Kearsipan pada tiap Perangkat Daerah paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Pasal 16

Penyimpanan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) dilakukan terhadap Arsip Aktif yang sudah didaftar dalam Daftar Arsip Aktif.

Bagian Keempat Pemeliharaan Arsip Inaktif

Pasal 17

- (1) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c menjadi tanggung jawab pimpinan unit kearsipan.
- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif.
- (3) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar.
- (4) Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari Unit Pengolah yang telah melewati retensi aktif dan memasuki retensi inaktif berdasarkan JRA.

Pasal 18

Dalam melaksanakan pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Unit kearsipan harus menyediakan ruang atau gedung sentral Arsip Inaktif (*record center*).

Pasal 19

- (1) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya Daftar Arsip Inaktif.
- (2) Daftar Arsip Inaktif digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip.

Pasal 20

- (1) Penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) dilakukan terhadap Arsip yang sudah didaftar dalam daftar Arsip Inaktif.
- (2) Penyimpanan Arsip Inaktif dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan Arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip.

Bagian Kelima Alih Media Arsip

Pasal 21

- (1) Dalam rangka pemeliharaan Arsip Dinamis dapat dilakukan Alih Media Arsip.
- (2) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

Pasal 22

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

Pasal 23

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

Pasal 24

- (1) Arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) yang telah dialih mediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kriteria Arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

- a. merupakan bukti keberadaan, perubahan, pembubaran suatu lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan;
- b. merupakan bukti dan informasi tentang kebijakan strategis organisasi;
- c. merupakan bukti dan informasi tentang kegiatan pokok organisasi;
- d. merupakan bukti dan informasi tentang interaksi organisasi dengan komunitas klien yang dilayani;
- e. merupakan bukti hak dan kewajiban individu dan organisasi;
- f. memberi sumbangan pada pembangunan memori organisasi untuk tujuan keilmuan, budaya, atau historis; dan
- g. berisi bukti dan informasi tentang kegiatan penting bagi *stake holder* internal dan eksternal.

Pasal 25

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

Pasal 26

Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis alih media dari Arsip kertas ke dalam media elektronik atau teknis pelaksanaan alih media Arsip antar media lainnya berpedoman kepada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 27

Petunjuk Teknis Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 tercantum dalam Lampiran III dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB V

PENYUSUTAN ARSIP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 28

- (1) Penyusutan Arsip dilakukan oleh perangkat daerah atau penyelenggaraan Pemerintah Daerah Provinsi berdasarkan JRA.
- (2) Penyusutan Arsip meliputi kegiatan:
 - a. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Unit Pengelola ke unit kearsipan di lingkungan perangkat daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah provinsi;

- b. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari perangkat daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah provinsi ke LKD provinsi;
- c. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- d. penyerahan Arsip Statis oleh perangkat daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah provinsi kepada LKD provinsi.

Bagian Kedua
Pemindahan Arsip

Pasal 29

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a menjadi tanggungjawab pimpinan Unit Pengolah pada tiap Perangkat Daerah.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b menjadi tanggungjawab pimpinan perangkat daerah selaku pimpinan Unit Kearsipan pada tiap Perangkat Daerah.

Pasal 30

- (1) Pelaksanaan kegiatan pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 dilakukan sesuai dengan prosedur pemindahan Arsip Inaktif.
- (2) Ketentuan mengenai prosedur pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Pemusnahan Arsip

Pasal 31

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab Pimpinan Perangkat Daerah.
- (2) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab pimpinan LKD Provinsi.
- (3) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip:
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (4) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), retensinya ditentukan kembali oleh Gubernur.

Pasal 32

- (1) Pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 dilakukan sesuai dengan prosedur pemusnahan arsip.

- (2) Ketentuan mengenai teknik pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keempat
Penyerahan Arsip Statis

Pasal 33

- (1) Penyerahan arsip statis oleh perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah provinsi kepada LKD Provinsi menjadi tanggung jawab Pimpinan Perangkat Daerah.
- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya; dan/atau
 - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA.

Pasal 34

- (1) Pelaksanaan kegiatan penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 dilakukan sesuai dengan prosedur penyerahan Arsip Statis.
- (2) Ketentuan mengenai prosedur penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VI
PENGUNAAN ARSIP DINAMIS

Pasal 35

Petunjuk teknis penggunaan arsip dinamis merupakan acuan bagi perangkat daerah dalam memberikan akses dan layanan arsip dinamis kepada pengguna internal dan eksternal sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
AKUISISI ARSIP STATIS

Pasal 36

- (1) Akuisisi arsip statis dilakukan dengan cara penarikan arsip statis oleh LKD Provinsi dari pencipta arsip, maupun serah terima arsip statis dari pencipta arsip kepada LKD Provinsi.
- (2) Arsip statis yang akan diakuisisi ke LKD Provinsi telah ditetapkan sebagai arsip statis melalui proses penilaian berdasarkan pedoman penilaian kriteria dan jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder, dan telah dinyatakan selesai masa simpan dinamisnya.
- (3) Arsip statis yang diakuisisi dalam keadaan teratur dan terdaftar dengan baik sesuai dengan bentuk dan media serta mengacu pada prinsip asal usul dan aturan asli.

- (4) Serah terima arsip statis dari hasil kegiatan akuisisi arsip statis wajib didokumentasikan melalui pembuatan naskah serah terima arsip, berupa berita acara serah terima arsip statis, daftar arsip statis yang diserahkan berikut riwayat arsip, dan arsipnya.
- (5) Akuisisi arsip statis oleh LKD Provinsi diikuti dengan peralihan tanggungjawab pengelolaannya.

Pasal 37

Teknis Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 tercantum dalam Lampiran VI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VIII

PENGOLAHAN ARSIP STATIS

Pasal 38

Petunjuk teknis Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 tercantum dalam lampiran VII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IX

AKSES ARSIP STATIS

Pasal 39

Petunjuk teknis Akses dan Layanan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 tercantum dalam Lampiran VIII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB X

PRESERVASI ARSIP STATIS

Pasal 40

Petunjuk teknis Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 tercantum dalam Lampiran IX dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB XII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu

Pembinaan

Pasal 41

- (1) Gubernur melakukan pembinaan atas penyelenggaraan kearsipan dan dilaksanakan oleh LKD Provinsi.
- (2) Pembinaan atas penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan terhadap:
 - a. Perangkat Daerah; dan
 - b. Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota.

Bagian Kedua

Pengawasan

Pasal 42

- (1) Gubernur melakukan pengawasan atas penyelenggaraan kearsipan dan dilaksanakan oleh LKD Provinsi bekerjasama dengan Inspektorat Daerah yang

dilaksanakan secara terkoordinasi dengan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pengawasan atas penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Pengawasan Kearsipan Eksternal; dan
 - b. Pengawasan Kearsipan Internal.
- (3) Ketentuan teknis mengenai pengawasan atas penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman kepada Peraturan Kepala Arsip Nasional RI tentang Pengawasan Kearsipan.

BAB XIII
PENDANAAN
Pasal 43

Pendanaan penyelenggaraan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis bersumber dari:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- b. Sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sulawesi Barat.

Ditetapkan di Mamuju
pada tanggal 30 Desember 2020
GUBERNUR SULAWESI BARAT,

ttd

M. ALI BAAL MASDAR

Diundangkan di Mamuju
pada tanggal 30 Desember 2020
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT,

ttd

MUHAMMAD IDRIS

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

ARIANTO,AP,MM
Pangkat: Pembina Tk.I IV/b
NIP.: 19740112 199311 1 001

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR : 56 TAHUN 2020
TANGGAL : 30 DESEMBER 2020
TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DAN ARSIP STATIS

PENGELOLAAN UNIT KEARSIPAN

SISTEMATIKA

- BAB I PRINSIP, KEDUDUKAN, DAN KOMPONEN UNIT KEARSIPAN
- A. Prinsip
 - B. Kedudukan
 - C. Komponen Pengelolaan Unit Kearsipan
- BAB II FUNGSI DAN TUGAS UNIT KEARSIPAN
- A. Pengelolaan Arsip Inaktif
 - B. Pengolahan Arsip dan Penyajian Arsip Menjadi Informasi dalam Sistem Informasi Kearsipan Sulawesi Barat (SIKSB)
 - C. Koordinasi Pembuatan Daftar, Pemberkasan Dan Pelaporan, Serta Penyerahan Arsip Terjaga
 - D. Pemusnahan Arsip di Lingkungannya
 - E. Penyerahan Arsip Statis oleh Pimpinan Pencipta Arsip kepada LKD Daerah Provinsi
 - F. Pembinaan dan Evaluasi dalam Rangka Penyelenggaraan Kearsipandi perangkat daerah dan penyelenggara pemerintah daerah
- BAB III MEKANISME PENGELOLAAN UNIT KEARSIPAN
- A. Asas Pengolahan Arsip Statis
 - B. Prosedur Pengolahan Arsip Statis
 - C. Publikasi dan Distribusi
- BAB IV FORMAT DAN TEKNIS PENGETIKAN
- A. Pengelolaan arsip inaktif Teknis Pengetikan
 - B. Pengolahan dan Penyajian Arsip Dinamis Menjadi Informasi Publik.
 - C. Koordinasi Pembuatan Daftar, Pemberkasan dan Pelaporan, Serta Penyerahan Arsip Terjaga
 - D. Pemusnahan Arsip
 - E. Penyerahan Arsip
 - F. Pembinaan Kearsipan

BAB I

PRINSIP, KEDUDUKAN, DAN KOMPONEN UNIT KEARSIPAN

A. Prinsip

1. Unit kearsipan wajib dibentuk pada setiap perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah;
2. Unit kearsipan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan kearsipan suatu perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Pimpinan unit kearsipan adalah seorang pejabat struktural yang

memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan;

4. Dalam menjalankan fungsi dan tugasnya, pimpinan unit kearsipan dibantu oleh Arsiparis; dan
5. Kedudukan Arsiparis di perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah berada di bawah pengendalian langsung unit kearsipan baik untuk penempatan, pembinaan dan pengembangan karier, serta tanggung jawab pelaksanaan pengelolaan arsip di semua unit pengolah perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah.

B. Kedudukan

1. Unit kearsipan di perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah secara struktural berada di sekretariat /sebutan lain yang sejenis untuk unit kerja yang memiliki fungsi dan tugas sekretariat;
2. Unit kearsipan perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah dibentuk secara berjenjang yang terdiri atas:
 - a. Unit Kearsipan I berada pada struktur organisasi Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi;
 - b. Unit Kearsipan II berada pada struktur organisasi sekretariat Perangkat Daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah provinsi dan pada Bagian Tata Usaha Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah;
 - c. unit Kearsipan III berada pada struktur organisasi Tata Usaha Biro Sekretariat Daerah selain Biro Umum dan Perlengkapan, dan pada struktur organisasi sub bagian tata usaha UPTD/UPTB sesuai dengan kebutuhan masing-masing Perangkat Daerah;
3. Dalam struktur kelembagaan, unit kearsipan II mempunyai hubungan koordinasi fungsional dalam pembinaan dan pengawasan kearsipan. Dalam hal pemusnahan dan penyerahan arsip, unit kearsipan III harus mendapat persetujuan dari pimpinan perangkat daerah melalui unit kearsipan II;
4. Nomenklatur unit kearsipan, tidak digabungkan dengan fungsi atau tugas yang tidak sejenis.

C. Komponen Pengelolaan Unit Kearsipan

Dalam penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah, unit kearsipan harus mempunyai komponen yang meliputi:

1. Sistem Pengelolaan Arsip

Unit kearsipan I bertanggung jawab dalam menyusun sistem pengelolaan arsip, yang tertuang dalam standar operasional prosedur (SOP) pengelolaan arsip atau manual kearsipan, yang terdiri dari:

a. SOP tentang penciptaan arsip yang terdiri dari:

- 1) Tata Naskah Dinas;
- 2) Pengurusan Surat; dan
- 3) Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip.

b. SOP tentang penggunaan dan pemeliharaan arsip antara lain:

- 1) Klasifikasi Arsip;
- 2) Pemberkasan Arsip Aktif;

- 3) Pengelolaan Arsip Aktif;
 - 4) Penataan Arsip Inaktif;
 - 5) Pemeliharaan dan Perawatan Arsip;
 - 6) Program Arsip Vital;
 - 7) Pengelolaan Arsip Media Baru;
 - 8) Pemberkasan, Pelaporan, dan Penyerahan Arsip Terjaga;
 - 9) Tata Cara Alih Media Arsip; dan
 - 10) Autentikasi Arsip.
- c. SOP tentang penyusutan arsip antara lain:
- 1) Jadwal Retensi Arsip;
 - 2) Pemindahan Arsip;
 - 3) Pemusnahan Arsip; dan
 - 4) Penyerahan Arsip.
2. Prasarana dan Sarana Kearsipan
- Dalam pengelolaan arsip inaktif, unit kearsipan bertanggung jawab menyediakan prasarana dan sarana berdasarkan standar prasarana dan sarana kearsipan yang telah ditetapkan, meliputi:
- a. Gedung penyimpanan arsip, yang terdiri dari:
 - 1) Ruang transit arsip;
 - 2) Ruang pengolahan;
 - 3) Ruang penyimpanan;
 - 4) Ruang restorasi; dan
 - 5) Ruang pelayanan.
 - b. Standar pengamanan gedung dari bencana (faktor alam, non alam, dan sosial);
 - c. Peralatan kearsipan (rak, boks, folder, *guide*, *out indicator*, *tickler file*, *roll o'pack*); dan
 - d. Sarana bantu penemuan arsip (daftar arsip aktif, daftar arsip inaktif, daftar berkas, daftar isi berkas).
3. Sumber Daya Manusia Kearsipan
- Unit kearsipan harus didukung oleh sumber daya manusia kearsipan yang melakukan pengelolaan unit kearsipan terdiri atas pejabat struktural di bidang kearsipan dan Arsiparis.
- a. Pejabat struktural unit kearsipan:
 - 1) Mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggungjawab melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan kearsipan, monitoring dan evaluasi serta pengelolaan sumber daya kearsipan;
 - 2) Mempunyai kompetensi sekurang-kurangnya:
 - a) Sarjana (S1) di bidang kearsipan; atau
 - b) Sarjana (S1) di bidang selain bidang kearsipan dan telah

- mengikuti serta lulus pendidikan dan pelatihan kearsipan yang dipersyaratkan.
- b. Arsiparis unit kearsipan
- 1) Mempunyai tugas dan tanggungjawab melakukan pengelolaan arsip mulai dari penilaian arsip, pendataan, pengolahan, penataan, pemeliharaan, pelayanan, pembuatan SOP, pembinaan, pengawasan, dan evaluasi.
 - 2) Arsiparis tingkat ahli mempunyai kompetensi sekurang-kurangnya:
 - a) Sarjana (S1) di bidang kearsipan dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan; atau
 - b) Sarjana (S1) di bidang selain bidang kearsipan yang telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional Arsiparis tingkat ahli dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan
 - 3) Arsiparistingkatatterampil mempunyaikompetensisekurang-kurangnya:
 - a) Diploma III (DIII) di bidangkearsipan dan duduk dalamjabatan yang mempunyaifungsi, tugas, dan tanggungjawabmelaksanakankegiatankearsipan; atau
 - b) Diploma III (DIII) di bidangselainbidangkearsipan yang telahmengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihanfungsionalArsiparistingkatatterampil dan duduk dalamjabatan yang mempunyaifungsi, tugas, dan tanggungjawabmelaksanakankegiatankearsipan.
- c. Komposisi Arsiparis ahli dan terampil disesuaikan dengan beban kerja dan rentang kendali pengelolaan arsip di lingkungan perangkat daerah yang bersangkutan.
4. PendanaanKearsipan
- Unit kearsipan bertanggung jawab dalam penyusunan program dalam rangka penyelenggaraan kearsipan. Pendanaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah. Pendanaan tersebut diperlukan/dibutuhkan untuk:
- a. Perumusan dan penetapan kebijakan;
 - b. Pembinaan kearsipan;
 - c. Pengelolaan arsip;
 - d. Penelitian dan pengembangan;
 - e. Pengembangan sumber daya manusia;
 - f. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
 - g. Penyediaan jaminan kesehatan;
 - h. Tambahan tunjangan sumber daya kearsipan; dan
 - i. Penyediaan prasarana dan sarana.

BAB II

FUNGSI DAN TUGAS UNIT KEARSIPAN

Unit kearsipan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan,

mempunyai fungsi dan tugas sebagai berikut:

A. Pengelolaan Arsip Inaktif.

Unit Kearsipan:

1. Mengkoordinasikan pemindahan arsip dengan unit-unit pengolah di lingkungan perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah;
2. Mengelola arsip inaktif yang dipindahkan secara berkala dari unit pengolah, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Unit Kearsipan I mengelola arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari seluruh perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah;
 - b. Unit Kearsipan II Perangkat Daerah mengelola arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari unit pengolah di lingkungannya;
 - c. Unit Kearsipan II Bagian Tata Usaha Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah mengelola arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari unit pengolah di lingkungan Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah, tu Gubernur, tu Wakil Gubernur, tu Sekretaris Daerah, dan tu Asisten;
 - d. Unit Kearsipan III Bagian Tata Usaha Biro selain Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah mengelola arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari unit pengolah di lingkungannya;
 - e. Unit Kearsipan III sub bagian tata usaha UPTD/UPTB mengelola arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari unit pengolah di lingkungannya.
3. Mendata dan menata arsip inaktif yang dikelolanya;
4. Membuat daftar arsip inaktif sebagai sarana bantu penemuan Kembali arsip secara berkala;
5. Mengingatkan unit pengolah yang tidak secara berkala memindahkan arsip inaktifnya.

B. Pengolahan Arsip dan Penyajian Arsip Menjadi Informasi dalam Sistem Informasi Kearsipan Sulawesi Barat (SIKSB).

Unit Kearsipan:

1. Mengolah daftar arsip aktif yang berasal dari unit pengolah secara berkala setiap 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan di masing-masing unit pengolah.
2. Mengolah daftar arsip inaktif menjadi informasi.

3. Menyajikan informasi arsip aktif maupun arsip inaktif baik untuk kepentingan internal maupun kepentingan publik.
4. Mengelola informasi arsip berupa daftar arsip perangkat daerah yang terdiri dari daftar arsip aktif dan daftar arsip inaktif menjadi daftar informasi tematik yang dihubungkan dengan SIKSB.
5. Dalam menyajikan informasi arsip harus berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
6. Berkoordinasi dengan Unit Pelayanan Informasi Publik masing-masing perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah.

C. Koordinasi Pembuatan Daftar, Pemberkasan Dan Pelaporan, Serta Penyerahan Arsip Terjaga.

Unit kearsipan secara aktif mengkoordinasikan pembuatan daftar, pemberkasan, pelaporan, serta penyerahan arsip terjaga yang tercipta di masing-masing unit pengolah kepada Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi.

D. Pemusnahan Arsip di Lingkungannya.

Unit Kearsipan:

1. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemusnahan arsip baik dengan unit-unit pengolah di lingkungan perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah maupun dengan Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi;
2. Berperan aktif dalam penyusunan daftar arsip usul musnah maupun dalam pengurusan persetujuan pemusnahan arsip dengan LKD Provinsi.
3. Harus dapat menjamin bahwa pemusnahan arsip sudah melalui tahapan dan prosedur yang diatur dalam peraturan perundang-undangan, sehingga pelaksanaan pemusnahan arsip dapat memberikan jaminan kepastian hukum terhadap para pihak.
4. Harus mendokumentasikan arsip yang tercipta dari pelaksanaan pemusnahan arsip, sebagai alat bukti pelaksanaan kegiatan pemusnahan.

E. Penyerahan Arsip Statis oleh Pimpinan Pencipta Arsip kepada LKD Provinsi.

Unit Kearsipan:

1. Mengkoordinasikan penyerahan arsip statis kepada LKD Daerah Provinsi secara periodik berdasarkan ketentuan di dalam Jadwal Retensi Arsip.
2. Mempersiapkan daftar usul serah untuk dinilai kembali oleh panitia penilai arsip, dengan ketentuan arsip tersebut:
 - a. Memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. Telah habis masa retensinya; dan/atau
 - c. Berketerangan dipermanenkan sesuai JRA pencipta arsip.

F. Pembinaan dan Evaluasi dalam Rangka Penyelenggaraan Kearsipandi perangkat daerah dan penyelenggara pemerintah daerah.

Unit Kearsipan melakukan pembinaan dan evaluasi terhadap:

1. Sistem pengelolaan;
2. Prasarana dan sarana;
3. Sumber daya manusia; dan
4. Pendanaan kearsipan.

Unit Kearsipan melakukan:

1. Pembinaan dan evaluasi terhadap sistem pengelolaan arsip perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah yang mengacu kepada ketentuan yang berlaku secara nasional.
2. Pembinaan sistem pengelolaan arsip dinamis yang meliputi sistem penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, sampai dengan penyusutan arsip.
3. Pembinaan secara periodik terhadap semua unit pengolah di lingkungan perangkat daerah dalam bentuk pendidikan dan pelatihan, sosialisasi, bimbingan teknis, apresiasi, konsultasi, dan supervisi.
4. Evaluasi terhadap penyelenggaraan kearsipan perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk mendapatkan umpan balik atau *feedback* terhadap perbaikan sistem pengelolaan arsip perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Evaluasi melalui monitoring, survey, *Forum Group Discussion (FGD)*, rapat koordinasi.
6. Melaporkan hasil pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan setiap setahun sekali kepada pimpinan perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah dengan tembusan kepada pimpinan masing-masing unit pengolah.

BAB III

MEKANISME PENGELOLAAN UNIT KEARSIPAN

A. Pengelolaan arsip inaktif.

Dalam pengelolaan arsip inaktif, unit kearsipan melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Mempunyai kewajiban mengingatkan kepada setiap unit pengolah untuk dapat memindahkan arsip di unit pengolah yang sudah

memenuhi kriteria arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip masing-masing perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah setiap akhir tahun;

2. Mengkoordinasikan penyusunan daftar Arsip inaktif usul pindah dari unit pengolah serta mengolah dan memverifikasi daftar arsip inaktif usul pindah tersebut baik fisik maupun informasinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Mengkoordinasikan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dengan disertai daftar arsip yang dipindahkan dan berita acara pemindahan arsip;
4. Sesegera mungkin harus menata dan menyimpan arsip yang dipindahkan sesuai dengan sistem penyimpanan yang berlaku di sentral file;
5. Menata arsip inaktif berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli;
6. Menata arsip inaktif melalui kegiatan:
 - a. Pengaturan fisik arsip;
 - b. Pengolahan informasi arsip; dan
 - c. Penyusunan daftar arsip inaktif.
7. Harus dapat menjamin keamanan fisik dan informasi arsip inaktif yang disimpan di pusat arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
8. Bertanggungjawab memelihara arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan. Pemeliharaan arsip inaktif tersebut dapat dilakukan dengan cara alih media arsip, yang dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan perundang-undangan. Alih media arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.
9. Mengkoordinasikan pelaksanaan alih media termasuk pemberian autentikasi terhadap arsip hasil alih media. Autentikasi terhadap hasil alih media ditetapkan oleh pimpinan perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah atau pejabat yang ditunjuk olehnya.
10. Membuat berita acara disertai daftar arsip dinamis yang dialihmediakan.
11. Bertanggung jawab membuat daftar arsip dinamis yang dialihmediakan.

B. Pengolahan dan Penyajian Arsip Dinamis Menjadi Informasi Publik.

Unit Kearsipan:

1. Bertanggung jawab mengkoordinasikan pembuatan daftar berkas dan

daftar isi berkas arsip aktif yang berasal dari unit pengolah;

2. Bertanggung jawab untuk mengolah daftar arsip aktif dan inaktif menjadi informasi publik. Hasil pengolahan informasi tersebut dikelompokkan berdasarkan tema tertentu menjadi informasi arsip tematik;
3. Menyerahkan informasi arsip tematik secara berkala kepada unit pelayanan informasi publik guna kepentingan penyediaan dan pelayanan informasi publik; dan
4. Menentukan klasifikasi keamanan dan akses arsip sesuai dengan Peraturan Gubernur tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.

C. Koordinasi Pembuatan Daftar, Pemberkasan dan Pelaporan, Serta Penyerahan Arsip Terjaga.

Unit Kearsipan:

1. Berkewajiban mengingatkan unit pengolah secara berkala untuk melaporkan daftar arsip yang termasuk dalam kategori arsip terjaga;
2. Mengkoordinasikan pemberkasan arsip terjaga yang ada di unit pengolah untuk dilaporkan ke LKD Provinsi, melalui kegiatan:
 - a. Pengaturan fisik arsip;
 - b. Pengolahan informasi arsip; dan
 - c. Penyusunan daftar arsip terjaga
3. Mengkoordinasikan pembuatan salinan autentik arsip terjaga untuk diserahkan ke LKD Provinsi.

D. Pemusnahan Arsip.

Unit Kearsipan:

1. Melakukan penyusunan daftar arsip inaktif yang akan diusulkan musnah;
2. Mengkoordinasikan pembentukan tim penilai arsip, yang akan melakukan verifikasi dan penilaian terhadap daftar arsip inaktif usul musnah;
3. Mengkomunikasikan daftar arsip inaktif usul musnah dengan unit pengolah untuk dimintakan persetujuannya;
4. Menyiapkan rekomendasi arsip yang sudah memenuhi syarat untuk dimusnahkan dan disampaikan melalui panitia penilai arsip kepada pimpinan perangkat daerah;

5. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemusnahan dengan LKD Provinsi dengan mempersiapkan surat permohonan persetujuan pemusnahan dari pimpinan perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah yang dilampiri:
 - a. Daftar arsip usul musnah; dan
 - b. Hasil rekomendasi dari panitia penilai arsip perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah
6. Berkoordinasi dengan unit hukum dan/atau pengawas internal untuk menjadi saksi dalam pelaksanaan pemusnahan arsip;
7. Menyiapkan daftar arsip musnah dan berita acara pemusnahan arsip;
8. Menyiapkan pelaksanaan pemusnahan arsip;
9. Wajib menyimpan arsip yang tercipta dari pelaksanaan pemusnahan arsip.

E. Penyerahan Arsip

Unit Kearsipan:

1. Mempunyai kewajiban melakukan penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah dengan syarat sebagai berikut:
 - a. Memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. Telah habis masa retensinya; dan/atau
 - c. Berketerangan dipermanenkan sesuai JRA.
2. Wajib membentuk panitia penilaian arsip untuk melakukan penilaian terhadap arsip usul serah;
3. Menyiapkan surat pemberitahuan penyerahan arsip statis oleh pimpinan perangkat daerah kepada kepala LKD Provinsi disertai dengan pernyataan dari pimpinan perangkat daerah bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
4. Mengusulkan penetapan arsip yang akan diserahkan kepada pimpinan perangkat daerah;
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan serah terima arsip statis kepada Kepala LKD Provinsi;
6. Melengkapi pelaksanaan serah terima itu disertai dengan berita acara penyerahan dan daftar arsip statis;
7. Wajib menyimpan arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan arsip statis.

F. Pembinaan Kearsipan

Unit Kearsipan I:

1. Bertanggung jawab terhadap pembinaan sistem pengelolaan arsip

- di lingkungan pemerintah daerah;
2. Mengkoordinasikan penyusunan SOP kearsipan yang meliputi:
 - a. pedoman kebijakan pengelolaan arsip;
 - b. pedoman tata naskah dinas;
 - c. pedoman pengurusan surat;
 - d. pedoman pengelolaan arsip aktif;
 - e. pedoman pengelolaan arsip inaktif;
 - f. pedoman pengelolaan arsip vital;
 - g. pedoman pengelolaan arsip terjaga;
 - h. pedoman pemeliharaan, perawatan, dan pengamanan arsip;
 - i. pedoman klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis;
 - j. pedoman penyusutan arsip; dan
 - k. pedoman sarana pendukung implementasi standar operasional prosedur.
 3. Bertanggung jawab untuk melakukan pembinaan terhadap sumber daya manusia kearsipan di lingkungan pemerintah daerah, yang meliputi:
 - a. penghitungan formasi kebutuhan Arsiparis/SDM kearsipan di lingkungan pemerintah daerah;
 - b. usulan pengadaan sesuai dengan kebutuhan Arsiparis/SDM kearsipan di lingkungan pemerintah daerah;
 - c. penyebaran/penempatan Arsiparis/SDM kearsipan di lingkungan pemerintah daerah; dan
 - d. pembinaan terhadap jabatan fungsional Arsiparis mulai dari beban kerja Arsiparis, penghitungan angkakredit, kenaikan pangkat, dan diklat bagi Arsiparis di lingkungan pemerintah daerah.

Unit Kearsipan II:

1. bertanggung jawab terhadap pembinaan sistem pengelolaan arsip di lingkungan perangkat daerah;
2. mengkoordinasikan implementasi SOP kearsipan pada setiap unit pengolah di lingkungan perangkat daerah;
3. mengkoordinasikan ketersediaan prasana dan sarana di lingkungan perangkat daerah;
4. bertanggung jawab untuk melakukan pembinaan terhadap sumber daya manusia kearsipan yang ada di lingkungannya, yang meliputi:
 - a. penghitungan formasi kebutuhan Arsiparis/SDM kearsipan di lingkungan perangkat daerah;
 - b. usulan pengadaan sesuai dengan kebutuhan Arsiparis/SDM kearsipan di lingkungan perangkat daerah;

- c. penyebaran/penempatan Arsiparis/SDM kearsipan di lingkungan perangkat daerah; dan
- d. pembinaan terhadap jabatan fungsional Arsiparis mulai dari beban kerja Arsiparis, penghitungan angka kredit, kenaikan pangkat, dan diklat bagi Arsiparis di lingkungan perangkat daerah.

6. Evaluasi Kearsipan

Unit Kearsipan:

1. Bertanggung jawab melakukan evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan kearsipan perangkat daerah, yang meliputi:
 - a. Sistem pengelolaan arsip;
 - b. Prasarana dan sarana kearsipan;
 - c. Sumber daya manusia kearsipan; dan
 - d. Pendanaan kearsipan.
2. Menyusun laporan evaluasi secara berkala dan menyampaikannya kepada pimpinan perangkat daerah dengan tembusan kepada unit pengolah di lingkungan perangkat daerah.

GUBERNUR SULAWESI BARAT,

ttd

M. ALI BAAL MASDAR

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

ARIANTO, AP, MM

Pangkat: Pembina Tk.I IV/b

NIP.: 19740112 199311 1 001

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR : 56 TAHUN 2020
TANGGAL : 30 DESEMBER 2020
TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DAN
ARSIP STATIS

TEKNIS PENCIPTAAN ARSIP

SISTEMATIKA

BAB I KETENTUAN UMUM

- A. Asas
- B. Pengorganisasian

BAB II SARANA PENGURUSAN SURAT

- A. Sarana Pengurusan Surat Masuk
- B. Sarana Pengurusan Surat Keluar

BAB III PROSEDUR PENGURUSAN SURAT

- A. Prosedur Pengurusan Surat Masuk Non Elektronik
- B. Prosedur Pengurusan Surat Keluar

BAB I
KETENTUAN UMUM

A. Asas

Pengurusan surat di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat menggunakan asas gabungan, yaitu:

1. asas sentralisasi digunakan dalam hal:

- a. penetapan kebijakan baik asas pengorganisasian, sarana maupun prosedur pengurusan surat;
- b. pengurusan surat masuk; dan
- c. pemantauan dan pengendalian penomoran surat keluar.

2. asas desentralisasi digunakan dalam hal:

- a. pengurusan dan pengiriman surat keluar; dan
- b. penandatanganan dan pembubuhan stempel untuk SPPD.

B. Pengorganisasian

Unit Pengolah yang melaksanakan pengurusan surat meliputi:

1. tata usaha Gubernur;
2. tata usaha Wakil Gubernur;
3. tata usaha eselon I;
4. tata usaha eselon II;
5. tata usaha eselon III;
6. tata usaha eselon IV tertentu (sub bagian pada sekretariat Perangkat Daerah, dan seksi pada UPTD).

BAB II

SARANA PENGURUSAN SURAT

A. SARANA PENGURUSAN SURAT MASUK

1. Unit Kearsipan

Buku Agenda Surat Masuk

Buku agenda surat masuk merupakan sarana berupa buku yang digunakan untuk mencatat surat masuk. Pencatatan surat masuk dilakukan secara kronologis sesuai dengan urutan waktu penerimaan surat. Untuk efisiensi dan efektivitas pengurusan surat, buku agenda surat masuk berfungsi juga sebagai bukti ekspedisi, sebagai tanda bukti bahwa surat telah disampaikan dan diterima oleh unit pengolah yang dituju sesuai arahan.

Buku agenda surat masuk di unit kearsipan ada 2 macam yaitu:

a. Buku agenda surat masuk biasa

Buku agenda surat masuk biasa yaitu buku agenda surat masuk yang digunakan untuk pencatatan dan pendistribusian surat masuk yang bersifat operasional dan tidak menyangkut kebijakan dan/atau tidak memerlukan tindak lanjut, seperti surat penyampaian majalah, buletin, jurnal, surat penawaran bimbingan teknis, penawaran *training*, penawaran workshop dan sebagainya.

b. Buku agenda surat masuk kendali

Buku agenda surat masuk kendali yaitu buku agenda surat masuk yang digunakan untuk pencatatan dan pendistribusian surat masuk yang menyangkut hal-hal strategis sesuai dengan tugas pokok dan fungsi, berkaitan dengan kebijakan dan/atau memerlukan tindak lanjut, serta bersifat rahasia seperti penyusunan perencanaan daerah, penyampaian LHP oleh APIP, permohonan persetujuan pemusnahan arsip, permohonan data yang bersumber dari arsip, proposal bantuan, permohonan kunjungan, magang dan sebagainya.

Buku agenda surat masuk biasa dan buku agenda surat masuk kendali memiliki jumlah dan keterangan kolom yang sama.

Buku Agenda Surat Masuk Biasa/
Buku Agenda Surat Masuk Kendali di Unit Kearsipan

No. Urut	Tgl. Terima Surat	Asal Surat	Tgl. Surat	Nomor Surat	Isi Ringkas	Tujuan Surat	Unit Pengolah	Penerimaan		Ket.
								Paraf & Nama	Tgl.	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Keterangan :

- (1) No.Urut : diisi nomor urut surat masuk di unit kearsipan
- (2) Tgl. Terima Surat : diisi tanggal surat diterima di unit kearsipan
- (3) Asal Surat : diisi nama atau instansi pengirim surat
- (4) Tanggal Surat : diisi tanggal yang tertera pada surat
- (5) Nomor Surat : diisi nomor yang tertera pada surat
- (6) Isi Ringkas : diisi isi ringkas dari surat
- (7) Tujuan Surat : diisi alamat tujuan yang tertera pada surat
- (8) Unit Pengolah : diisi unit pengolah tujuan surat setelah diarahkan sesuai dengan isi ringkas surat
- (9) Paraf dan nama Penerima : diisi paraf dan nama penerima surat di unit pengolah
- (10) Tgl. : diisi tanggal penerimaan surat di unit pengolah
- (11) Ket. (Keterangan) : diisi hal -hal yang tidak tercakup dalam kolom lain seperti surat berupa faks/*email*, tidak ada lampiran atau lampiran tidak lengkap, isi disposisi.

2. Di Unit Pengolah

a. Buku Agenda Surat Masuk

Buku agenda surat masuk di unit pengolah berfungsi sama seperti buku agenda surat masuk di unit kearsipan yaitu sebagai sarana pencatatan surat masuk dan sebagai sarana pendistribusian surat, namun jumlah dan keterangan kolomnya sedikit berbeda.

Buku Agenda Surat Masuk
Di Unit Pengolah

No. Urut	Tgl. Terima Surat	Asal Surat	Tanggal Surat	Nomor Surat	Isi Ringkas	Tujuan Surat	Disposisi		Paraf/tgl Penerima	Ket
							tujuan	isi		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)		(9)	(10)

Keterangan :

- (1) No.Urut : diisi nomor urut surat masuk di unit pengolah
- (2) Tgl.Terima Surat : diisi tanggal surat diterima unit pengolah
- (3) Asal Surat : diisi nama atau instansi pengirim surat
- (4) Tanggal Surat : diisi tanggal yang tertera pada surat
- (5) Nomor Surat : diisi nomor yang tertera pada surat
- (6) Isi Ringkas : diisi isi ringkas dari surat
- (7) Tujuan Surat : diisi tujuan surat
- (8) Disposisi : diisi tujuan dan isi Disposisi
- (9) Paraf/tgl Penerima : diisi paraf disertai nama penerima tujuan disposisi dan tanggal terima disposisi
- (10)Ket. (Keterangan) : diisi keterangan hal-hal yang tidak tercakup di kolom lain seperti pencantuman batas tanggal penyelesaian surat

b. Lembar Disposisi

Lembar disposisi merupakan sarana yang digunakan oleh pimpinan untuk memberikan wewenang dan tugas kepada bawahan dalam bentuk perintah atau instruksi secara singkat dan jelas guna memproses dan/atau menyelesaikan suatu surat. Lembar disposisi dimaksudkan agar pimpinan tidak menulis perintah/instruksinya pada surat.

Lembar disposisi menjadi satu kesatuan dengan surat sehingga tidak dapat dipisahkan dengan surat baik untuk kepentingan pemberkasan maupun penyusutan Arsip.

Setiap surat masuk yang diterima oleh subag umum dan kepegawaian/ bagian yang menangani persuratan diberi lembar

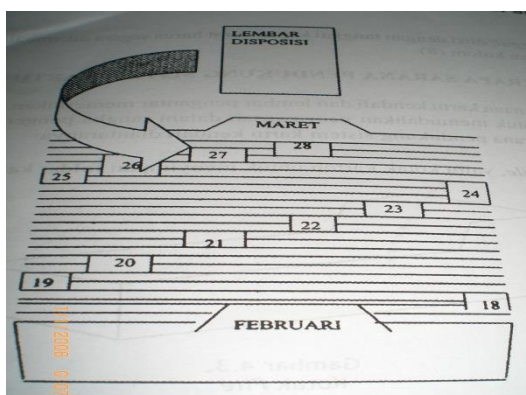
disposisi rangkap 2 (dua), lembar pertama untuk tujuan disposisi yang direkatkan dengan surat dan lembar kedua untuk unit pengolah. Lembar disposisi di unit pengolah disimpan di *tickler file* untuk mengingatkan unit kerja/pelaksana tujuan disposisi bila waktu penyelesaian surat sudah berakhir.

Format lembar disposisi mengacu kepada Peraturan Gubernur tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.

c. *Tickler File*

Tickler File yaitu sarana yang berbentuk kotak karton untuk menyimpan lembar disposisi sesuai tanggal penyelesaian disposisi. *Tickler File* digunakan oleh unit pengolah sebagai sarana pengendalian penyelesaian surat sesuai dengan batas tanggal penyelesaian surat yang tercantum pada lembar disposisi.

TICKLER FILE



B. SARANA PENGURUSAN SURAT KELUAR

1. Unit Kearsipan

a. Buku Agenda Surat Keluar

Buku agenda surat keluar adalah sarana berupa buku yang digunakan untuk mencatat surat keluar. Pencatatan dilakukan secara kronologis sesuai dengan tanggal terima surat di unit kearsipan untuk dikirim ke luar Instansi.

Buku Agenda Surat Keluar
di Unit Kearsipan

No Urut	Tgl. Terima Surat	Asal Surat	Tgl. Surat	Nomor Surat	Isi Ringkas	Tujuan Surat	Pengirim	Penerima	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Keterangan :

- (1) No.Urut : diisi nomor urut surat yang diterima di unit kearsipan dari unit pengolah untuk dikirim ke luar Instansi
- (2) Tgl. Terima Surat : diisi tanggal surat diterima di unit kearsipan dari unit pengolah untuk dikirim ke luar Instansi
- (3) Asal Surat : diisi nama unit pengolah pengirim surat
- (4) Tanggal Surat : diisi tanggal yang tertera pada surat
- (5) Nomor Surat : diisi nomor sesuai dengan nomor surat
- (6) Isi Ringkas : diisi isi ringkas dari surat
- (7) Tujuan Surat : diisi alamat tujuan yang tertera pada surat
- (8) Pengirim : diisi nama petugas unit pengolah yang menyampaikan surat ke unit kearsipan
- (9) Penerima : diisi nama penerimaan surat di unit kearsipan
- (10) Ket. (Keterangan) : diisi dengan hal-hal yang tidak tercakup dalam kolom lain seperti surat dikirim dengan antar langsung oleh petugas persuratan atau dengan jasa pengiriman yang disertai nama petugas unit kearsipan c.q petugas Subbag Umum dan Kepegawaian yang mengirim surat dan keterangan lain yang dianggap perlu seperti disertai buku, foto atau gambar.

b. Daftar Pengiriman Surat

Daftar pengiriman surat adalah sarana pengiriman surat yang berfungsi sebagai tanda bukti bahwa surat sudah dikirim menggunakan jasa pengiriman.

DAFTAR PENGIRIMAN SURAT

HARI :

TANGGAL :

NO. URUT	NOMOR SURAT	ALAMAT SURAT	JUMLAH (Rp)	KETERANGAN

Keterangan:

- No. Urut : diisi nomor urut surat yang dikirim ke luar Instansi pada hari itu
- Nomor surat : diisi nomor yang tertera pada surat yang akan dikirim
- Jumlah : diisi jumlah harga setiap surat yang dikirim
- Keterangan : diisi keterangan nama jasa pengiriman yang digunakan

c. Sistem Penomoran Naskah Dinas

Sistem penomoran naskah dinas adalah sarana yang digunakan untuk penomoran surat keluar yang dilakukan dengan menggunakan buku agenda surat keluar yang dikendalikan oleh unit kearsipan.

2. Di Unit Pengolah

a. Buku Agenda Surat Keluar

Buku agenda surat keluar di unit pengolah mempunyai fungsi yang sama seperti bukti buku agenda di unit kearsipan yaitu sebagai sarana pencatatan surat keluar. Pencatatan dilakukan secara kronologis sesuai dengan tanggal terima surat siap untuk dikirim ke luar Instansi.

Keterangan :

- (1) No : diisi nomor urut surat yang dikirim
- (2) Tanggal Surat : diisi tanggal yang tertera pada surat
- (3) Nomor Surat : diisi nomor yang tertera pada surat
- (4) Isi Ringkas : diisi isi ringkas dari surat
- (5) Tujuan Surat : diisi alamat tujuan surat
- (6) Paraf dan nama : diisi paraf dan nama petugas Subbag Umum dan Kepegawaian yang menerima surat untuk dikirim
- (7) Tanggal : diisi tanggal penerimaan surat di Subbag Umum dan Kepegawaian
- (8) Ket. (Keterangan) : diisi dengan hal-hal yang tidak tercakup dalam kolom lain seperti nama jasa pengiriman yang diinginkan/digunakan

b. Surat Pengantar

Surat Pengantar adalah sarana pengiriman surat/barang yang berfungsi sebagai tanda bukti bahwa surat/barang sudah dikirim ke alamat tujuan dengan diantar langsung tanpa melalui jasa pengiriman ke alamat tujuan oleh petugas dari unit pengolah yang bersangkutan atau diantar langsung dengan bantuan petugas dari Subbag Umum dan Kepegawaian/ bagian persuratan. Surat pengantar dibuat rangkap 2, lembar pertama untuk alamat tujuan surat dan lembar kedua untuk unit pengolah asal surat/pengirim surat.

Dalam hal yang disampaikan berupa naskah dinas korespondensi, maka surat pengantar cukup dibuat satu rangkap yang diperuntukan untuk pengirim sebagai pengganti buku ekspedisi yang membuktikan bahwa naskah dinas telah disampaikan/diterima.

Format Surat Pengantar mengacu kepada Peraturan Gubernur tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.

Dalam hal naskah dinas korespondensi yang disampaikan mempunyai banyak tujuan, maka surat pengantar dapat dibuat berupa daftar penerima.

DAFTAR PENERIMA

Surat :						
Nomor :						
Tanggal :						
No.	Nama Instansi	Tanggal	Nama	No. Tlp	Tanda Tangan	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan :

- (1) Surat : diisi nama jabatan penandatanganan surat
- (2) Nomor : diisi nomor surat yang dikirim
- (3) Tanggal : diisi tanggal yang tertera pada surat
- (4) Nomor : diisi nomor urut penerima surat
- (5) Nama Instansi : diisi nama instansi penerima surat
- (6) Tanggal : diisi tanggal penerimaan surat
- (7) Nama : diisi nama penerima surat
- (8) No. Tlp : diisi no telepon penerima surat
- (9) Tanda Tangan : diisi tanda tangan penerima surat
- (10) Keterangan : diisi dengan hal-hal yang tidak tercakup dalam kolom seperti jumlah dll.

BAB III PROSEDUR PENGURUSAN SURAT

A. PROSEDUR PENGURUSAN SURAT MASUK NON ELEKTRONIK

I. Surat masuk yang dialamatkan kepada Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Asisten.

1. Di Unit Kearsipan II Sekretariat Daerah

a. Penerimaan Surat

- 1) Petugas di Bagian Unit Kearsipan menerima surat masuk yang dialamatkan kepada Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Asisten Setda melalui kurir/caraka/pos/satuan pengamanan.
- 2) Petugas di Unit Kearsipan menerima dan memeriksa kebenaran surat masuk apakah sudah sesuai dengan alamat surat yang dituju dan membubuhkan tanda tangan, nama dan cap dinas Instansi pada tanda terima surat.
- 3) Apabila terdapat surat yang salah alamat, petugas segera mengembalikan surat tersebut melalui jasa pos atau jasa ekspedisi.
- 4) Untuk surat yang sudah sesuai dengan alamat surat, petugas melakukan pencatatan surat.

b. Pemilahan dan Penggolongan Surat

- 1) Petugas di Unit Kearsipan melakukan pemilahan surat yang bersifat pribadi dan surat dinas. Untuk surat pribadi dapat langsung disampaikan ke tujuan surat tanpa dilakukan pencatatan.
- 2) Untuk surat dinas, petugas menggolongkan menjadi surat terbuka, yaitu biasa (seperti: undangan , penawaran, dll) dan penting, dan surat tertutup yaitu surat yang bersifat rahasia (pada umumnya terdapat tanda/cap bertuliskan r/rahasia/sangat rahasia. Dll).
- 3) Petugas memilah surat menjadi surat yang memerlukan tindak lanjut dan yang tidak memerlukan tindak lanjut untuk kemudian dimasukkan dalam aplikasi SRIKANDI.

c. Pencatatan surat

- 1) Untuk surat terbuka (biasa/penting), petugas di Unit Kearsipan membuka amplop dan membaca isi surat.
- 2) Petugas di Unit Kearsipan memeriksa kelengkapan surat, apabila tidak lengkap (misalnya: lampiran tidak ada/tidak lengkap) diberikan catatan pada kolom keterangan buku agenda surat masuk.
- 3) Petugas di Unit Kearsipan mencatat surat masuk pada buku agenda surat masuk biasa/kendali.
- 4) Petugas di Unit Kearsipan mencatat surat yang tidak memerlukan tindak lanjut (seperti: brosur, majalah, kalender, dll) pada buku agenda surat masuk biasa.
- 5) Petugas mencatat surat yang memerlukan tindak lanjut, pada buku agenda surat masuk kendali.
- 6) Surat rahasia dicatat pada buku agenda surat masuk kendali dalam keadaan tertutup dan pencatatan untuk kolom isi ringkas ditulis/dicatat dengan kata “rahasia”.
- 7) Petugas di Unit Kearsipan melakukan registrasi ke dalam aplikasi SRIKANDI. Untuk surat yang tidak memerlukan tindak lanjut, petugas melakukan registrasi pada log surat yang tidak memerlukan tindak lanjut. Untuk surat rahasia dan yang memerlukan tindak lanjut, petugas melakukan registrasi pada log surat yang memerlukan tindak lanjut.

d. Pendistribusian Surat

- 1) Petugas di Unit Kearsipan menyampaikan surat ke pimpinan melalui staf TU Pimpinan.
- 2) Petugas di Unit Kearsipan mendistribusikan dan menyampaikan surat yang memerlukan tindak lanjut ke Pimpinan Instansi melalui staf TU Pimpinan dalam bentuk *virtual* (surat yang sudah dialihmediakan) dengan menggunakan aplikasi SRIKANDI. Untuk surat rahasia, petugas di Unit Kearsipan menyampaikan fisik surat rahasia ke pimpinan dalam keadaan tertutup.
- 3) Petugas di Unit Kearsipan menyimpan fisik surat yang memerlukan tindak lanjut. Apabila surat yang memerlukan tindak lanjut sudah selesai diproses di Unit Pengolah dan akan disusun Daftar Arsip Aktif, Pengelola Arsip Aktif di Unit Pengolah mengambil fisik surat

(surat asli) di Unit Kearsipan untuk disatukan dengan jawaban surat dan disimpan menjadi satu berkas. (Jika Unit Pengolah adalah OPD, maka petugas di Unit Kearsipan mendistribusikan surat ke OPD dengan menggunakan buku ekspedisi sebagai bukti penerimaan).

- 4) Untuk surat yang lampirannya cukup tebal, petugas di Unit Kearsipan dapat mendistribusikan lampiran surat sesuai alamat tujuan surat.
- 5) Untuk surat yang tidak memerlukan tindak lanjut, Petugas di Unit Kearsipan hanya mengisi metadata log surat yang tidak memerlukan tindak lanjut dan menyampaikan fisik surat sesuai alamat surat.

2. Di Unit Pengolah

❖ **Gubernur/Wagub/Sekretaris Daerah/Asisten Selaku Unit Pengolah Pimpinan**

a. Penerimaan Surat

- 1) Staf TU Pimpinan menerima surat yang telah dialihmediakan dari Unit Kearsipan;

b. Pencatatan, Pengarahan dan Pendistribusian Surat

- 1) Staf TU Pimpinan mencatat semua surat masuk yang diterima melalui aplikasi SRIKANDI dari Unit Kearsipan pada buku agenda surat masuk. Pencatatan untuk surat rahasia dilakukan dalam keadaan surat tertutup dan pencatatan untuk kolom isi ringkas ditulis/dicatat dengan kata "RAHASIA".
- 2) Staf TU Pimpinan menyiapkan lembar disposisi dan menyampaikan lembar disposisi tersebut kepada Pimpinan dengan menggunakan aplikasi SRIKANDI.
- 3) Staf TU Pimpinan mencatat isi disposisi yang diberikan oleh Pimpinan Instansi pada kolom yang tersedia pada buku agenda surat masuk kendali meliputi: tujuan, perintah, tanggal disposisi dan arahan lain apabila ada.
- 4) Staf TU Pimpinan menyampaikan surat beserta lembar disposisi yang telah berisi arahan dan diparaf oleh Pimpinan kepada Unit Pengolah melalui staf TU Unit Pengolah sesuai arahan disposisi melalui aplikasi SRIKANDI.

- 5) Staf Unit Pengolah mencatat isi disposisi yang diberikan oleh Pimpinan pada kolom yang tersedia pada buku agenda surat masuk kendali meliputi: tujuan, perintah, tanggal disposisi dan arahan lain apabila ada.
- 6) Staf Unit Pengolah menyampaikan surat beserta lembar disposisi yang telah berisi arahan dan diparaf oleh Pimpinan kepada Pejabat sesuai arahan disposisi melalui aplikasi SRIKANDI.
- 7) Apabila surat yang memerlukan tindak lanjut sudah selesai diproses dan akan disusun Daftar Arsip Aktif, Pengelola Arsip Aktif di Unit Pengolah mengambil fisik surat (surat asli) di Unit Kearsipan untuk disatukan dengan jawaban surat dan disimpan menjadi satu berkas. (Jika Unit Pengolah adalah OPD, maka petugas di Unit Kearsipan menyampaikan surat ke OPD dengan menggunakan buku ekspedisi sebagai bukti penerimaan).

❖ **Biro/ OPD Selaku Unit Pengolah**

a. Penerimaan Surat

- 1) Petugas Unit Kearsipan OPD/Biro menerima surat yang telah dialihmediakan dari Unit Pengolah Pimpinan (Gubernur/Wagub/Sekretaris Daerah/Asisten);

b. Pencatatan, Pengarahan dan Pendistribusian Surat

- 1) Petugas Unit Kearsipan mencatat semua surat masuk yang diterima melalui aplikasi SRIKANDI dari Unit Pengolah Pimpinan pada buku agenda surat masuk. Pencatatan untuk surat rahasia dilakukan dalam keadaan surat tertutup dan pencatatan untuk kolom isi ringkas ditulis/dicatat dengan kata "RAHASIA".
- 2) Petugas di Unit Kearsipan mendistribusikan dan menyampaikan surat yang memerlukan tindak lanjut ke Pimpinan Instansi melalui staf TU Pimpinan dalam bentuk *virtual* (surat yang sudah dialihmediakan) dengan menggunakan aplikasi SRIKANDI. Untuk surat rahasia, petugas di Unit Kearsipan menyampaikan fisik surat rahasia ke pimpinan dalam keadaan tertutup.
- 3) Staf TU Pimpinan menyiapkan lembar disposisi dan menyampaikan lembar disposisi tersebut kepada Pimpinan dengan menggunakan aplikasi SRIKANDI.

- 4) Staf TU Pimpinan mencatat isi disposisi yang diberikan oleh Pimpinan Instansi pada kolom yang tersedia pada buku agenda surat masuk kendali meliputi: tujuan, perintah, tanggal disposisi dan arahan lain apabila ada.
- 5) Staf TU Pimpinan menyampaikan surat beserta lembar disposisi yang telah berisi arahan dan diparaf oleh Pimpinan Instansi kepada Unit Pengolah melalui staf TU Unit Pengolah sesuai arahan disposisi melalui aplikasi SRIKANDI.
- 6) Staf Unit Pengolah mencatat isi disposisi yang diberikan oleh Pimpinan pada kolom yang tersedia pada buku agenda surat masuk kendali meliputi: tujuan, perintah, tanggal disposisi dan arahan lain apabila ada.
- 7) Staf Unit Pengolah menyampaikan surat beserta lembar disposisi yang telah berisi arahan dan diparaf oleh Pimpinan kepada Pejabat sesuai arahan disposisi melalui aplikasi SRIKANDI.
- 8) Apabila surat yang memerlukan tindak lanjut sudah selesai diproses dan akan disusun Daftar Arsip Aktif, Pengelola Arsip Aktif di Unit Pengolah mengambil fisik surat (surat asli) di Unit Kearsipan untuk disatukan dengan jawaban surat dan disimpan menjadi satu berkas.

II. Surat masuk yang dialamatkan kepada Kepala OPD/Kepala Biro/Kepala UPTD.

1. Di Unit Kearsipan OPD/Biro/UPTD

b. Penerimaan Surat

- 1) Petugas di Bagian Unit Kearsipan menerima surat masuk yang dialamatkan kepada Kepala OPD/Kepala Biro/Kepala UPTD melalui kurir/caraka/pos/satuan pengamanan.
- 2) Petugas di Unit Kearsipan menerima dan memeriksa kebenaran surat masuk apakah sudah sesuai dengan alamat surat yang dituju dan membubuhkan tanda tangan, nama dan cap dinas Instansi pada tanda terima surat.
- 3) Apabila terdapat surat yang salah alamat, petugas segera mengembalikan surat tersebut melalui jasa pos atau jasa ekspedisi.

- 4) Untuk surat yang sudah sesuai dengan alamat surat, petugas melakukan pencatatan surat.
- b. Pemilahan dan Penggolongan Surat
- 1) Petugas di Unit Kearsipan melakukan pemilahan surat yang bersifat pribadi dan surat dinas. Untuk surat pribadi dapat langsung disampaikan ke tujuan surat tanpa dilakukan pencatatan.
 - 2) Untuk surat dinas, petugas menggolongkan menjadi surat terbuka, yaitu biasa (seperti: undangan , penawaran, dll) dan penting, dan surat tertutup yaitu surat yang bersifat rahasia (pada umumnya terdapat tanda/cap bertuliskan rahasia (R)/sangat rahasia (SR). dll).
 - 3) Petugas memilah surat menjadi surat yang memerlukan tindak lanjut dan yang tidak memerlukan tindak lanjut untuk kemudian dimasukkan dalam aplikasi SRIKANDI.
- c. Pencatatan surat
- 1) Untuk surat terbuka (biasa/penting), petugas di Unit Kearsipan membuka amplop dan membaca isi surat.
 - 2) Petugas di Unit Kearsipan memeriksa kelengkapan surat, apabila tidak lengkap (misalnya: lampiran tidak ada/tidak lengkap) diberikan catatan pada kolom keterangan buku agenda surat masuk.
 - 3) Petugas di Unit Kearsipan mencatat surat masuk pada buku agenda surat masuk biasa/kendali.
 - 4) Petugas di Unit Kearsipan mencatat surat yang tidak memerlukan tindak lanjut (seperti: brosur, majalah, kalender, dll) pada buku agenda surat masuk biasa.
 - 5) Petugas mencatat surat yang memerlukan tindak lanjut, pada buku agenda surat masuk kendali.
 - 6) Surat rahasia dicatat pada buku agenda surat masuk kendali dalam keadaan tertutup dan pencatatan untuk kolom isi ringkas ditulis/dicatat dengan kata “rahasia”.
 - 7) Petugas di Unit Kearsipan melakukan registrasi ke dalam aplikasi SRIKANDI. Untuk surat yang tidak memerlukan tindak lanjut, petugas melakukan registrasi pada log surat yang tidak memerlukan tindak lanjut. Untuk surat rahasia dan yang

memerlukan tindak lanjut, petugas melakukan registrasi pada log surat yang memerlukan tindak lanjut.

d. Pendistribusian Surat

- 1) Petugas di Unit Kearsipan menyampaikan surat ke pimpinan Instansi melalui staf TU Pimpinan.
- 2) Petugas di Unit Kearsipan mendistribusikan dan menyampaikan surat yang memerlukan tindak lanjut ke Pimpinan Instansi melalui staf TU Pimpinan dalam bentuk *virtual* (surat yang sudah dialihmediakan) dengan menggunakan aplikasi SRIKANDI. Untuk surat rahasia, petugas di Unit Kearsipan menyampaikan fisik surat rahasia ke pimpinan Instansi dalam keadaan tertutup.
- 3) Petugas di Unit Kearsipan menyimpan fisik surat yang memerlukan tindak lanjut. Apabila surat yang memerlukan tindak lanjut sudah selesai diproses di Unit Pengolah dan akan disusun Daftar Arsip Aktif, Pengelola Arsip Aktif di Unit Pengolah mengambil fisik surat (surat asli) di Unit Kearsipan untuk disatukan dengan jawaban surat dan disimpan menjadi satu berkas.
- 4) Untuk surat yang lampirannya cukup tebal, petugas di Unit Kearsipan dapat mendistribusikan lampiran surat sesuai alamat tujuan surat.
- 5) Untuk surat yang tidak memerlukan tindak lanjut, Petugas di Unit Kearsipan hanya mengisi metadata log surat yang tidak memerlukan tindak lanjut dan menyampaikan fisik surat sesuai alamat surat.

2. Di Unit Pengolah

a. Penerimaan Surat

- 1) Staf TU Pimpinan menerima surat yang telah dialihmediakan dari Unit Kearsipan;

b. Pencatatan, Pengarahan dan Pendistribusian Surat

- 1) Staf TU Pimpinan mencatat semua surat masuk yang diterima melalui aplikasi SRIKANDI dari Unit Kearsipan pada buku agenda surat masuk. Pencatatan untuk surat rahasia dilakukan dalam

keadaan surat tertutup dan pencatatan untuk kolom isi ringkas ditulis/dicatat dengan kata “RAHASIA”

- 2) Staf TU Pimpinan menyiapkan lembar disposisi dan menyampaikan lembar disposisi tersebut kepada Pimpinan dengan menggunakan aplikasi SRIKANDI.
- 3) Staf TU Pimpinan mencatat isi disposisi yang diberikan oleh Pimpinan Instansi pada kolom yang tersedia pada buku agenda surat masuk kendali meliputi: tujuan, perintah, tanggal disposisi dan arahan lain apabila ada.
- 4) Staf TU Pimpinan menyampaikan surat beserta lembar disposisi yang telah berisi arahan dan diparaf oleh Pimpinan Instansi kepada Unit Pengolah melalui staf TU Unit Pengolah sesuai arahan disposisi melalui aplikasi SRIKANDI.
- 5) Staf Unit Pengolah mencatat isi disposisi yang diberikan oleh Pimpinan pada kolom yang tersedia pada buku agenda surat masuk kendali meliputi: tujuan, perintah, tanggal disposisi dan arahan lain apabila ada.
- 6) Staf Unit Pengolah menyampaikan surat beserta lembar disposisi yang telah berisi arahan dan diparaf oleh Pimpinan kepada Pejabat Eselon III/ Eselon IV tertentu sesuai arahan disposisi melalui aplikasi SRIKANDI.
- 7) Apabila surat yang memerlukan tindak lanjut sudah selesai diproses dan akan disusun Daftar Arsip Aktif, Pengelola Arsip Aktif di Unit Pengolah mengambil fisik surat (surat asli) di Unit Kearsipan untuk disatukan dengan jawaban surat dan disimpan menjadi satu berkas.

B. PROSEDUR PENGURUSAN SURAT KELUAR

1. Surat Keluar yang Ditandatangani Gubernur/Wakil Gubernur.

a. Di Unit Pengolah OPD

Net konsep surat keluar dibuat oleh unit pengolah sekaligus pengentrian data Surat Keluar melalui aplikasi SRIKANDI secara berjenjang sebagai berikut:

- 1) Pembuatan Surat
 - a) Bagi unit kerja yang memiliki pejabat eselon IV, konsep surat dibuat oleh pejabat eselon IV melalui aplikasi SRIKANDI.

- b) Bagi unit yang tidak memiliki pejabat eselon IV, konsep surat dibuat oleh pejabat eselon III melalui aplikasi SRIKANDI.
 - c) Pejabat eselon IV menyampaikan konsep surat keluar kepada pejabat Eselon III, Pejabat Eselon III menyampaikan konsep surat keluar kepada Pimpinan melalui staf TU Pimpinan, secara berjenjang untuk mendapatkan koreksi melalui aplikasi SRIKANDI.
 - d) Staf TU eselon III/Eselon IV tertentu menyampaikan konsep surat kepada staf TU Pimpinan OPD/Pejabat Eselon II untuk mendapatkan arahan dan atau persetujuan dari Pimpinan melalui aplikasi SRIKANDI.
 - e) Apabila ada arahan dari Pimpinan, staf TU Pimpinan OPD menyampaikan kembali konsep surat kepada pejabat eselon III melalui staf TU eselon III/ Eselon IV tertentu untuk memperbaiki konsep surat sesuai hasil arahan melalui aplikasi SRIKANDI.
 - f) Staf TU eselon III/ Eselon IV tertentu menyampaikan kembali konsep surat keluar yang telah diperbaiki kepada pimpinan melalui staf TU Pimpinan OPD.
 - g) Staf TU Pimpinan OPD menyampaikan Konsep surat keluar kepada staf TU Asisten untuk mendapatkan arahan dan atau persetujuan dari Asisten melalui aplikasi SRIKANDI.
- b. Di Unit Pengolah TU Pimpinan
- 1) Pembuatan Surat
 - a) Staf TU Asisten menyampaikan Konsep surat keluar yang diterima dari staf TU Pimpinan OPD kepada staf TU Sekretaris Daerah untuk mendapatkan arahan dan atau persetujuan dari Sekretaris Daerah melalui aplikasi SRIKANDI.
 - b) Staf TU Sekretaris Daerah menyampaikan Konsep surat keluar kepada staf TU Gubernur/Wakil Gubernur untuk mendapatkan arahan dan atau persetujuan dari Gubernur/Wakil Gubernur melalui aplikasi SRIKANDI.
 - c) Apabila konsep surat telah disetujui, maka Staf TU eselon III/ Eselon IV tertentu pada unit pengolah menyampaikan net surat keluar rangkap 2 (untuk dikirim dan pertinggal) kepada

Gubernur/Wakil Gubernur melalui staf TU Gubernur/Wakil Gubernur untuk dimintakan tanda tangan.

- d) Staf TU Gubernur/Wakil Gubernur menyampaikan surat yang telah disetujui kepada staf unit kearsipan II Setda untuk mendapatkan nomor urut surat melalui aplikasi SRIKANDI.
 - e) Untuk surat rahasia, konsep surat dibuat oleh pejabat yang ditunjuk oleh Pimpinan tidak melalui aplikasi SRIKANDI.
 - f) Konsep surat rahasia disampaikan oleh pejabat yang ditunjuk kepada pejabat yang memberi tugas untuk mendapatkan persetujuan.
 - g) Pejabat yang memberi tugas, memberikan arahan atau persetujuan terhadap konsep surat rahasia. Apabila ada arahan atau koreksi, pejabat yang ditunjuk memperbaiki konsep surat rahasia sesuai arahan.
 - h) Pejabat yang memberi tugas membubuhkan paraf pada net surat rahasia.
 - i) Pejabat yang ditunjuk mencetak net surat rahasia rangkap 2 (dua), untuk dikirim dan untuk pertinggal.
 - j) Pejabat yang ditunjuk menyampaikan net surat rahasia kepada pejabat yang memberi tugas untuk ditandatangani.
 - k) Pejabat yang ditunjuk melakukan registrasi nomor surat pada aplikasi SRIKANDI kepada staf TU Pimpinan dan membubuhkan cap dinas pada surat rahasia.
 - l) Pejabat yang ditunjuk menyampaikan surat rahasia dalam keadaan tertutup kepada staf TU Pimpinan untuk dilakukan pencatatan pada buku agenda surat dan menyimpan pertinggal surat rahasia.
- 2) Pencatatan dan Pengiriman Surat
- a) Staf TU Gubernur/Wakil Gubernur mencatat surat keluar pada buku agenda surat keluar.
 - b) Staf Unit Pengolah Eselon III/ Eselon IV tertentu mengambil net surat keluar rangkap 2 (untuk dikirim dan pertinggal) yang telah ditandatangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur serta menyampaikan surat dan pertinggal surat kepada staf unit kearsipan II Setda untuk mendapatkan nomor urut surat.

- c) Staf TU Gubernur/Wakil Gubernur meminta paraf pada buku agenda surat keluar kepada staf unit pengolah Eselon III/ Eselon IV tertentu sebagai bukti bahwa surat telah disampaikan.

c. Di Unit Kearsipan II Setda

1) Penerimaan Surat

- a) Petugas di Unit Kearsipan II Setda menerima surat rangkap dua yang sudah ditandatangani Gubernur/Wakil Gubernur dari staf unit pengolah eselon III/ eselon IV tertentu.

2) Pencatatan dan Pengiriman Surat

- a) Staf di Unit Kearsipan II Setda mencatat surat yang sudah ditandatangani Gubernur/Wakil Gubernur pada Buku Agenda penomoran surat keluar dan memberikan nomor surat serta cap dinas pada surat rangkap dua. Untuk surat rahasia pencatatan dilakukan dengan mengisi kode "RAHASIA" pada kolom isi ringkas.
- b) Staf unit kearsipan II Setda meminta paraf pada buku agenda penomoran surat keluar kepada staf unit pengolah Eselon III/ Eselon IV tertentu sebagai bukti bahwa surat telah disampaikan.

d. Di Unit Kearsipan II OPD

1) Pencatatan dan Pengiriman Surat

- a) Staf unit pengolah Eselon III/ Eselon IV tertentu menyampaikan surat yang telah ditandatangani Gubernur/Wakil Gubernur dan telah diberi nomor surat serta cap dinas rangkap dua kepada Petugas di Unit Kearsipan II OPD.
- b) Petugas di Unit Kearsipan II OPD membuat daftar/resi/tanda terima pengiriman surat sesuai dengan alamat tujuan surat yang akan dikirim melalui jasa pengiriman/petugas di Unit Kearsipan.
- c) Petugas di Unit Kearsipan II OPD mengirim surat ke alamat tujuan surat melalui jasa pengiriman atau diantar langsung oleh staf Unit Pengolah Eselon III/ Eselon IV tertentu.

- d) Apabila surat dikirim melalui jasa pengiriman, petugas di Unit Kearsipan II OPD meminta cap pada daftar/resi/tanda terima pengiriman surat.
- e) Apabila surat diantar langsung ke alamat tujuan surat, petugas di Unit Pengolah Eselon III/ Eselon IV tertentu meminta paraf berikut nama lengkap penerima surat pada tanda terima pengiriman surat.

2. Surat Keluar yang Ditandatangani Sekda

a. Di Unit Pengolah OPD

Net konsep surat keluar dibuat oleh unit pengolah sekaligus pengentrian data Surat Keluar melalui aplikasi SRIKANDI secara berjenjang sebagai berikut:

1) Pembuatan Surat

- a) Bagi unit kerja yang memiliki pejabat eselon IV, konsep surat dibuat oleh pejabat eselon IV melalui aplikasi SRIKANDI.
- b) Bagi unit yang tidak memiliki pejabat eselon IV, konsep surat dibuat oleh pejabat eselon III melalui aplikasi SRIKANDI.
- c) Pejabat eselon IV menyampaikan konsep surat keluar kepada pejabat Eselon III, Pejabat Eselon III menyampaikan konsep surat keluar kepada Pimpinan melalui staf TU Pimpinan, secara berjenjang untuk mendapatkan koreksi melalui aplikasi SRIKANDI.
- d) Staf TU eselon III/Eselon IV tertentu menyampaikan konsep surat kepada staf TU Pimpinan OPD/Pejabat Eselon II untuk mendapatkan arahan dan atau persetujuan dari Pimpinan melalui aplikasi SRIKANDI.
- e) Apabila ada arahan dari Pimpinan, staf TU Pimpinan OPD menyampaikan kembali konsep surat kepada pejabat eselon III melalui staf TU eselon III/ Eselon IV tertentu untuk memperbaiki konsep surat sesuai hasil arahan melalui aplikasi SRIKANDI.
- f) Staf TU eselon III/ Eselon IV tertentu menyampaikan kembali konsep surat keluar yang telah diperbaiki kepada pimpinan melalui staf TU Pimpinan OPD.

- g) Staf TU Pimpinan OPD menyampaikan Konsep surat keluar kepada staf TU Asisten untuk mendapatkan arahan dan atau persetujuan dari Asisten melalui aplikasi SRIKANDI.
- b. Di Unit Pengolah TU Pimpinan
- 1) Pembuatan Surat
 - a) Staf TU Asisten menyampaikan Konsep surat keluar yang diterima dari staf TU Pimpinan OPD kepada staf TU Sekretaris Daerah untuk mendapatkan arahan dan atau persetujuan dari Sekretaris Daerah melalui aplikasi SRIKANDI.
 - b) Apabila konsep surat telah disetujui, maka Staf TU eselon III/ Eselon IV tertentu pada unit pengolah menyampaikan net surat keluar rangkap 2 (untuk dikirim dan pertinggal) kepada Gubernur/Wakil Gubernur melalui staf TU Sekretaris Daerah untuk dimintakan tanda tangan.
 - c) Staf TU Sekretaris Daerah menyampaikan surat yang telah disetujui kepada staf unit kearsipan II Setda untuk mendapatkan nomor urut surat melalui aplikasi SRIKANDI.
 - d) Untuk surat rahasia, konsep surat dibuat oleh pejabat yang ditunjuk oleh Pimpinan tidak melalui aplikasi SRIKANDI.
 - e) Konsep surat rahasia disampaikan oleh pejabat yang ditunjuk kepada pejabat yang memberi tugas untuk mendapatkan persetujuan.
 - f) Pejabat yang memberi tugas, memberikan arahan atau persetujuan terhadap konsep surat rahasia. Apabila ada arahan atau koreksi, pejabat yang ditunjuk memperbaiki konsep surat rahasia sesuai arahan.
 - g) Pejabat yang memberi tugas membubuhkan paraf pada net surat rahasia.
 - h) Pejabat yang ditunjuk mencetak net surat rahasia rangkap 2 (dua), untuk dikirim dan untuk pertinggal.
 - i) Pejabat yang ditunjuk menyampaikan net surat rahasia kepada pejabat yang memberi tugas untuk ditandatangani.
 - j) Pejabat yang ditunjuk melakukan registrasi nomor surat pada aplikasi SRIKANDI kepada staf TU Pimpinan dan membubuhkan cap dinas pada surat rahasia.

- k) Pejabat yang ditunjuk menyampaikan surat rahasia dalam keadaan tertutup kepada staf TU Pimpinan untuk dilakukan pencatatan pada buku agenda surat dan menyimpan pertinggal surat rahasia.
- 3) Pencatatan dan Pengiriman Surat
- a) Staf Sekretaris Daerah mencatat surat keluar pada buku agenda surat keluar.
 - b) Staf Unit Pengolah Eselon III/ Eselon IV tertentu mengambil net surat keluar rangkap 2 (untuk dikirim dan pertinggal) yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah serta menyampaikan surat dan pertinggal surat kepada staf unit kearsipan II Setda untuk mendapatkan nomor urut surat.
 - c) Staf TU Sekretaris Daerah meminta paraf pada buku agenda surat keluar kepada staf unit pengolah Eselon III/ Eselon IV tertentu sebagai bukti bahwa surat telah disampaikan.
- c. Di Unit Kearsipan II Setda
- 1) Penerimaan Surat
 - a) Petugas di Unit Kearsipan II Setda menerima surat rangkap dua yang sudah ditandatangani Sekretaris Daerah dari staf unit pengolah eselon III/ eselon IV tertentu.
 - 2) Pencatatan dan Pengiriman Surat
 - a) Staf di Unit Kearsipan II Setda mencatat surat yang sudah ditandatangani Sekretaris Daerah pada Buku Agenda penomoran surat keluar dan memberikan nomor surat serta cap dinas pada surat rangkap dua. Untuk surat rahasia pencatatan dilakukan dengan mengisi kode "RAHASIA" pada kolom isi ringkas.
 - b) Staf unit kearsipan II Setda meminta paraf pada buku agenda penomoran surat keluar kepada staf unit pengolah Eselon III/ Eselon IV tertentu sebagai bukti bahwa surat telah disampaikan.
- d. Di Unit Kearsipan II OPD
- 1) Pencatatan dan Pengiriman Surat

- a) Staf unit pengolah Eselon III/ Eselon IV tertentu menyampaikan surat yang telah ditandatangani Sekretaris Daerah dan telah diberi nomor surat serta cap dinas rangkap dua kepada Petugas di Unit Kearsipan II OPD.
- b) Petugas di Unit Kearsipan II OPD membuat daftar/resi/tanda terima pengiriman surat sesuai dengan alamat tujuan surat yang akan dikirim melalui jasa pengiriman/petugas di Unit Kearsipan.
- c) Petugas di Unit Kearsipan II OPD mengirim surat ke alamat tujuan surat melalui jasa pengiriman atau diantar langsung oleh staf Unit Pengolah Eselon III/ Eselon IV tertentu.
- d) Apabila surat dikirim melalui jasa pengiriman, petugas di Unit Kearsipan II OPD meminta cap pada daftar/resi/tanda terima pengiriman surat.
- e) Apabila surat diantar langsung ke alamat tujuan surat, petugas di Unit Pengolah Eselon III/ Eselon IV tertentu meminta paraf berikut nama lengkap penerima surat pada tanda terima pengiriman surat.

3. Surat Keluar yang Ditandatangani Asisten

a. Di Unit Pengolah OPD

Net konsep surat keluar dibuat oleh unit pengolah sekaligus pengentrian data Surat Keluar melalui aplikasi SRIKANDI secara berjenjang sebagai berikut:

- 1) Pembuatan Surat
 - a) Bagi unit kerja yang memiliki pejabat eselon IV, konsep surat dibuat oleh pejabat eselon IV melalui aplikasi SRIKANDI.
 - b) Bagi unit yang tidak memiliki pejabat eselon IV, konsep surat dibuat oleh pejabat eselon III melalui aplikasi SRIKANDI.
 - c) Pejabat eselon IV menyampaikan konsep surat keluar kepada pejabat Eselon III, Pejabat Eselon III menyampaikan konsep surat keluar kepada Pimpinan melalui staf TU Pimpinan, secara berjenjang untuk mendapatkan koreksi melalui aplikasi SRIKANDI.
 - d) Staf TU eselon III/Eselon IV tertentu menyampaikan konsep surat kepada staf TU Pimpinan OPD/Pejabat Eselon II untuk

mendapatkan arahan dan atau persetujuan dari Pimpinan melalui aplikasi SRIKANDI.

- e) Apabila ada arahan dari Pimpinan, staf TU Pimpinan OPD menyampaikan kembali konsep surat kepada pejabat eselon III melalui staf TU eselon III/ Eselon IV tertentu untuk memperbaiki konsep surat sesuai hasil arahan melalui aplikasi SRIKANDI.
- f) Staf TU eselon III/ Eselon IV tertentu menyampaikan kembali konsep surat keluar yang telah diperbaiki kepada pimpinan melalui staf TU Pimpinan OPD.
- g) Staf TU Pimpinan OPD menyampaikan Konsep surat keluar kepada staf TU Asisten untuk mendapatkan arahan dan atau persetujuan dari Asisten melalui aplikasi SRIKANDI.

b. Di Unit Pengolah TU Pimpinan

1) Pembuatan Surat

- a) Staf TU Asisten menyampaikan Konsep surat keluar yang diterima dari staf TU Pimpinan OPD kepada Asisten untuk mendapatkan arahan dan atau persetujuan dari Asisten melalui aplikasi SRIKANDI.
- b) Apabila konsep surat telah disetujui, maka Staf TU eselon III/ Eselon IV tertentu pada unit pengolah OPD menyampaikan net surat keluar rangkap 2 (untuk dikirim dan pertinggal) kepada Asisten melalui staf TU Asisten untuk dimintakan tanda tangan.
- c) Staf TU Asisten menyampaikan surat yang telah disetujui kepada staf unit kearsipan II Setda untuk mendapatkan nomor urut surat melalui aplikasi SRIKANDI.
- d) Untuk surat rahasia, konsep surat dibuat oleh pejabat yang ditunjuk oleh Pimpinan tidak melalui aplikasi SRIKANDI.
- e) Konsep surat rahasia disampaikan oleh pejabat yang ditunjuk kepada pejabat yang memberi tugas untuk mendapatkan persetujuan.
- f) Pejabat yang memberi tugas, memberikan arahan atau persetujuan terhadap konsep surat rahasia. Apabila ada arahan atau koreksi, pejabat yang ditunjuk memperbaiki konsep surat rahasia sesuai arahan.

- g) Pejabat yang memberi tugas membubuhkan paraf pada net surat rahasia.
 - h) Pejabat yang ditunjuk mencetak net surat rahasia rangkap 2 (dua), untuk dikirim dan untuk pertinggal.
 - i) Pejabat yang ditunjuk menyampaikan net surat rahasia kepada pejabat yang memberi tugas untuk ditandatangani.
 - j) Pejabat yang ditunjuk melakukan registrasi nomor surat pada aplikasi SRIKANDI kepada staf TU Pimpinan dan membubuhkan cap dinas pada surat rahasia.
 - k) Pejabat yang ditunjuk menyampaikan surat rahasia dalam keadaan tertutup kepada staf TU Pimpinan untuk dilakukan pencatatan pada buku agenda surat dan menyimpan pertinggal surat rahasia.
- 4) Pencatatan dan Pengiriman Surat
- a) Staf TU Asisten mencatat surat keluar pada buku agenda surat keluar.
 - b) Staf Unit Pengolah Eselon III/ Eselon IV tertentu mengambil net surat keluar rangkap 2 (untuk dikirim dan pertinggal) yang telah ditandatangani oleh Asisten serta menyampaikan surat dan pertinggal surat kepada staf unit kearsipan II Setda untuk mendapatkan nomor urut surat.
 - c) Staf TU Asisten meminta paraf pada buku agenda surat keluar kepada staf unit pengolah Eselon III/ Eselon IV tertentu sebagai bukti bahwa surat telah disampaikan.
- c. Di Unit Kearsipan II Setda
- 1) Penerimaan Surat
 - a) Petugas di Unit Kearsipan II Setda menerima surat rangkap dua yang sudah ditandatangani Asisten dari staf unit pengolah eselon III/ eselon IV tertentu.
 - 2) Pencatatan dan Pengiriman Surat
 - a) Staf di Unit Kearsipan II Setda mencatat surat yang sudah ditandatangani Asisten pada Buku Agenda penomoran surat keluar dan memberikan nomor surat serta cap dinas pada surat

rangkap dua. Untuk surat rahasia pencatatan dilakukan dengan mengisi kode “RAHASIA” pada kolom isi ringkas.

- b) Staf unit kearsipan II Setda meminta paraf pada buku agenda penomoran surat keluar kepada staf unit pengolah Eselon III/ Eselon IV tertentu sebagai bukti bahwa surat telah disampaikan.

d. Di Unit Kearsipan II OPD

1) Pencatatan dan Pengiriman Surat

- a) Staf unit pengolah Eselon III/ Eselon IV tertentu menyampaikan surat yang telah ditandatangani Asisten dan telah diberi nomor surat serta cap dinas rangkap dua kepada Petugas di Unit Kearsipan II OPD.
- b) Petugas di Unit Kearsipan II OPD membuat daftar/resi/tanda terima pengiriman surat sesuai dengan alamat tujuan surat yang akan dikirim melalui jasa pengiriman/petugas di Unit Kearsipan.
- c) Petugas di Unit Kearsipan II OPD mengirim surat ke alamat tujuan surat melalui jasa pengiriman atau diantar langsung oleh staf Unit Pengolah Eselon III/ Eselon IV tertentu.
- d) Apabila surat dikirim melalui jasa pengiriman, petugas di Unit Kearsipan II OPD meminta cap pada daftar/resi/tanda terima pengiriman surat.
- e) Apabila surat diantar langsung ke alamat tujuan surat, petugas di Unit Pengolah Eselon III/ Eselon IV tertentu meminta paraf berikut nama lengkap penerima surat pada tanda terima pengiriman surat.

4. Surat Keluar yang Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah

a. Di Unit Pengolah

1) Pembuatan Surat

- a) Bagi unit kerja yang memiliki pejabat eselon IV, konsep surat dibuat oleh pejabat eselon IV melalui aplikasi SRIKANDI.
- b) Bagi unit yang tidak memiliki pejabat eselon IV, konsep surat dibuat oleh pejabat eselon III melalui aplikasi SRIKANDI.

- c) Pejabat eselon IV menyampaikan konsep surat keluar kepada pejabat Eselon III, Pejabat Eselon III menyampaikan konsep surat keluar kepada Pimpinan melalui staf TU Pimpinan, secara berjenjang untuk mendapatkan koreksi melalui aplikasi SRIKANDI.
- d) Staf TU eselon III/Eselon IV tertentu menyampaikan konsep surat kepada staf TU Pimpinan/Kepala OPD untuk mendapatkan arahan dan atau persetujuan dari Pimpinan melalui aplikasi SRIKANDI.
- e) Apabila ada arahan dari Pimpinan, staf TU Pimpinan menyampaikan kembali konsep surat kepada pejabat eselon III melalui staf TU eselon III/ Eselon IV tertentu untuk memperbaiki konsep surat sesuai hasil arahan dan membuat net surat melalui aplikasi SRIKANDI.
- f) Staf TU eselon III/ Eselon IV tertentu menyampaikan net surat keluar rangkap 2 (untuk dikirim dan pertinggal) kepada Pimpinan melalui staf TU Pimpinan untuk dimintakan tanda tangan.
- g) Staf TU Pimpinan menyampaikan net surat keluar rangkap 2 yang telah ditanda tangan Pimpinan ke Unit Kearsipan untuk dilakukan penomoran.
- h) Untuk surat rahasia, konsep surat dibuat oleh pejabat yang ditunjuk oleh Pimpinan tidak melalui aplikasi SRIKANDI
- i) Konsep surat rahasia disampaikan oleh pejabat yang ditunjuk kepada pejabat yang memberi tugas untuk mendapatkan persetujuan.
- j) Pejabat yang memberi tugas, memberikan arahan atau persetujuan terhadap konsep surat rahasia.
- k) Apabila ada arahan atau koreksi, pejabat yang ditunjuk memperbaiki konsep surat rahasia sesuai arahan.
- l) Pejabat yang memberi tugas membubuhkan paraf pada net surat rahasia.
- m) Pejabat yang ditunjuk mencetak net surat rahasia rangkap 2 (dua), untuk dikirim dan untuk pertinggal.
- n) Pejabat yang ditunjuk menyampaikan net surat rahasia kepada pejabat yang memberi tugas untuk ditandatangani.

- o) Pejabat yang ditunjuk melakukan registrasi nomor surat pada aplikasi SRIKANDI kepada staf TU Pimpinan dan membubuhkan cap dinas pada surat rahasia.
 - p) Pejabat yang ditunjuk menyampaikan surat rahasia dalam keadaan tertutup kepada staf TU Pimpinan untuk dilakukan pencatatan pada buku agenda surat dan menyimpan pertinggal surat rahasia.
- 2) Pencatatan dan Pengiriman Surat
- a) Staf Unit Kearsipan memberikan nomor surat dan cap dinas pada surat (rangkap dua untuk dikirim dan pertinggal).
 - b) Staf Unit Kearsipan mencatat surat keluar pada buku agenda dan buku ekspedisi serta menyampaikan surat dan pertinggal surat kepada staf TU eselon III/ Eselon IV tertentu. Staf Unit Kearsipan meminta paraf pada buku ekspedisi kepada staf TU eselon III/ Eselon IV tertentu sebagai bukti bahwa surat telah disampaikan.
 - c) Untuk surat rahasia, staf TU Pimpinan mencatat surat rahasia pada buku agenda surat keluar dan buku ekspedisi dalam keadaan tertutup, dan menulis kode "RAHASIA" pada kolom isi ringkas.
 - d) Staf TU Pimpinan mencatat surat keluar yang sudah siap dikirim pada buku agenda surat keluar dan buku ekspedisi serta menyampaikan surat kepada Unit Kearsipan untuk dikirim.
 - e) Staf TU Pimpinan menyampaikan surat yang bersifat rahasia dalam keadaan tertutup dengan menggunakan buku ekspedisi, dan meminta paraf serta nama jelas kepada petugas di Unit Kearsipan sebagai bukti surat telah disampaikan.
 - f) Staf TU Pimpinan memberkaskan pertinggal surat yang bersifat rahasia.

b. Di Unit Kearsipan

1) Penerimaan Surat

- a) Petugas di Unit Kearsipan menerima surat yang sudah dimasukkan ke dalam amplop dari staf TU eselon III/ Eselon IV tertentu.

- b) Petugas di Unit Kearsipan memeriksa ketepatan alamat tujuan surat serta kelengkapan surat misalnya lampiran surat.
 - c) Petugas di Unit Kearsipan mengembalikan surat kepada staf TU eselon III/ Eselon IV tertentu apabila alamat tujuan surat tidak jelas /lengkap atau belum ada lampirannya.
- 2) Pencatatan dan Pengiriman Surat
- a) Petugas di Unit Kearsipan mencatat surat yang akan dikirim pada Buku Agenda surat keluar. Untuk surat rahasia pencatatan dilakukan dengan mengisi kode “RAHASIA” pada kolom isi ringkas.
 - b) Petugas di Unit Kearsipan membuat daftar/resi/tanda terima pengiriman surat sesuai dengan alamat tujuan surat yang akan dikirim melalui jasa pengiriman/petugas di Unit Kearsipan.
 - c) Petugas di Unit Kearsipan mengirim surat ke alamat tujuan surat melalui jasa pengiriman atau diantar langsung oleh staf TU eselon III/ Eselon IV tertentu.
 - d) Apabila surat dikirim melalui jasa pengiriman, petugas di Unit Kearsipan meminta cap pada daftar/resi/tanda terima pengiriman surat.
 - e) Apabila surat diantar langsung ke alamat tujuan surat, staf TU eselon III/ Eselon IV tertentu meminta paraf berikut nama lengkap penerima surat pada tanda terima pengiriman surat.

GUBERNUR SULAWESI BARAT,

ttd

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

M. ALI BAAL MASDAR

ttd

ARIANTO,AP,MM
Pangkat: Pembina Tk.I IV/b
NIP.: 19740112 199311 1 001

LAMPIRAN III : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR : 56 TAHUN 2020
TANGGAL : 30 DESEMBER 2020
TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
DAN ARSIP STATIS

TEKNIS PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS

SISTEMATIKA

BAB I PEMELIHARAAN ARSIP VITAL

- A. Asas Pengorganisasian
- B. Sumber Daya Manusia
- C. Sarana dan Prasarana
- D. Jenis-Jenis Arsip Vital
- E. Prosedur Pengelolaan
- F. Pelindungan dan Pengamanan Arsip Vital
- G. Penyelamatan dan Pemulihan
- H. Ketentuan Akses Arsip Vital

BAB II PEMELIHARAAN ARSIP AKTIF

- A. Asas
- B. Pengorganisasian
- C. Tanggung Jawab Pengelolaan Arsip Aktif
- D. Sarana dan Prasarana
- E. Pemberkasan Arsip Aktif
- F. Penyimpanan Arsip Aktif
- G. Penataan berkas yang akan dipindahkan ke Records Center
- H. Pengamanan Arsip Aktif

BAB III PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF

- A. Penataan Arsip Inaktif;
- B. Penyimpanan Arsip Inaktif; dan
- C. Penataan Arsip Inaktif yang Belum Memiliki Daftar Arsip
dari Unit Pengolah

BAB IV ALIH MEDIA ARSIP

BAB I PEMELIHARAAN ARSIP VITAL

A. Asas Pengorganisasian

1. Kebijakan yang terkait dengan program arsip vital ditetapkan oleh Gubernur dengan mengacu kepada Peraturan Kepala ANRI tentang Program Arsip Vital.
2. Penanggungjawab program arsip vital di unit kerja setingkat Eselon III dan eselon IV tertentu adalah Pejabat Eselon III dan eselon IV tertentu.
3. Pejabat Eselon III dan eselon IV tertentu wajib menunjuk petugas pengelola arsip vital melalui surat perintah.
4. Dalam hal perlindungan dan pengamanan, pemulihan arsip vital dilaksanakan oleh masing-masing pengelola arsip vital yang berada di *central file* pada tingkat eselon III dan eselon IV tertentu bekerjasama dengan unit kearsipan.
5. Program arsip vital di lingkungan Provinsi Sulawesi Barat dilaksanakan secara berkesinambungan antara unit kerja setingkat eselon III dan eselon IV tertentu (selaku pengelola *central file* di lingkungan unit kerjanya) dan Unit Kearsipan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. *Central file* TU Eselon III (kecuali sekretaris dinas/badan) pada Perangkat Daerah bertugas mengelola arsip vital yang diciptakan dan diproses oleh seksi/ subid di bawahnya.
 - b. *Central file* TU Eselon III pada Biro bertugas mengelola arsip vital yang diciptakan dan diproses oleh subag di bawahnya kecuali subag tata usaha.
 - c. *Central file* TU Bagian Rumah Tangga pada Biro Umum bertugas mengelola arsip vital yang diciptakan dan diproses oleh TU Pimpinan dan subag di bawahnya.
 - d. *Central file* Inspektur Pembantu Wilayah I, Wilayah II, dan Wilayah III bertugas mengelola arsip vital yang diciptakan dan diproses di wilayah kerjanya.
 - e. *Central file* TU UPTD, dan TU UPTB bertugas mengelola arsip vital yang diciptakan dan diproses oleh UPTD yang bersangkutan.

- f. *Central file* Subag Umum dan Kepegawaian bertugas mengelola arsip vital yang diciptakan dan diproses subag umum dan kepegawaian.
- g. *Central file* Subag Keuangan dan Aset (untuk perangkat daerah dengan tipe A) bertugas mengelola arsip vital yang diciptakan dan diproses subag keuangan dan aset.
- h. *Central file* Subag Program dan Pelaporan (untuk perangkat daerah dengan tipe A) bertugas mengelola arsip vital yang diciptakan dan diproses subag program dan pelaporan.
- i. *Central file* Subag Program dan Keuangan (untuk perangkat daerah dengan tipe B), bertugas mengelola arsip vital yang diciptakan dan diproses subag program dan keuangan.
- j. *Central file* Tata Usaha Biro bertugas mengelola arsip vital yang diciptakan dan diproses tata usaha biro.

B. Sumber Daya Manusia (SDM)

Sumber Daya Manusia kearsipan pengelola arsip vital di lingkungan Provinsi Sulawesi Barat adalah Arsiparis/Pengelola Arsip yang diberi kewenangan untuk mengelola *central file* dan mengelola arsip vital di lingkungan eselon III atau eselon IV tertentu dimana Arsiparis/Pengelola Arsip tersebut ditempatkan. Sumber Daya Manusia pengelola arsip vital selain mengelola arsip vital juga wajib melaporkan setiap adanya penambahan ataupun pengurangan berkas arsip vital yang ada di unit kerjanya kepada unit kearsipan dengan melampirkan daftar arsip vital yang dikelola.

C. Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam melaksanakan program arsip vital terdiri dari:

1. Ruang Penyimpanan

Ruang penyimpanan arsip vital di setiap eselon III atau eselon IV tertentu tertentu di lingkungan menyatu dengan ruang *central file*.

2. *Filing Cabinet*

Filing Cabinet adalah sarana untuk menyimpan arsip vital, memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya

tahan sekurang-kurangnya 4 jam kebakaran), kedap air dan dapat dikunci.

3. *Horizontal Cabinet*

Horizontal Cabinet adalah sarana untuk menyimpan arsip vital berbentuk peta atau rancang bangun, memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air dan dapat dikunci.

4. *Mini Roll O'Pack*

Mini Roll O'Pack adalah sarana untuk menyimpan berkas perorangan, memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air dan dapat dikunci.

5. *Pocket File*

Pocket File adalah sarana untuk menyimpan arsip vital yang bermediakan kertas, terbuat dari karton manila dengan bentuk seperti map menyerupai amplop besar.

6. Untuk arsip vital non kertas penyimpanannya menggunakan tempat penyimpanan yang bebas medan magnet terutama untuk jenis arsip elektronik atau magnetik serta memiliki pengatur suhu yang sesuai untuk jenis media arsip.

7. Kertas Label

- a. Adalah kertas stiker yang digunakan untuk menuliskan indeks atau judul berkas arsip vital untuk dilekatkan pada *Pocket file*; dan
- b. Label sebaiknya mempergunakan kertas yang berkualitas baik dan berwarna terang sehingga tidak mudah rusak, dan mudah dibaca.

8. Daftar Arsip Vital

Daftar arsip vital yang dibuat harus seragam demi tertibnya pengelolaan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat dengan format sebagaimana berikut ini:

DAFTAR ARSIP VITAL

UNIT KERJA:

No	JENIS ARSIP	TINGKAT PERKEMBANGAN	KURUN WAKTU	MEDIA	JUMLAH	JANGKA SIMPAN	LOKASI SIMPAN	METODE PELINDUNGAN	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Keterangan:

- a. Nomor : diisi dengan nomor urut arsip vital;
- b. Jenis arsip : diisi dengan jenis arsip vital yang telah didata;
- c. Tingkat Perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan arsip vital;
- d. Kurun waktu : diisi dengan tahun arsip vital tercipta;
- e. Media : diisi dengan jenis media rekam arsip vital;
- f. Jumlah : diisi dengan banyaknya arsip vital misal 1(satu) berkas;
- g. Jangka simpan : diisi dengan batas waktu sebagai arsip vital;
- h. Lokasi simpan : diisi dengan tempat arsip vital tersebut disimpan;
- i. Metode Pelindungan : diisi dengan jenis metode pelindungan sesuai dengan kebutuhan media rekam yang digunakan; dan

j. Keterangan : diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom yang tersedia.

10. Indeks

Penentuan indeks atau kata tangkap dapat berupa: subyek, nama tempat/lokasi atau identitas lainnya.

11. Tunjuk Silang

Digunakan apabila:

- a. Terjadi perubahan nama orang atau pegawai;
- b. Berkas arsip vital memiliki lampiran tetapi berbeda media sehingga penyimpanannya berbeda; dan
- c. Memiliki keterkaitan dengan berkas lain.

CONTOH FORMULIR TUNJUK SILANG

Indeks: Kunjungan DPRD	Kode: 001.04.01 Kunjungan Dinas	Tanggal: 21 Agustus 2015 No : 001.04.01/89/2015
Lihat: Ruang Central File Subag Umum dan Kepegawaian Lantai 2, Rak 2 baris 2 kolom 1		
Indeks: Arsip Foto Kunjungan DPRD Kab. Majene Agustus 2015		Tanggal: 21 Agustus 2015 No: 001.04.01/89/2015

D. Jenis-Jenis Arsip Vital

Jenis arsip vital meliputi:

1. Kebijakan strategis;
2. Bukti kepemilikan aset seperti sertifikat tanah, IMB, BPKB, STNK, dll;
3. Hak paten, copy right (hak cipta) seperti piutang yang dapat diterima, keamanan sosial, pembayaran gaji, asuransi, HaKI dll;

4. Personal file seperti ijazah, surat kematian, SK CPNS, SK PNS, SK kenaikan pangkat/golongan, SK pension, SK pelantikan pejabat struktural/ fungsional, dll.
5. Berkas perkara di pengadilan seperti surat keputusan pengadilan, dll;
6. Dokumen terkait hak stakeholder.

A. Prosedur Pengelolaan

Prosedur pengelolaan arsip vital bertujuan untuk memandu pengelola arsip vital yang berada di *central file* setingkat eselon III dan eselon IV tertentu dan pengelola Pusat Arsip.

Kegiatan pengelolaan arsip vital dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Identifikasi

Identifikasi dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis arsip vital yang ada di unit kerja masing-masing, berdasarkan Daftar Arsip Vital perangkat daerah.

2. Penataan Arsip Vital

Penataan arsip vital dilakukan dengan tahap-tahap sebagai berikut:

a. Pemeriksaan

Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas arsip vital yang akan ditata, berkas arsip yang lengkap harus menggambarkan proses kegiatan dari awal sampai akhir dan kondisi fisik berkas.

b. Menentukan Indeks Berkas

Menentukan kata tangkap, berupa nomor, nama lokasi, masalah atau subyek.

Contoh Indeks: Sertifikat Tanah Gedung Kantor Gubernur

c. Menggunakan tunjuk silang apabila ada berkas yang memiliki keterkaitan dengan berkas yang memiliki jenis media yang berbeda.

Contoh: Rancang Bangun Gedung Kantor Gubernur dengan Berkas perencanaan pembangunan gedung Kantor Gubernur.

d. Pelabelan

Memberikan label pada sarana penyimpan arsip:

- 1) Arsip yang disimpan pada *Pocket File*, *Label* di cantumkan pada bagian depan *Pocket File*.
- 2) Arsip peta/rancang bangun.
- 3) Arsip yang menggunakan media magnetik label dicantumkan pada:
 - a) Untuk arsip foto, *negative* foto ditempel pada lajur atas plastik transparan, *positive* foto ditempel pada bagian belakang foto dan amplop atau pembungkus;
 - b) Untuk *slide* ditempelkan pada *frame*;
 - c) Video dan film ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti *negative* foto) dan pada wadahnya; dan
 - d) Untuk kaset dan/atau cakram digital (CD) ditempelkan pada kaset dan/atau cakram digital (CD) dan wadahnya.

e. Penempatan Arsip

Kegiatan penempatan arsip pada sarana penyimpanan sesuai dengan jenis media arsip.

3. Menyusun Daftar Arsip Vital yang ada di Unit Kerja

Penyusunan daftar arsip vital berisi informasi tentang arsip vital unit kerja kedalam bentuk formulir sebagaimana tersebut pada BAB I huruf A.

B. Pelindungan dan Pengamanan Arsip Vital

1. Metode pelindungan arsip vital yang dapat dilakukan meliputi:

a. Duplikasi

Duplikasi arsip vital Provinsi Sulawesi Barat dilakukan dengan metode digitalisasi khususnya terhadap arsip aset dan produk hukum. Untuk arsip vital selain arsip aset dan produk hukum, metode duplikasi yang dilakukan dengan menciptakan salinan atau digitalisasi. Penentuan kriteria arsip vital yang perlu dilakukan digitalisasi ditentukan oleh unit kearsipan.

b. Pemencaran

Pemencaran arsip vital Provinsi Sulawesi Barat dilakukan dengan menyimpan arsip hasil duplikasi ke Unit Kearsipan I, sedangkan arsip vital yang asli disimpan di unit kerja pencipta arsip vital dan khusus untuk arsip aset di unit kerja yang membidangi pengelolaan aset.

c. Dengan Peralatan Khusus (*Vaulting*)

Pelindungan bagi arsip vital dari musibah atau bencana dilakukan dengan menggunakan peralatan penyimpanan khusus, seperti: almari besi, *filig cabinet* tahan api. Pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis, media dan ukuran. Namun demikian secara umum peralatan tersebut memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (sedapat mungkin memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air dan bebas medan magnet untuk jenis arsip berbasis magnetik/elektronik.

2. Pengamanan Fisik Arsip Vital

Pengamanan fisik arsip vital dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah/perusak arsip. Contoh pengamanan fisik arsip vital adalah:

- a. Penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan arsip seperti pengaturan akses, pengaturan ruang simpan, dan penggunaan sistem alarm yang dapat digunakan untuk mengamankan arsip dari bahaya pencurian, sabotase, penyadapan, dan lain-lain;
- b. Menempatkan arsip vital pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir;
- c. Struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai; dan
- d. Penggunaan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain.

3. Pengamanan Informasi Arsip

Dalam rangka pengamanan informasi dan layanan penggunaan arsip vital, pengolah arsip vital harus melakukan pengaturan sebagai berikut:

- a. Menjamin arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak;

- b. Memberi kode rahasia pada arsip vital; dan
- c. Membuat spesifikasi orang-orang yang memiliki hak akses.

C. Penyelamatan dan Pemulihan

Penyelamatan dan pemulihan (*recovery*) arsip vital pasca bencana atau musibah dilakukan dengan langkah-langkah:

1. Penyelamatan /evakuasi

Untuk menjaga kemungkinan kerusakan yang lebih parah diperlukan langkah-langkah penyelamatan arsip vital pasca musibah atau bencana sebagai berikut:

- a. Mengevakuasi arsip vital yang terkena bencana dan memindahkan ke tempat yang lebih aman;
- b. Mengidentifikasi jenis arsip yang mengalami kerusakan, jumlah dan tingkat kerusakannya dengan mengacu pada daftar arsip vital; dan
- c. Memulihkan kondisi (*recovery*) baik untuk fisik arsip vitalnya maupun tempat penyimpanannya yang dapat dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik arsip atau rekonstruksi bangunan.

2. Pemulihan (*recovery*)

- a. Stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi

Setelah terjadinya bencana segera mungkin dilakukan perbaikan terhadap kerusakan struktur bangunan atau kebocoran. Pengaturan stabilitas suhu udara dan kelembaban dapat dikurangi dengan pengaturan sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin. Apabila seluruh bangunan mengalami kerusakan, maka arsip yang sudah dievakuasi dan dipindahkan ke tempat aman harus dijaga untuk mencegah kerusakan yang semakin parah, karena dalam waktu 48 (empat puluh delapan) jam arsip tersebut akan ditumbuhi jamur, yang kemudian akan segera membusuk dan hancur. Sedangkan dalam musibah kebakaran, kerusakan terhadap arsip dari jelaga, asap, racun, api, suhu udara yang sangat tinggi dan lain-lain, harus dinetralisir sesegera mungkin dengan cara dijauhkan dari pusat bencana.

- b. Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan yang berkaitan dengan operasional penyelamatan
Penilaian dan pemeriksaan terhadap tingkat kerusakan dilakukan untuk menentukan jumlah dan jenis kerusakan, media atau peralatan apa yang terpengaruh dan ikut rusak, peralatan dan lain-lain termasuk memperhitungkan kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan operasi penyelamatan.
- c. Pelaksanaan penyelamatan
 - 1) Pelaksanaan penyelamatan dalam bencana besar
Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana besar perlu dibentuk tim penyelamatan yang bertanggungjawab mengevakuasi dan memindahkan arsip ke tempat yang aman, melakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses penyelamatan termasuk tata caranya, penggantian *shift*, rotasi pekerjaan, dan mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait.
 - 2) Pelaksanaan penyelamatan bencana yang berskala kecil
Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana yang berskala kecil cukup dilakukan oleh unit fungsional dan unit terkait. Misalnya musibah kebakaran yang terjadi di suatu kantor maka pelaksanaan penyelamatan dilakukan oleh unit kearsipan dibantu oleh unit keamanan dan unit pemilik arsip.
 - 3) Prosedur pelaksanaan
Pelaksanaan penyelamatan arsip yang disebabkan oleh bencana banjir dilakukan dengan cara:
 - a) Pengepakan yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum melakukan pemindahan arsip dari lokasi bencana ke tempat yang aman. Arsip yang terkena musibah sebelumnya perlu dibungkus dan diikat (dikemas) supaya tidak tercecer, baru kemudian dipindahkan;
 - b) Pembersihan yaitu memilah dan membersihkan arsip secara manual dari kotoran yang menempel pada arsip, kemudian disiram dengan cairan alkohol atau

thymol supaya kotoran yang menempel pada arsip dapat terlepas dan arsipnya tidak lengket;

- c) Pembekuan yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 40° (empat puluh derajat) celcius sehingga arsip mengalami pembekuan;
- d) Pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan vakum pengering atau kipas angin. Tidak dijemur dalam panas matahari secara langsung;
- e) Penggantian arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain;
- f) Penggandaan (*back up*) seluruh arsip yang sudah diselamatkan; dan
- g) Memusnahkan arsip yang sudah rusak parah dengan membuat Berita Acara.

Sedangkan untuk volume arsip yang sedikit, cukup dilakukan dengan cara sederhana dengan tetap menjaga suhu antara 10° (sepuluh derajat) s.d. 17 (tujuh belas derajat) celcius dan tingkat kelembaban antara 25% s.d. 35% RH. Sedangkan penyelamatan arsip akibat musibah kebakaran hanya dilakukan terhadap arsip yang secara fisik dan informasi masih bisa dikenali. Pembersihan arsip dari asap atau jelaga dilakukan dengan cara manual.

d. Prosedur penyimpanan kembali

Arsip yang telah dibersihkan dan dikeringkan disimpan kembali ketempat yang bersih dengan suhu dan kelembaban yang sesuai, dengan langkah-langkah:

- 1) Jika tempat penyimpanan arsip vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu;
- 2) Penempatan kembali peralatan penyimpanan arsip vital;
- 3) Penempatan kembali arsip; dan
- 4) Arsip vital elektronik dalam bentuk disket, *catridge*, cakram digital (CD) disimpan ditempat tersendiri dan dilakukan format ulang dan dibuat duplikasinya.

e. Evaluasi

Setelah selesai melakukan kegiatan pemulihan maka perlu dilakukan evaluasi untuk mengetahui seberapa jauh tingkat keberhasilan penyelamatan arsip vital dan penyusunan laporan. Kegiatan evaluasi juga akan bermanfaat untuk mempersiapkan kemungkinan adanya bencana di kemudian hari.

D. Ketentuan Akses Arsip Vital

Ketentuan akses arsip vital terdiri dari 2 (dua) golongan yaitu pengguna yang ada di lingkungan internal dan pengguna dari lingkungan eksternal instansi. Penggolongan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Pengguna yang berhak di lingkungan internal instansi
 - a. Penentu Kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Pimpinan tingkat tertinggi, yaitu Gubernur dan Wakil Gubernur mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital.
 - 2) Pimpinan tingkat tinggi (satu tingkat di bawah pimpinan level tertinggi), yaitu Sekretaris Daerah mempunyai kewenangan untuk mengakses arsip vital di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi, kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tertinggi.
 - 3) Pimpinan tingkat menengah (satu tingkat di bawah pimpinan level tinggi), yaitu Pejabat Eselon II dan III mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi, pimpinan level tinggi, dan yang satu level di luar unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tingkat tertinggi dan tingkat tinggi.
 - b. Pelaksana Kebijakan, yaitu Pejabat Eselon IV, Arsiparis, dan pegawai yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa, tetapi tidak diberikan hak

akses untuk arsip dengan tingkat klasifikasi terbatas, rahasia, dan sangat rahasia yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi, pimpinan tingkat tinggi, pimpinan level menengah, dan yang satu tingkat di atas unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin.

- c. Pengawas internal mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat.
2. Pengguna yang berhak di lingkungan eksternal
 - a. Publik mempunyai hak untuk mengakses arsip vital setelah mendapat ijin dari Gubernur.
 - b. Pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip vital pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), dan Badan Pengawasan Keuangan Pembangunan (BPKP), contohnya ketika BPK sedang dalam tugas mengaudit.
 - c. Aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses arsip vital pada pencipta arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum, contohnya ketika pihak penegak hukum sedang menangani tindak pidana korupsi.

BAB II

PEMELIHARAAN ARSIP AKTIF

A. Asas

Penataan arsip aktif menggunakan asas gabungan, yaitu:

1. asas sentralisasi, digunakan dalam hal penetapan kebijakan sistem pengelolaan arsip aktif, pengorganisasian, sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta pengelolaan arsip secara elektronik.
2. asas desentralisasi, digunakan dalam hal penataan dan penyimpanan fisik arsip aktif yang berada di *central file* TU Gubernur, *central file* TU Wakil Gubernur, *central file* TU Pimpinan DPRD, *central file* TU Pimpinan Komisi DPRD, *central file* TU Sekretaris Daerah, *central file* TU Staf Ahli Gubernur, *central file* TU Asisten I, *central file* TU Asisten II, *central file* TU Asisten III, *central file* TU eselon III, dan *central file* TU eselon IV tertentu.

B. Pengorganisasian

Arsip aktif dikelola dan disimpan secara terpusat oleh Arsiparis/ Pengelola Arsip Aktif (PAA)/Staf TU Gubernur, TU Wakil Gubernur, TU Pimpinan DPRD, TU Pimpinan Komisi DPRD, TU Sekretaris Daerah, TU Staf Ahli, TU Asisten I, TU Asisten II, TU Asisten III, TU eselon III, dan TU eselon IV tertentu pada *central file* unit pengolah.

Central file berada di TU Gubernur, TU Wakil Gubernur, TU Pimpinan DPRD, TU Pimpinan Komisi DPRD, TU Sekretaris Daerah, TU Staf Ahli Gubernur, TU Asisten I, TU Asisten II, TU Asisten III, TU eselon III, dan TU eselon IV tertentu, yaitu:

1. *Central file* TU Pimpinan yang terdiri dari TU Gubernur, TU Wakil Gubernur, TU Pimpinan DPRD, TU Pimpinan Komisi DPRD, TU Sekretaris Daerah, TU Staf Ahli Gubernur, TU Asisten I, TU Asisten II, dan TU Asisten III menyimpan arsip aktif yang diciptakan dan diproses secara langsung oleh Gubernur, Wakil Gubernur, Pimpinan DPRD, Pimpinan Komisi DPRD, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, Asisten I, Asisten II, dan Asisten III dan tidak berasal dari unit pengolah;

2. *Central file* TU Eselon III (kecuali sekretaris dinas/badan) pada Perangkat Daerah menyimpan arsip aktif yang diciptakan dan diproses oleh seksi/ subid di bawahnya.
3. *Central file* TU Eselon III pada Biro (kecuali Biro Umum) menyimpan arsip aktif yang diciptakan dan diproses oleh subag di bawahnya kecuali subag tata usaha.
4. *Central file* TU Eselon III pada Biro Umum (kecuali bagian tata usaha dan keuangan) menyimpan arsip aktif yang diciptakan dan diproses oleh subag di bawahnya.
5. *Central file* Inspektur Pembantu Wilayah I, Wilayah II, dan Wilayah III menyimpan arsip aktif yang diciptakan dan diproses di wilayah kerjanya.
6. *Central file* TU UPTD, dan TU UPTB menyimpan arsip aktif yang diciptakan dan diproses oleh UPTD yang bersangkutan.
7. *Central file* Subag Umum dan Kepegawaian, mengelola dan menyimpan khusus arsip yang menyangkut urusan rumah tangga, dan arsip kepegawaian/ perseorangan pegawai (*personal file*) dan persuratan.
8. *Central file* Subag Keuangan dan Aset (untuk perangkat daerah dengan tipe A), mengelola dan menyimpan khusus arsip pertanggungjawaban keuangan (SPJ) dan arsip aset.
9. *Central file* Subag Program dan Pelaporan (untuk perangkat daerah dengan tipe A), mengelola dan menyimpan khusus arsip Perencanaan dan Laporan Kinerja, seperti Renstra, Rencana Kerja, Penetapan/Kontrak Kinerja, Laporan Triwulan, Laporan Tahunan, LPPD, LKjIP, RKA, DPA.
10. *Central file* Subag Program dan Keuangan (untuk perangkat daerah dengan tipe B), mengelola dan menyimpan khusus arsip Perencanaan dan Laporan Kinerja, seperti Renstra, Rencana Kerja, Penetapan/Kontrak Kinerja, Laporan Triwulan, Laporan Tahunan, LPPD, LKjIP, RKA, DPA, pertanggungjawaban keuangan (SPJ) dan arsip aset.
11. *Central file* Tata Usaha Biro (kecuali biro umum) mengelola dan menyimpan khusus arsip administrasi kepegawaian, pertanggungjawaban keuangan (SPJ), perencanaan dan laporan, dan persuratan.

12. *Central file* Subag Verifikasi, Pembukuan, dan Laporan pada Biro Umum mengelola dan menyimpan khusus arsip Perencanaan dan Laporan Kinerja, seperti Renstra, Rencana Kerja, Penetapan/Kontrak Kinerja, Laporan Triwulan, Laporan Tahunan, LPPD, LKjIP, RKA, DPA.
13. *Central file* Subag Keuangan pada Biro Umum mengelola dan menyimpan khusus arsip khusus arsip pertanggungjawaban keuangan (SPJ);
14. *Central file* Subag Tata Usaha dan Administrasi Umum pada Biro Umum mengelola dan menyimpan khusus arsip yang menyangkut arsip kepegawaian/ perseorangan pegawai (*personal file*) dan persuratan.

C. Tanggung Jawab Pengelolaan Arsip Aktif

1. Pejabat eselon II

Pejabat eselon II bertanggungjawab untuk:

- a. pengelolaan arsip yang tercipta dalam pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerjanya;
- b. menugaskan Arsiparis atau Pengelola Arsip Aktif atau Staf Tata Usaha untuk memberkaskan, membuat daftar dan menyerahkan arsip-arsip aktif yang sudah diberkaskan kepada TU Pimpinan/ TU eselon II selaku pengelola *central file* unit pengolah dengan memberikan surat penugasan;
- c. Arsiparis yang ditugaskan sekurang-kurangnya adalah Arsiparis Pelaksana, dan atau Pengelola Arsip Aktif yang sudah pernah mengikuti pelatihan kearsipan.

2. Pejabat eselon III/ Eselon IV tertentu

Pejabat eselon III/ Eselon IV tertentu bertanggung jawab terhadap:

- a. pengelolaan arsip yang tercipta dalam pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerjanya;
- b. menugaskan kepada Arsiparis/Pengelola Arsip Aktif untuk memberkaskan arsip yang sudah selesai proses kegiatannya;

3. Pejabat eselon IV

Pejabat eselon IV bertanggung jawab terhadap:

- a. pengelolaan dan penyerahan arsip aktif beserta daftar arsip aktif (daftar berkas dan daftar isi berkas) yang tercipta dalam

- pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerjanya kepada Arsiparis dan atau Pengelola Arsip Aktif di unit eselon III di atasnya;
- b. penyerahan arsip disertai daftar arsip aktif yang sudah selesai diproses kepada TU eselon III sebagai pengelola *central file* unit pengolah;
 - c. TU eselon III bertanggung jawab untuk melakukan pengendalian arsip-arsip yang dikelola dan disimpan oleh TU di *central file* eselon III.
4. Arsiparis atau Pengelola Arsip Aktif
- Arsiparis atau Pengelola Arsip Aktif yang berada di unit eselon II/III/IV bertanggung jawab untuk:
- a. pemberkasan arsip yang tercipta dalam pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerjanya;
 - b. penyerahan arsip aktif disertai dengan daftar arsip kepada TU eselon III/ Eselon IV tertentu sebagai pengelola *central file* unit pengolah;
 - c. membuat daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas yang akan diserahkan kepada TU eselon III/Eselon IV tertentu sebagai pengelola *central file* unit pengolah.
5. Arsiparis/Pengelola Arsip Aktif eselon III/IV tertentu, bertanggung jawab untuk:
- a. memberkaskan dan menyimpan arsip aktif yang berasal dari eselon II, III dan atau IV pada *central file* yang menjadi tanggung jawabnya;
 - b. melakukan kompilasi daftar arsip aktif (daftar berkas dan daftar isi berkas) yang berasal dari unit kerja eselon III/IV, dan menjadikan daftar berkas dan daftar isi berkas sesuai dengan arsip yang disimpan di *central file* unit eselon III/ Eselon IV tertentu yang menjadi tanggung jawabnya;
 - c. menyiapkan daftar arsip aktif untuk bahan pembuatan Daftar Informasi Publik dan SIKN, membuat Daftar Arsip Vital dan Daftar Arsip Terjaga (apabila ada) untuk disampaikan kepada Bagian Arsip;

- d. memberikan layanan peminjaman atau penggunaan arsip kepada pejabat eselon II/III/IV atau Arsiparis yang berada di lingkungan eselon II yang menjadi tanggung jawabnya.

D. Sarana dan Prasarana

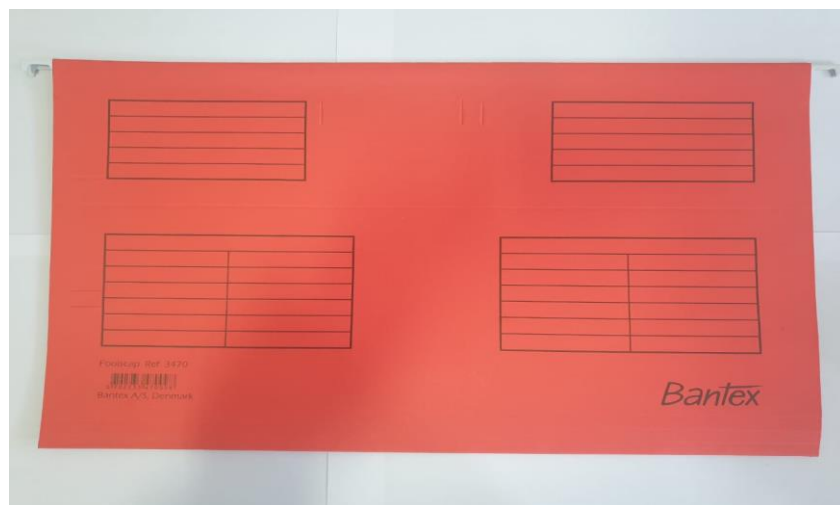
Sarana yang digunakan dalam pelaksanaan pengelolaan arsip aktif di *central file* terdiri atas perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*) sebagai berikut:

1. Perangkat Keras (*Hardware*)

a. Folder

Folder adalah map yang terbuat dari karton manila dan berfungsi sebagai sarana penyimpanan arsip kertas, memiliki *tab* atau bagian menonjol di sebelah kanan atas sebagai tempat untuk menuliskan kode dan indeks berkas.

- Satu folder digunakan untuk menyimpan satu berkas. Apabila jumlah berkas tidak tertampung dalam satu folder, dapat ditempatkan dalam folder lainnya dengan memberikan kode serta indeks yang sama dengan folder sebelumnya.
- Folder diletakkan di belakang sekat/*guide* dalam *filig cabinet* atau boks arsip.



Gambar 1

b. *Guide*/Sekat



Gambar 2:
Guide Primer



Gambar 3:
Guide Sekunder



Gambar:
Guide Tersier

Guide/sekat digunakan sebagai sarana pembatas/penyekat antara kelompok berkas yang satu dengan berkas yang lain atau penunjuk antara kode yang satu dengan yang lain sesuai dengan pembagian dalam klasifikasi arsip.

- *Guide* arsip terbuat dari kertas karton \pm 1 mm, lebih tebal dari bahan folder sehingga tidak mudah melengkung (terlipat).
- *Guide* berbentuk empat persegi panjang dan memiliki *tab*. *Guide* terdiri dari *guide* primer, *guide* sekunder dan *guide* tersier.
- *Guide* diletakkan diantara kelompok berkas arsip yang satu dengan kelompok berkas lainnya di dalam laci *filing cabinet*.
- *Tab* pada *guide* digunakan untuk mencantumkan kode klasifikasi, indeks dan masalah arsip.

c. *Filing Cabinet*

Filing cabinet adalah sarana untuk menyimpan arsip aktif yang sudah ditata berdasarkan sistem subjek.

- Jumlah *filing cabinet* disediakan sesuai dengan kebutuhan.
- *Filing cabinet* yang digunakan adalah *filing cabinet* yang memiliki empat laci.
- Penggunaannya menurut susunan laci *filing cabinet* dari atas ke bawah.

- *Guide*/sekat dan folder diatur dalam posisi berdiri di dalam laci *filing cabinet*.
- Setiap laci *filing cabinet* idealnya berisi 50 buah folder, dengan jumlah sekat 20-40 buah.
- *Filing cabinet* harus memiliki kunci pengaman.



Gambar 4

d. Label

Label adalah kertas yang ditempelkan di *tab guide* atau folder. Pelabelan adalah merupakan realisasi dari kegiatan penentuan indeks dan kode. Label sebaiknya mempergunakan kertas yang berkualitas agar tidak mudah rusak dan mudah dibaca karena berwarna terang.

e. Daftar Arsip Dinamis

Format daftar arsip dinamis yang ada di masing-masing unit pengolah harus seragam demi tertibnya pengelolaan arsip aktif. Daftar arsip dinamis dibuat berdasarkan dua kategori yaitu arsip terjaga dan arsip umum yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas.

2 Perangkat Lunak (*Software*)

a. Klasifikasi Arsip

Klasifikasi Arsip diperlukan untuk mengatur dan menata arsip yang diberkaskan berdasarkan masalah/subjek. Klasifikasi Arsip adalah suatu pola atau bagan yang berupa daftar pengelompokan subyek yang dibuat secara berjenjang/hierarki. Pola ini disusun berdasarkan tugas

pokok dan fungsi organisasi dan dibuat secara logis dan sistematis. Pada dasarnya tugas pokok dan fungsi organisasi dapat dibedakan menjadi dua yaitu: kegiatan yang bersifat pokok/substantif dan kegiatan yang bersifat penunjang/fasilitatif. Pengelompokan subyek dibuat dari kelompok subyek yang besar sampai ke subyek yang kecil.

Contoh pengelompokan subyek:

Subyek Utama /Pokok Masalah/Primer

Sub Subyek/Sekunder

Sub-Sub Subyek/Tersier

b. Kode Klasifikasi

Kode Klasifikasi dalam pola klasifikasi subyek dilengkapi pula dengan penggunaan kode klasifikasi berupa angka sebagai tanda pengganti/pengenal subyek.

c. Indeks

Indeks adalah tanda pengenal arsip atau judul berkas arsip (kata tangkap) yang berfungsi untuk membedakan antara berkas arsip yang satu dengan berkas arsip yang lain dan sebagai sarana bantu untuk memudahkan penemuan kembali arsip. Indeks dapat berupa angka, abjad, maupun indeks subyek.

d. Tunjuk Silang

Tunjuk silang adalah sarana bantu penemuan kembali untuk menunjukkan adanya arsip yang memiliki hubungan antara arsip yang satu dengan arsip yang lain atau yang memiliki nama berbeda tetapi memiliki pengertian yang sama atau untuk menunjukkan tempat penyimpanan yang berbeda karena bentuknya yang harus disimpan terpisah.

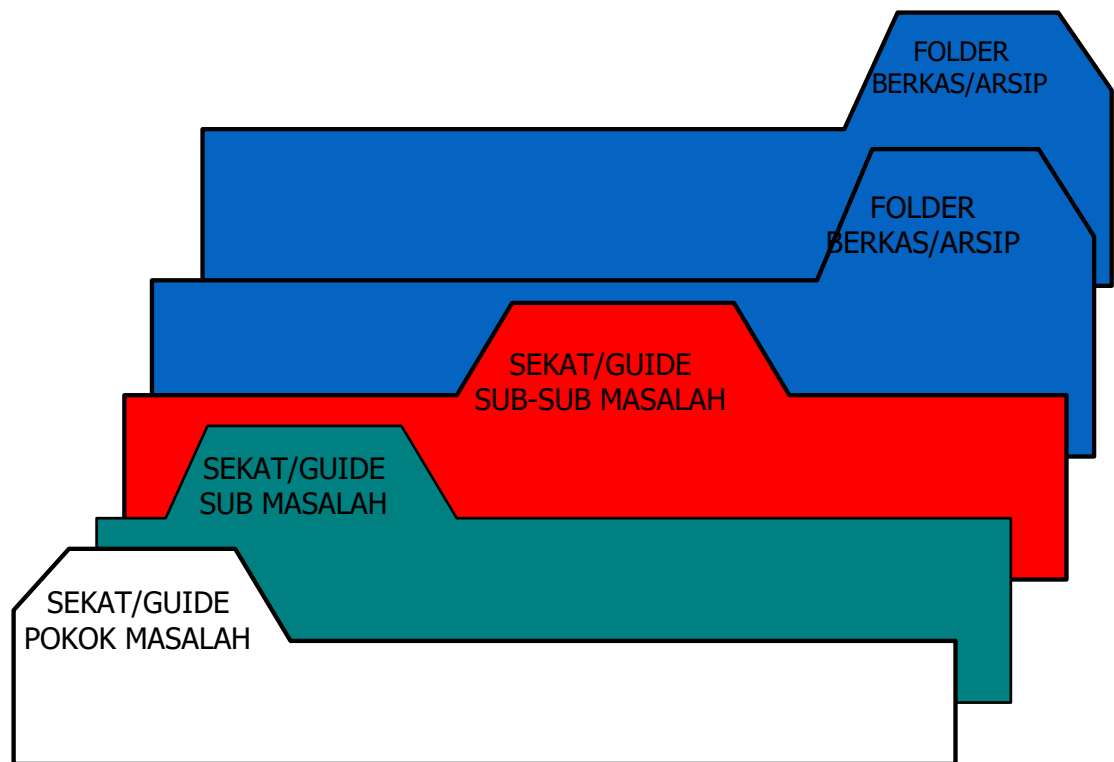
E. Pemberkasan arsip aktif

1. Pembuatan berkas baru

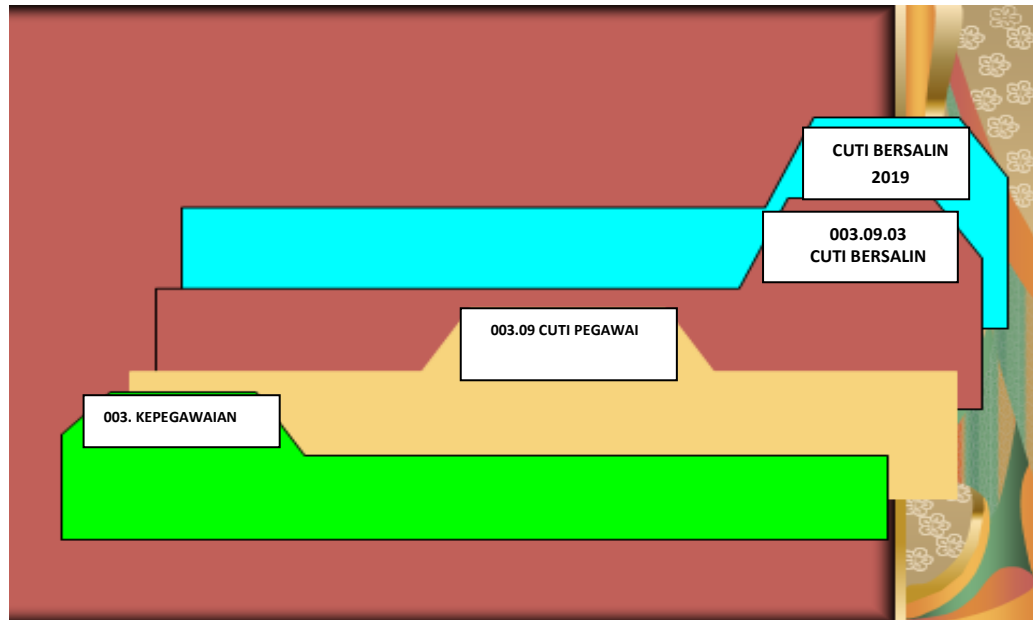
- a. Memeriksa ketepatan tujuan dan kelengkapan arsip serta memisahkan jika terdapat duplikasi lampiran yang berlebihan.
- b. Menganalisa arsip untuk menentukan indeks atau judul berkas. Indeks harus singkat, jelas, mudah diingat, mencerminkan isi arsip dan berorientasi pada kebutuhan pengguna. Indeks dapat

berupa: nama orang, nama tempat (wilayah), nama organisasi, kurun waktu, subyek (masalah).

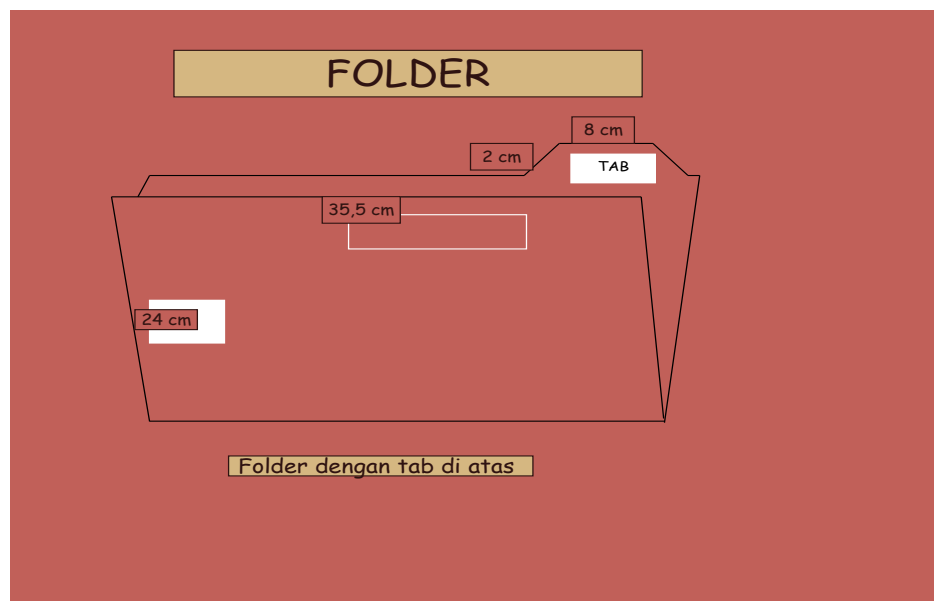
- c. Menentukan klasifikasi sesuai skema klasifikasi Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat [primer (pokok masalah)/sekunder (sub masalah)/tersier (sub-sub masalah)].
- d. Meregistrasi arsip sesuai dengan format daftar isi berkas.
- e. Menyiapkan sarana penyimpanan arsip aktif [folder, sekat (guide), dan kertas label].



- f. Menuliskan judul berkas (indeks) pada kertas label dan lekatkan pada *tab* folder.
- g. Menuliskan kode klasifikasi primer (pokok masalah) pada sekat I, sekunder (sub masalah) pada sekat II dan tersier (sub-sub masalah) pada sekat III.



- h. Memasukan arsip ke dalam folder dan disusun secara berurut sesuai kronologis waktu dan arsip termuda diletakkan di urutan terdepan.



- i. Arsip yang disimpan dalam satu berkas harus mencerminkan satu proses kegiatan, dari proses perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi dan laporan kegiatan berikut lampirannya seperti foto kegiatan, *copy* tiket, *boarding pass*, *bill* hotel, *copy* kuitansi pembayaran, dan sebagainya.
- j. Membuat tunjuk silang apabila arsip:
- Mempunyai lampiran dalam media simpan yang berbeda.
 - Mempunyai lampiran berupa bahan yang terjilid.
 - Mempunyai informasi lebih dari satu.
- k. Mengisi informasi tunjuk silang pada formulir tunjuk silang.

LEMBAR TUNJUK SILANG		
Indeks:	Kode:	Tgl. : No. :
Isi Ringkas		
Dari:	Kepada:	
LIHAT INDEKS:		
Indeks:	Kode:	Tgl. : No. :

1. Menyusun daftar arsip dinamis

Daftar arsip dinamis dibuat berdasarkan dua kategori yakni daftar arsip terjaga dan daftar arsip umum yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas.

Pembuatan Daftar Arsip Umum

- Menentukan arsip-arsip yang telah diberkaskan kedalam kategori arsip umum dan arsip terjaga, sesuai tata cara penentuan arsip terjaga dan arsip umum.
- Memeriksa susunan pemberkasan dalam lemari/rak arsip;
- Mencatat jenis dan jumlah isi berkas kedalam suatu daftar;
- Melakukan entry data pendaftaran arsip umum.
- Membuat daftar berkas dan daftar isi berkas.
- Daftar Berkas paling sedikit memuat informasi tentang:
 - ❖ unit pengolah;
 - ❖ nomor berkas;
 - ❖ kode klasifikasi;
 - ❖ uraian informasi berkas;
 - ❖ kurun waktu;
 - ❖ jumlah;
 - ❖ lokasi; dan
 - ❖ keterangan.

Contoh daftar berkas:

DAFTAR BERKAS							
UNIT PENGOLAH :							
KOP SURAT (1)							
No. Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Jumlah	Lokasi		Ket.
					No. Folder	No. FC	
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

Kolom (1), diisi dengan kop perangkat daerah;

Kolom (2), diisi dengan nomor urut berkas;

Kolom (3), diisi dengan kode klasifikasi arsip;

Kolom (4), diisi dengan uraian informasi dari berkas arsip berdasarkan kegiatan dalam klasifikasi arsip;

Kolom (5), diisi dengan masa/kurun waktu arsip yang tercipta;

Kolom (6), diisi dengan jumlah banyaknya arsip dalam satuan yang sesuai;

Kolom (7), diisi dengan nomor folder lokasi penyimpanan arsip;

Kolom (8), diisi dengan nomor filing kabinet lokasi penyimpanan arsip;

Kolom (9), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital, atau kategori arsip.

Daftar isi Berkas paling sedikit memuat informasi tentang:

- ❖ nomor berkas;
- ❖ nomor item arsip;
- ❖ kode klasifikasi;
- ❖ uraian informasi arsip;
- ❖ tanggal;
- ❖ jumlah;
- ❖ lokasi; dan
- ❖ keterangan.

Contoh daftar isi berkas:

DAFTAR ISI BERKAS								
UNIT PENGOLAH		:						
KOP SURAT (1)								
No. Berkas	No. Item Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Lokasi		Ket.
						No. Folder	No. FC	
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

Kolom (1), diisi dengan kop perangkat daerah;

Kolom (2), diisi dengan nomor urut berkas;

Kolom (3), diisi dengan nomor item arsip;

Kolom (4), diisi dengan kode klasifikasi arsip;

Kolom (5), diisi dengan uraian informasi dari berkas arsip berdasarkan kegiatan dalam klasifikasi arsip;

Kolom (6), diisi dengan tanggal arsip tercipta;

Kolom (7), diisi dengan jumlah arsip dalam satuan naskah dinas;

Kolom (8), diisi dengan nomor folder lokasi penyimpanan arsip;

Kolom (9), diisi dengan nomor filing kabinet lokasi penyimpanan arsip;

Kolom (10), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital, atau kategori arsip.

- m. Fisik arsip yang tercantum dalam daftar isi berkas dipindai dan di masukan dalam aplikasi SIKN.

Pembuatan Daftar Arsip Terjaga

1) Jenis dan Kategori Arsip Terjaga

Jenis dan kategori Arsip Terjaga terdiri dari :

- a) Arsip Kependudukan, meliputi:
- (1) Database kependudukan dan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
 - (2) Arsip tentang penetapan parameter pengendalian penduduk;
 - (3) Arsip tentang administrasi dan demografi kependudukan di wilayah perbatasan dan kepulauan terdepan;
 - (4) Arsip tentang status kewarganegaraan (Naturalisasi).
- b) Arsip Kewilayahan, meliputi:
- (1) Arsip tentang dasar penetapan wilayah NKRI;
 - (2) Arsip tentang pengakuan dunia internasional mengenai batas wilayah NKRI;
 - (3) Arsip tentang batas perairan Indonesia;
 - (4) Arsip tentang tata ruang laut nasional dan perairan yuridiksi.
- c) Arsip Kepulauan, meliputi:
- (1) Arsip tentang potensi sumber daya alam yang terkandung dalam suatu pulau;
 - (2) Arsip tentang luas dan besarnya kepulauan;
 - (3) Arsip tentang jumlah pulau-pulau terdepan Indonesia, berikut administrasi kependudukannya;
 - (4) Arsip tentang pulau-pulau yang berbatasan langsung antara wilayah NKRI dengan negara lain.
- d) Arsip Perbatasan;
- e) Arsip Perjanjian Internasional, meliputi:

- (1) Arsip tentang proses penyusunan perjanjian internasional dari lembaga pemrakarsa;
 - (2) Arsip tentang proses konsultasi dan koordinasi di Kementerian Luar Negeri;
 - (3) Arsip tentang proses pembuatan perjanjian internasional, mulai *draft*, *counterdraft* dan *draft final* sampai dengan pengajuan permohonan *full power* dari perjanjian internasional;
 - (4) Arsip tentang pertukaran nota diplomasi;
 - (5) Arsip tentang ratifikasi perjanjian internasional.
- f) Arsip Kontrak Karya, meliputi:
- (1) Arsip tentang perjanjian usaha pertambangan;
 - (2) Arsip tentang perjanjian usaha ketenagalistrikan untuk kepentingan umum;
 - (3) Arsip tentang perjanjian kontrak bagi hasil perusahaan minyak dan gas bumi;
 - (4) Arsip tentang perjanjian izin usaha pemanfaatan hutan.
- g) Arsip Masalah-masalah Pemerintahan yang Strategis, meliputi:
- (1) Arsip tentang ketersediaan ketahanan dan kerawanan pangan nasional;
 - (2) Arsip tentang HAKI (Hak Atas Kekayaan Intelektual) khususnya hak cipta;
 - (3) Arsip tentang investasi pembangunan infrastruktur nasional;
 - (4) Arsip tentang regulasi atau deregulasi penanaman modal dan investasi.

2) Identifikasi

- a) Identifikasi Arsip Terjaga dilaksanakan untuk menentukan arsip dinamis yang masuk dalam kategori arsip terjaga.
Contoh daftar identifikasi Arsip Terjaga:

No	Jenis Arsip	Dasar Pertimbangan	Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip	Unit Pengolah	Penanggung Jawab	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1), diisi dengan nomor urut;
Kolom (2), diisi dengan judul dan uraian singkat yang menggambarkan isi dari jenis arsip;
Kolom (3), diisi dengan dasar pertimbangan penentuan arsip terjaga sesuai dengan peraturan perundang-undangan ataupun kebijakan lain yang ditentukan oleh pimpinan organisasi/lembaga;
Kolom (4), diisi dengan keterangan klasifikasi keamanan dan akses arsip (sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa)
Kolom (5), diisi dengan nama unit kerja yang bertanggung jawab terhadap, keutuhan, keamanan, dan keselamatan fisik dan informasi arsip;
Kolom (6), diisi dengan nama pejabat penanggungjawab pengelola arsip terjaga;
Kolom (7), diisi dengan keterangan atau informasi lain yang diperlukan, seperti kode klasifikasi ataupun lokasi simpan.

- b) Identifikasi Arsip Terjaga dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:
- (1) Analisis fungsi organisasi;
 - (2) Pendataan arsip; dan
 - (3) Pengolahan data.
- c) Analisis fungsi organisasi dilakukan untuk menentukan unit kerja yang memiliki potensi menciptakan arsip terjaga (berkaitan dengan bidang kependudukan, kewilayahan,

kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis).

d) Pendataan arsip dilaksanakan dengan:

- (1) mengelompokkan substansi informasi terhadap unit kerja yang menciptakan Arsip Terjaga.
- (2) Pengelompokan substansi informasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilakukan dengan menggunakan formulir pendataan arsip terjaga.

Contoh Formulir Pendataan Arsip:

Instansi	:	..... (1)
Unit Kerja	:	..... (2)
Jenis/ Seri Arsip	:	..... (3)
Media Simpan	:	..... (4)
Klasifikasi Keamanan dan Akses	:	..... (5)
Volume	:	..... (6)
Kurun Waktu	:	..... (7)
Retensi	:	..... (8)
Tingkat Perkembangan	:	..... (9)
Kondisi Arsip	:	..... (10).....
Nama Pendataan	:	..... (11)
Waktu Pendataan	:	..... (12)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1), diisi dengan nama instansi;
- Kolom (2), diisi dengan nama unit kerja;
- Kolom (3), diisi dengan judul atau uraian singkat yang menerangkan isi dari jenis arsip;
- Kolom (4), diisi dengan jenis media simpan arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital;
- Kolom (5), diisi dengan tingkat klasifikasi keamanan dan akses arsip, yaitu sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa/ terbuka;
- Kolom (6), diisi dengan jumlah arsip yang tersimpan, seperti lembar, berkas, meter lari dan sejenisnya;
- Kolom (7), diisi dengan keterangan masa/ kurun waktu arsip tersebut tercipta;

- Kolom (8), diisi dengan status masa simpan arsip, seperti permanen atau musnah;
- Kolom (9), diisi dengan tingkat perkembangan arsip, seperti asli, salinan, tembusan, petikan, dan hasil penggandaan (kopi);
- Kolom (10), diisi dengan keterangan kondisi fisik arsip, seperti baik, perlu perbaikan, dan rusak;
- Kolom (11), diisi dengan nama petugas pendata arsip terjaga;
- Kolom (12), diisi dengan tanggal waktu pendataan arsip terjaga.

- e) Pengolahan data dilakukan dengan menggunakan metode analisis hukum dan analisis risiko.
 - f) Analisis hukum dilaksanakan melalui kegiatan:
 - (1) Melakukan identifikasi peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis.
 - (2) Melakukan analisa terkait dengan potensi tuntutan hukum yang akan timbul dikemudian hari.
 - g) Analisis risiko dilaksanakan dengan menafsirkan dampak kerugian yang timbul, antara lain:
 - (1) Kerugian materiil; dan
 - (2) Kerugian immaterial.
- 3) Pemberkasan
- Pemberkasan arsip terjaga dilakukan sebagaimana prosedur pemberkasan arsip umum (lihat Bab I huruf E).
- 4) Pelaporan
- a) Pelaporan arsip terjaga dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:
 - (1) Menyiapkan daftar Arsip Terjaga;
 - (2) Menyiapkan salinan autentik Arsip Terjaga; dan
 - (3) Pelaporan Arsip Terjaga kepada ANRI.
 - b) Penyiapan daftar Arsip Terjaga terdiri dari penyiapan daftar berkas arsip terjaga dan daftar isi berkas arsip terjaga.

Contoh:

(1) Daftar berkas arsip terjaga

No.	Nomor Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah	Lokasi Simpan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1), diisi dengan nomor urut;
- Kolom (2), diisi dengan nomor berkas dari arsip terjaga;
- Kolom (3), diisi dengan kode klasifikasi arsip;
- Kolom (4) diisi dengan judul/ uraian singkat isi jenis seri arsip;
- Kolom (5) diisi dengan masa kurun waktu arsip;
- Kolom (6) diisi dengan jumlah banyaknya arsip terjaga dalam satuan yang sesuai dengan jenis arsip terjaga;
- Kolom (7) diisi dengan tingkat perkembangan status arsip (asli, tembusan, salinan, petikan, pertinggal, dan copy);
- Kolom (8) diisi dengan nama jabatan yang berhak melakukan akses terhadap arsip;
- Kolom (9) diisi dengan uraian yang menerangkan alasan pengkategorian arsip terjaga;
- Kolom (10) diisi dengan nama unit pengolah yang menciptakan arsip terjaga;
- Kolom (11) diisi di isi dengan nama tempat/ lokasi penyimpanan arsip terjaga.

(2) Daftar isi berkas Arsip Terjaga

No.	Nomor Item Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Berkas	Tanggal	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah	Lokasi Simpan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

Kolom (a), diisi dengan nama unit kerja yang menciptakan arsip terjaga;

Kolom (1), diisi dengan nomor urut;

Kolom (2), diisi dengan nomor berkas dari arsip terjaga;

Kolom (3), diisi dengan nomor item arsip;

Kolom (4), diisi dengan uraian informasi arsip dari setiap berkas arsip terjaga;

Kolom (5), diisi dengan tanggal arsip terjaga itu tercipta;

Kolom (6), diisi dengan jumlah banyaknya arsip terjaga dalam satuan sesuai jenis arsip terjaga;

Kolom (7), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip terjaga, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital.

c) Pelaporan arsip terjaga berupa Daftar Berkas Arsip Terjaga dan Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga yang disampaikan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*;

d) Pelaporan arsip terjaga ke ANRI paling lama 1 tahun setelah kegiatan dengan cara:

(1) secara manual, menyampaikan secara tertulis melalui surat kepada Kepala ANRI;

(2) secara elektronik, melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) dengan menginput 'Daftar Berkas Arsip Terjaga', dan 'Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga'.

5) Penyerahan

- a) Salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* diserahkan kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.
- b) Penyerahan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga oleh Gubernur kepada ANRI dilengkapi dengan berita acara penyerahan salinan autentik arsip terjaga.

BERITA ACARA PENYERAHAN SALINAN AUTENTIK ARSIP TERJAGA

Nomor :

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

1 Nama :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama :

Jabatan :*)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Menyatakan telah melakukan penyerahan arsip terjaga seperti yang tercantum dalam Daftar Penyerahan Arsip Terjaga terlampir untuk disimpan di ANRI sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

Gubernur Sulawesi Barat

Kepala ANRI

ttd.

ttd.

(nama jelas)

(nama jelas)

2. Penambahan *item* baru pada berkas yang sudah ada

Apabila terdapat penambahan *item* baru kepada berkas yang sudah ada, maka tahap yang harus dilakukan:

- a. Menganalisis isi informasi arsip.
- b. Memasukan arsip ke dalam folder yang sudah ada sesuai indeks dan klasifikasinya.
- c. Menambah isi informasi arsip ke dalam daftar isi berkas.

- d. Fisik *item* arsip yang baru ditambah ke dalam daftar isi berkas, dipindai dan dimasukkan dalam aplikasi SIKN.
- e. Arsip yang disimpan dalam satu berkas harus mencerminkan satu proses kegiatan, dari proses perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi dan laporan kegiatan berikut lampirannya seperti foto kegiatan, *copy* tiket, *boarding pass*, *bill* hotel, *copy* kuitansi pembayaran, dan sebagainya.

F. Penyimpanan Arsip Aktif

1. Menyusun denah lokasi simpan arsip yang berada di lingkungan *central file* Unit Pengolah.
2. Menempatkan *filing cabinet* di *central file* yang mudah dijangkau dan aman baik fisik maupun informasinya.
3. Menata folder dan sekat di dalam *filing cabinet* sesuai dengan susunan Klasifikasi Arsip Pemerintah Daerah.
 - Jika indeks berupa nama wilayah maka penataan berkas diurut berdasarkan abjad nama wilayah.
 - Jika indeks berupa tahun maka penataan berkas diurut berdasarkan kronologis waktu.
4. Menyusun daftar berkas.
5. Menempatkan daftar berkas dan daftar isi berkas di laci meja petugas *central file* dalam kondisi terkunci.
6. Menjaga kebersihan lingkungan *central file* dengan cara menghindari dari hal-hal yang merusak arsip baik fisik maupun informasinya.

G. Penataan berkas yang akan dipindahkan ke *Records Center*

1. Menentukan kapan arsip dipindah (berdasarkan JRA dan frekuensi penggunaan dan dilakukan secara periodik).
2. Menyeleksi arsip yang akan dipindah.
3. Membuat Nota Dinas untuk permintaan persetujuan pimpinan.
4. Menyiapkan arsip yang akan dipindahkan.
 - Membuat daftar arsip yang akan dipindahkan yang terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas.
 - Memasukan arsip yang akan dipindah ke dalam boks.
 - Memberi label pada boks yang telah diisi arsip.

5. Membuat Berita Acara Pemindahan Arsip.

6. Membuat Nota Dinas Pemindahan Arsip.

H. Pengamanan Arsip Aktif

Pengamanan arsip berarti setiap petugas central file wajib menjaga informasi yang terkandung didalamnya, tidak dipergunakan untuk hal-hal yang merugikan atau disalahgunakan oleh pihak-pihak yang tidak berkepentingan dari kemungkinan pencurian, kelalaian, kerusakan ataupun kehilangan.

Petugas central file perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- Tidak diperkenankan meletakkan arsip disembarang tempat pada saat meninggalkan ruangan central file tanpa ada pengawasan;
- Tidak diperkenankan menerima pegawai lain memasuki ruang central file tanpa diketahui petugas central file;
- Tidak diperkenankan membawa makanan/minuman yang berlebihan di ruang central file;
- Memelihara kebersihan di dalam ruang central file secara rutin, sebagai upaya pencegahan masuknya/berkembang biaknya serangga dan jamur;
- Mengontrol ruangan central file, guna menghindari kerusakan yang disebabkan air (kebocoran) dan api (kebakaran);

BAB III PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF

A. Penataan Arsip Inaktif

1. Penataan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli:
 - a. asas “asal usul” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan Pencipta Arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.
 - b. asas “aturan asli” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan Pencipta Arsip.
2. Penataan Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan dilaksanakan melalui prosedur:
 - a. pengaturan fisik arsip;
 - b. pengolahan informasi arsip; dan
 - c. penyusunan daftar arsip inaktif.
3. Kegiatan pengaturan fisik arsip inaktif pada unit kearsipan diawali kegiatan pemeriksaan dan verifikasi arsip yang dipindahkan untuk memastikan kelengkapan arsip, kesesuaian fisik arsip dengan daftar arsip serta penyusunan daftar arsip inaktif.
4. Pengaturan fisik arsip dilakukan dengan kegiatan:
 - a. penataan arsip dalam boks;
 - b. penomoran boks dan pelabelan; dan
 - c. pengaturan penempatan boks pada tempat penyimpanan.
5. Penataan arsip dalam boks terdiri atas:
 - a. penataan arsip dikelompokkan berdasarkan media simpan dan sarana penyimpanannya; dan
 - b. menempatkan arsip pada boks dengan tetap mempertahankan penataan arsip ketika masih aktif (aturan asli) dan asal usul, serta menempatkan lembar tunjuk silang apabila diperlukan.

6. Tunjuk silang diperlukan apabila terdapat informasi arsip yang saling berhubungan antara satu unit kerja dengan unit kerja lainnya dan/atau arsip direkam pada media yang berbeda.
7. Penomoran boks dan pelabelan.
 - a. Membuat label boks dengan mencantumkan lokasi simpan, nomor boks dan nomor folder secara konsisten.

**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH
PROVINSI SULAWESI BARAT**

UNIT PENGOLAH	: SUBAG KEUANGAN DAN ASET
NO FOLDER	: 1 - 8
NO BOKS	: A.01.01
TAHUN	: 2017

- b. Pemberian nomor boks dilakukan sesuai urutan nomor.
Contoh penomoran boks :
A.01.01 (ruang A, rak 1, boks nomor 1)
A.01.02 (ruang A, rak 1, boks nomor 2)
8. Pengaturan penempatan boks arsip pada tempat penyimpanan sesuai dengan prinsip asal usul diatur sebagai berikut :
 - a. setingkat perangkat daerah untuk penataan arsip inaktif di unit kearsipan 1 pada LKD provinsi; dan
 - b. setingkat unit pengolah untuk penataan arsip inaktif di unit kearsipan II dan unit kearsipan pada jenjang berikutnya pada perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah provinsi.
9. Pengolahan Informasi Arsip.
Pengolahan informasi arsip menghasilkan daftar informasi tematik yang paling sedikit memuat judul, pencipta arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu.
10. Pengolahan informasi arsip dilakukan untuk menyediakan bahan layanan informasi publik dan kepentingan internal lembaga, dengan cara mengidentifikasi dan menghubungkan keterkaitan arsip dalam satu keutuhan informasi berdasarkan arsip yang dikelola di unit kearsipan.
11. Penyusunan Daftar Arsip Inaktif pada Unit kearsipan.

- a. Unit Kearsipan membuat daftar arsip inaktif berdasarkan daftar arsip yang dipindahkan dari unit pengolah.
- b. Unit kearsipan mengolah daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor definitif folder dan boks yang diurutkan sesuai dengan database daftar arsip inaktif masing-masing provenance pencipta arsip/unit pengolah.
- c. Pembaharuan Daftar Arsip Inaktif dilakukan setiap terjadi pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip paling sedikit satu tahun sekali.
- d. Penyusunan daftar arsip inaktif memuat informasi tentang:
 - 1) pencipta arsip;
 - 2) unit pengolah;
 - 3) nomor arsip;
 - 4) kode klasifikasi;
 - 5) uraian informasi arsip/berkas;
 - 6) kurun waktu;
 - 7) jumlah;
 - 8) tingkat perkembangan; dan
 - 9) keterangan (media arsip, kondisi, dll)
 - 10) nomor definitif folder dan boks;
 - 11) lokasi simpan (ruangan dan nomor rak);
 - 12) jangka simpan dan nasib akhir; dan
 - 13) kategori arsip.

Contoh daftar arsip inaktif:

DAFTAR ARSIP INAKTIF										
Organisasi :										
Unit Pengolah :										
Kop Surat (1)										
No.	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Ket.	Nomor Definitif Folder dan Boks	Lokasi Simpan	Jangka Simpan dan Nasib Akhir	Kategori Arsip
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

tempat, tanggal, bulan, tahun
Jabatan

ttd.

Nama

Petunjuk Pengisian :

- Kolom (1) : diisi dengan kop Lembaga;
- Kolom (2) : diisi dengan nomor urut berkas/arsip
- Kolom (3) : diisi dengan kode klasifikasi arsip;
- Kolom (4) : diisi dengan uraian jenis/series arsip;
- Kolom (5) : diisi dengan kurun waktu;
- Kolom (6) : diisi dengan tingkat perkembangan arsip;
- Kolom (7) : diisi dengan jumlah arsip;
- Kolom (8) : diisi dengan media arsip, kondisi, dll;
- Kolom (9) : diisi dengan nomor definitif folder dan boks;
- Kolom (10) : diisi dengan lokasi simpan yang mencakup ruangan dan nomor boks;
- Kolom (11) : diisi dengan jangka Simpan dan Nasib Akhir;
- Kolom (12) : diisi dengan kategori arsip, merupakan arsip umum, arsip terjaga, dan keterangan klasifikasi dan keamanan akses (rahasia, sangat rahasia, terbatas, dan biasa).

12. Daftar arsip inaktif digunakan sebagai sarana penemuan kembali arsip, dan sarana pengendalian arsip inaktif.

B. Penyimpanan Arsip Inaktif

1. Penyimpanan arsip inaktif dilakukan berdasarkan daftar arsip inaktif.




Penyimpanan arsip inaktif dilaksanakan dengan melakukan penataan boks arsip pada rak secara berurut berdasarkan nomor boks dan disusun berderet ke samping (vertikal) yang dimulai dari rak paling atas dan diatur dari posisi kiri menuju ke kanan.

Contoh penataan boks pada Rak dan penyimpanan arsip inaktif:





2. Alur Penataan dan Penyimpanan Arsip Inaktif di Unit Kearsipan adalah sebagai berikut:

ALUR PROSES PENATAAN DAN PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku	
		Arsiparis/ Pranata Arsip	Eselon II/ Eselon III	Kelengkapan	Output
1	Memberikan persetujuan pemindahan arsip inaktif yang dilengkapi dengan daftar arsip pindah dan berita acara pemindahan arsip.			1. Arsip inaktif 2. Daftar arsip pindah 3. Berita acara pemindahan arsip.	Arsip inaktif dipindahkan tanggung jawab pengelolaannya kepada unit kearsipan dengan disertai daftar arsip dan berita acara pemindahan
2	Menerima pemindahan arsip dari sentral arsip aktif unit pengolah ke sentral arsip inaktif, unit kearsipan. a. Menyiapkan ruang simpan, dan peralatan penataan arsip yaitu boks, label boks, folder, rak arsip. b. Memeriksa dan memverifikasi kesesuaian arsip yang dipindahkan dengan Daftar Arsip Pindah yang dilengkapi dengan Berita Acara Pemindahan Arsip.			1. Daftar arsip pindah 2. Berita acara pemindahan arsip 3. Arsip 4. Boks 5. Folder 6. Label Boks 7. Jadwal Retensi Arsip	Arsip inaktif yang sesuai dengan daftar arsip pindah dan Berita acara pemindahan arsip
3	Pengaturan fisik arsip, yaitu dilakukan melalui kegiatan : a. Melakukan penataan berkas dalam boks. Berkas arsip yang ditata ke dalam boks tetap mempertahankan pengaturan aslinya sesuai kondisi pengaturan arsip aktif di unit pengolah.			1. Arsip 2. Boks 3. Label 4. Rak Arsip 5. Daftar arsip pindah	Arsip aktif tertata kedalam boks yang telah diberikan label boks

	<p>b. Memeriksa kelengkapan fisik dan informasi arsip serta kesesuaian dengan daftar arsip.</p> <p>c. Membuat penomoran boks arsip berdasarkan nomor urut pada database arsip inaktif di unit kearsipan</p> <p>d. Membuat label boks sesuai sebagai identitas boks arsip yang memuat penomoran boks, rentang nomor berkas dalam boks, kode unit pengolah, serta tahun arsip.</p>				
4	<p>Penataan dan Penyimpanan arsip inaktif.</p> <p>a. Membuat skema pengaturan lokasi simpan (kavling) untuk pengelompokan penyimpanan sesuai provenance unit pengolah setingkat eselon I</p> <p>b. Menempatkan boks arsip pada rak arsip sesuai lokasi simpan</p> <p>c. Menata boks arsip dirak secara urut berdasarkan nomor boks dan disusun secara vertikal lateral (vertikal berderet kesamping) yang dimulai selalu dari posisi kiri paling atas menuju kekanan.</p>			<ol style="list-style-type: none"> 1. Skema pengaturan lokasi simpan 2. Boks arsip 	<p>Boks arsip tertata dan disimpan pada rak arsip</p>
5	<p>Penyusunan daftar arsip inaktif.</p> <p>a. Membuat daftar arsip inaktif berdasarkan daftar arsip yang dipindahkan dari</p>			<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar arsip pindah 2. Skema pengaturan lokasi simpan arsip 3. Database arsip inaktif 	<p>Draft daftar arsip inaktif</p>

	<p>unit pengolah.</p> <p>b. Mengolah daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor boks dan serta informasi lokasi simpan.</p> <p>c. Menggabungkan daftar arsip inaktif pada database arsip inaktif per <i>provenance</i> unit pengolah</p> <p>d. Melakukan pembaruan database daftar arsip inaktif keseluruhan (<i>updating</i> daftar arsip inaktif) secara rutin setiap ada pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip.</p>				
6	Memberikan persetujuan rancangan daftar arsip inaktif.			Draft daftar arsip inaktif	Daftar arsip inaktif
7	<p>a. Mengolah informasi arsip menjadi daftar informasi publik tematik sebagai bahan layanan informasi publik kepada PPID maupun kebutuhan internal secara rutin. Sekurang-kurangnya memuat judul, pencipta arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu.</p> <p>b. Menyampaikan daftar arsip dinamis secara berkala kepada Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.</p> <p>c. Membuat formulir peminjaman arsip sebagai sarana peminjaman arsip di sentral arsip aktif.</p> <p>d. Memastikan keutuhan arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar arsip inaktif.</p> <p>e. Memelihara</p>			Daftar arsip inaktif	<p>1. Daftar informasi tematis</p> <p>2. Daftar arsip dinamis</p> <p>3. Sarana layanan peminjaman arsip</p>

	keamanan, keselamatan dan kebersihan arsip, sarana dan prasarana penyimpanan arsip inaktif (boks arsip, rak penyimpanan, ruangan, alat keselamatan, dll)				
--	--	--	--	--	--

C. Penataan Arsip Inaktif yang Belum Memiliki Daftar Arsip dari Unit Pengolah

1. Prosedur penataan arsip inaktif yang belum memiliki Daftar Arsip meliputi kegiatan:
 - a. survei;
 - b. pembuatan daftar ikhtisar arsip;
 - c. pembuatan skema pengaturan arsip;
 - d. rekonstruksi;
 - e. Pendeskripsian;
 - f. manuver (pengolahan data dan fisik arsip);
 - g. penataan arsip dan boks;
 - h. pembuatan daftar arsip inaktif.
2. Survei merupakan kegiatan pengumpulan data dan informasi melalui pengamatan terhadap fungsi lembaga pencipta arsip dalam rangka menentukan skema pengaturan arsip, jumlah, media, kurun waktu, kondisi fisik arsip, sistem pemberkasan, dan kebutuhan sumber daya lainnya. Kegiatan Survei menghasilkan Proposal Penataan Arsip Inaktif.
3. Pembuatan Daftar Ikhtisar Arsip yang merupakan acuan dalam memindahkan/evakuasi arsip yang akan dilakukan penataan ke tempat yang telah disiapkan.
4. Pembuatan Skema arsip adalah analisis terhadap fungsi dan kegiatan Pencipta Arsip dari unit kerja untuk dasar pembuatan kerangka pengelompokan fisik dan informasi arsip, sebagai dasar untuk menyusun kartu-kartu deskripsi (*fisches*). Penyusunan skema arsip berdasarkan pola klasifikasi, struktur organisasi, tugas dan fungsi, deskripsi, atau kombinasi.

5. Rekonstruksi arsip dilakukan untuk mewujudkan kesatuan fisik dan informasi arsip melalui kegiatan pemilahan arsip dan pemberkasan arsip. Pemilahan arsip dilakukan dengan cara:
 - a. Mengelompokkan arsip sesuai dengan prinsip asal-usul (*provenance*) pencipta sampai dengan level 2 di struktur organisasi.
 - b. Pilah antara arsip dan nonarsip (tidak cocok dengan rekonstruksi)
 - 1) Arsip (termasuk arsip duplikasi);
 - 2) Non arsip: formulir kosong, majalah, buku pustaka, map kosong.
 - c. Arsip yang sudah dipilah diberkaskan sesuai klasifikasi (kesamaan kegiatan).
 - d. Arsip yang sudah memberkas dipertahankan sesuai dengan keutuhannya (tidak berlaku untuk arsip korespondensi yang tercampur dalam satu ordner) Contoh :
 - 1) Arsip korespondensi : pemberkasan sesuai dengan series atau kegiatan;
 - 2) Arsip keuangan : pemberkasan dengan berkas SPM atau SP2D;
 - 3) Arsip personal file: pemberkasan sesuai NIP atau NIK;
 - 4) Arsip pengadaan barang dan jasa pemberkasan sesuai nama proyek atau paket.
6. Pemberkasan arsip merupakan kegiatan penyusunan kelompok arsip sesuai dengan skema pengaturan arsip yang telah ditetapkan.

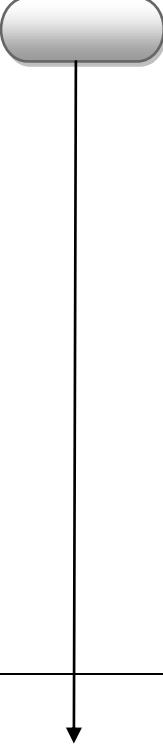
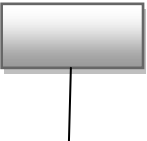
Pemberkasan dapat dilakukan berdasarkan :





 - a. Series, yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki jenis yang sama;
 - b. Rubrik, yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki isi permasalahan yang sama;
 - c. Dossier, yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki kesamaanurusan/kegiatan.
7. Pendeskripsian merupakan kegiatan perekaman isi informasi yang ada pada setiap item/berkas arsip. Pendeskripsian arsip memuat informasi sebagai berikut :


- a. unit pencipta;
 - b. bentuk redaksi;
 - c. isi informasi;
 - d. kurun waktu/periode;
 - e. tingkat keaslian
 - f. perkembangan;
 - g. jumlah / volume;
 - h. keterangan khusus;
 - i. ukuran (arsip bentuk khusus); dan
 - j. nomor sementara dan nomor definitif
8. Cara pengisian lembar deskripsi sebagai berikut:
- a. Kode pelaksana dan nomor deskripsi;
 - b. Uraian;
 - c. Kurun waktu : tahun penciptaan arsip
 - d. Tingkat perkembangan : pilih Asli/Kopi
 - e. Media simpan : pilih Kertas/Peta
 - f. Kondisi fisik : pilih Baik/Rusak
 - g. Jumlah folder: satuan folder
 - h. No.Boks : No Boks sementara
 - i. Duplikasi : Pilih ada/tidak
9. Manuver kartu deskripsi (mengolah data), merupakan proses menggabungkan kartu deskripsi atau data arsip yang mempunyai kesamaan masalah, mengurutkan sesuai dengan skema serta memberikan nomor definitif pada kartu deskripsi sebagai nomor penyimpanan berkas.
10. Manuver fisik merupakan proses penyusunan berkas berdasarkan nomor definitif arsip sesuai dengan skema.
11. Penataan arsip dalam boks
- a. arsip dimasukkan ke dalam folder dan diberi kode masalah/subjek arsip dan nomor urut arsip sesuai nomor definitif.
 - b. menyusun arsip ke dalam boks secara kronologis dimulai dari nomor terkecil berada pada susunan paling belakang.
 - c. membuat label pada boks, berisi nomor boks, nomor folder serta lokasi simpan.

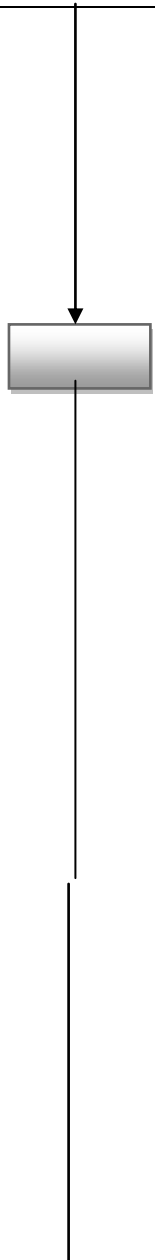
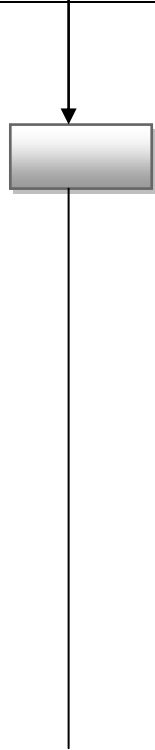
- d. apabila jumlah arsip dalam satu berkas sangat banyak, maka arsip dapat disimpan lebih dari satu folder.
12. Pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan berdasarkan deskripsi arsip yang disusun secara kronologis perkelompok berkas.
 13. Daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan memuat informasi: Pencipta Arsip, Unit Pengolah, Nomor, Kode, Uraian Informasi Arsip, kurun waktu, jumlah, media dan keterangan.
 14. Penataan Arsip Inaktif yang belum memiliki Daftar Arsip oleh Unit pengolah menghasilkan tertatanya fisik arsip dan tersedianya Daftar Arsip sehingga dapat dilakukan pemindahan arsip inaktif kepada unit kearsipan sesuai prosedur penyusutan arsip.
 15. Alur penataan arsip yang belum memiliki Daftar Arsip sebagai berikut:

ALUR PROSES PENATAAN ARSIP TIDAK TERATUR DAN PENYIMPANANNYA

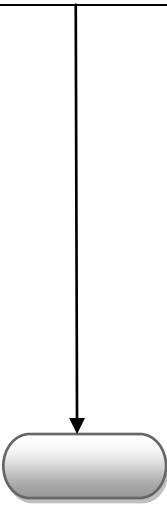
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku	
		Arsiparis/ Pranata Arsip	Eselon II/ Eselon III	Kelengkapan	Output
1	Melakukan survei arsip yang akan dilakukan penataan. a. Melakukan pendataan volume dan jumlah arsip b. Mengidentifikasi fisik arsip terkait media, kondisi, kelengkapan dan keutuhan arsip. c. Mengidentifikasi informasi arsip, meliputi tahun, organisasi pencipta, fungsi dan sistem. pemberkasan yang digunakan d. Mengidentifikasi dan menyiapkan peralatan dan sarana kearsipan yang dibutuhkan			4. Surat Perintah	1) Rencana kerja penataan arsip 2) Daftar ikhtisar arsip
	Menyiapkan pemindahan arsip yang akan ditata ke tempat pengolahan arsip inaktif. a. Menyiapkan ruang olah dan peralatan			8. Rencana kerja 9. Daftar Ikhtisar arsip 10. Peralatan kearsipan	Arsip yang akan ditata dipindahkan ke ruang olah

	<p>penataan arsip yaitu folder, kartu deskripsi, boks.</p> <p>b. Memindahkan arsip ke tempat pengolahan</p>				
3	<p>Menyusun skema penataan arsip sebagai dasar pengelompokan arsip.</p>			<p>6. Struktur organisasi</p> <p>7. Pola klasifikasi arsip</p> <p>8. Arsip yang akan ditata</p>	<p>Skema penataan arsip</p>
4	<p>Merekonstruksi arsip untuk mewujudkan kesatuan fisik dan informasi arsip melalui kegiatan pemilahan arsip dan rekonstruksi informasi arsip.</p> <p>d. Pemilahan arsip dilakukan dengan memisahkan antara arsip dan non arsip. Misalnya: blanko kosong, odner, map, amplop, duplikasi.</p> <p>e. Memeriksa ketepatan substansi berdasar pada jenis, masalah atau urusan arsip yang akan diberkaskan serta memeriksa kelengkapan arsip.</p>			<p>3. Struktur organisasi</p> <p>4. Pola klasifikasi arsip</p> <p>5. Skema penataan</p> <p>6. Arsip yang akan ditata</p>	<p>1) Pemilahan arsip dan non arsip</p> <p>2) Pemilahan arsip berdasarkan informasinya</p>
5	<p>Melakukan deskripsi arsip.</p> <p>e. Menuliskan deskripsi arsip pada kartu deskripsi dan diberikan identitas nomor kode sementara</p> <p>f. Menuliskan deskripsi arsip dan kode sementara ke dalam format yang disesuaikan dengan daftar arsip inaktif pada komputer</p>			<p>1. Kartu/lembar deskripsi arsip</p> <p>2. Skema penataan arsip</p>	<p>1) Deskripsi arsip dalam kartu deskripsi</p> <p>2) Deskripsi arsip dalam format sesuai daftar arsip inaktif pada computer (daftar arsip inaktif sementara)</p>
6	<p>Melakukan manuver data dan fisik arsip.</p> <p>a. Melakukan manuver data meliputi kegiatan</p>			<p>1. Kartu deskripsi</p> <p>2. Pola klasifikasi arsip</p>	<p>1) Pengelompokan data arsip</p> <p>2) Pengelompokan fisik arsip</p>

	<p>entry data deskripsi arsip, klasifikasi arsip, kode sementara dan pengelompokan data arsip (sortir) secara elektronik.</p> <p>b. Melakukan manuver fisik arsip yaitu mengelompokkan fisik arsip yang memiliki kesamaan fungsi, jenis, masalah atau urusan sesuai skema.</p> <p>1) Series yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki jenis yang sama.</p> <p>2) Rubrik yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki isi permasalahan yang sama.</p> <p>3) Dosier yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki kesamaan urusan/kegiatan.</p>				<p>3. Daftar arsip inaktif sementara</p> <p>4. Arsip</p>	
<p>7</p>	<p>Memberkaskan arsip kedalam folder.</p> <p>a. Memasukan arsip yang telah dikelompokkan ke dalam folder dan disusun secara berurut sesuai kronologis waktu, dimulai dengan arsip tertua berada paling belakang.</p> <p>b. Menuliskan judul berkas (indeks) yang berisi kata tangkap dan kode klasifikasi berkas atau nomor definitif pada kertas label dan melekatkannya pada tab folder.</p>				<p>1. Daftar arsip inaktif sementara</p> <p>2. Arsip yang telah dikelompokkan</p> <p>3. Folder</p> <p>4. Label folder</p>	<p>Arsip diberkaskan kedalam folder yang telah diberi identitas</p>

<p>8</p>	<p>Penataan berkas ke dalam boks</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan penataan berkas dalam boks. Berkas arsip yang ditata ke dalam boks tetap mempertahankan pengaturan aslinya sesuai kondisi pengaturan arsip aktif di unit pengolah. b. Memeriksa kelengkapan fisik berkas arsip dan informasi arsip serta kesesuaian dengan daftar arsip. c. Membuat penomoran boks arsip berdasarkan nomor urut pada database arsip inaktif di unit kearsipan. d. Membuat label boks sesuai sebagai identitas boks arsip yang memuat penomoran boks, rentang nomor berkas dalam boks, kode unit pengolah, serta tahun arsip. 			<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar arsip inaktif sementara 2. Berkas arsip 3. Boks 4. Label Boks 	<p>Berkas arsip tertata kedalam boks yang telah diberi label boks</p>
<p>9</p>	<p>Penyimpanan arsip inaktif</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Membuat pengaturan lokasi simpan (kavling) untuk pengelompokan penyimpanan sesuai provenance unit pengolah setingkat eselon I. b. Menempatkan boks arsip pada rak arsip sesuai lokasi simpan. c. Menata boks arsip pada rak secara urut berdasarkan nomor boks dan disusun secara vertikal lateral (vertikal berderet kesamping) yang dimulai selalu dari 			<ol style="list-style-type: none"> 1. Arsip yang sudah ditata kedalam boks 2. Rak arsip 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Skema pengaturan lokasi simpan 2) Tertatanya arsip pada rak penyimpanan arsip

	posisi kiri paling atas menuju kekanan.				
10	<p>Daftar arsip inaktif</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyusun daftar arsip inaktif. Mengolah daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor boks dan serta informasi lokasi simpan. Melakukan uji coba penemuan kembali arsip Menggabungkan daftar arsip inaktif pada database arsip inaktif per <i>provenance</i> unit pengolah Melakukan pembaruan database daftar arsip inaktif keseluruhan (<i>updating</i> daftar arsip inaktif) secara rutin setiap ada pemindahan, pemusnahan dan penyerahan penyerahan arsip. 			Daftar arsip inaktif sementara	Daftar arsip inaktif
11	Membuat laporan penataan arsip inaktif dan disertai dengan daftar arsip inaktif			<ol style="list-style-type: none"> Skema penataan Struktur organisasi Pola klasifikasi Daftar arsip inaktif 	Laporan penataan arsip
12	Memberikan persetujuan rancangan daftar arsip inaktif hasil penataan			Daftar arsip inaktif Laporan penataan arsip inaktif	Daftar arsip inaktif dan laporan penataan arsip
13	<ol style="list-style-type: none"> Mengolah informasi arsip menjadi daftar informasi publik tematik sebagai bahan layanan informasi publik kepada PPID maupun kebutuhan internal secara rutin. Sekurang-kurangnya memuat judul, pencipta arsip, uraian hasil 			Daftar arsip inaktif	<ol style="list-style-type: none"> Daftar informasi tematik Daftar arsip dinamis Sarana layanan peminjaman arsip

	<p>pengolahan dan kurun waktu.</p> <ul style="list-style-type: none">b. Menyampaikan daftar arsip dinamis secara berkala kepada Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.c. Membuat formulir peminjaman arsip sebagai sarana peminjaman arsip di sentral arsip aktif.d. Memastikan keutuhan arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar arsip inaktif.e. Memelihara keamanan, keselamatan dan kebersihan arsip, sarana dan prasarana penyimpanan arsip inaktif (boks arsip, rak penyimpanan, ruangan, alat keselamatan, dll).				
--	---	---	--	--	--

BAB IV
ALIH MEDIA ARSIP

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

Contoh Berita Acara:

BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP

Nomor :.....

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

NAMA :

NIP :

Pangkat/Gol :

JABATAN :

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

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

KEPALA UNIT KEARSIPAN

Jabatan*)

ttd

Nama tanpa gelar**)

NIP

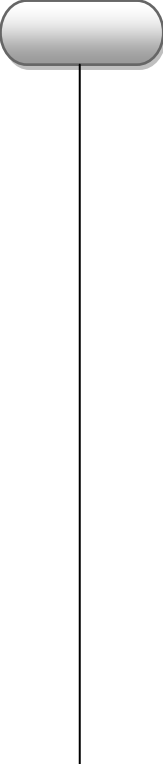
Contoh Daftar Arsip Alih Media:


Organisasi : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Sulawesi Barat

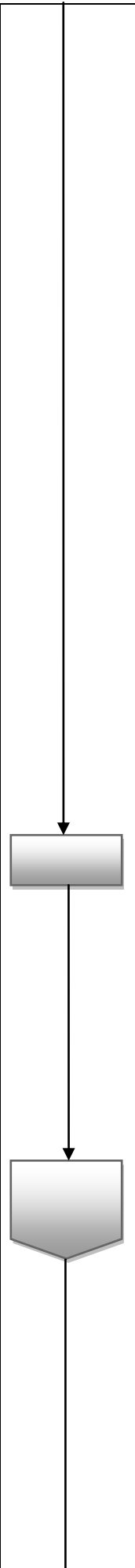
Unit Pengolah : Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan


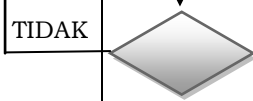

No.	JENIS ARSIP	MEDIA ARSIP		JUMLAH	ALAT	WAKTU	KET
		SEMULA	MENJADI				
1	Peraturan Gubernur Nomor 19 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas	Kertas	Elektronik Format PDF	1 Berkas	Scanner Canon Image FORMULA DR-C225W	3 Agustus 2020	Berkas berisi kegiatan perencanaan sampai dengan penetapan peraturan

ALUR PROSES ALIH MEDIA ARSIP

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku	
		Arsiparis/ Pranata Arsip	Eselon II/ Eselon III	Kelengkapan	Output
1	<p>Tahap Persiapan.</p> <p>e. Unit pengolah menentukan arsip yang akan di alih media sesuai dengan kebijakan pimpinan.</p> <p>f. Unit pengolah mempersiapkan arsip dan sarana prasarana untuk alih media arsip yaitu meliputi perangkat komputer, scanner dan sistem penyimpanan arsip hasil alih media</p> <p>g. Mengatur peralatan pindai (<i>scanner</i>) meliputi resolusi dpi, pembesaran, fokus gambar, ketajaman warna, dan setting keluaran hasil dan lokasi simpan.</p>			<p>5. Surat Perintah alih media arsip</p> <p>6. Arsip</p> <p>7. Perangkat komputer</p> <p>8. Alat pindai (<i>Scanner</i>)</p>	<p>3) Arsip yang akan dialihmedia</p> <p>4) Peralatan alihmedia</p>

2	<p>Tahap pelaksanaan.</p> <p>c. Pemindaian</p> <ol style="list-style-type: none">1. Memeriksa keutuhan berkas arsip yang akan dialih media dan kesesuaiannya dengan daftar arsip.2. Membuka folder berkas arsip, menghitung jumlah berkas dan memperhatikan urutan kronologis arsip sebelum dilakukan pemindaian (<i>scanning</i>).3. Membuka folder, <i>paper clip</i> dan/atau perekat lain yang melekat pada fisik arsip.4. Melakukan pemindaian (<i>scanning</i>) arsip lembar per lembar dengan tetap memperhatikan urutan kronologis pada berkas fisik arsip.5. Mencatat arsip yang telah dialihmedia (pindai) kedalam bentuk database.6. Memberkaskan kembali fisik arsip yang telah dialih media sesuai dengan aslinya. <p>d. Penyesuaian dan <i>Editing</i></p> <ol style="list-style-type: none">1. Memeriksa arsip elektronik hasil alih media dari segi kuantitas dan kualitas serta kesesuaiannya dengan arsip yang dialih media.2. Menyesuaikan bentuk, format dan ukuran arsip elektronik hasil alih media menggunakan aplikasi pada komputer untuk menghasilkan			<ol style="list-style-type: none">11. Arsip12. Perangkat komputer13. Alat pindai (<i>Scanner</i>) <ol style="list-style-type: none">1. Arsip2. Perangkat komputer3. Alat pindai (<i>Scanner</i>)	<ol style="list-style-type: none">1. File digital hasil alih media arsip2. Database rekapitulasi arsip elektronik hasil alih media <ol style="list-style-type: none">1. File digital hasil alih media arsip yang telah dilakukan editing dan diberi tanda autentik (<i>watermark</i>)
---	---	--	--	---	---

<p>3. Melakukan editing sesuai kebutuhan untuk memperjelas, mempertajam, dan/atau meningkatkan kualitas hasil alih media.</p> <p>4. Memberikan tanda autentikasi berupa watermark pada fisik arsip. Tanda yang diberikan jangan sampai menutupi informasi arsip.</p> <p>e. Pemberkasan arsip elektronik hasil pemindaian</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menentukan lokasi simpan/database arsip elektronik hasil pemindaian.2. Masing-masing item arsip elektronik hasil pemindaian diberikan identitas/nama yang merujuk pada deskripsinya dan identitasnya sebagai bagian dari kesatuan berkas. <p><i>Contoh: Item file A diberi nama 01-Nota Dinas, Item file B diberi nama 02-Jawaban Nota Dinas</i></p> <ol style="list-style-type: none">3. Membuat folder elektronik sebagai wadah pemberkasan arsip-arsip hasil pemindaian.4. Memberkaskan arsip elektronik kedalam folder dengan melakukan pemindahan arsip elektronik hasil pemindaian kedalam folder elektronik.5. Memberikan identitas nama folder elektronik			<ol style="list-style-type: none">1. Arsip2. Perangkat komputer3. Alat pindai (Scanner)	<ol style="list-style-type: none">1. File digital arsip hasil alihmedia yang telah diberkaskan2. Database arsip hasil alihmedia
--	--	--	---	--

	sesuai dengan indeks pada folder fisik arsip yang berupa kata tangkap dan kode klasifikasi. 6. Menggandakan file hasil alih media ke media penyimpanan hardisk, DVD, atau media penyimpanan lainnya.				
3	Penyusunan daftar arsip hasil alih media dan berita acara alih media arsip. a. Membuat daftar arsip hasil alih media b. Melaporkan hasil alih media dan membuat berita acara alih media arsip			Database arsip hasil alihmedia	Daftar hasil alihmedia arsip Berita acara alih media
4	Meneliti hasil alihmedia, memverifikasi daftar arsip hasil alihmedia dan memberikan pengesahan berita acara alih media arsip			7. Daftar hasil alihmedia arsip 8. Database hasil alihmedia arsip	Pengesahan/Koreksi
5	Membuat laporan hasil alih media arsip b. Mengembalikan fisik arsip ke dalam <i>filing cabinet</i> c. Melakukan pemeliharaan terhadap arsip elektronik hasil alih media			Pengesahan/koreksi terhadap daftar hasil alihmedia arsip dan database arsip alihmedia	3) Laporan alihmedia arsip 4) Daftar arsip hasil alihmedia 5) Berita acara alihmedia arsip 6) Database arsip hasil alihmedia

GUBERNUR SULAWESI BARAT,

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

ttd

H. M. ALI BAAL MASDAR

ARIANTO,AP,MM

Pangkat: Pembina Tk.I IV/b

NIP.: 19740112 199311 1 001

LAMPIRAN IV : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR : 56 TAHUN 2020
TANGGAL : 30 DESEMBER 2020
TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DAN
ARSIP STATIS

TEKNIS PENYUSUTAN ARSIP

SISTEMATIKA

- BAB I PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF
- A. Penyeleksian Arsip Inaktif
 - B. Penataan Arsip Inaktif Yang Akan Dipindahkan;
 - C. Pelaksanaan Pemindahan Arsip.
- BAB II PEMUSNAHAN
- A. Pembentukan Panitia Penilai Arsip;
 - B. Penyeleksian Arsip;
 - C. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah;
 - D. Penilaian Arsip;
 - E. Permintaan Persetujuan Pemusnahan;
 - F. Penetapan Arsip yang Akan Dimusnahkan; dan
 - G. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip
- BAB III PENYERAHAN ARSIP STATIS
- A. Penyeleksian dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah;
 - B. Penilaian;
 - C. Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis;
 - D. Verifikasi dan Persetujuan.
 - E. Penetapan Arsip yang Akan Diserahkan; dan
 - F. Pelaksanaan Serah Terima Arsip Statis.

BAB I
PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Pemindahan Arsip Inaktif meliputi kegiatan:

- a. Penyeleksian Arsip Inaktif;
- b. Penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
- c. Pelaksanaan pemindahan Arsip Inaktif.

A. PENYELEKSIAN ARSIP INAKTIF

1. Penyeleksian Arsip Inaktif dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi aktif.
2. Dalam hal retensi aktifnya telah habis atau terlampaui, maka arsip tersebut telah memasuki masa inaktif atau frekuensi penggunaan arsip yang telah menurun (ditandai dengan penggunaan kurang dari 5 (lima) kali dalam setahun).

B. PENATAAN ARSIP INAKTIF YANG AKAN DIPINDAHKAN

1. Pemindahan Arsip Inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip yang dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. penyeleksian arsip inaktif;
 - b. penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan;
 - c. pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - d. pembuatan berita acara pemindahan arsip.
2. Penyeleksian arsip inaktif dilakukan terhadap arsip yang telah memasuki masa inaktif berdasarkan JRA.
3. Pengaturan fisik arsip dilakukan dengan kegiatan penataan arsip dalam boks, penomoran boks dan pelabelan.
4. Penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan kedalam boks, dengan rincian kegiatan:
 - a. menata folder/berkas yang berisi Arsip Inaktif yang akan dipindahkan yang diurutkan berdasarkan nomor urut daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan;
 - b. menyimpan dan memasukkan folder/berkas Arsip Inaktif kedalam boks arsip;
 - c. penataan arsip dikelompokkan berdasarkan media simpan dan sarana penyimpanannya;

- d. menempatkan arsip pada boks dengan tetap mempertahankan penataan arsip ketika masih aktif (aturan asli) dan asal usul, serta menempatkan lembar tunjuk silang apabila diperlukan; dan
 - e. memberi label boks arsip, dengan keterangan: nomor boks, nama Unit Pengolah, nomor urut arsip, dan tahun penciptaan arsip.
5. Pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan menjadi tanggung jawab Kepala Unit Pengolah /Unit Kerja.
 6. Unit Pengolah menyusun daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas dan ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah/Unit Kerja selaku yang memindahkan arsip dan Unit Kearsipan di lingkungan Pencipta Arsip selaku penerima arsip atau pejabat yang diberi kewenangan.

Daftar Berkas paling sedikit memuat informasi tentang:

- unit pengolah;
- nomor berkas;
- kode klasifikasi;
- uraian informasi berkas;
- kurun waktu;
- jumlah;
- Nomor sementara Folder dan Boks; dan
- keterangan.

DAFTAR BERKAS							
UNIT PENGOLAH		:					
No. Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Nomor Sementara		Ket.
					Folder	Boks	

Yang memindahkan,
Nama Jabatan (UP)
ttd.
Nama Lengkap
Pangkat
NIP

Yang menerima,
Nama Jabatan (UK)
ttd.
Nama Lengkap
Pangkat
NIP

Daftar isi Berkas paling sedikit memuat informasi tentang:

- nomor berkas;
- nomor item arsip;
- kode klasifikasi;
- uraian informasi arsip;
- tanggal;
- jumlah;
- Nomor sementara Folder dan Boks; dan
- keterangan.

DAFTAR ISI BERKAS								
UNIT PENGOLAH :								
No. Berkas	No. Item Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Nomor Sementara		Ket.
						Folder	Boks	

Yang menyerahkan, Nama Jabatan (UP), ttd. Nama Lengkap Pangkat NIP	Yang menerima, Nama Jabatan (UK), ttd. Nama Lengkap Pangkat NIP
---	--

C. PELAKSANAAN PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

1. Pelaksanaan pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan perangkat daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah provinsi dengan disertai berita acara pemindahan arsip, daftar arsip yang akan dipindahkan, dan fisik arsip yang akan dipindahkan.
2. Pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan oleh kepala perangkat daerah kepada Kepala LKD Provinsi berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. pemberitahuan akan memindahkan Arsip Inaktif oleh kepala perangkat daerah kepada Kepala LKD Provinsi disertai dengan pernyataan dari kepala perangkat daerah bahwa arsip yang dipindahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.

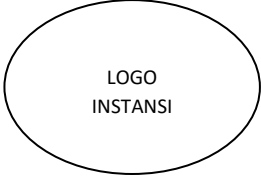
- b. proses pemberitahuan pemindahan Arsip Inaktif harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - 1) menyampaikan surat pemberitahuan pemindahan Arsip Inaktif dari kepala perangkat daerah kepada kepala LKD Provinsi; dan
 - 2) menyampaikan daftar arsip usul pindah.
 - c. Kepala LKD Provinsi melakukan verifikasi daftar arsip usul pindah berdasarkan permohonan pemindahan Arsip Inaktif dari kepala perangkat daerah.
 - d. Kepala LKD Provinsi dapat memberikan rekomendasi atas hasil verifikasi daftar arsip usul pindah terhadap arsip yang diterima atau ditolak kepada kepala perangkat daerah.
 - e. Kepala LKD Provinsi memberikan persetujuan atas daftar arsip usul pindah dari perangkat daerah.
 - f. Pelaksanaan pemindahan Arsip dengan disertai berita acara pemindahan arsip, daftar arsip yang akan dipindahkan, dan fisik arsip yang akan dipindahkan.
3. Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun sekurang-kurangnya memuat waktu pelaksanaan, tempat, jenis arsip yang dipindahkan, jumlah arsip, pelaksana dan penandatanganan oleh pimpinan Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.

<p>BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP</p> <p>Nomor</p>	
<p>Pada hari ini .....tanggal.....bulan.....tahun..... yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemindahan arsip..... sebanyak..... tercantum dalam Daftar Arsip yang Dipindahkan sebagaimana terlampir.</p>	
<p>Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.</p>	
	<p>Dibuat di .....(tempat), (tanggal)</p>
Pihak yang memindahkan, Jabatan*) Ttd Nama Lengkap Pangkat NIP	Pihak yang menerima, Jabatan*) Ttd Nama Lengkap Pangkat NIP

4. Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki nilai guna berkelanjutan atau Arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ke unit depot penyimpanan Arsip Inaktif yang dikelola oleh LKD Provinsi, sekurang-kurangnya memuat nama

perangkat daerah yang memindahkan arsip inaktif, waktu pelaksanaan, tempat, jenis arsip yang dipindahkan, jumlah arsip, pelaksana dan penandatanganan oleh pimpinan perangkat daerah dan kepala LKD provinsi.

Contoh Berita Acara Serah Terima Arsip:

	NAMA PENCIPTA ARSIP YANG MEMINDAHKAN ARSIP INAKTIF
	ALAMAT PENCIPTA ARSIP TELEPON, FAKSIMILI, WEBSITE
	BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF
DARI (NAMA PENCIPTA ARSIP) KEPADA LEMBAGA KEARSIPAN ... NOMOR : KODE KLASIFIKASI/ TAHUN PEMINDAHAN	
Pada hari ini ,, tanggal, bulan, tahun bertempat di (nama tempat dan alamat), kami yang bertanda tangan dibawah ini:	
1. Nama : NIP/NIK : Jabatan*) :	
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA bertindak untuk dan atas nama (PERANGKAT DAERAH yang memindahkan).	
2. Nama : NIP/NIK : Jabatan*) :	
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA bertindak untuk dan atas nama Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi Sulawesi Barat, telah melaksanakan pemindahan arsip (nama PENCIPTA ARSIP yang memindahkan) yang memiliki nilai guna berkelanjutan/ arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun seperti yang tercantum dalam daftar arsip terlampir untuk disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi Sulawesi Barat.	
Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermeterai cukup dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.	
PIHAK KEDUA Jabatan*) ttd	Dibuat di .....(tempat), (tanggal) PIHAK PERTAMA Jabatan*) Ttd
Nama Lengkap NIP	Nama Lengkap NIP
*) Pimpinan perangkat daerah/Pencipta Arsip. Naskah Berita Acara diketik menggunakan jenis huruf <i>Bookman Old Style</i> , ukuran 12	

BAB II PEMUSNAHAN ARSIP

Prosedur pemusnahan arsip oleh Pencipta Arsip melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Pembentukan Panitia Penilai Arsip;
- b. Penyeleksian Arsip;
- c. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah;
- d. Penilaian Arsip;
- e. Permintaan Persetujuan Pemusnahan;
- f. Penetapan Arsip yang Akan Dimusnahkan; dan
- g. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip.

A. PEMBENTUKAN PANITIA PENILAI ARSIP

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

7. Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki Arsiparis, anggota dapat digantikan oleh pegawai yang mempunyai tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip.

B. PENYELEKSIAN ARSIP

1. Penyeleksian arsip dilakukan oleh panitia penilai arsip melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah.
2. Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah, maka arsip tersebut dapat dikategorikan sebagai arsip usul musnah.
3. Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki JRA, dalam melaksanakan pemusnahan arsip mengikuti tahapan prosedur pemusnahan arsip dan setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.

C. PEMBUATAN DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

1. Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul musnah.
2. Pembuatan daftar arsip usul musnah dilakukan oleh Arsiparis di unit kearsipan.
3. Daftar arsip usul musnah sekurang-kurangnya berisi: nomor, jenis arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan dan dilampiri dengan daftar isi berkas.

Contoh:

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

NO	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN

Keterangan :

- Nomor : berisi nomor urut
- Jenis/Series Arsip : berisi jenis/series arsip
- Tahun : berisi tahun pembuatan arsip
- Jumlah : berisi jumlah arsip
- Tingkat Perkembangan : berisi tingkatan keaslian arsip (asli, copy, atau salinan)

Keterangan : berisi informasi tentang kondisi arsip (misalnya rusak/tidak lengkap/berbahasa asing/daerah).

D. PENILAIAN ARSIP

1. Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul musnah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip.
2. Hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam nomor 1 dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.

Contoh:

<p>SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP</p>	
<p>Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di (<i>Nama Pencipta Arsip</i>)..... berdasarkan Surat (<i>Pejabat Pengirim Surat</i>) .....Nomor:.....tanggal....., dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari tanggal.....s/d....., terhadap daftar arsip yang diusulkan musnah dengan menghasilkan pertimbangan:</p> <p><i>a. menyetujui</i> usulan pemusnahan arsip sebagaimana terlampir; <i>atau</i> <i>b. menyetujui</i> usulan pemusnahan arsip, namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar <i>tidak dimusnahkan</i> dengan alasan tertentu..... <i>sebagaimana terlampir.</i></p> <p>Demikian hasil pertimbangan panitia penilai arsip, dengan harapan permohonan <i>persetujuan</i> usul pemusnahan arsip dapat ditindaklanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ditetapkan.</p> <p>Nama kota, tanggal, bulan, tahun</p> <p>1. (Ketua) (...NIP...,...jabatan.....)</p> <p>2. Anggota (...NIP...,...jabatan.....)</p> <p>3. Anggota (...NIP...,...jabatan.....)</p> <p>4. Anggota (...NIP...,...jabatan.....)</p> <p>5. Anggota (...NIP...,...jabatan.....)</p>	

E. PERMOHONAN PERSETUJUAN/PERTIMBANGAN

1. Persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip terdiri dari:

- a. pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah provinsi yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan perangkat daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah provinsi setelah mendapat:
 - (1) pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - (2) persetujuan tertulis dari gubernur.
 - b. pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah provinsi sebagaimana dimaksud pada huruf a menjadi tanggung jawab unit kearsipan di setiap perangkat daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah provinsi.
 - c. Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah provinsi yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh gubernur setelah mendapat:
 - (1) pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - (2) persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
 - d. Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah provinsi sebagaimana dimaksud pada huruf c menjadi tanggung jawab LKD provinsi.
2. Ketentuan mengenai permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam nomor 1 berlaku secara mutatis mutandis bagi perusahaan atau perguruan tinggi swasta yang kegiatannya dibiayai dengan anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri.
 3. Dalam hal pemusnahan arsip tanpa JRA harus mendapatkan persetujuan dari Kepala ANRI tanpa membedakan retensinya.
 4. Proses permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. menyampaikan surat permohonan persetujuan/pertimbangan dari pimpinan Perangkat Daerah kepada Kepala LKD Provinsi untuk arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun, dan dari Gubernur kepada Kepala ANRI untuk arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
 - b. menyampaikan daftar arsip usul musnah berupa salinan cetak dan salinan elektronik; dan
 - c. menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.

F. PENETAPAN ARSIP YANG AKAN DIMUSNAHKAN

1. Gubernur mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan dimusnahkan yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dengan mengacu pada persetujuan tertulis dari Kepala ANRI dan pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip.
2. Pimpinan Perangkat Daerah mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan dimusnahkan yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dengan mengacu pada persetujuan tertulis dari Gubernur dan pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip.

G. PELAKSANAAN PEMUSNAHAN ARSIP

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

Contoh berita acara pemusnahan:

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor :.....

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

Kepala Unit Kearsipan,

.....

Saksi – Saksi :

1. (Kepala Unit Pengolah)

.....

2. (Unit Hukum)

.....

3. (Unit Pengawas Internal)

.....

4. Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara, antara lain:
 - a. pencacahan;
 - b. penggunaan bahan kimia; atau
 - c. *pulping*.
5. Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh Pencipta Arsip, meliputi:
 - a. keputusan pembentukan panitia pemusnahan arsip;
 - b. notulen rapat panitia penilai pemusnahan arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. surat pertimbangan dari panitia penilai kepada pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
 - d. surat persetujuan pemusnahan arsip dari Kepala ANRI untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun;
 - e. surat persetujuan pemusnahan arsip dari Gubernur untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun;
 - f. keputusan Gubernur tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun.

- g. keputusan pimpinan perangkat daerah tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun;
 - h. berita acara pemusnahan arsip; dan
 - i. daftar arsip yang dimusnahkan.
6. Arsip sebagaimana dimaksud pada angka 5 diperlakukan sebagai arsip vital.
 7. Berita acara dan daftar arsip yang dimusnahkan ditembuskan kepada Kepala ANRI.

BAB III
PENYERAHAN ARSIP STATIS

Prosedur penyerahan Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Penyeleksian dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah;
- b. Penilaian;
- c. Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis;
- d. Verifikasi dan Persetujuan.
- e. Penetapan Arsip yang Akan Diserahkan; dan
- f. Pelaksanaan Serah Terima Arsip Statis.

A. PENYELEKSIAN DAN PEMBUATAN DAFTAR ARSIP USUL SERAH

- 1. Penyeleksian Arsip Statis dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh Arsiparis di unit kearsipan dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan yang dinyatakan permanen.
- 2. Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan permanen, maka arsip tersebut telah memasuki masa arsip usul serah.
- 3. Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul serah.
- 4. Daftar arsip usul serah (dilampiri dengan daftar isi berkas) sekurang-kurangnya berisi: nomor, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah arsip dan keterangan.

Contoh:

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

Nama Pencipta :
Alamat :

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

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

Yang mengajukan
Pimpinan Pencipta Arsip
ttd.
(nama jelas)

Menyetujui,
Kepala Lembaga Kearsipan
ttd.
(nama jelas)

Petunjuk Pengisian :

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

B. PENILAIAN ARSIP

1. Panitia penilai (merupakan kesatuan dari Tim Penyusutan Arsip) melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul serah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip.
2. Hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam BAB III Huruf A nomor 2 dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.

C. PEMBERITAHUAN PENYERAHAN ARSIP STATIS

1. Pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh kepala perangkat daerah kepada Kepala LKD Provinsi disertai dengan pernyataan dari kepala perangkat daerah bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
2. Proses pemberitahuan penyerahan Arsip Statis harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. menyampaikan surat pemberitahuan penyerahan Arsip Statis dari kepala perangkat daerah kepada kepala LKD Provinsi.
 - b. menyampaikan daftar arsip usul serah; dan
 - c. menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.

D. VERIFIKASI DAN PERSETUJUAN

1. Kepala LKD Provinsi melakukan verifikasi daftar arsip usul serah berdasarkan permohonan penyerahan Arsip Statis dari kepala perangkat daerah.
2. Kepala LKD Provinsi dapat memberikan rekomendasi atas hasil verifikasi daftar arsip usul serah terhadap arsip yang diterima atau ditolak kepada kepala perangkat daerah.
3. Kepala LKD Provinsi memberikan persetujuan atas daftar arsip usul serah dari perangkat daerah.

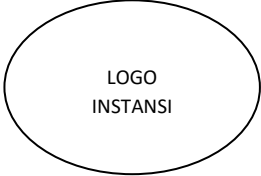
E. PENETAPAN ARSIP YANG DISERAHKAN

1. Gubernur mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan diserahkan kepada LKD Provinsi dengan mengacu pada persetujuan dari Kepala LKD Provinsi.

F. PELAKSANAAN SERAH TERIMA ARSIP

1. Pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan perangkat daerah untuk arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dan oleh **pimpinan LKD Provinsi selaku pimpinan Unit Kearsipan I** untuk arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun **kepada kepala LKD Provinsi** dengan disertai penetapan arsip yang akan diserahkan, berita acara, daftar arsip usul serah dan fisik arsip yang akan diserahkan.
2. Susunan format berita acara meliputi:
 - a. Kepala, memuat logo, judul, dan hari/ tanggal/ tahun, tempat pelaksanaan penandatanganan, nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
 - b. batang tubuh, memuat kegiatan yang dilaksanakan, termasuk bilamana ada klausul perjanjian antara kedua pihak khususnya mengenai hak akses Arsip Statis;
 - c. kaki, memuat nama jabatan dan pejabat atau pihak yang dikuasakan olehnya, serta tanda tangan para pihak yang melakukan penandatanganan naskah berita.

Contoh Berita Acara Serah Terima Arsip:

	NAMA PERANGKAT DAERAH YANG MENYERAHKAN ARSIP STATIS
	ALAMAT PERANGKAT DAERAH TELEPON, FAKSIMILI, WEBSITE
BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP	
DARI (NAMA PERANGKAT DAERAH) KEPADA LEMBAGA KEARSIPAN ... NOMOR : KODE KLASIFIKASI/ TAHUN PENYERAHAN	
Pada hari ini ,, tanggal, bulan, tahun bertempat di (nama tempat dan alamat), kami yang bertanda tangan dibawah ini:	
3. Nama :	:
NIP/NIK :	:
Jabatan*) :	:
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA bertindak untuk dan atas nama (PERANGKAT DAERAH yang menyerahkan).	
4. Nama :	:
NIP/NIK :	:
Jabatan*) :	:
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA bertindak untuk dan atas nama Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi Sulawesi Barat, telah melaksanakan serah terima arsip (nama PERANGKAT DAERAH yang menyerahkan) yang memiliki nilai guna nasional seperti yang tercantum dalam daftar arsip terlampir untuk disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi Sulawesi Barat.	
Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermeterai cukup dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.	
PIHAK KEDUA Jabatan*) ttd	Dibuat di .....(tempat), (tanggal) PIHAK PERTAMA Jabatan*) Ttd
Nama Lengkap NIP	Nama Lengkap NIP
*) Pimpinan perangkat daerah/Pencipta Arsip. Naskah Berita Acara diketik menggunakan jenis huruf <i>Bookman Old Style</i> , ukuran 12	

3. Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan penyerahan arsip statis wajib disimpan oleh Pencipta Arsip, meliputi:
- keputusan pembentukan panitia penilai arsip;
 - notulen rapat panitia penilai arsip pada saat melakukan penilaian;
 - surat pertimbangan dari panitia penilai arsip kepada pimpinan pencipta arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan untuk diserahkan dan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;
 - surat persetujuan dari kepala lembaga kearsipan;
 - surat pernyataan dari pimpinan perangkat daerah bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;

- f. keputusan gubernur tentang penetapan pelaksanaan penyerahan arsip statis;
 - g. berita acara penyerahan arsip statis; dan
 - h. daftar arsip statis yang diserahkan.
4. Arsip sebagaimana dimaksud pada angka 3 wajib disimpan oleh perangkat daerah dan lembaga kearsipan serta diperlakukan sebagai arsip vital.

GUBERNUR SULAWESI BARAT,

ttd

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

H. M. ALI BAAL MASDAR

ARIANTO,AP,MM

Pangkat : Pembina Tk.I IV/b

NIP. : 19740112 199311 1 001

LAMPIRAN V : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR : 56 TAHUN 2020
TANGGAL : 30 DESEMBER 2020
TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DAN
ARSIP STATIS

TEKNIS PENGGUNAAN ARSIP DINAMIS

SISTEMATIKA

BAB I SARANA DAN PRASARANA

A. Sarana dan Prasarana

BAB II SARANA PENGURUSAN SURAT

A. Pelayanan Peminjaman Arsip di *Central File*

B. Pelayanan Peminjaman Arsip di *Record Center*

BAB I
SARANA DAN PRASARANA

A. Sarana dan Prasarana

Sarana yang digunakan dalam pelaksanaan penggunaan arsip dinamis terdiri atas:

1. Out Indikator

Out indicator adalah alat yang digunakan untuk menandai keluarnya arsip dari laci atau *filig cabinet*. Apabila arsip yang sedang dipinjam semua berkas (satu folder) maka yang digunakan adalah *out guide*, sedangkan bila yang dipinjam hanya beberapa lembar maka akan mempergunakan *out sheet*.

Contoh out guide:

KELUAR							
No.	Nama Peminjam	Jenis Arsip	Kode Arsip	Tgl. Pinjam	Paraf Peminjam	Tgl. Kembali	Paraf Kembali

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Petunjuk Pengisian :

Kolom (1), diisi dengan nomor urut peminjaman arsip;

Kolom (2), diisi dengan tanggal peminjaman arsip;

Kolom (3), diisi dengan rencana tanggal pengembalian arsip;

Kolom (4), diisi dengan nama peminjam arsip;

Kolom (5), diisi unit kerja peminjam arsip;

Kolom (6), diisi dengan kode klasifikasi arsip;

Kolom (7), diisi dengan jenis arsip/uraian informasi arsip;

Kolom (8), diisi dengan jumlah berkas arsip yang dipinjam;

Kolom (9), diisi dengan paraf petugas central file;

Kolom (10), diisi dengan paraf peminjam arsip;

Kolom (11), diisi dengan paraf pengembalian petugas central file;

Kolom (12), diisi dengan paraf pengembalian peminjam arsip.

3. Formulir Permintaan Peminjaman Arsip

Formulir permintaan peminjaman arsip adalah sarana layanan penggunaan arsip di central file yang digunakan untuk permintaan arsip yang berasal dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).

Contoh Formulir Permintaan Peminjaman Arsip:

FORMULIR PERMINTAAN PEMINJAMAN ARSIP	
Saya yang bertanda tangan dibawah ini:	
Nama	: (1)
NIP	: (2)
Selaku ... (PPID/Unit Pengolah) di lingkungan ... (nama PD), dengan ini menerangkan bahwa:	
Nama	: (3)
No.Bukti identitas	: (4)
Status Pekerjaan	: (5)
Alamat	:(6)
Bermaksud untuk mengetahui informasi mengenai:	
1.	..... (7)
2.	.....
Untuk maksud tersebut, mohon disediakan informasi arsip mengenai permintaan di atas. Yang bersangkutan telah mengisi dan memenuhi persyaratan permintaan informasi sesuai yang ditetapkan dalam Tata Cara Permintaan Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat Demikian atas kerjasamanya, disampaikan terima kasih	
Mamuju, tgl, bulan dan tahun	
Pemohon,	
.....(8)	
Nama Peminjam Arsip	

Petunjuk Pengisian :

- (1) Di isi dengan nama pejabat Unit Pengolah/ PPID di lingkungan Perangkat Daerah;
- (2) Di isi dengan NIP yang meminjam arsip;
- (3) Di isi dengan nama pemohon pengguna informasi publik;
- (4) Di isi dengan nomor bukti identitas (KTP/SIM/Paspor);
- (5) Di isi dengan status pekerjaan pengguna informasi publik;
- (6) Di isi dengan alamat pengguna informasi publik;
- (7) Di isi dengan informasi yang diminta oleh pengguna informasi publik;
- (8) Di isi dengan nama dan tanda tangan pejabat yang meminjam arsip.

BAB II

PROSEDUR PELAYANAN ARSIP

A. Pelayanan Peminjaman Arsip di *Central File*

1. Peminjaman dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
 - a. Peminjaman arsip dapat dilakukan atas permohonan tertulis dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) yang meminjam arsip;
 - b. Menerima dan memeriksa formulir permintaan peminjaman arsip;
 - c. Meminta persetujuan dari penanggungjawab central file dengan memperlihatkan formulir permintaan peminjaman arsip;
 - d. Melakukan penelusuran entry data pendaftaran arsip untuk mengetahui keberadaan lokasi simpan arsip berdasarkan daftar arsip;
 - e. Mencari arsip sesuai lokasi penyimpanan arsip;
 - f. Menemukan dan mengambil arsip yang akan dipinjam;
 - g. Memeriksa kondisi fisik dan jumlah arsip yang akan dipinjam;
 - h. Menyiapkan tanda keluar atau out indikator sebagai pengganti arsip yang dipinjam di tempat penyimpanan arsip berupa *out guide* apabila arsip yang dipinjam satu folder dan *out sheet* apabila arsip yang dipinjam satu lembar;
 - i. Menulis arsip yang dipinjam pada out indikator dan meletakkan pada tempat semula arsip yang diambil/dipinjam;
 - j. Mencatat arsip yang akan dipinjam dalam buku peminjaman arsip;

- k. Menyerahkan arsip kepada pengguna dengan memintakan paraf peminjaman arsip pada formulir peminjaman atau buku peminjaman arsip;
 - l. Memantau peminjaman arsip sesuai jangka waktu penyimpanan arsip;
 - m. Memberi layanan permintaan perpanjangan waktu peminjaman dari PPID, dengan mengikuti prosedur awal;
 - n. Menerima dan memeriksa kembali fisik dan jumlah arsip sesuai formulir atau buku peminjaman setelah arsip dikembalikan peminjam;
 - o. Apabila sesuai, petugas arsip meminta pembubuhan paraf pada formulir atau buku peminjaman.
 - p. Apabila tidak sesuai, petugas arsip meminta peminjam untuk melengkapi arsip sesuai dengan formulir atau buku peminjaman;
 - q. Meminta pengguna arsip untuk membuat surat pernyataan menghilangkan atau merusakkan arsip apabila arsip yang dikembalikan tidak lengkap atau tidak sesuai dengan kondisi saat dipinjam;
 - r. Mengembalikan arsip yang dipinjam ke tempat penyimpanan arsip semula dan mengambil/mengeluarkan out indikator.
2. Peminjaman dari Unit Pengolah
- a. Menerima permintaan lisan peminjaman arsip;
 - b. Melakukan penelusuran entri data pendaftaran arsip untuk mengetahui keberadaan lokasi simpan arsip berdasarkan daftar arsip;
 - c. Mencari arsip sesuai lokasi penyimpanan arsip;
 - d. Menemukan dan mengambil arsip yang akan dipinjam;
 - e. Memeriksa kondisi fisik dan jumlah arsip yang akan dipinjam;
 - f. Menyiapkan tanda keluar atau out indikator sebagai pengganti arsip yang dipinjam di tempat penyimpanan arsip berupa *out guide*

apabila arsip yang dipinjam satu folder dan *out sheet* apabila arsip yang dipinjam satu lembar;;

- g. Menulis arsip yang dipinjam pada out indikator dan meletakkan pada tempat semula arsip yang diambil/pinjam;
- h. Mencatat arsip yang akan dipinjam dalam buku peminjaman arsip;
- i. Menyerahkan arsip kepada pengguna dengan memintakan paraf peminjaman arsip dalam buku peminjaman arsip;
- j. Memantau peminjaman arsip sesuai jangka waktu penyimpanan arsip;
- k. Memberi layanan permintaan pemanjangan waktu peminjaman dari unit pengolah, dengan mengikuti prosedur awal;
- l. Menerima dan memeriksa kembali fisik dan jumlah arsip sesuai formulir atau buku peminjaman setelah arsip dikembalikan peminjam;
- m. Apabila sesuai, petugas arsip meminta pembubuhan paraf pada formulir atau buku peminjaman.
- n. Apabila tidak sesuai, petugas arsip meminta peminjam untuk melengkapi arsip sesuai dengan formulir atau buku peminjaman;
- o. Meminta pengguna arsip untuk membuat surat pernyataan menghilangkan atau merusakkan arsip apabila arsip yang dikembalikan tidak lengkap atau tidak sesuai dengan kondisi saat dipinjam;
- p. Mengembalikan arsip yang dipinjam ke tempat penyimpanan arsip semula dan mengambil/mengeluarkan out indikator.

3. Peminjaman dari Pengawas Internal dan Eksternal

- a. Peminjaman arsip dapat dilakukan oleh pengawas internal dan eksternal setelah mendapat penugasan dari pejabat yang berwenang untuk melakukan pemeriksaan/ pengawasan;

- b. Peminjaman arsip dilakukan oleh pejabat/unit kerja yang menjadi objek pengawasan di lingkungan perangkat daerah secara tertulis;
- c. Menerima dan memeriksa surat penugasan pemeriksaan/ pengawasan dan formulir permintaan peminjaman arsip;
- d. Meminta persetujuan dari penanggungjawab central file dengan memperlihatkan formulir permintaan peminjaman arsip
- e. Melakukan penelusuran entri data pendaftaran arsip untuk mengetahui keberadaan lokasi simpan arsip berdasarkan daftar arsip;
- f. Mencari arsip sesuai lokasi penyimpanan arsip;
- g. Menemukan dan mengambil arsip yang akan dipinjam;
- h. Memeriksa kondisi fisik dan jumlah arsip yang akan dipinjam;
- i. Menyiapkan tanda keluar atau out indikator sebagai pengganti arsip yang dipinjam di tempat penyimpanan arsip berupa *out guide* apabila arsip yang dipinjam satu folder dan *out sheet* apabila arsip yang dipinjam satu lembar;
- j. Menulis arsip yang dipinjam pada out indikator dan meletakkan pada tempat semula arsip yang diambil/pinjam;
- k. Mencatat arsip yang akan dipinjam dalam buku peminjaman arsip;
- l. Menyerahkan arsip kepada pengguna dengan memintakan paraf peminjaman arsip dalam buku peminjaman arsip;
- m. Memantau peminjaman arsip sesuai jangka waktu penyimpanan arsip;
- n. Memberi layanan permintaan pemanjangan waktu peminjaman dari unit pengolah, dengan mengikuti prosedur awal;
- o. Menerima dan memeriksa kembali fisik dan jumlah arsip sesuai formulir atau buku peminjaman setelah arsip dikembalikan peminjam;
- p. Apabila sesuai, petugas arsip meminta pembubuhan paraf pada formulir atau buku peminjaman.

- q. Apabila tidak sesuai, petugas arsip meminta peminjam untuk melengkapi arsip sesuai dengan formulir atau buku peminjaman;
- r. Meminta pengguna arsip untuk membuat surat pernyataan menghilangkan atau merusakkan arsip apabila arsip yang dikembalikan tidak lengkap atau tidak sesuai dengan kondisi saat dipinjam;
- s. Mengembalikan arsip yang dipinjam ke tempat penyimpanan arsip semula dan mengambil/mengeluarkan out indikator.

B. Pelayanan Peminjaman Arsip di *Record Center*

- 1. Peminjaman dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
 - a. Peminjaman arsip dapat dilakukan atas permohonan tertulis dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) yang meminjam arsip;
 - b. Menerima dan memeriksa formulir permintaan peminjaman arsip;
 - c. Meminta persetujuan dari penanggungjawab record center dengan memperlihatkan formulir permintaan peminjaman arsip;
 - d. Melakukan penelusuran entry data pendaftaran arsip untuk mengetahui keberadaan lokasi simpan arsip berdasarkan daftar arsip;
 - e. Mencari arsip sesuai lokasi penyimpanan arsip;
 - f. Menemukan dan mengambil arsip yang akan dipinjam;
 - g. Memeriksa kondisi fisik dan jumlah arsip yang akan dipinjam;
 - h. Menyiapkan tanda keluar atau out indikator sebagai pengganti arsip yang dipinjam di tempat penyimpanan arsip berupa *out guide* apabila arsip yang dipinjam satu folder dan *out sheet* apabila arsip yang dipinjam satu lembar;
 - i. Menulis arsip yang dipinjam pada out indikator dan meletakkan pada tempat semula arsip yang diambil/dipinjam;

- j. Mencatat arsip yang akan dipinjam dalam buku peminjaman arsip;
 - k. Menyerahkan arsip kepada pengguna dengan memintakan paraf peminjaman arsip pada formulir peminjaman atau buku peminjaman arsip;
 - l. Memantau peminjaman arsip sesuai jangka waktu penyimpanan arsip;
 - m. Memberi layanan permintaan perpanjangan waktu peminjaman dari PPID, dengan mengikuti prosedur awal;
 - n. Menerima dan memeriksa kembali fisik dan jumlah arsip sesuai formulir atau buku peminjaman setelah arsip dikembalikan peminjam;
 - o. Apabila sesuai, petugas arsip meminta pembubuhan paraf pada formulir atau buku peminjaman.
 - p. Apabila tidak sesuai, petugas arsip meminta peminjam untuk melengkapi arsip sesuai dengan formulir atau buku peminjaman;
 - q. Meminta pengguna arsip untuk membuat surat pernyataan menghilangkan atau merusakkan arsip apabila arsip yang dikembalikan tidak lengkap atau tidak sesuai dengan kondisi saat dipinjam;
 - r. Mengembalikan arsip yang dipinjam ke tempat penyimpanan arsip semula dan mengambil/mengeluarkan out indikator.
2. Peminjaman dari Unit Pengolah
- a. Menerima dan memeriksa formulir permintaan peminjaman arsip;
 - b. Meminta persetujuan dari penanggungjawab record center dengan memperlihatkan formulir permintaan peminjaman arsip;
 - c. Melakukan penelusuran entri data pendaftaran arsip untuk mengetahui keberadaan lokasi simpan arsip berdasarkan daftar arsip;
 - d. Mencari arsip sesuai lokasi penyimpanan arsip;

- e. Menemukan dan mengambil arsip yang akan dipinjam;
- f. Memeriksa kondisi fisik dan jumlah arsip yang akan dipinjam;
- g. Menyiapkan tanda keluar atau out indikator sebagai pengganti arsip yang dipinjam di tempat penyimpanan arsip berupa *out guide* apabila arsip yang dipinjam satu folder dan *out sheet* apabila arsip yang dipinjam satu lembar;;
- h. Menulis arsip yang dipinjam pada out indikator dan meletakkan pada tempat semula arsip yang diambil/pinjam;
- i. Mencatat arsip yang akan dipinjam dalam buku peminjaman arsip;
- j. Menyerahkan arsip kepada pengguna dengan memintakan paraf peminjaman arsip dalam buku peminjaman arsip;
- k. Memantau peminjaman arsip sesuai jangka waktu penyimpanan arsip;
- l. Memberi layanan permintaan pemanjangan waktu peminjaman dari unit pengolah, dengan mengikuti prosedur awal;
- m. Menerima dan memeriksa kembali fisik dan jumlah arsip sesuai formulir atau buku peminjaman setelah arsip dikembalikan peminjam;
- n. Apabila sesuai, petugas arsip meminta pembubuhan paraf pada formulir atau buku peminjaman.
- o. Apabila tidak sesuai, petugas arsip meminta peminjam untuk melengkapi arsip sesuai dengan formulir atau buku peminjaman;
- p. Meminta pengguna arsip untuk membuat surat pernyataan menghilangkan atau merusakkan arsip apabila arsip yang dikembalikan tidak lengkap atau tidak sesuai dengan kondisi saat dipinjam;
- q. Mengembalikan arsip yang dipinjam ke tempat penyimpanan arsip semula dan mengambil/mengeluarkan out indikator.

3. Peminjaman dari Pengawas Internal dan Eksternal

- a. Peminjaman arsip dapat dilakukan oleh pengawas internal dan eksternal setelah mendapat penugasan dari pejabat yang berwenang untuk melakukan pemeriksaan/ pengawasan;
- b. Peminjaman arsip dilakukan oleh pejabat/unit kerja yang menjadi objek pengawasan di lingkungan perangkat daerah secara tertulis;
- c. Menerima dan memeriksa surat penugasan pemeriksaan/ pengawasan dan formulir permintaan peminjaman arsip;
- d. Meminta persetujuan dari penanggungjawab record center dengan memperlihatkan formulir permintaan peminjaman arsip;
- e. Melakukan penelusuran entri data pendaftaran arsip untuk mengetahui keberadaan lokasi simpan arsip berdasarkan daftar arsip;
- f. Mencari arsip sesuai lokasi penyimpanan arsip;
- g. Menemukan dan mengambil arsip yang akan dipinjam;
- h. Memeriksa kondisi fisik dan jumlah arsip yang akan dipinjam;
- i. Menyiapkan tanda keluar atau out indikator sebagai pengganti arsip yang dipinjam di tempat penyimpanan arsip berupa *out guide* apabila arsip yang dipinjam satu folder dan *out sheet* apabila arsip yang dipinjam satu lembar;
- j. Menulis arsip yang dipinjam pada out indikator dan meletakkan pada tempat semula arsip yang diambil/pinjam;
- k. Mencatat arsip yang akan dipinjam dalam buku peminjaman arsip;
- l. Menyerahkan arsip kepada pengguna dengan memintakan paraf peminjaman arsip dalam buku peminjaman arsip;
- m. Memantau peminjaman arsip sesuai jangka waktu penyimpanan arsip;
- n. Memberi layanan permintaan pemanjangan waktu peminjaman dari unit pengolah, dengan mengikuti prosedur awal;

- o. Menerima dan memeriksa kembali fisik dan jumlah arsip sesuai formulir atau buku peminjaman setelah arsip dikembalikan peminjam;
- p. Apabila sesuai, petugas arsip meminta pembubuhan paraf pada formulir atau buku peminjaman.
- q. Apabila tidak sesuai, petugas arsip meminta peminjam untuk melengkapi arsip sesuai dengan formulir atau buku peminjaman;
- r. Meminta pengguna arsip untuk membuat surat pernyataan menghilangkan atau merusakkan arsip apabila arsip yang dikembalikan tidak lengkap atau tidak sesuai dengan kondisi saat dipinjam;
- s. Mengembalikan arsip yang dipinjam ke tempat penyimpanan arsip semula dan mengambil/mengeluarkan out indikator.

GUBERNUR SULAWESI BARAT,

ttd

M. ALI BAAL MASDAR

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

ARIANTO,AP,MM

Pangkat : Pembina Tk.I IV/b

NIP. : 19740112 199311 1 001

LAMPIRAN VI : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR : 56 TAHUN 2020
TANGGAL : 30 DESEMBER 2020
TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DAN ARSIP
STATIS

TEKNIS AKUISISI ARSIP STATIS

SISTEMATIKA

- BAB I PENDAHULUAN
 - A. Latar Belakang
 - B. Maksud dan Tujuan
 - C. Ruang Lingkup
- BAB II KETENTUAN UMUM
 - A. Prinsip
 - B. Strategi Akuisisi
- BAB III PELAKSANAAN AKUISISI ARSIP STATIS
 - A. Penilaian Arsip Statis
 - B. Teknis Pelaksanaan Akuisisi Arsip
- BAB IV SERAH TERIMA ARSIP STATIS
 - A. Persiapan
 - B. Pihak yang Terlibat
 - C. Hal yang Diserahkan
- BAB V PENUTUP

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sesuai amanat Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan bahwa arsip statis sebagai bukti pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara perlu dijamin keselamatan arsipnya baik secara fisik dan informasinya sehingga tidak mengalami kerusakan atau hilang. Penyelamatan arsip tersebut diatas dilakukan melalui penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip dan akuisisi oleh LKD Provinsi. Oleh karena itu LKD Provinsi berkewajiban melaksanakan akuisisi arsip statis dari lembaga negara, pemerintah daerah, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan termasuk lembaga pendidikan swasta dan perusahaan swasta yang memperoleh anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri.

Pelaksanaan akuisisi arsip statis merupakan tindak lanjut dari kegiatan monitoring keberadaan arsip yang memiliki potensi arsip statis yang berada di lingkungannya. Monitoring dilakukan dengan cara penelusuran arsip statis di lingkungan pencipta arsip dengan tujuan untuk memudahkan pelaksanaan akuisisi arsip Oleh LKD Provinsi Sulawesi Barat. LKD Provinsi Sulawesi Barat harus melaksanakan akuisisi arsip statis sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan peraturan perundang-undangan. Untuk maksud tersebut perlu disusun Tata Cara Akuisisi Arsip Statis sebagai panduan teknis bagi LKD Provinsi Sulawesi Barat dalam melaksanakan kegiatan akuisisi arsip statis.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud disusunnya tata cara ini adalah untuk memberikan panduan kepada LKD Provinsi Sulawesi Barat dalam melakukan akuisisi arsip statis.
2. Tujuan disusunnya tata cara ini adalah agar LKD Provinsi Sulawesi Barat mampu melakukan akuisisi arsip statis sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Ruang Lingkup

1. Ketentuan umum akuisisi arsip statis, meliputi strategi akuisisi arsip statis, penentuan kriteria arsip statis, dan jenis arsip statis;

2. Penilaian arsip statis, meliputi teknis penilaian, peralatan dan referensi, dan proses kerja akuisisi arsip statis;
3. Penyerahan arsip statis, meliputi pelaksanaan serah terima arsip statis, dan pengiriman arsip statis.

BAB II KETENTUAN UMUM

Dalam rangka menjamin khazanah arsip statis di LKD Provinsi lebih berdaya guna maka pelaksanaan akuisisi arsip statis perlu memperhatikan hal-hal yang mendasar terkait dengan prinsip dan strategi akuisisi arsip statis.

A. Prinsip

1. Akuisisi arsip statis dilakukan dengan cara penarikan arsip statis oleh LKD Provinsi dari pencipta arsip, maupun serah terima arsip statis dari pencipta arsip kepada LKD Provinsi.
2. Arsip statis yang akan diakuisisi ke LKD Provinsi telah ditetapkan sebagai arsip statis melalui proses penilaian berdasarkan pedoman penilaian kriteria dan jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder, dan telah dinyatakan selesai masa simpan dinamisnya;
3. Arsip statis yang diakuisisi dalam keadaan teratur dan terdaftar dengan baik sesuai dengan bentuk dan media serta mengacu pada prinsip asal usul dan aturan asli;
4. Serah terima arsip statis dari hasil kegiatan akuisisi arsip statis wajib didokumentasikan melalui pembuatan naskah serah terima arsip, berupa berita acara serah terima arsip statis, daftar arsip statis yang diserahkan berikut riwayat arsip, dan arsipnya;
5. Akuisisi arsip statis oleh LKD Provinsi diikuti dengan peralihan tanggungjawab pengelolaannya.

B. Strategi Akuisisi

Setiap arsip statis yang akan diakuisisi merupakan tanggung jawab LKD Provinsi dan pencipta arsip. Informasi arsip statis yang diakuisisi tersebut merupakan hasil tahapan kegiatan akuisisi arsip statis mulai dari sejak pendataan, penataan, penilaian, dan penyerahan arsip statis.

Kegiatan akuisisi arsip statis merupakan tahap awal dalam konteks pengelolaan arsip statis yang dilaksanakan oleh LKD Provinsi untuk menambah khazanah arsip statis. Sebagai tahap awal maka kegiatan akuisisi

arsip statis dilakukan dengan strategi akuisisi atau garis haluan akuisisi sehingga pelaksanaan akuisisi arsip statis dapat mencapai tujuan pengelolaan arsip statis. Strategi akuisisi arsip statis bertujuan untuk:

1. Mengarahkan keseluruhan kegiatan sesuai dengan sasaran akuisisi arsip statis;
2. Memberi batasan-batasan yang perlu dilakukan untuk memperoleh arsip statis;
3. Mencegah terjadinya perolehan arsip yang tidak layak disimpan secara permanen;
4. Mengatur proses serah terima arsip antara pihak LKD Provinsi dengan pencipta arsip;
5. Mengontrol keseluruhan penyelenggaraan kegiatan akuisisi.

Strategi akuisisi arsip statis merupakan koordinasi aktivitas berbagai tahapan dalam pelaksanaan akuisisi arsip yang tercantum dalam haluan akuisisi dengan tujuan untuk memperoleh arsip statis dari pencipta arsip guna menambah khazanah arsip statis di LKD Provinsi. Beberapa hal yang perlu dirumuskan dalam menyusun strategi akuisisi arsip statis, antara lain:

1. Penyusunan dan Penetapan Haluan Akuisisi Arsip Statis

- a. Haluan akuisisi arsip statis disusun dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia (uang, waktu, SDM, dan ruang) guna menerima hasil akuisisi yang terkendali, termasuk pertimbangan format fisik arsip yang diakuisisi hal ini terkait dengan kemampuan depot arsip statis untuk mengelola, melestarikan dan menyediakan akses arsip kepada publik, serta juga mempertimbangkan materi arsip yang dibutuhkan oleh pengguna arsip;
- b. Haluan akuisisi arsip statis ditetapkan oleh LKD Provinsi agar memiliki kekuatan hukum dan konsekuensi setiap apa yang tercantum dalam haluan akuisisi arsip statis dilaksanakan sesuai prosedur oleh pihak yang terlibat dalam pelaksanaan akuisisi arsip statis.

2. Materi Haluan Akuisisi Arsip Statis

Sebagai suatu panduan maka haluan akuisisi arsip statis memuat materi sebagai berikut:

- a. Tujuan LKD Provinsi untuk menyelenggarakan program akuisisi;
- b. Dasar hukum dan/atau pernyataan kewenangan untuk memperoleh materi arsip dalam menyelenggarakan akuisisi;

- c. Penetapan skala prioritas terhadap kegiatan akuisisi;
- d. Kesepakatan terhadap istilah-istilah kearsipan yang terkait dengan program akuisisi arsip sehingga mudah dipahami dan diikuti oleh pelaksana akuisisi;
- e. Metode dan teknik untuk memperoleh arsip yang akan di akuisisi;
- f. Deskripsi umum mengenai materi kearsipan yang diperoleh;
- g. Sifat dan jenis materi arsip yang akan diperoleh;
- h. Lokus, objek, dan lokasi tempat penyimpanan arsip statis yang menjadi target dalam akuisisi;
- i. Pembatasan kurun waktu periode arsip;
- j. Tahapan teknis penyelenggaraan akuisisi, termasuk instrumen yang digunakan;
- k. Informasi mengenai pihak yang perlu dihubungi menyangkut materi arsip yang harus diakuisisi;
- l. Penjelasan persyaratan mengenai hak dan kewajiban yang dimiliki oleh LKD Provinsi dan pencipta arsip, termasuk akses untuk memperoleh arsip yang telah di akuisisi.

BAB III PELAKSANAAN AKUISISI ARSIP STATIS

Pelaksanaan akuisisi arsip statis merupakan rangkaian program kegiatan yang dimulai dari tahap monitoring, penilaian dan verifikasi, dan serah terima arsip statis.

Monitoring dalam kegiatan akuisisi dilakukan dengan cara penelusuran arsip yang memiliki potensi arsip statis di lingkungan pencipta arsip (*creating agency*) dan pemilik arsip (*owner*). Penilaian arsip statis merupakan proses penentuan status arsip yang layak untuk diakuisisi. Verifikasi dilakukan terhadap arsip statis yang tercantum di dalam JRA yang berketerangan di permanenkan serta terhadap arsip yang belum tercantum dalam JRA tetapi memiliki nilai guna kesejarahan dengan di dukung oleh bukti-bukti berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Serah terima arsip statis merupakan proses akhir dari kegiatan akuisisi arsip statis terkait dengan peralihan tanggung jawab pengelolaan arsip dari pencipta arsip kepada LKD Provinsi.

A. Penilaian Arsip Statis

Penilaian arsip statis dilakukan oleh LKD Provinsi 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:

1. Penilaian arsip dalam akuisisi menggunakan pendekatan makro dengan mengedepankan tema sosial (*social issues*) sehingga dimungkinkan informasi arsip tersebut tidak hanya terdapat pada satu pencipta arsip saja tetapi terdapat di beberapa pencipta arsip. Contohnya: tema 'Penyelenggaraan Pemilu', informasi arsipnya ada di KPUD, dan lembaga lain yang berkaitan.
2. Penilaian arsip didasarkan analisis fungsi organisasi, antara lain:
 - a. 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;

- b. Memahami fungsi organisasi secara utuh dalam struktur organisasi sehingga mengetahui unit kerja yang melaksanakan fungsi operatif organisasi dan fungsi fasilitatif organisasi;
 - c. 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;
 - d. Memahami sifat program kegiatan dari semua unit kerja dalam sektor/cabang, apakah merupakan transaksi utama, repetatif, homogen, kasus khusus, individual, atau bersifat riset, untuk menentukan jumlah seri arsip yang ada;
 - e. Mengidentifikasi keberadaan spesialisasi kegiatan sebagai dasar pengelompokan seri arsip.
3. Penilaian arsip didasarkan substansi informasi, antara lain:
- a. Melakukan identifikasi arsip mengenai kebijakan yang relevan dengan program;
 - b. Melakukan penggabungan arsip yang berbentuk rangkuman, kumpulan atau ekstrak informasi dari berkas masalah, studi riset, berkas kasus dan sistem data;
 - c. Melakukan penggabungan arsip dari berbagai kegiatan dan transaksi yang berkaitan sehingga dapat bersama-sama membentuk seri arsip dan dengan demikian penilaian arsip dapat dilakukan lebih baik;
 - d. Mempertimbangkan keberadaan semua berkas kasus penting sebagai arsip bernilaiiguna permanen;
 - e. 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;
 - f. Menilai seri arsip sebagai suatu bagian dari keseluruhan arsip;
 - g. Menilai Berkas Khusus dalam seri arsip yang bernilaiiguna informasional khusus atau kasus kontroversial yang tidak umum. Berkas jenis tersebut pada umumnya memiliki nilaiiguna permanen.
4. Penilaian arsip didasarkan analisis karakteristik fisik, antara lain:
- a. Bentuk fisik yang dapat dijadikan subyek penelitian baik dari aspek material maupun formatnya;
 - b. Memiliki kualitas artistik atau estetika;

- c. Unik atau memiliki ciri-ciri fisik yang khas/spesifik;
 - d. Memiliki ketahanan usia melampaui batas rata-rata usia materi sejenisnya;
 - e. Memiliki nilai keunikan dalam proses penemuan atau pelestariannya;
 - f. Otentisitas dan kredibilitas informasinya bersifat kontroversial, sehingga diragukan dan memerlukan proses pemeriksaan fisik secara laboratoris untuk pengujiannya;
 - g. 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;
 - h. Memiliki arti dari segi dokumentasi yang sah yang mendasari keberadaan suatu lembaga;
 - i. Memiliki arti dari segi dokumentasi kebijaksanaan pada tingkat eksekutif yang berpengaruh secara luas baik didalam maupun diluar lembaga;
 - j. Memiliki arti dari segi dokumentasi kebijaksanaan pada tingkat eksekutif yang berpengaruh secara luas baik didalam maupun diluar negeri.
5. 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:
- a. Penilaian dengan melakukan analisis terhadap informasi arsipnya, baik itu menyangkut topik/tema maupun deskripsi dari arsip tersebut sehingga dapat ditentukan nilai guna arsipnya; dan
 - b. Penilaian dengan melakukan analisis teknis penyimpanan arsipnya, termasuk memperhatikan ketahanan fisik kestabilan media termasuk kualitas gambar, kualitas suara, keusangan teknologi dan transfer informasi

B. Teknis Pelaksanaan Akuisisi Arsip

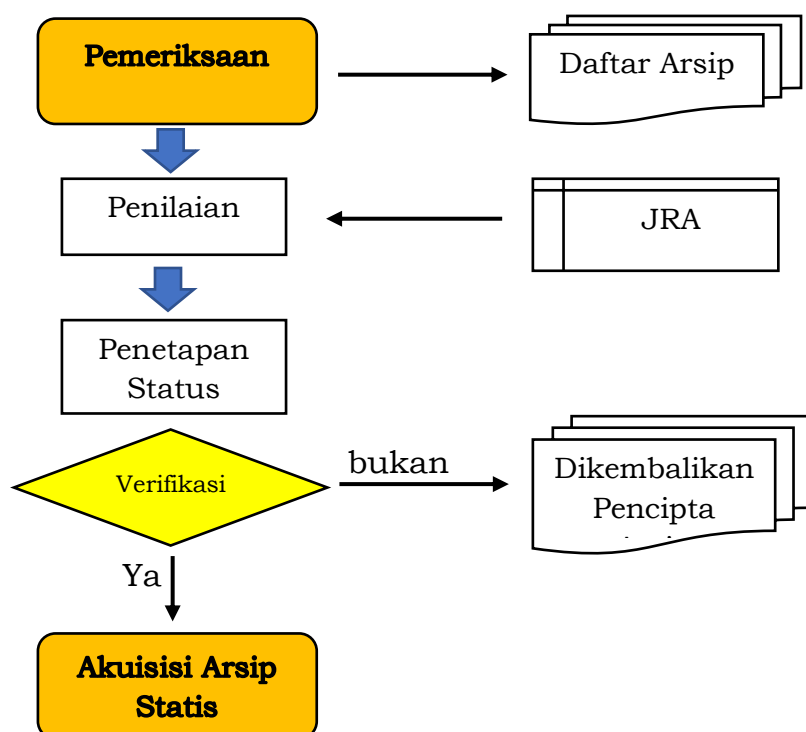
1. Verifikasi Secara Langsung

Dilakukan apabila pencipta arsip telah mempunyai JRA. Langkah-langkahnya sebagai berikut:

- a. Memeriksa kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta nilai informasi arsip statis dengan mempertimbangkan konteks, isi dan struktur, dengan ketentuan:
 - 1) Apabila hasil verifikasi menunjukkan arsip statis tidak lengkap maka kepala LKD Provinsi meminta pencipta arsip untuk melengkapi arsip statis dan/atau membuat pernyataan tentang kondisi arsip statis;
 - 2) Apabila arsip statis yang diakuisisi tidak ditemukan aslinya maka pimpinan pencipta arsip harus melakukan autentikasi ke LKD Provinsi;
 - 3) Arsip statis asli yang belum ditemukan harus dimasukkan dalam Daftar Pencarian Arsip (DPA) dan diumumkan kepada publik oleh LKD Provinsi.
- b. Melakukan penilaian arsip sesuai dengan JRA apabila pemeriksaan fisik arsipnya telah lengkap (Gambar 3.1):
 - 1) Melakukan pemeriksaan fisik arsip berdasarkan daftar arsip;
 - 2) Memilah dan menetapkan arsip yang dinyatakan permanen dalam JRA untuk diserahkan kepada LKD Provinsi;
 - 3) Membuat daftar arsip statis;
 - 4) Melakukan akuisisi arsip statis.

Gambar 3.1.

Proses Kerja Penilaian Verifikasi Secara Langsung Apabila telah lengkap

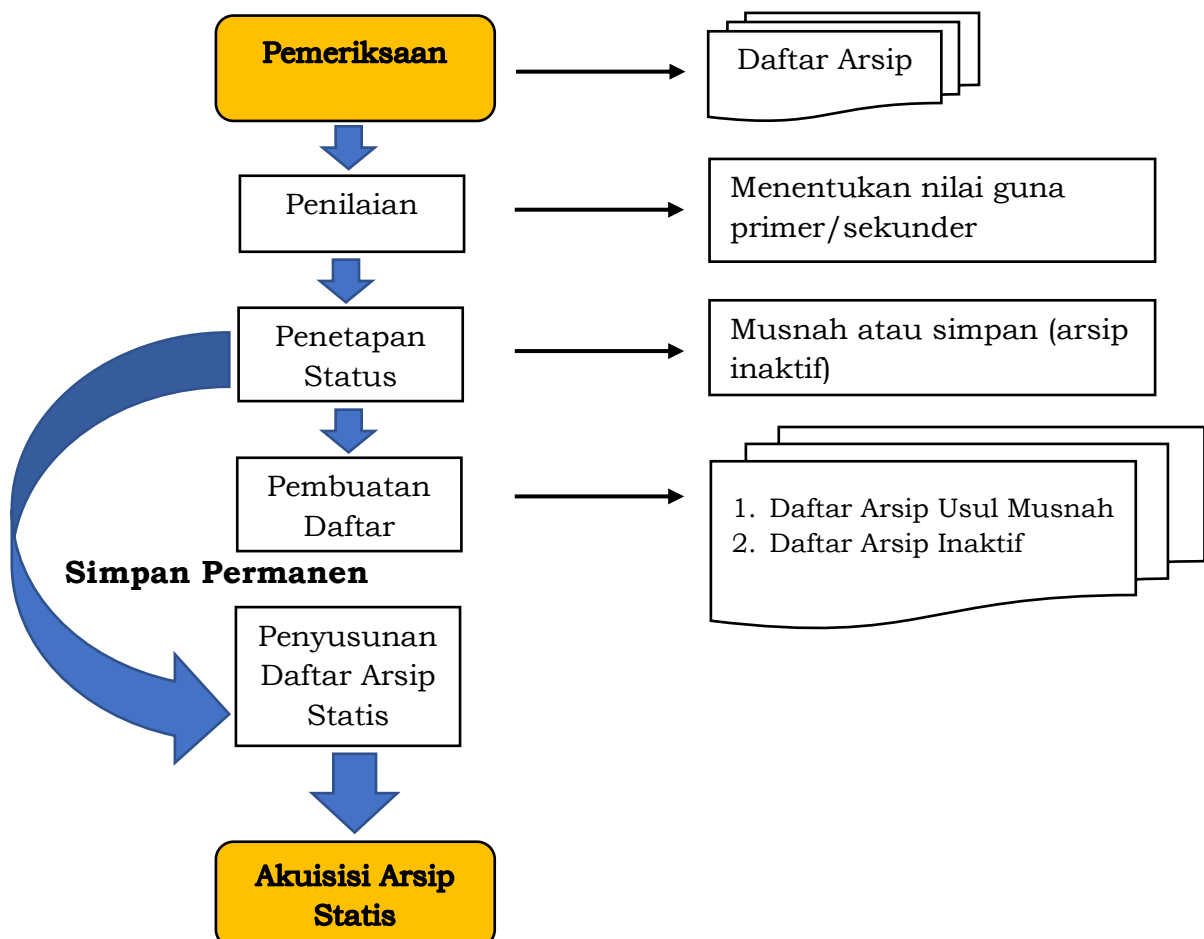


2. Verifikasi Secara Tidak Langsung

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

- a. Verifikasi secara tidak langsung untuk lembaga/organisasi (Gambar 3.2)
 - 1) Memeriksa arsip sesuai daftar arsip;
 - 2) Menilai arsip yang memiliki nilai guna primer dan sekunder (lampiran 3.1);
 - 3) Menetapkan status arsip menjadi: musnah, simpan sebagai arsip inaktif, simpan permanen untuk diserahkan ke LKD Provinsi;
 - 4) Membuat daftar arsip usul musnah.(lampiran 3.2), dan daftar arsip inaktif (lampiran 3.3);
 - 5) Menyampaikan daftar usul musnah ke LKD Provinsi;
 - 6) Menyusun daftar arsip statis (lampiran 3.4);
 - 7) Melakukan akuisisi arsip statis berdasarkan daftar arsip statis yang diserahkan.

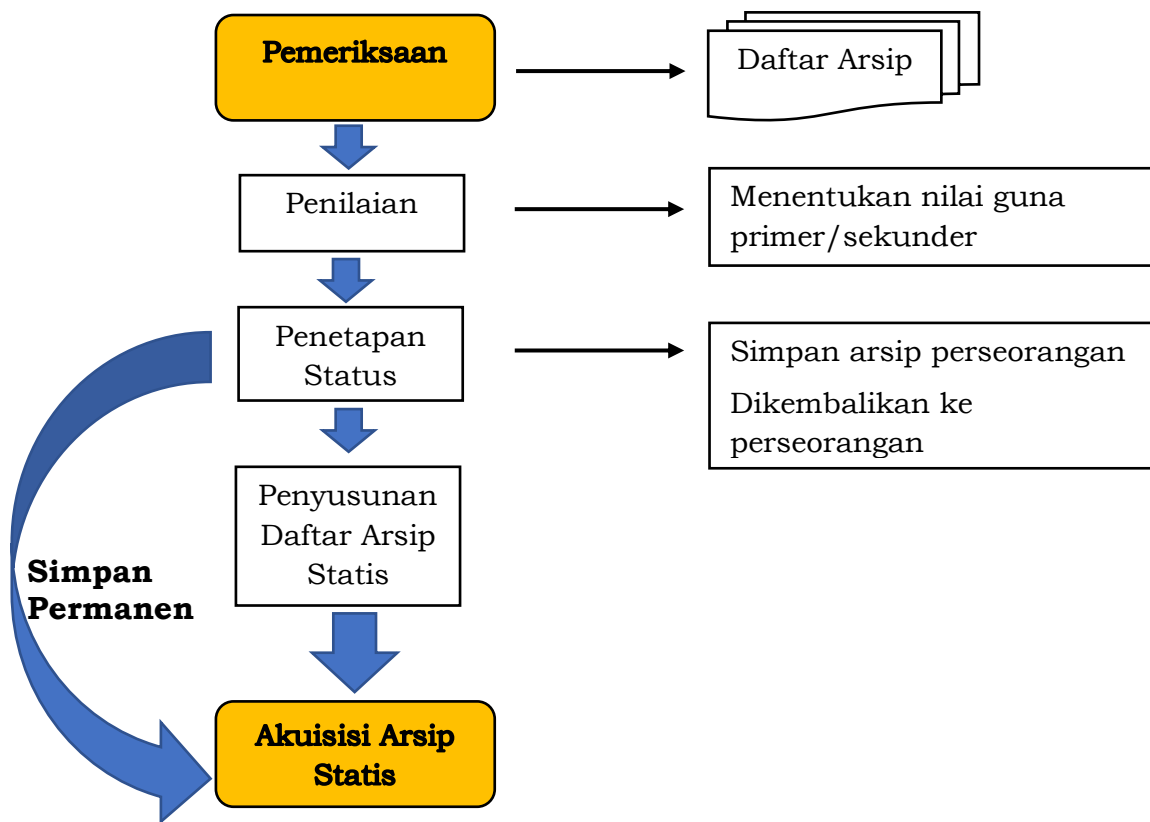
Gambar 3.2.
Proses Kerja Teknis Penilaian Verifikasi Secara Tidak Langsung Bagi Lembaga/Organisasi



- b. Verifikasi secara tidak langsung untuk perseorangan (Gambar 3.3)
- 1) Memeriksa arsip sesuai daftar arsip;
 - 2) Menilai arsip yang memiliki nilai guna primer dan sekunder (lampiran 3.1);
 - 3) Menetapkan status arsip menjadi: simpan sebagai arsip perseorangan, simpan permanen untuk diserahkan ke LKD Provinsi;
 - 4) Menyusun daftar arsip statis (lampiran 3.4);
 - 5) Melakukan akuisisi arsip statis berdasarkan daftar arsip statis yang diserahkan.

Gambar 3.3.

Proses Kerja Teknis Penilaian Verifikasi Secara Tidak Langsung Bagi Perseorangan



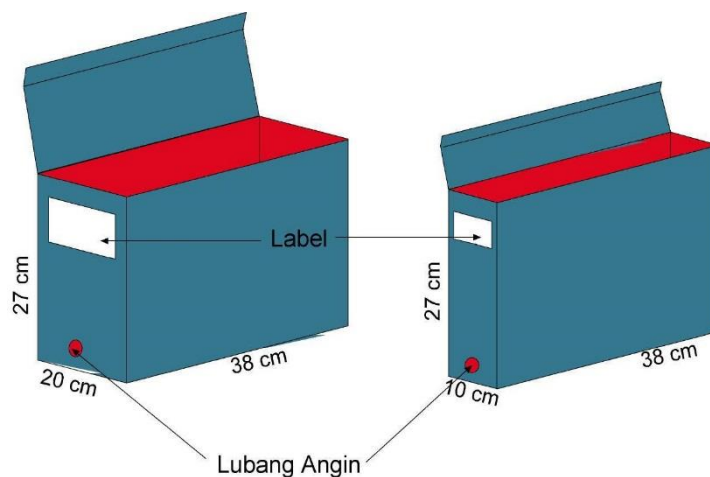
BAB IV SERAH TERIMA ARSIP STATIS

Proses serah terima arsip statis merupakan sasaran akhir dari kegiatan akuisisi arsip statis yang melibatkan pencipta arsip selaku pihak yang menyerahkan dan LKD Provinsi selaku pihak yang menerima arsip statis. Adanya proses serah terima arsip statis berarti ada pelimpahan tanggungjawab/wewenang untuk menyelamatkan dan melestarikan arsip statis dari pencipta arsip kepada LKD Provinsi. Dalam proses serah terima arsip statis terdapat beberapa hal yang perlu dipertimbangkan, yaitu : persiapan, pihak yang terlibat, dan hal yang diserahkan sehingga pelaksanaan akuisisi mampu menjamin arsip statis terselamatkan dan terlestarikan di LKD Provinsi.

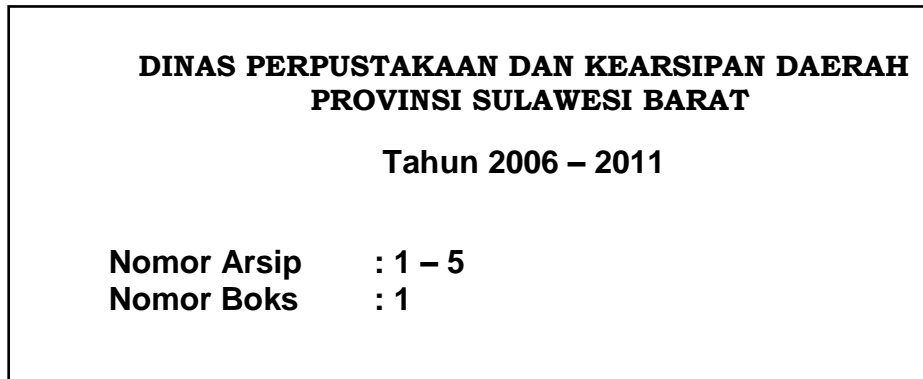
A. Persiapan

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

Gambar 4.1
Pelabelan Sampul dan Boks Arsip



Gambar 4.2.
Contoh Penulisan Label pada Boks Arsip



Keterangan Gambar :

Asal arsip dari Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Provinsi Sulawesi Barat, tercipta tahun 2006 sampai dengan 2011, dengan materi arsip nomor 1 sampai 5 serta disimpan pada boks arsip nomor 1

Gambar 4.3.
Pembungkusan arsip

Keterangan Gambar :

Arsip disampul dengan map/folder/sampul kising kemudian diikat oleh pita/tali rapih dan diberi nomor arsip.

8. Melakukan koordinasi antara LKD Provinsi dengan pencipta arsip selaku pihak donor yang akan menyerahkan arsip statisnya, dengan materi :
 - a. Pelaku yang akan menandatangani naskah berita acara serah terima arsip statis;
 - b. Penyiapan naskah berita acara serah terima arsip statis;
 - c. Tempat melakukan penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis;
 - d. Waktu pada saat penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis;
 - e. Pihak yang akan diundang dalam penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis;
 - f. Proses pengiriman/pengangkutan arsip statis dari pencipta arsip ke LKD Provinsi.

9. Mempersiapkan standardisasi naskah Berita Acara yang disusun sesuai Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 19 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas untuk membuat berita acara diperlukan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Penggunaan Kertas
 - 1) Jenis Kertas HVS di atas 80 gram atau jenis lain yang memiliki nilai keasaman tertentu (bebas asam);
 - 2) Ukuran Legal/Folio (210 x 330 mm).
 - b. Pengetikkan
 - 1) Penggunaan jenis huruf Pica;
 - 2) Arial 11 atau 12;
 - 3) Spasi 1,5.
 - c. Penggunaan Lambang Daerah, Logo dan Cap Dinas
 - 1) Lambang Daerah digunakan pada naskah dinas Berita Acara sebagai tanda pengenal dan identitas instansi atas pelaksanaan proses serah terima arsip statis ditandatangani antar pimpinan LKD dengan pimpinan OPD.
 - 2) Cap Dinas digunakan sebagai tanda pengenal yang sah dan berlaku dibubuhkan pada ruang tanda tangan apabila pelaksanaan proses serah terima arsip statis ditandatangani antara pimpinan LKD dengan pimpinan OPD;
 - d. Format Berita Acara

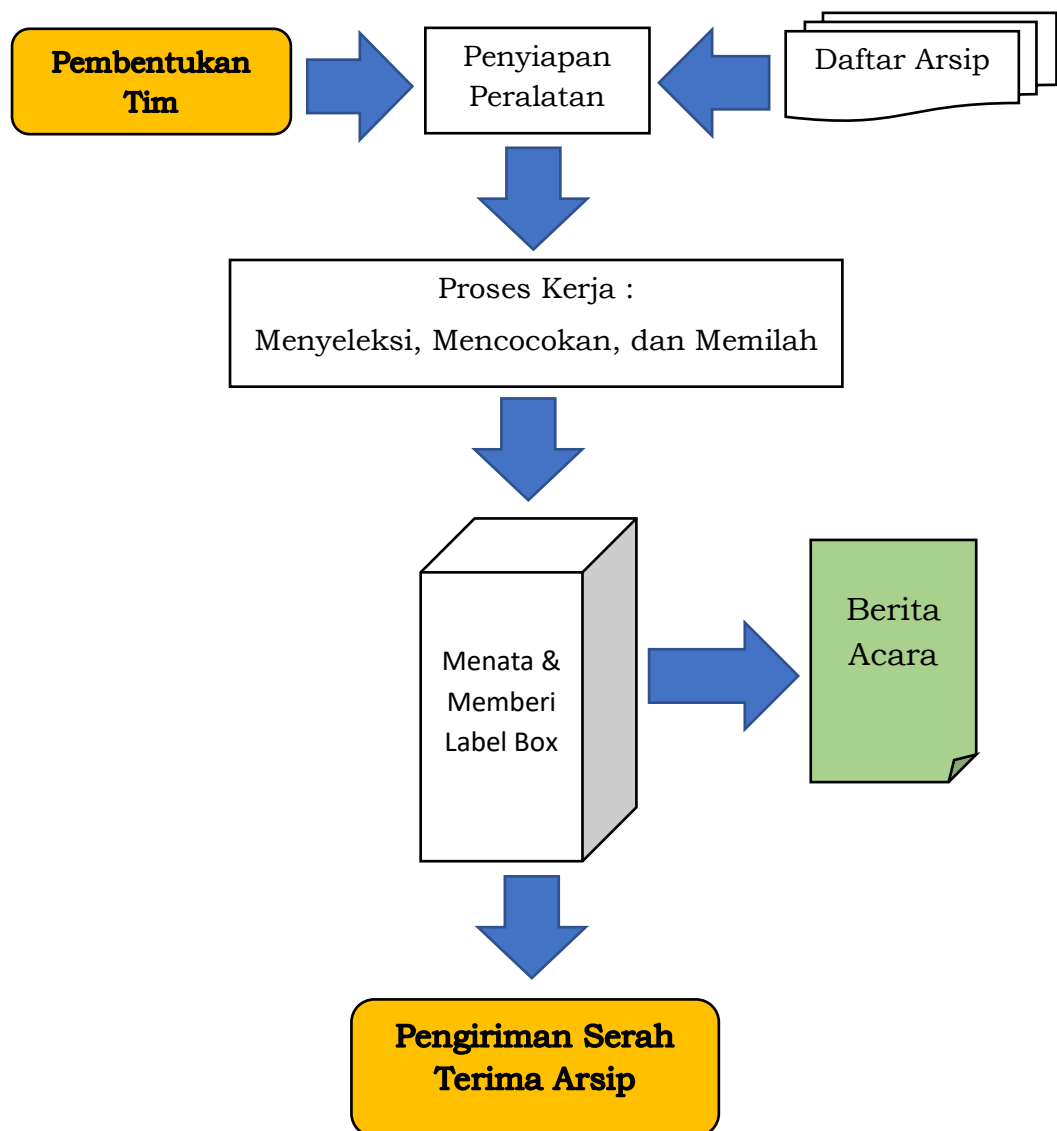
Susunan format Berita Acara meliputi :

 - 1) Kepala (memuat Lambang/ Logo, judul, dan hari /tanggal/tahun, tempat pelaksanaan penandatanganan, nama dan jabatan para pihak yang membuat _erita acara);
 - 2) Batang Tubuh (memuat kegiatan yang dilaksanakan);
 - 3) Kaki (memuat nama jabatan/pejabat dan tanda tangan para pihak yang melakukan penandatanganan naskah berita acara).
 - e. Kelengkapan Lain (berupa Lampiran Daftar Arsip yang akan Diserahkan) diberi *cover* dan judul serta telah ditandatangani oleh pimpinan pencipta arsip.
10. Pengiriman/pengangkutan arsip dilakukan setelah penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis, adapun langkah-langkahnya sebagai berikut :
 - a. Menentukan jadwal pengiriman arsip dari tempat penyimpanan arsip di lingkungan pencipta arsip;

- b. Pencipta arsip berkoordinasi dengan LKD Provinsi mengenai lokasi pengiriman arsip;
- c. Mempersiapkan kendaraan angkutan arsip yang representatif, sehingga dapat menjamin otentisitas dan reliabilitas arsip;
- d. Pengiriman dilaksanakan dengan penuh kecermatan sehingga dapat menjaga keamanan dan keselamatan arsip;
- e. Sebelum pengiriman dilaksanakan periksa kembali ketepatan jumlah fisik arsip dan jenis arsip yang akan dikirim;
- f. Pengiriman arsip disertai daftar pengiriman arsip (lihat lampiran 3.6);
- g. Daftar pengiriman arsip dibuat rangkap 2 (dua). Daftar 1 untuk LKD Provinsi, dan daftar 2 untuk pencipta arsip;
- h. Pengiriman arsip paling lambat satu minggu setelah penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis.

Gambar 4.4.

Alur Persiapan Proses Serah Terima Arsip Statis



B. Pihak Yang Terlibat

Pihak yang terlibat dalam melaksanakan serah terima arsip statis ini meliputi organisasi, tempat lokasi penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis, dan pejabat yang menandatangani naskah berita acara serah terima arsip statis :

1. Organisasi

- a. Pencipta arsip sebagai pelaku donor yang akan menyerahkan arsip statisnya ke LKD Provinsi, yaitu satuan kerja perangkat daerah provinsi dan penyelenggara pemerintahan daerah provinsi, lembaga negara di daerah provinsi, perusahaan daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan berskala daerah provinsi;
- b. LKD Provinsi sebagai pelaku penerima donor yang akan menerima arsip statis dari pencipta arsip, yaitu LKD Provinsi Daerah Provinsi.

2. Tempat/Lokasi Penandatanganan Naskah

Arsip daerah provinsi atau badan-badan pemerintahan daerah apabila pelaksanaan proses serah terima arsip statis ditandatangani antara pimpinan LKD Provinsi provinsi dengan badan-badan pemerintahan daerah tingkat provinsi, badan-badan swasta daerah dan perorangan;

3. Personil Penandatanganan Naskah

Personil yang melakukan penandatanganan naskah mempertimbangkan kesetaraan jenjang jabatan, yaitu Kepala Arsip Daerah Provinsi dengan pimpinan lembaga negara di daerah provinsi, pimpinan perusahaan daerah dan pimpinan ormas/orpol daerah.

C. Hal Yang Diserahkan

Dalam melakukan serah terima arsip statis terdapat beberapa persyaratan yang wajib diserahkan dan dilengkapi oleh pencipta arsip selaku pendonor arsip, diantaranya :

1. Arsip

- a. Fisik arsip mudah dikenali baik bentuk dan media maupun kuantitas/jumlah arsip;
- b. Fisik arsip sudah dalam keadaan tertata dan teratur dalam boks arsip ataupun media simpan lain sesuai bentuk dan media arsip;

- c. Fisik arsip dalam boks ataupun media simpan lain sudah dilengkapi dengan identitas asal pencipta arsip, kurun waktu penciptaan arsip, nomor arsip dan nomor boks.
2. Daftar Arsip Statis Yang Diserahkan
 - a. Format ketikan dalam bentuk hardcopy dengan ukuran A4 atau F4 dan dijilid;
 - b. Mempunyai identitas nama dan alamat asal pencipta arsip;
 - c. Memuat seri arsip, kurun waktu, jumlah dan tingkat perkembangan;
 - d. Daftar arsip rangkap dua, masing-masing disimpan oleh pencipta arsip dan LKD Provinsi;
 - e. Diketahui/disetujui dan ditandatangani oleh pimpinan atau penanggungjawab pengelolaan arsip di lingkungan 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 LKD Provinsi;
 - 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 LKD Provinsi.
 4. Riwayat Sejarah Administrasi

Memuat informasi singkat mengenai pencipta arsip termasuk pembentukan dan perkembangan organisasi, pihak atau pimpinan/pejabat yang terlibat, serta program-programnya sehingga mampu menceritakan informasi arsip tersebut;

BAB V

P E N U T U P

Dalam rangka menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, LKD Provinsi melaksanakan akuisisi arsip statis berdasarkan peraturan ini.

Dengan diberlakukannya peraturan ini diharapkan LKD Provinsi mampu melaksanakan akuisisi arsip statis sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

GUBERNUR SULAWESI BARAT,

ttd

M. ALIBAAL MASDAR

1. Formulir Penilaian Arsip Berdasarkan Nilai Guna Primer dan Sekunder

No.	Jenis Arsip	Tahun	Rekomendasi		
			Musnah	Inaktif	Statis
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Petunjuk Pengisian:

1. No. : diisi dengan nomor arsip;
2. Jenis Arsip : diisi dengan unit informasi arsip (series/file/item);
3. Tahun : diisi dengan kurun waktu terciptanya arsip;
4. Tingkat Perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan keaslian arsip, seperti;
5. Jumlah : diisi dengan jumlah arsip (lembar/eksemplar/folder/ boks);
6. Keterangan : diisi dengan informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya.

2. Daftar Arsip Usul Musnah

No.	Jenis/ Series Arsip	Tahun	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

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

Yang mengajukan
Kepala Pencipta Arsip,

ttd.

Nama Lengkap
NIP

Menyetujui,
Kepala Lembaga kearsipan,

ttd.

Nama Lengkap
NIP

Petunjuk Pengisian :

1. No. : diisi dengan nomor arsip;
2. Jenis Arsip : diisi dengan unit informasi arsip (series/file/item);
3. Tahun : diisi dengan kurun waktu terciptanya arsip;
4. Tingkat Perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan keaslian arsip, seperti;
5. Jumlah : diisi dengan jumlah arsip (lembar/eksemplar/folder/ boks);
6. Keterangan : diisi dengan informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya.

3. Daftar Arsip Statis

No.	Jenis/ Series Arsip	Tahun	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

4. Berita Acara Serah Terima Arsip Statis

BERITA ACARA

SERAH TERIMA ARSIP STATIS

Nomor :

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

1. Nama :
 NIP :
 Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas namaberalamat di
 yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama :
 NIP :
 Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Lembaga Kearsipan
 Daerah Provinsi Sulawesi Barat beralamat di yang
 selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip statis
seperti yang tercantum dalam Daftar Arsip Statis terlampir untuk
 disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi Sulawesi Barat.

.....(tempat),

PIHAK PERTAMA

*) Pimpinan Perangkat Daerah

ttd.

(nama jelas)

NIP.....

PIHAK KEDUA

Kepala LKD Provinsi

ttd.

(nama jelas)

NIP.....

*) Dalam hal tertentu dapat diwakilkan

5. Daftar Pengiriman Arsip

DAFTAR PENGIRIMAN ARSIP					
Nama Instansi : (a) No. Pengiriman : (b)					
Seri dan Judul : (c) Tanggal : (d)					
No. Boks	Nomor Arsip	Judul Deskripsi	Jumlah	Kurun Waktu	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Petunjuk Pengisian :

- (a) Nama Instansi : diisi dengan nama pencipta arsip
- (b) Nomor Pengiriman : diisi dengan nomor urut pengiriman arsip
- (c) Judul : diisi dengan judul series arsip yang dikirim
- (d) Tanggal : diisi dengan tanggal/waktu pengiriman arsip
- 1. Nomor Boks : diisi dengan nomor boks arsip
- 2. Nomor Arsip : diisi dengan nomor unik /pengenal arsip
- 3. Judul Dekripsi : diisi dengan judul informasi arsip
- 4. Jumlah : diisi dengan kuantitas/volume arsip
- 5. Kurun waktu : diisi dengan kurun waktu arsip tercipta
- 6. Keterangan : diisi dengan informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya.

GUBERNUR SULAWESI BARAT,

ttd

M. ALIBAAL MASDAR

LAMPIRAN VII: PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR : 56 TAHUN 2020
TANGGAL : 30 DESEMBER 2020
TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DAN
ARSIP STATIS

TEKNIS PENGOLAHAN ARSIP STATIS

SISTEMATIKA

- BAB I PENDAHULUAN
 - A. Latar Belakang
 - B. Maksud dan Tujuan
 - C. Sasaran
 - D. Ruang Lingkup
- BAB II JENIS SARANA BANTU PENEMUAN KEMBALI ARSIP STATIS
 - A. Guide Arsip Statis
 - B. Daftar Arsip Statis
- BAB III PENYUSUNAN SARANA BANTU PENEMUAN KEMBALI ARSIP
STATIS
 - A. Asas Pengolahan Arsip Statis
 - B. Prosedur Pengolahan Arsip Statis
 - C. Publikasi dan Distribusi
- BAB IV FORMAT DAN TEKNIS PENGETIKAN
 - A. Format
 - B. Teknis Pengetikan
- BAB V PENUTUP

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 9 ayat (4) mewajibkan lembaga kearsipan mengelola arsip statis sesuai kewenangannya. Pengelolaan arsip statis pada lembaga kearsipan ditujukan untuk menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban nasional dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Arsip statis yang dikelola oleh lembaga kearsipan memiliki beberapa fungsi antara lain sebagai:

1. memori kolektif, identitas, dan jati diri bangsa;
2. bahan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan; dan
3. sumber informasi publik.

Arsip statis yang dikelola oleh lembaga kearsipan pada dasarnya terbuka untuk umum. Karena itu Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mewajibkan kepada setiap lembaga kearsipan untuk menjamin kemudahan akses arsip statis bagi kepentingan pengguna arsip. Akses arsip statis dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip, serta didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Lembaga kearsipan sesuai dengan kewenangannya melaksanakan pelayanan arsip statis berdasarkan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) pelayanan yang ditetapkan oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan akses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Selain persyaratan akses arsip statis yang disebut di atas, keberadaan arsip statis pada setiap lembaga kearsipan dapat dimanfaatkan atau diakses untuk kepentingan publik, apabila telah dibuat sarana bantu penemuan kembali arsip statis (*finding aids*), baik secara manual maupun elektronik.

Jenis sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang umum digunakan pada lembaga kearsipan dalam rangka pelayanan informasi

kepada pengguna arsip adalah *guide* arsip statis, daftar arsip statis, dan inventaris arsip.

Ketersediaan sarana bantu penemuan kembali arsip statis sebagai hasil (*output*) dari kegiatan pengolahan khazanah arsip statis pada lembaga kearsipan merupakan salah satu prasyarat aksesibilitas arsip statis yang disimpan oleh lembaga kearsipan. Oleh karena itu dalam rangka menjamin ketersediaan arsip statis untuk berbagai kepentingan, seperti kegiatan pemerintahan, penelitian, pendidikan, pengembangan ilmu pengetahuan serta penyebaran informasi arsip statis pada lembaga kearsipan, diperlukan suatu Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis yang sesuai dengan kaidah, standar pengolahan arsip statis, dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya Pedoman Pengolahan Arsip Statis adalah:

1. mendorong lembaga kearsipan menyusun sarana bantu penemuan kembali arsip statis dari khazanah arsip statis yang disimpan; dan
2. memberikan gambaran kepada lembaga kearsipan dalam menyusun sarana bantu penemuan kembali arsip statis dari khazanah arsip statis yang disimpan.

Tujuan disusunnya Pedoman Pengolahan Arsip Statis adalah memberikan acuan dan panduan teknis kepada lembaga kearsipan dalam menyusun sarana bantu penemuan arsip statis berupa *guide* arsip statis, daftar arsip statis dan inventaris arsip dari khazanah arsip statis yang disimpan, sesuai dengan kaidah dan ketentuan peraturan perundangan-undangan di bidang kearsipan.

C. Sasaran

Sasaran disusunnya Petunjuk Teknis Pengolahan Arsip Statis adalah terwujudnya sarana bantu penemuan kembali arsip statis pada lembaga kearsipan melalui pemahaman terhadap jenis, prosedur penyusunan, format dan teknis pengetikan *guide* arsip statis, daftar arsip statis, dan inventaris arsip.

D. Ruang Lingkup

Pedoman ini disusun untuk penyusunan *guide* arsip statis, daftar arsip statis, dan inventaris arsip secara manual terhadap arsip statis dengan cakupan bahasan sebagai berikut:

1. Jenis sarana bantu penemuan kembali arsip statis;

2. Prosedur penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis; dan
3. Format dan teknis pengetikan sarana bantu penemuan kembali arsip statis.

BAB II

JENIS SARANA BANTU PENEMUAN KEMBALI ARSIP STATIS

Jenis sarana bantu penemuan kembali arsip statis pada lembaga kearsipan umumnya terdiri atas 3 (tiga) jenis, yakni *guide* arsip statis, daftar arsip statis, dan inventaris arsip.

A. Guide Arsip Statis

Guide arsip statis adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat uraian informasi mengenai khazanah arsip statis yang tersimpan di lembaga kearsipan dan uraian informasi yang disusun secara tematis. *Guide* arsip statis terdiri atas 2 (dua) jenis, yakni *guide* arsip statis khazanah dan *guide* arsip statis tematis.

1. Guide Arsip Statis Khazanah

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

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

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

2. Guide Arsip Statis Tematis

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

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

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

B. Daftar Arsip Statis

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

1. nomor arsip;
2. bentuk redaksi;
3. isi ringkas;
4. kurun waktu penciptaan;
5. tingkat perkembangan;
6. jumlah; dan
7. kondisi arsip.

a. Inventaris Arsip

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

Inventaris arsip sekurang-kurang memuat:

- a) pendahuluan yang memuat uraian sejarah, tugas, dan fungsi/peran pencipta arsip, riwayat arsip, sistem penataan arsip, volume arsipnya, pertanggungjawaban teknis penyusun inventaris, dan daftar pustaka;
- b) daftar arsip statis; dan
- 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).

BAB III

PENYUSUNAN SARANA BANTU PENEMUAN KEMBALI ARSIP STATIS

Sarana bantu penemuan kembali arsip statis merupakan hasil (*output*) dari kegiatan pengolahan arsip statis yang disimpan di lembaga kearsipan. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 16 ayat (3) bahwa lembaga kearsipan terdiri atas ANRI, arsip daerah provinsi, arsip daerah kabupaten/kota, dan arsip perguruan tinggi. Lembaga kearsipan dapat menyusun daftar arsip statis dan inventaris arsip yang kemudian dapat dijadikan dasar menyusun *guide* arsip statis.

Agar arsip statis yang diolah tidak lepas dari konteks pencipta arsip dan sistem penataannya maka dalam penyusunannya perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

A. Asas Pengolahan Arsip Statis

1. Asas/Prinsip Pokok

Agar menghasilkan sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang baik, pengolahan arsip statis harus memperhatikan 2 (dua) asas/prinsip pokok pengolahan arsip statis yaitu:

- a. asas/prinsip asal usul adalah asas/prinsip yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya; dan
- b. asas/prinsip aturan asli adalah asas/prinsip yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip. Pengaturan arsip yang didasarkan pada aturan asli dimaksudkan untuk menjaga keutuhan dan realibilitas arsip.

2. Asas/Prinsip Alternatif

Apabila dalam pengolahan arsip tidak ditemukan “asas asal usul dan asas aturan asli,” maka dapat diterapkan salah satu asas atau prinsip lain yaitu:

- a. prinsip fungsional merupakan aturan menyusun kembali arsip yang didasarkan pada fungsi pencipta arsip;

- b. prinsip restorasi merupakan aturan menyusun kembali arsip yang didasarkan pada sistem penataan masa dinamis dengan mengadakan perbaikan terhadap arsip yang mengalami kerusakan;
- c. prinsip organisasi merupakan aturan menyusun kembali arsip yang didasarkan pada struktur organisasi dan sistem administrasi pencipta arsip;
- d. prinsip masalah merupakan aturan menyusun kembali arsip yang didasarkan pada subjek atau masalah yang terdapat dalam arsip; dan
- e. prinsip kegunaan merupakan aturan menyusun kembali arsip yang terpisah atau terlepas dari berkasnya didasarkan atas kegunaannya.

B. Prosedur Pengolahan Arsip Statis

Prosedur pengolahan arsip statis dalam rangka penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis dibagi menjadi 3 (tiga) bagian.

1. Prosedur Penyusunan Guide Arsip Statis

a. Identifikasi

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

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

b. Penyusunan Rencana Teknis

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

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

c. Melaksanakan Penelusuran Sumber Arsip

Penelusuran sumber arsip dilakukan melalui daftar arsip statis dan inventaris arsip yang tersedia pada lembaga kearsipan sebagai

bahan penyusunan *guide* arsip statis sesuai kebutuhan baik dalam penyusunan *guide* arsip statis khazanah dan/atau *guide* arsip statis tematis. Di samping itu dilakukan pengumpulan data atau referensi yang relevan dengan penyusunan *guide* arsip statis.

d. Penulisan *Guide* Arsip Statis

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

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

e. Penilaian dan Penelaahan

Setelah penulisan *draft guide* arsip statis selesai, tahap selanjutnya adalah penilaian dan telaah terhadap isi materi dan redaksi *guide* arsip statis yang telah disusun untuk mendapat masukan dan koreksi dari pimpinan unit pengolahan arsip statis.

f. Perbaikan atas Hasil Penilaian dan Penelaahan

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

g. Pengesahan

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

Untuk tahapan secara sistematis, bagan alur prosedur penyusunan *guide* arsip statis dapat dilihat pada Gambar 1. sebagai berikut:



2. Prosedur Penyusunan Daftar Arsip Statis

a. Identifikasi Arsip

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

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

b. Penyusunan Rencana Teknis

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

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

c. Melaksanakan Penelusuran Sumber Data

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

d. Penyusunan Skema Sementara Pengaturan Arsip

Skema pengaturan arsip merupakan struktur pengelompokan arsip yang sistematis dan logis yang mencerminkan sistem pengaturan arsip dan kegiatan pencipta arsip.

Skema sementara pengaturan arsip disusun berdasarkan asas aturan asli. Apabila asas aturan asli tidak ditemukan, skema pengaturan arsip disusun berdasarkan fungsi organisasi/peran pencipta arsip atau subjek yang terdapat di dalam arsip dengan memperhatikan asas/prinsip alternatif sebagaimana diuraikan pada huruf A.2. skema sementara pengaturan arsip digunakan sebagai petunjuk untuk melakukan rekonstruksi arsip.

e. Rekonstruksi Arsip

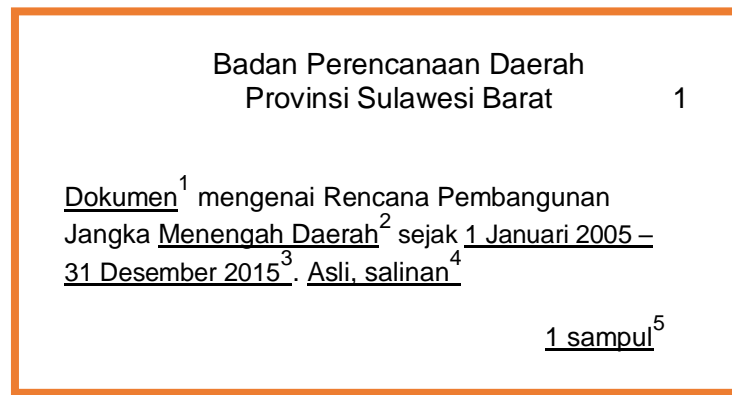
Terhadap arsip yang sudah tersusun sesuai dengan aturan asli tidak perlu dilakukan rekonstruksi arsip. Aturan asli tersebut harus tetap dipertahankan. Sedangkan terhadap arsip yang susunannya sudah mengalami perubahan maka perlu dilakukan rekonstruksi arsip sesuai dengan skema sementara pengaturan arsip.

f. Deskripsi Arsip Statis

Deskripsi arsip statis dilaksanakan untuk menggambarkan unit informasi arsip. Deskripsi arsip statis dapat mengacu pada standard deskripsi yang berlaku secara nasional dan internasional. Namun demikian, deskripsi arsip statis dapat menggunakan unsur-unsur unit informasi arsip sekurang-kurangnya memuat:

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

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.



Gambar 2. Contoh Deskripsi Arsip Statis

Keterangan gambar:

1. bentuk redaksi;
2. ringkasan informasi;
3. kurun waktu;
4. tingkat keaslian; dan
5. jumlah.

g. Manuver/Penyatuan Informasi Arsip Statis

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

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

h. Penyusunan Skema Definitif Pengaturan Arsip

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

i. Penomoran Definitif

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

j. Manuver Fisik dan Penomoran Arsip

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

k. Pemberian Label Arsip dan Penataan dalam Boks Arsip

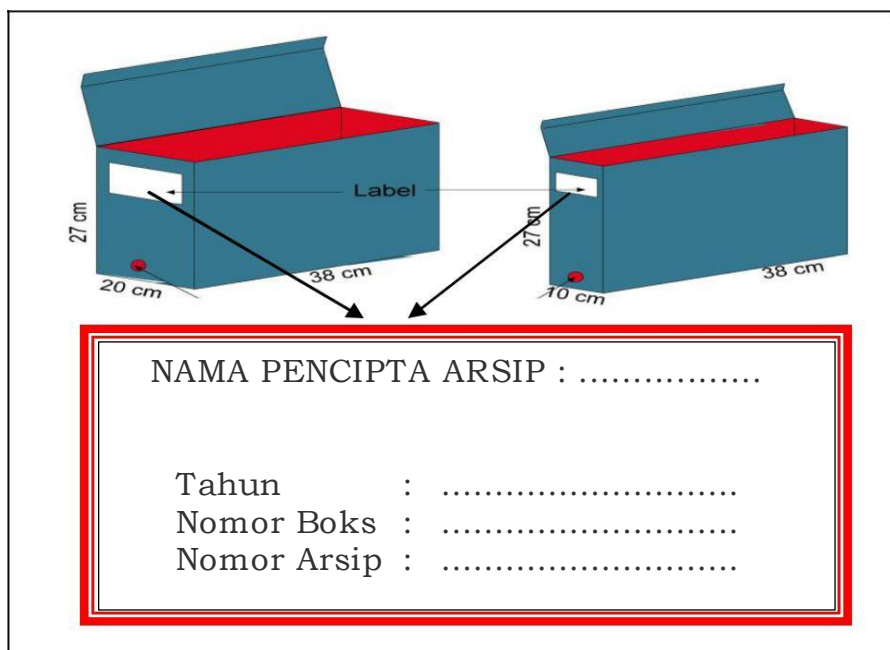
Setelah manuver fisik dan penomoran arsip selesai, selanjutnya dilakukan pemberian label pada arsip dan penataan arsip ke dalam boks arsip. Label arsip terdiri atas: nama pencipta dan nomor arsip.

1. Pemberian Label Boks dan Penataan Boks

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

Label boks arsip memuat keterangan:

- 1) nama pencipta arsip;
- 2) periode arsip;
- 3) nomor boks; dan
- 4) nomor arsip;
- 5) Ketepatan pemberian label boks akan mempermudah proses penataan arsip pada tempat penyimpanan arsip.



Gambar 3. Contoh Pemberian Label Boks Pada Tahap Penyusunan Daftar Arsip Statis

m. Penulisan *Draft* Daftar Arsip Statis

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

- 1) judul daftar arsip statis;

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

n. Penilaian dan Uji Petik

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

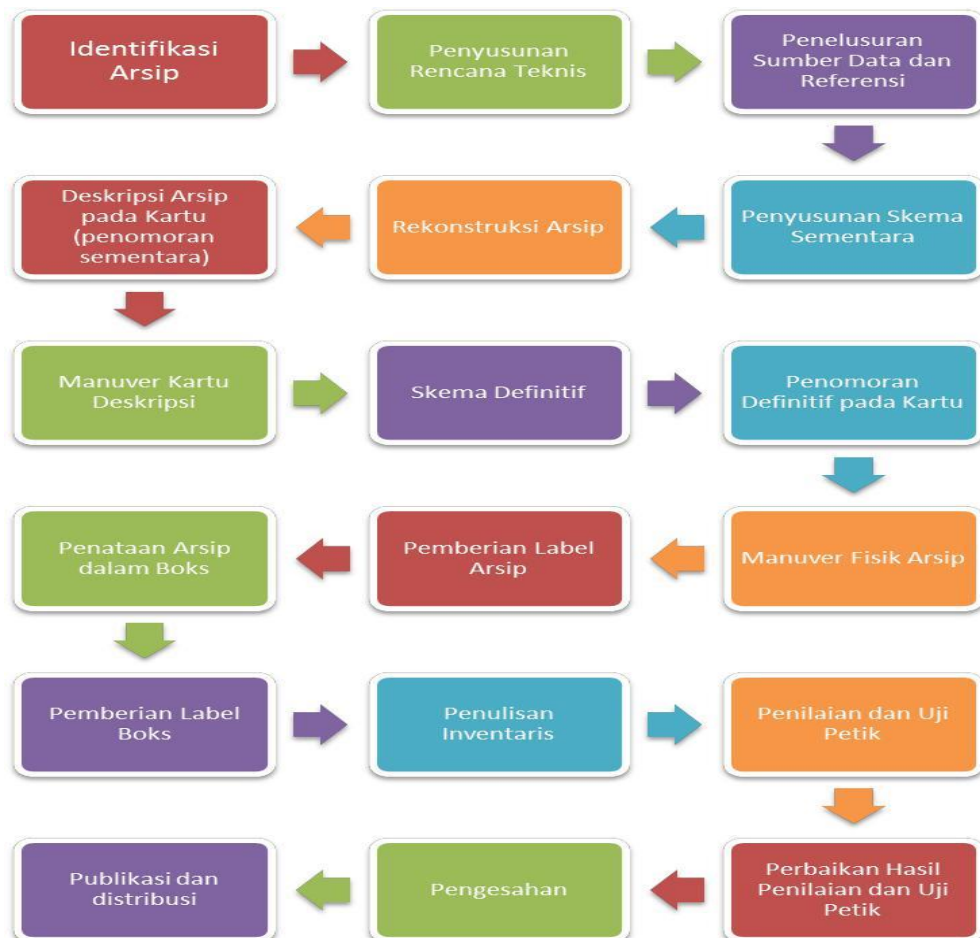
o. Perbaikan atas Hasil Penilaian dan Uji Petik

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

p. Pengesahan Daftar Arsip Statis

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

Untuk tahapan secara sistematis, bagan alur prosedur penyusunan daftar arsip statis dapat dilihat pada Gambar 4. sebagai berikut.



Gambar 4. Bagan Alur Prosedur Penyusunan Daftar Arsip Statis

3. Prosedur Penyusunan Inventaris Arsip

a. Identifikasi Arsip

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

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

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

b. Penyusunan Rencana Teknis

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

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

c. Melaksanakan Penelusuran Sumber Data

Penelusuran sumber data dilaksanakan dalam rangka penyusunan skema sementara pengaturan arsip.

d. Penyusunan Skema Sementara Pengaturan Arsip

Setelah penelusuran pada berbagai sumber data terkumpul, selanjutnya disusun skema sementara pengaturan arsip untuk digunakan sebagai dasar pengelompokkan informasi dan fisik arsip.

e. Rekonstruksi Arsip

Terhadap arsip yang sudah tersusun sesuai dengan aturan asli tidak perlu dilakukan rekonstruksi arsip. Aturan asli tersebut harus tetap dipertahankan. Sedangkan terhadap arsip yang susunannya sudah mengalami perubahan, perlu dilakukan rekonstruksi arsip sesuai dengan skema sementara pengaturan arsip.

f. Deskripsi Arsip

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

g. Penyusunan Skema Definitif Pengaturan Arsip

Dari hasil deskripsi arsip, apabila terdapat tambahan data/informasi yang berkaitan dengan pengelompokan unit informasi pada skema sementara pengaturan arsip, maka dibuat skema definitif (tetap) pengaturan arsip sebagai pengganti skema sementara pengaturan arsip.

h. Manuver/Penyatuan Informasi dan Fisik Arsip

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

i. Penomoran Definitif

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

j. Pemberian Label Arsip dan Penataan dalam Boks Arsip

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

k. Pemberian Label Boks dan Penataan Boks

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

Label boks arsip terdiri atas:

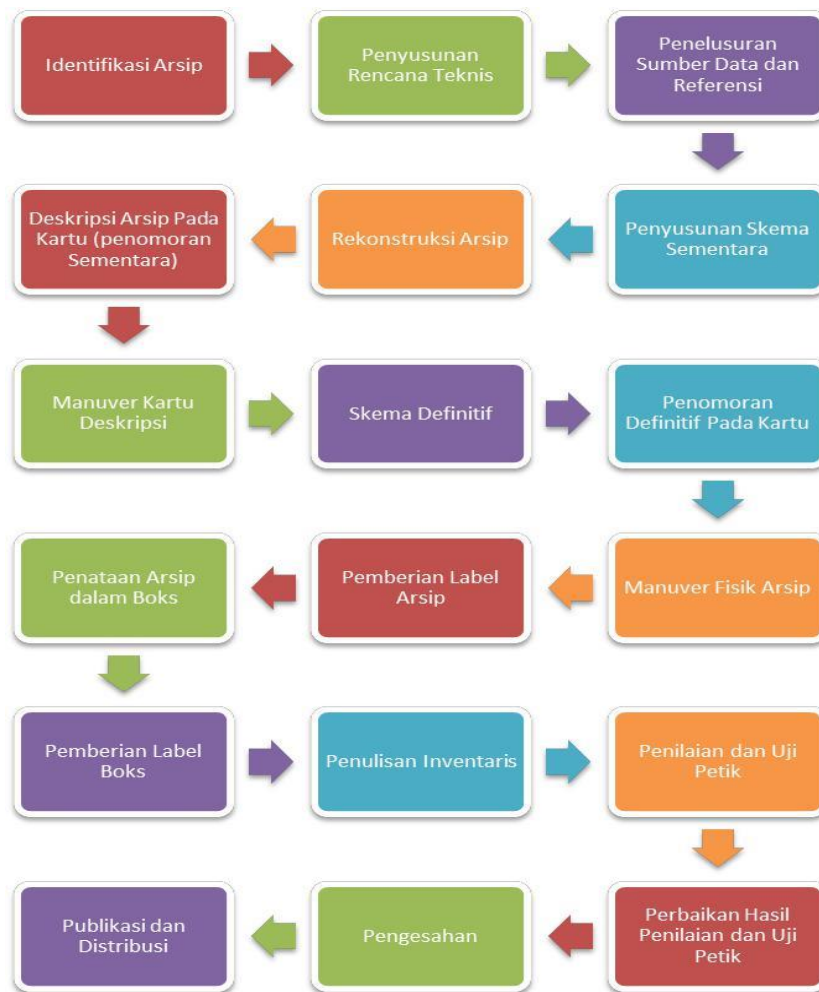
- 1) nama pencipta arsip;
- 2) periode arsip;
- 3) nomor urut boks; dan
- 4) nomor urut arsip.

Ketepatan pemberian label boks akan mempermudah proses penataan arsip pada tempat penyimpanan arsip (Gambar 3).

l. Penulisan *Draft* Inventaris Arsip

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

- 1) judul inventaris arsip;
 - 2) kata pengantar;
 - 3) daftar isi;
 - 4) pendahuluan yang berisi: sejarah organisasi, sejarah arsip dan pertanggungjawaban pengolahan arsip statis;
 - 5) uraian deskripsi arsip statis;
 - 6) daftar pustaka;
 - 7) lampiran-lampiran yang berisi: indeks, daftar singkatan, daftar istilah asing, konkordan dan struktur organisasi; dan
 - 8) penutup.
- m. Penilaian dan Uji Petik
- Draft* inventaris arsip yang telah disusun kemudian dinilai dan diuji ketepatannya oleh pimpinan unit kerja penanggung jawab dalam pengolahan arsip.
- n. Perbaikan atas Hasil Penilaian dan Uji Petik
- Apabila terdapat koreksi atas substansi dan redaksi inventaris arsip, dilakukan perbaikan atas hasil penilaian dan uji petik terhadap inventaris arsip.
- o. Pengesahan Inventaris Arsip
- Inventaris arsip yang telah diperbaiki ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab terhadap pengolahan arsip statis sebagai tanda pengesahan.
- Untuk tahapan secara sistematis, bagan alur proses penyusunan inventaris arsip dapat dilihat pada Gambar 5. sebagai berikut:



Gambar 5. Bagan Alur Prosedur Penyusunan Inventaris Arsip

C. Publikasi dan Distribusi

1. Publikasi

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

2. 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.

BAB IV

FORMAT DAN TEKNIS PENGETIKAN

Sarana bantu penemuan kembali arsip statis merupakan salah satu jenis naskah dinas yang dihasilkan oleh lembaga kearsipan. Sebagai naskah dinas, maka format dan teknis pengetikan *guide* arsip statis, daftar arsip statis dan inventaris arsip memiliki format dan teknis pengetikan yang standar.

Format dan teknis pengetikan sarana bantu penemuan kembali arsip statis adalah sebagai berikut:

A. Format

1. Guide Arsip Statis

a. Bagian Awal

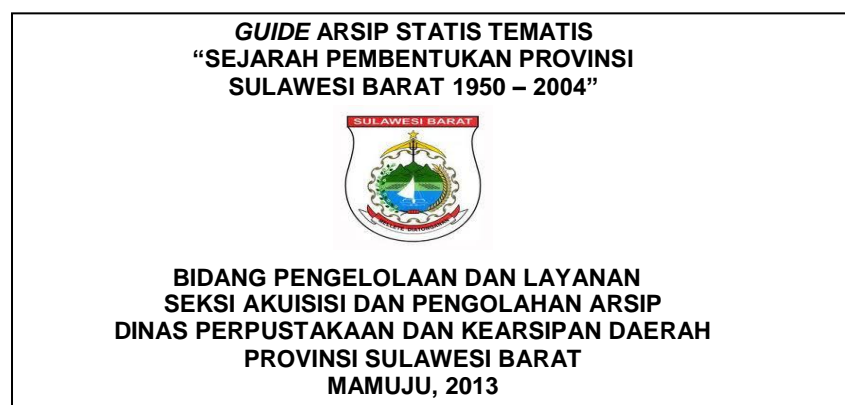
Bagian awal *guide* arsip statis mencakup halaman judul, kata pengantar, dan daftar isi:

1) Halaman Judul *Guide* Arsip Statis

Halaman judul dalam format penulisan *guide* arsip statis mencakup: nama, periode, nama unit dan nama lembaga kearsipan pembuat *guide* arsip statis, tempat dan tahun pembuatan *guide* arsip statis yang ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan secara simetris. *Page style* dapat berbentuk *potrait* dan *landscape*.



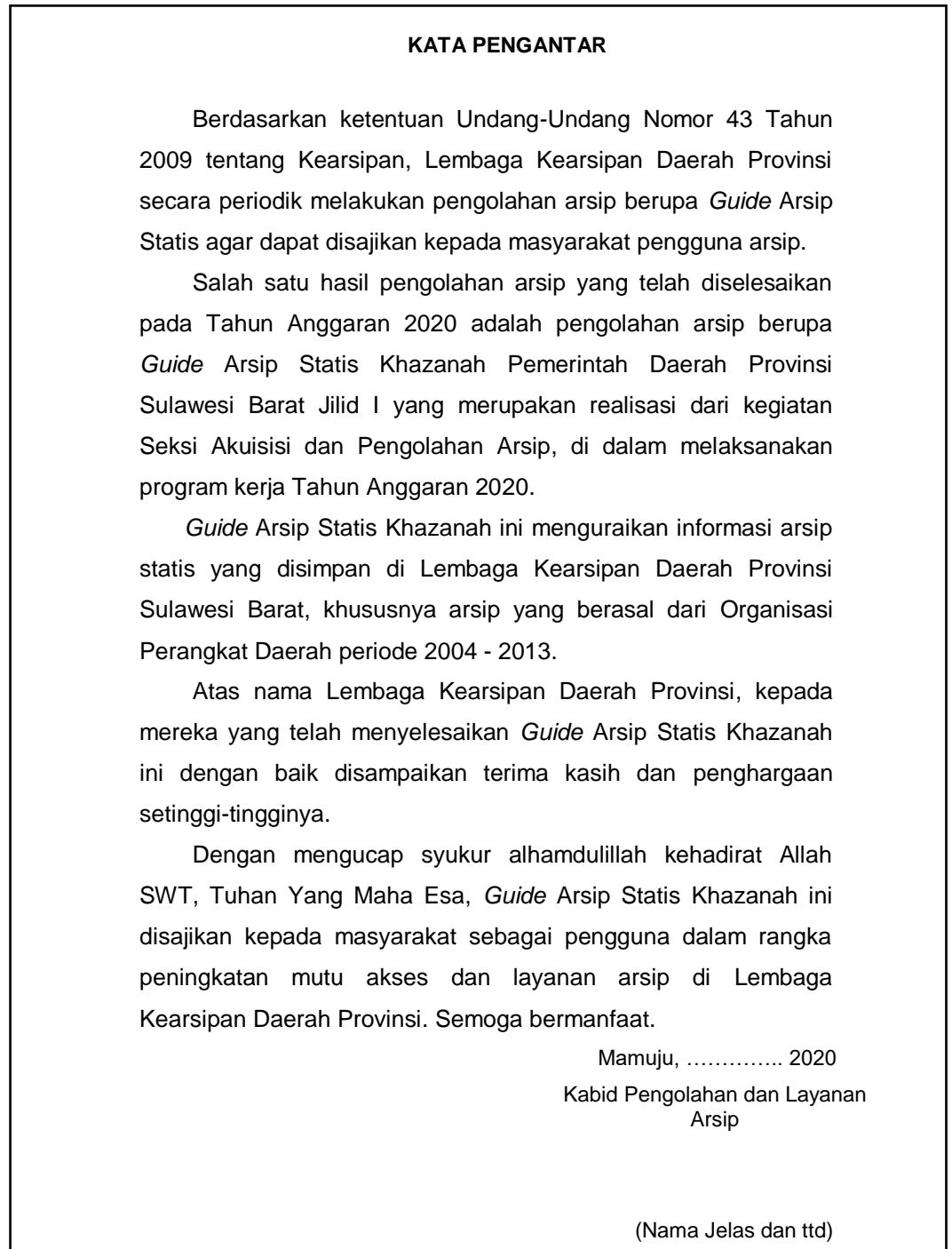
Gambar 6. Contoh Halaman Judul *Guide* Arsip Statis Khazanah



Gambar 7. Contoh Halaman Judul *Guide* Arsip Statis Tematis

2) Kata Pengantar

Kata pengantar dalam *guide* arsip statis memuat pernyataan singkat dan jelas dari pimpinan unit yang bertanggung jawab di bidang pengolahan arsip statis pada lembaga kearsipan yang berisi: ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang dianggap telah membantu dalam proses penyelesaian *guide* arsip statis.



Gambar 8. Contoh Kata Pengantar

3) Daftar Isi

Daftar isi merupakan petunjuk tentang urutan dari bagian-bagian yang memberikan gambaran menyeluruh tentang isi dan sistematika *guide* arsip statis.

DAFTAR ISI	
	Halaman
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	ii
TIM KERJA/PELAKSANA.....	iii
PENDAHULUAN	v
DAFTAR PUSTAKA	viii
KHAZANAH ARSIP PERIODE 2004-2013	
A. ORGANISASI PERANGKAT DAERAH.....	1
A. Dinas.....	1
B. Badan.....	3
C. Dst.....	4
b. Dst.....	14

Gambar 9. Contoh Daftar Isi

b. Bagian Inti *Guide* Arsip Statis

Bagian inti *guide* arsip statis mencakup pendahuluan, daftar pustaka, dan isi *guide* arsip statis:

1) Pendahuluan

Pendahuluan memuat penjelasan mengenai: pengelompokan masalah dan pertanggungjawaban teknis pembuatan *guide* arsip statis.

PENDAHULUAN	
<p><i>Guide</i> Arsip Statis Khazanah memuat uraian informasi umum tentang informasi khazanah arsip yang berasal dari OPD Provinsi Sulawesi Barat pada periode 2004-2013, terutama arsip kertas/konvensional.</p> <p><i>Guide</i> ini menampilkan khazanah arsip yang tersimpan di Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi Sulawesi Barat yang diterbitkan dalam bahasa Indonesia, dengan pertimbangan penggunaan bahasa nasional dianggap lebih tepat karena sekaligus mencerminkan isi khazanah arsip pada masa Republik Indonesia yang dapat digunakan oleh masyarakat pengguna arsip.</p> <p>Pembagian kelompok pada <i>guide</i> ini merupakan hasil penelusuran khazanah arsip terhadap 33 Daftar Arsip Statis dan Inventaris Arsip yang tersedia di unit pelayanan arsip.</p> <p>Berkenaan dengan akses arsip, pengguna arsip diharuskan mengikuti persyaratan yang ditentukan oleh LKD Provinsi Sulawesi Barat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p><i>Guide</i> Arsip Statis Khazanah ini disusun oleh Tim Kerja dari Bidang Akuisisi dan Layanan Arsip dengan penanggung jawab: dengan koordinator teknis dan Anggota: serta dibantu oleh petugas depot penyimpanan arsip.</p>	
<p>Mamuju, 2020 Kabid Akuisisi dan Layanan Arsip</p>	
<p>(Nama & Ttd)</p>	

Gambar 10. Contoh Pendahuluan

2) Daftar Pustaka

Daftar pustaka memuat semua sumber bacaan (referensi) yang digunakan sebagai bahan acuan dalam penulisan *guide* arsip statis. Teknis penulisan komponen-komponen sumber data dalam daftar pustaka pada *guide* arsip statis, sama seperti yang digunakan dalam penulisan daftar pustaka pada karya tulis ilmiah.



Gambar 11. Contoh Daftar Pustaka

3) Uraian Isi *Guide* Arsip Statis

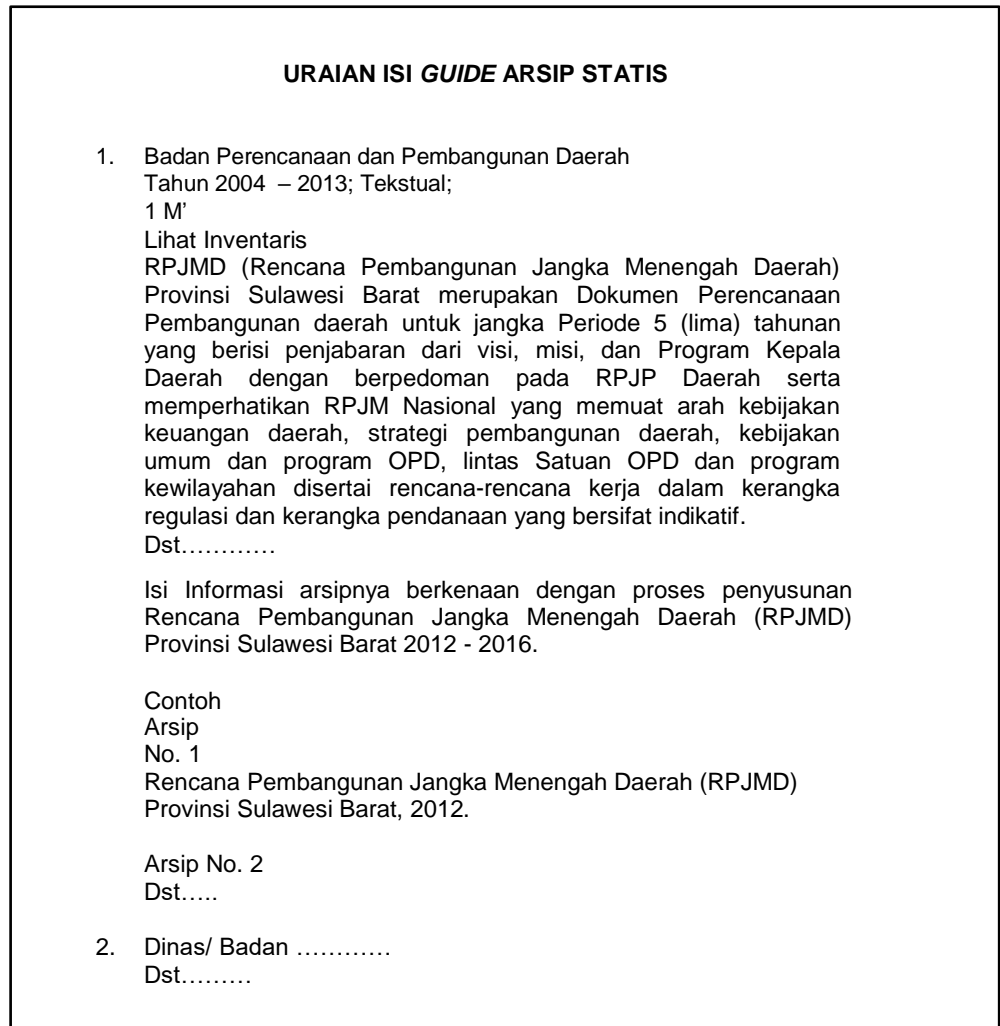
Uraian isi *guide* arsip statis berisi hasil penelusuran sumber arsip yang dirumuskan menjadi materi *guide* arsip statis seperti:

a) Susunan arsip statis

Arsip statis disusun berdasarkan urutan pencipta arsip, periode arsip, volume arsip, dan uraian isi keseluruhan arsip serta contoh arsip beberapa nomor yang terdapat dalam arsip statis;

b) Susunan nomor urut *Guide* Arsip Statis

Nomor urut *guide* arsip statis yang mempunyai materi sama dari beberapa khazanah arsip disusun secara kronologis, dengan menunjukkan masing-masing sumber daftar arsip statis atau inventaris arsip disertai periode arsip, jenis media arsip dan jumlah arsip pada khazanah arsip, serta uraian deskripsi tentang isi ringkas dari informasi yang terekam dalam khazanah arsip, disertai contoh beberapa nomor arsip.



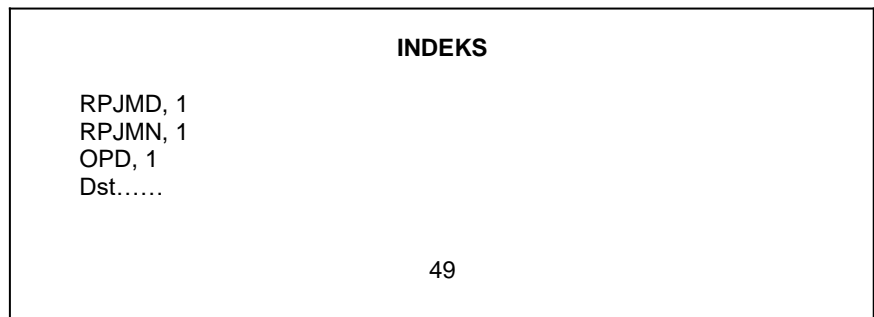
Gambar 12. Contoh Uraian Isi *Guide* Arsip Statis

c. Bagian Akhir *Guide* Arsip Statis

Bagian akhir mencakup: indeks, daftar singkatan dan penutup.

1) Indeks

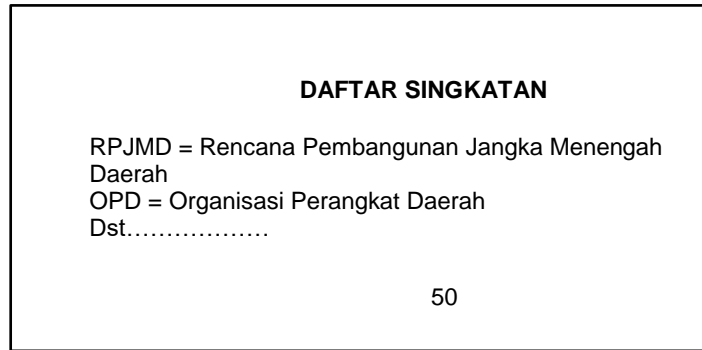
Indeks merupakan daftar yang memuat: nama orang, lembaga, tempat, dan masalah yang terdapat dalam *guide* arsip statis dan mengacu pada nomor *guide* arsip statis.



Gambar 13. Contoh Indeks

2) Daftar Singkatan

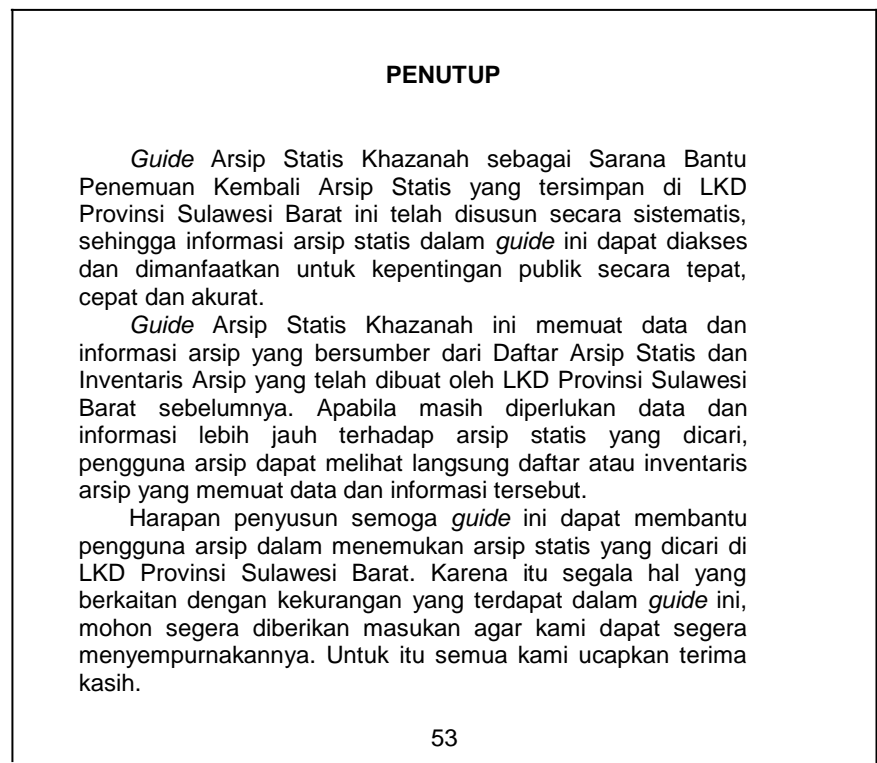
Daftar singkatan adalah daftar yang memuat singkatan-singkatan yang terdapat dalam uraian isi *guide* arsip statis dan mengacu pada nomor *guide* arsip statis.



Gambar 14. Contoh Daftar Singkatan

3) Penutup

Merupakan akhir penulisan *guide* arsip statis yang memuat harapan dan permintaan arahan.



Gambar 15. Contoh Penutup

2. Daftar Arsip Statis

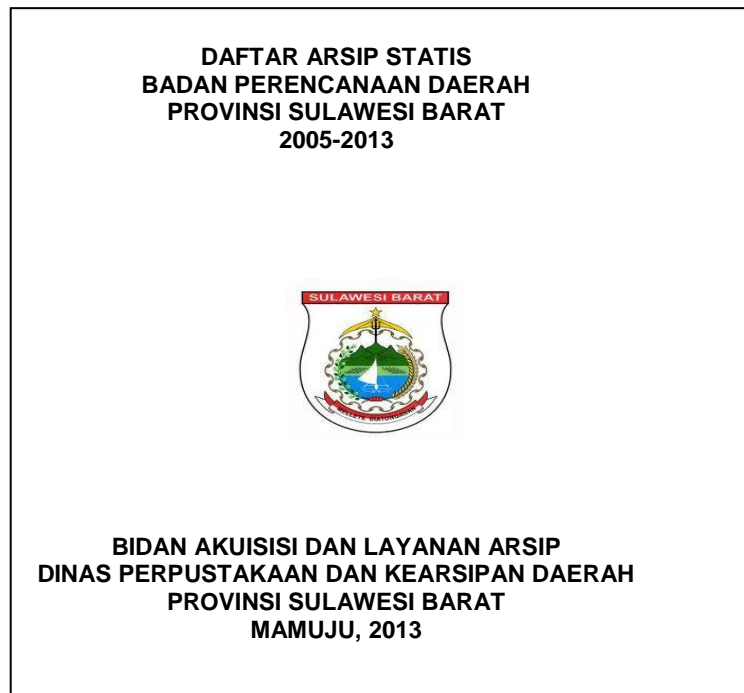
a. Bagian Awal

Bagian awal daftar arsip statis mencakup: halaman sampul depan, halaman judul, kata pengantar, dan daftar isi:

1) Halaman Sampul Depan

Halaman sampul depan memuat: judul, lambang lembaga kearsipan, nama unit kerja dan nama lembaga kearsipan pembuat daftar arsip statis, tempat, dan tahun pembuatan daftar arsip statis, ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan secara sistematis:

- a) judul dibuat singkat, memuat nama pencipta arsip, dan periode arsip;
- b) lambang lembaga kearsipan, menggunakan lambang lembaga kearsipan pembuat daftar arsip statis;
- c) nama unit kerja pembuat daftar arsip statis, adalah nama unit kerja yang melaksanakan pengolahan arsip pada lembaga kearsipan;
- d) nama lembaga kearsipan pembuat daftar arsip statis, adalah nama lembaga kearsipan yang menerbitkan daftar arsip statis;
- e) tempat adalah nama kota tempat daftar arsip statis diterbitkan; dan
- f) tahun adalah tahun penerbitan daftar arsip statis.



Gambar 16. Contoh Halaman Sampul Depan Daftar Arsip Statis

2) Halaman Judul

Halaman judul memuat hal yang sama dengan halaman sampul depan, tetapi diketik di atas kertas putih dengan tinta hitam.

3) Kata Pengantar

Kata pengantar memuat pernyataan singkat dan jelas dari pimpinan unit pengolahan arsip yang berisi: ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang dianggap telah membantu dalam proses penyelesaian daftar arsip statis.

KATA PENGANTAR

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi Sulawesi Barat secara periodik melakukan pengolahan arsip agar dapat disajikan kepada masyarakat pengguna arsip. Salah satu hasil pengolahan arsip yang telah diselesaikan pada Tahun Anggaran 2013 adalah Daftar Arsip Statis Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Periode Substansi arsip yang terdapat dalam daftar ini adalah arsip yang berkaitan dengan fungsi dan tugas Badan Perencanaan Daerah (BAPPEDA) Provinsi Sulawesi Barat sebagai penyelenggara pemerintahan dibidang Perencanaan Pemerintahan Makro dan Pengolahan Data, Pengendalian Pembangunan dan Pelaporan, Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, Ekonomi dan Sosial Budaya pada periode

Pengolahan arsip BAPPEDA ini dilaksanakan oleh Tim Kerja dari Bidang Akuisisi dan Layanan Arsip dengan penanggung jawab: dengan koordinator teknis, dan dibantu oleh petugas depot penyimpanan arsip.

Atas nama LKD Provinsi Sulawesi Barat, kepada mereka yang telah menyelesaikan Daftar Arsip Statis ini dengan baik disampaikan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya.

Dengan mengucapkan syukur alhamdulillah kehadiran Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, dalam rangka meningkatkan akses dan layanan khazanah arsip statis di LKD Provinsi Sulawesi Barat, maka Daftar Arsip Statis BAPPEDA Periode disajikan kepada masyarakat pengguna arsip. Semoga bermanfaat.

Mamuju, 2020
Direktur Pengolahan

(Nama & Ttd)

Gambar 17. Contoh Kata Pengantar Daftar Arsip Statis

4) Daftar Isi

Daftar isi merupakan petunjuk tentang urutan dari bagian-bagian, yang memberikan gambaran menyeluruh tentang isi dari skema pengaturan arsip dan sistematika daftar arsip statis.

b. Bagian Inti

Bagian inti daftar arsip statis merupakan uraian deskripsi arsip berdasarkan kelompok informasinya (klasifikasi). Uraian informasi disusun secara kronologis, dimulai dari nomor satu (nomor awal) sampai nomor n (nomor terakhir) tergantung dari jumlah arsip statis yang dideskripsi.

URAIAN DESKRIPSI ARSIP STATIS	
I.	UMUM
A.	KEUANGAN
1.	Bukti pengeluaran, 2004-2013, disertai lampiran, 20 sampul
B.	Dst....
2.	Dst....
C.	dst
II.	PERENCANAAN PEMBANGUNAN
A.	RPJMD
3.	Surat-surat dari DPRD Provinsi Sulawesi Barat tentang Pembahasan RPJMD Provinsi Sulawesi Barat 2004-2013, disertai lampiran. Juni 2004, asli, 1 sampul
B.	RKPD
4.	Dst
1	

Gambar 19. Contoh Uraian Deskripsi Arsip

c. Bagian Akhir

Bagian akhir daftar arsip statis mencakup uraian penutup. Penutup merupakan akhir penulisan daftar arsip statis, memuat harapan dan permintaan arahan.

3. Inventaris Arsip

a. Bagian Awal

Bagian awal inventaris arsip mencakup: halaman sampul depan,

halaman judul, kata pengantar dan daftar isi.

1) Halaman Sampul Depan

Halaman sampul depan memuat: judul, lambang lembaga kearsipan, nama unit kerja dan nama lembaga kearsipan pembuat inventaris arsip, tempat, dan tahun pembuatan inventaris arsip, ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan secara sistematis:

- a) judul dibuat singkat, memuat nama pencipta arsip, dan periode arsip;
- b) lambang lembaga kearsipan, menggunakan lambang lembaga kearsipan pembuat inventaris arsip;

- c) nama unit kerja pembuat inventaris arsip adalah nama unit kerja yang melaksanakan pengolahan arsip pada lembaga kearsipan;
- d) nama lembaga kearsipan pembuat inventaris arsip, adalah nama lembaga kearsipan yang menerbitkan inventaris arsip;
- e) tempat adalah nama kota tempat inventaris arsip diterbitkan; dan
- f) tahun adalah tahun penerbitan inventaris arsip.



Gambar 21. Contoh Halaman Sampul Depan Inventaris Arsip

2) Halaman Judul

Halaman judul memuat hal yang sama dengan halaman sampul depan, tetapi diketik di atas kertas putih dengan tinta hitam.

3) Kata Pengantar

Kata pengantar memuat pernyataan singkat dan jelas dari pimpinan unit pengolahan arsip yang berisi: ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang dianggap telah membantu dalam proses penyelesaian inventaris arsip.

4) Daftar Isi

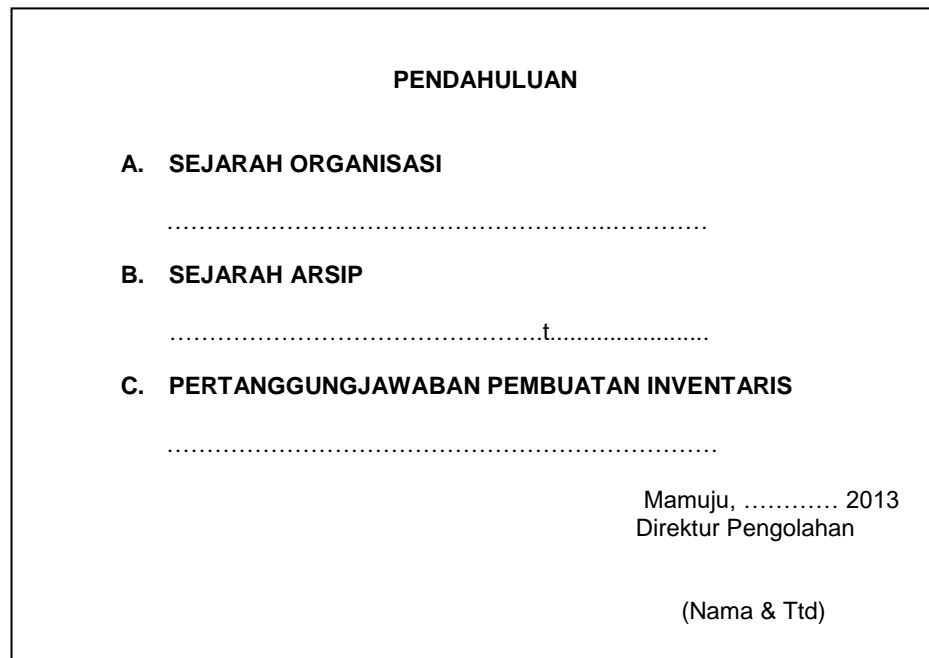
Daftar isi merupakan gambaran secara menyeluruh tentang sistematika inventaris arsip (isi urutan dari bagian-bagian), dan sebagai petunjuk bagi pembaca yang ingin langsung melihat suatu bab, subbab, dan lampiran, disertai huruf dan nomor halaman.

b. Bagian Inti

Bagian inti inventaris arsip mencakup: pendahuluan, daftar pustaka, dan uraian deksripsi arsip:

Pendahuluan

Memuat penjelasan tentang sejarah organisasi, tugas dan fungsi, sejarah arsip, volume dan kurun waktu serta pertanggungjawaban pembuatan inventaris arsip.



Gambar 24. Contoh Pendahuluan Inventaris Arsip

2) Daftar Pustaka

Daftar pustaka memuat semua sumber data/referensi yang digunakan sebagai bahan acuan dalam penulisan pendahuluan inventaris arsip. Sumber bacaan dapat berasal dari sumber data primer (arsip yang sedang diolah) maupun sumber data sekunder, seperti produk hukum, buku, jurnal, dan lain-lain. Penulisan komponen-komponen daftar pustaka dalam inventaris arsip, sama seperti yang digunakan dalam penulisan karya tulis ilmiah.

3) Uraian Deskripsi Arsip

Memuat kumpulan deskripsi arsip berdasarkan kelompok informasi masing-masing yang disusun dalam skema pengaturan arsip. Penulisan nomor deskripsi arsip dimulai dari nomor satu (nomor awal) sampai nomor terakhir (tergantung jumlah arsip).

c. Bagian Akhir

Bagian akhir inventaris arsip mencakup: penutup dan lampiran:

1) Penutup

Merupakan akhir penulisan inventaris arsip, memuat harapan dan permintaan arahan.

2) Lampiran

Memuat segala bahan yang berkaitan dengan inventaris arsip dan berfungsi melengkapi penjelasan/uraian deskripsi arsip, aksesibilitas, dan keterpercayaan inventaris arsip.

Lampiran inventaris arsip terdiri atas:

- a) Indeks adalah daftar yang memuat nama orang, lembaga, tempat, dan masalah yang terdapat dalam arsip dan mengacu ke nomor arsip;
- b) Daftar singkatan adalah daftar yang memuat singkatan-singkatan yang terdapat dalam deskripsi arsip dan mengacu ke nomor arsip;
- c) Daftar istilah asing adalah daftar yang memuat istilah-istilah asing yang terdapat dalam deskripsi arsip dan mengacu ke nomor arsip;
- d) Konkordan adalah daftar halaman atau indeks pembandingan dalam inventaris arsip yang diperbaharui dan dimaksudkan untuk rujukan kontekstual. Konkordan biasanya menempati lembaran indeks dan terdiri atas dua kolom. Kolom pertama merujuk pada kode temu balik pada inventaris arsip baru, dan kolom kedua merujuk pada kode temu balik pada inventaris arsip lama; dan
- e) Struktur organisasi (arsip lembaga) atau riwayat hidup (arsip perorangan) pencipta arsip.

B. Teknis Pengetikan

Sebagai salah satu jenis naskah dinas yang dihasilkan oleh lembaga kearsipan, maka untuk keseragaman dalam pengetikan sarana bantu penemuan kembali arsip statis baik yang berupa *guide* arsip statis, daftar arsip statis, dan inventaris arsip ditentukan teknis pengetikan sebagai berikut:

1. Penggunaan Kertas

Jenis kertas dan ukuran kertas yang digunakan untuk pengetikan naskah *guide* arsip statis, daftar arsip statis, dan inventaris arsip adalah:

- a. ukuran A4 (210X297mm) atau 8,27 X 11,67 inci;

- b. jenis kertas HVS putih dengan berat 70/80 gram; dan
- c. pengetikan naskah tidak boleh bolak balik.

2. Penggunaan Jenis Huruf (Komputer/Mesin Ketik)

Untuk keseragaman penggunaan huruf pada naskah daftar arsip statis dan inventaris arsip adalah:

- a. menggunakan jenis huruf yang mudah terbaca, misalnya huruf Arial/Times New Roman pada komputer berukuran 12; dan
- b. apabila pengetikan dengan mesin ketik manual digunakan huruf jenis Pica.

3. Penggunaan Warna Tinta

Pengetikan naskah *guide* arsip statis, daftar arsip statis, dan inventaris arsip diketik dengan rapi memakai tinta hitam;

4. Bilangan dan Satuan

Pengetikan bilangan dan satuan pada naskah *guide* arsip statis, daftar arsip statis, dan inventaris arsip adalah:

- a. bilangan diketik dengan angka, kecuali pada permulaan kalimat, misalnya 10 g bahan;
- b. bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan titik, misalnya berat telur 50,5 g; dan
- c. satuan dinyatakan dengan singkatan resmi tanpa titik di belakangnya, misalnya m.g.kg.cal.

5. Pengaturan Ruang Ketikan

Batas-batas pengetikan ditinjau dari tepi kertas adalah:

- a. ruang pengetikan pada lebar ruang tepi kiri 4 cm;
- b. ruang pengetikan pada lebar ruang tepi kanan 3 cm;
- c. ruang pengetikan pada lebar ruang atas 3.5 cm; dan
- d. ruang pengetikan pada lebar ruang tepi bawah 4 cm.

6. Kata Penyambung

Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah lebih dari satu halaman). Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik. Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk angka atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus ditulis sama. Kata penyambung tidak digunakan untuk penggantian bagian;

7. Nomor Halaman

Nomor halaman *guide* arsip statis, daftar arsip statis, dan inventaris arsip terdiri atas penomoran bagian awal, bagian inti, dan bagian akhir:

a. *Guide* Arsip Statis

- 1) bagian awal, halaman judul, kata pengantar, dan daftar isi, menggunakan angka Romawi kecil;
- 2) bagian inti, pendahuluan, daftar pustaka, dan isi menggunakan angka Arab;
- 3) bagian akhir, indeks dan daftar singkatan, menggunakan angka Arab;
- 4) nomor halaman diletakkan di sebelah kanan atau tengah bawah dan diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 dari tepi bawah.

b. Daftar Arsip Statis

- 1) bagian awal, halaman judul, kata pengantar, dan daftar isi menggunakan angka Romawi kecil (i, ii, iii,... dst);
- 2) bagian inti dan uraian deskripsi menggunakan angka Arab
- 3) bagian akhir, lampiran: indeks, dan daftar singkatan menggunakan angka Arab;
- 4) nomor halaman diletakkan di sebelah kanan atau tengah bawah dan diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 dari tepi bawah.

c. Inventaris Arsip

- 1) bagian awal, halaman judul, kata pengantar, dan daftar isi menggunakan angka Romawi kecil;
- 2) bagian inti, pendahuluan, daftar pustaka, dan uraian deskripsi menggunakan angka Arab;
- 3) bagian akhir, penutup, lampiran: indeks, daftar singkatan, daftar istilah asing, konkordan, struktur organisasi dan/atau riwayat hidup pencipta arsip menggunakan angka Arab;
- 4) nomor halaman diletakkan di sebelah kanan atau tengah bawah; dan diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 dari tepi bawah.

8. Pengetikan jarak adalah sebagai berikut:

- a. jarak antara bab dan judul adalah dua spasi;
- b. jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan kedua adalah satu spasi;

- c. jarak antara judul dan sub judul adalah empat spasi; d. jarak antara sub judul dan uraian adalah dua spasi;
 - e. jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan; dan
 - f. jarak antara 2 baris daftar pustaka diketik jarak 1 spasi ke bawah.
9. Bahasa adalah sebagai berikut:
- a. bahasa yang digunakan untuk menyusun *guide* arsip statis, daftar arsip statis, dan inventaris arsip adalah bahasa Indonesia. Tetapi untuk deskripsi arsip tetap menggunakan bahasa yang digunakan dalam arsip dan sangat mungkin diterjemahkan dalam bahasa Indonesia;
 - b. dalam rangka memberikan layanan secara internasional *guide* arsip statis, daftar arsip statis, dan inventaris arsip dapat ditulis dan disusun dalam bahasa Indonesia dan Inggris;
 - c. *Guide* arsip statis, daftar arsip statis, dan inventaris arsip yang menggunakan bahasa Indonesia disusun sesuai dengan ejaan yang disempurnakan (EYD); dan
 - d. *Guide* arsip statis, daftar arsip statis, dan inventaris arsip yang menggunakan bahasa Indonesia, apabila terdapat istilah bahasa asing penulisannya dicetak miring.
 - e. Judul dan Uraian Deskripsi Arsip.
Judul dan uraian deskripsi arsip pada daftar arsip statis dan inventaris arsip diketik sebagai berikut: Judul, diketik dengan huruf besar (kapital) semua dan diatur simetris, dengan jarak 4 cm dari tepi atas tanpa diakhiri dengan titik. Apabila terdapat anak judul digunakan titik dua dan diketik simetris dengan induk judul, semua kata tidak menggunakan huruf besar (kapital) kecuali huruf awal. Kata penghubung dan kata depan menggunakan huruf kecil; dan
 - f. Uraian deskripsi, semua kata diketik dengan menggunakan huruf kecil (kapital) kecuali huruf awal kalimat, dengan jarak 4 cm dari tepi kiri, 3 cm dari tepi kanan, 3,5 cm dari tepi atas, dan 4 cm dari tepi bawah.

BAB V
PENUTUP

Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis ini diberlakukan bagi lembaga kearsipan sebagai panduan dalam memberikan akses dan pemanfaatan arsip statis sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis dilaksanakan dalam rangka meningkatkan mutu dan layanan arsip statis kepada publik.

GUBERNUR SULAWESI BARAT,

ttd

M. ALIBAAL MASDAR

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

ARIANTO,AP,MM

Pangkat : Pembina Tk.I IV/b

NIP. : 19740112 199311 1 001

LAMPIRAN VIII : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR : 56 TAHUN 2020
TANGGAL : 30 DESEMBER 2020
TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DAN
ARSIP STATIS

TEKNIS AKSES DAN LAYANAN ARSIP STATIS

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Arsip sebagai informasi dan peristiwa yang terekam mengenai dinamika kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara merupakan sumber informasi yang objektif menyangkut berbagai bidang seperti politik, sosial, ekonomi, budaya, ilmu pengetahuan dan teknologi. Arsip dengan segala bentuk medianya merupakan memori kolektif yang dapat meningkatkan kesadaran nasional, mempertegas identitas dan jatidiri bangsa Indonesia. Melalui arsip, dapat dipelajari sejarah mengenai kegagalan yang pernah dialami dan prestasi yang pernah diraih bangsa, sehingga dapat dijadikan sebagai rujukan untuk memajukan bangsa ke depan.

Pasal 28F Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 menguraikan bahwa setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, dan menyimpan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran informasi yang tersedia. Negara wajib memberikan jaminan terhadap semua orang dalam memperoleh informasi mengingat hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia sebagai salah satu wujud dari kehidupan berbangsa dan bernegara yang demokratis. Lembaga kearsipan sebagai salah satu lembaga pemerintah yang memiliki fungsi mengelola informasi berkewajiban mengelola khasanah arsip statis yang diterima dari pencipta arsip untuk kepentingan publik secara efisien, efektif, dan sistematis, meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional. Pengelolaan arsip statis oleh lembaga kearsipan dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Dalam menjalankan fungsi pengelolaan arsip statis Pasal 64 ayat (1) Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang

Kearsipan mengatur bahwa lembaga kearsipan wajib menjamin kemudahan akses arsip statis bagi kepentingan pengguna arsip. Akses arsip statis pada lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah yuridiksinya dilaksanakan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip. Akses arsip statis pada lembaga kearsipan didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Lembaga kearsipan daerah provinsi, lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota, dan lembaga kearsipan perguruan tinggi dalam memberikan pelayanan arsip statis kepada pengguna arsip di lingkungannya berdasarkan pada norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) pelayanan yang ditetapkan oleh (ANRI) serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan akses publik terhadap arsip statis.

Berkaitan dengan hal tersebut di atas serta untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan arsip statis kepada pengguna arsip di lingkungan lembaga kearsipan, maka ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional perlu membuat pedoman umum mengenai akses dan layanan arsip statis di lingkungan lembaga kearsipan sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya pedoman ini adalah untuk memberikan panduan kepada lembaga kearsipan dalam melakukan akses dan layanan arsip statis.

Tujuan disusunnya pedoman ini adalah agar lembaga kearsipan mampu memberikan akses dan layanan arsip statis sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman akses dan layanan arsip statis terdiri dari:

1. Keterbukaan arsip statis, meliputi prinsip, pembatasan keterbukaan, dan tujuan pembatasan keterbukaan;
2. Aksesibilitas arsip statis kepada publik sesuai kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Pelayanan arsip statis, meliputi: prinsip, prasarana dan sarana, petugas layanan, persyaratan petugas layanan, kewajiban dan

kewenangan petugas layanan, jenis layanan, serta prosedur pelayanan.

D. Pengertian

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
2. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh dan atau lembaga kearsipan.
3. Akses arsip statis adalah ketersediaan arsip statis sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
4. Aksesibilitas arsip statis adalah istilah umum yang dipergunakan untuk menggambarkan seberapa mudah pengguna arsip mendapatkan data/ informasi arsip statis, mempergunakan dan memahaminya.
5. Daftar arsip statis adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat sekurang-kurangnya uraian informasi deskripsi arsip statis antara lain: nomor arsip, bentuk redaksi, isi ringkas, kurun waktu penciptaan, tingkat perkembangan, jumlah, dan kondisi arsipnya.
6. *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.
7. Inventaris arsip adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat uraian informasi dari daftar arsip statis yang dilengkapi dengan pendahuluan dan lampiran.
8. Keterbukaan arsip statis adalah kondisi akses terhadap arsip statis yang diberlakukan karena ketentuan hukum yang berlaku, sehingga suatu jenis arsip pada jangka waktu tertentu harus dibuka untuk memberikan layanan kepada pengguna arsip.
9. Ketertutupan arsip statis adalah kondisi akses terhadap arsip statis yang karena pertimbangan proses dan/atau kepentingan dinas,

dan/atau kepentingan nasional, dan/atau kepentingan hukum yang diklasifikasikan tidak boleh diketahui pihak lain yang tidak berhak, yang dikemas secara khusus untuk menjamin kerahasiaan fisik maupun informasinya.

10. Khazanah arsip statis adalah kumpulan arsip atau jumlah keseluruhan arsip yang berasal dari berbagai pencipta arsip dan disimpan di lembaga kearsipan.
11. Layanan arsip statis adalah penyediaan arsip statis kepada pengguna arsip statis yang sah, termasuk penggandaan arsip statis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis/dokumen permanen dan pembinaan kearsipan. Lembaga kearsipan terdiri dari , arsip daerah provinsi, arsip daerah kabupaten/kota, dan arsip perguruan tinggi.
13. Pejabat yang berwenang dalam unit kerja layanan arsip adalah pejabat yang berwenang mengambil keputusan dan mengesahkan akses pemanfaatan arsip statis di unit Layanan Arsip.
14. Penelusuran arsip adalah kegiatan penelusuran arsip statis yang dikelola lembaga kearsipan dengan cara melihat Daftar Arsip Statis, Inventaris Arsip atau akses *online* melalui aplikasi layanan arsip yang tersedia di lembaga kearsipan.
15. Pengguna arsip statis adalah perseorang, kelompok orang, dan badan hukum yang menggunakan dan memanfaatkan arsip statis di lembaga kearsipan.
16. Petugas layanan arsip adalah staf dan atau Arsiparis yang bertugas memandu penggunaan fasilitas layanan arsip secara langsung baik manual maupun elektronik dan menjelaskan fasilitas layanan.
17. Sarana bantu penemuan kembali arsip statis adalah sarana yang digunakan untuk membantu temu balik arsip statis yang di simpan di lembaga kearsipan, baik berupa *guide* Arsip Statis, Daftar Arsip Statis, dan atau Inventaris Arsip dalam bentuk manual atau basis data yang dapat diakses dengan menggunakan komputer sebagai alat.

BAB II

KETENTUAN UMUM

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mewajibkan lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya untuk menjamin kemudahan akses arsip statis bagi pengguna arsip untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip. Karena itu dalam menjamin kemudahan akses dan layanan arsip statis bagi pengguna arsip, lembaga kearsipan perlu menetapkan ketentuan umum yang berkaitan dengan akses dan layanan arsip statis.

Ketentuan umum akses dan layanan arsip statis merupakan kebijakan pimpinan lembaga kearsipan sesuai kebutuhan dan budaya lembaga kearsipan masing-masing berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh ANRI dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

A. Prinsip Akses dan Layanan Arsip Statis

1. Berdasarkan hukum dan ketentuan peraturan perundang-undangan, arsip statis sudah dapat dibuka (*principle of legal authorization*);
2. Ketersediaan sarana bantu penemuan kembali arsip statis (*finding aids*), baik manual maupun elektronik;
3. Kondisi fisik dan informasi arsip statis yang akan diakses dan diberikan kepada pengguna arsip statis dalam keadaan baik;
4. Akses dan layanan arsip statis harus mempertimbangkan keamanan dan pelestarian, atau terhindar dari risiko kerusakan, kehilangan, dan vandalisme pengguna arsip statis;
5. Akses arsip statis dilaksanakan secara wajar, dengan pelayanan paling mendasar, tanpa biaya, kecuali dinyatakan lain/diatur dengan PNBP (Pendapatan Negara Bukan Pajak);
6. Ketersediaan akses arsip statis dilakukan melalui prosedur yang jelas (transparan) kepada semua pengguna arsip statis tanpa membedakan (diskriminasi) apapun kebangsaannya, latar belakang, usia, kualifikasi atau kepentingan penelitiannya;

Prosedur akses harus sesederhana mungkin untuk menjamin perlindungan arsip statis dan penghilangan, pengubahan, pemindahan atau kerusakan.

Hak dan Kewajiban bagi Pengguna Arsip Statis dan Lembaga Kearsipan

1. Hak pengguna arsip statis
 - a. Berhak memperoleh, melihat, dan mengetahui arsip statis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. Berhak memperoleh layanan arsip statis secara adil/tanpa diskriminasi;

- c. Berhak mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh arsip statis mendapat hambatan atau kegagalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. Berhak mendapatkan informasi terhadap ketidakefektifan dalam mendapatkan layanan arsip statis.
2. Kewajiban pengguna arsip statis
- a. Wajib memiliki izin penggunaan arsip dari lembaga kearsipan dengan menunjukkan identitas pengguna arsip statis dan tercatat sebagai pengguna arsip statis yang sah;
 - b. Selain warga negara Indonesia wajib mendapatkan izin penelitian dari lembaga yang terkait dengan urusan penelitian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. Wajib mentaati peraturan yang berlaku di lingkungan lembaga kearsipan dalam memanfaatkan atau menggunakan arsip statis, seperti:
 - 1) Membawa tas, jaket dan perangkat lainnya yang diatur berdasarkan ketentuan lembaga kearsipan yang bersangkutan;
 - 2) Makan, minum, dan merokok di ruang layanan arsip;
 - 3) Mengganggu ketertiban pengunjung lain;
 - 4) Merusak, merobek, mencoret-coret, menghilangkan atau jenis vandalisme lainnya terhadap arsip statis yang digunakan;
 - 5) Mengganti segala biaya yang diakibatkan oleh permintaan layanan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d. Wajib mencantumkan sumber dari mana arsip statis diperoleh, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. Dilarang menggandakan setiap arsip statis yang digunakan tanpa seizin lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya.
 - f. Wajib menggunakan arsip statis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
1. Hak lembaga kearsipan
- Lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya berhak:
- a. Menolak memberikan arsip statis yang tertutup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. Menolak memberikan arsip statis apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. Menolak memberikan arsip statis apabila belum tersedia sarana bantu penemuan kembali arsip statis (*finding aids*);
- d. Menolak memberikan naskah arsip statis apabila arsip statis yang akan digunakan dalam keadaan rusak;
- e. Menutup arsip statis yang semula terbuka apabila memenuhi syarat-syarat yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Kewajiban lembaga kearsipan:

Lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya wajib:

- a. Memberikan akses dan layanan arsip statis kepada pengguna arsip statis secara adil/tanpa diskriminasi, tepat, cepat, aman, murah, dan transparan;
- b. Memberikan akses dan layanan arsip statis baik secara langsung maupun secara tidak langsung;
- c. Menjamin kepastian terhadap autentisitas arsip statis yang diberikan kepada pengguna arsip statis;
- d. Menyediakan prasarana dan sarana layanan arsip statis sesuai dengan bentuk dan media arsip, serta ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Menyediakan sumber daya manusia kearsipan untuk kemudahan akses dan layanan arsip statis bagi pengguna arsip statis;
- f. Memberikan informasi atau penjelasan terhadap setiap ketidaksesuaian pemberian akses dan layanan kepada pengguna arsip statis;
- g. Melaksanakan kesempurnaan layanan arsip statis;
- h. Memberikan akses dan layanan arsip statis dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan khazanah arsip statis yang dikelola, antara lain:
 1. Layanan arsip tekstual;
 2. Layanan arsip peta;
 3. Layanan arsip *microfilm*;
 4. Layanan arsip *microfisch*;
 5. Layanan arsip video;
 6. Layanan arsip film;
 7. Layanan arsip foto;
 8. Layanan arsip audio (termasuk sejarah lisan/*oral history*);
9. Layanan penggandaan arsip statis.

AKSES ARSIP STATIS

Pasal 3 huruf h Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa salah satu tujuan penyelenggaraan kearsipan adalah meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya. Oleh karena itu lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya wajib mengelola khazanah arsip statis yang diterima dari pencipta arsip melalui pemberian akses arsip statis untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik, dan kesejahteraan rakyat dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.

Lembaga kearsipan dalam memberikan akses arsip statis kepada publik didasarkan pada sifat keterbukaan dan ketertutupan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Oleh karena itu dalam memberikan akses publik terhadap arsip statis yang dikelola, lembaga kearsipan perlu memperhatikan hal-hal berikut ini.

A. Pembatasan Keterbukaan Arsip Statis

Akses arsip statis dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip. Oleh karena itu perlu dilakukan pembatasan keterbukaan arsip statis yang tersimpan di lembaga kearsipan untuk tujuan sebagai berikut:

1. Melindungi arsip statis yang tersimpan, baik secara fisik maupun informasinya;
2. Melindungi kepentingan negara atas kedaulatan negara dari kepentingan negara lain;
3. Melindungi masyarakat dan negara dari konflik yang dapat menimbulkan disintegrasi dan instabilitas nasional berkaitan dengan suku, agama, ras dan antargolongan (SARA);
4. Melindungi kepentingan perseorangan dengan menjaga hak-hak pribadi;
5. Menghormati syarat-syarat yang dicantumkan dalam kesepakatan pelaksanaan serah terima arsip statis antara pencipta/pemilik arsip 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.

Apabila akses terhadap arsip statis yang berasal dari pencipta arsip terdapat persyaratan tertentu, maka akses arsip statis pada lembaga kearsipan dilakukan sesuai dengan persyaratan dari pencipta arsip yang memiliki arsip tersebut.

Pembatasan akses arsip statis bagi publik oleh lembaga kearsipan, meliputi:

1. Arsip statis yang dapat merugikan kepentingan nasional;
2. Arsip statis yang membahayakan stabilitas atau keamanan negara, antara lain:
 - a. Arsip statis tentang strategi, intelejen, operasi, taktik dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi;
 - b. Arsip statis mengenai jumlah komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya;
 - c. Arsip statis mengenai gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer;
 - d. Arsip statis mengenai data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan negara lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau data terkait kerjasama militer dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia.
3. Arsip statis yang dapat menimbulkan konflik suku, agama, ras dan antargolongan (SARA);
4. Arsip statis mengenai sengketa batas wilayah daerah dan negara;
5. Arsip statis yang menyangkut nama baik seseorang;
6. Arsip statis yang dapat menghambat proses penegakkan hukum, yaitu:
 - a. Arsip statis mengenai proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindakan pidana;
 - b. Arsip statis mengenai identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindakan pidana;

- c. Arsip statis mengenai data intelejen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;
 - d. Arsip statis mengenai keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya;
 - e. Arsip statis mengenai keamanan peralatan, prasarana, dan/atau sarana penegak hukum.
7. Arsip statis yang dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan tidak sehat;
8. Arsip statis yang dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
9. Arsip statis yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional, yaitu:
- a. Arsip statis mengenai rencana awal pembelian dan penjualan mata uang asing, saham dan aset vital milik negara;
 - b. Arsip statis mengenai rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, dan modal operasi institusi keuangan;
 - c. Arsip statis mengenai rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan negara/pendapatan daerah;
 - d. Arsip statis mengenai rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau property;
 - e. Arsip statis mengenai rencana awal investasi asing;
 - f. Arsip statis mengenai proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan; dan/atau
 - g. Arsip statis mengenai hal-hal berkaitan proses pencetakan uang.
10. Arsip statis yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri, yaitu:
- a. Arsip statis mengenai posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional;
 - b. Arsip statis mengenai korespondensi diplomatik antarnegara;
 - c. Arsip statis mengenai sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menyelenggarakan hubungan internasional; data/atau
 - d. Arsip statis mengenai perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri.

11. Arsip statis yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
12. Arsip statis yang dapat mengungkapkan rahasia pribadi, yaitu:
 - a. Arsip statis mengenai riwayat dan kondisi anggota keluarga;
 - b. Arsip statis mengenai riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan, dan psikis seseorang;
 - c. Arsip statis mengenai kondisi keuangan, asset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;
 - d. Arsip statis mengenai hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/atau;
 - e. Arsip statis mengenai catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal.
13. Arsip statis mengenai memorandum atau surat-surat antar badan publik atau intra badan publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan;
14. Arsip statis yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan undang-undang;
15. Arsip yang sedang dalam proses pengolahan atau perawatan/restorasi (sedang diolah atau sedang dalam perawatan/pelestarian);
16. Arsip yang kondisinya buruk, rapuh, atau rusak sampai arsip tersebut diperbaiki dan siap untuk diakses dan dilayankan.

B. Keterbukaan Arsip Statis

Pengelolaan arsip statis oleh lembaga kearsipan dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Oleh karena itu, salah satu kewajiban lembaga kearsipan dalam mengelola arsip statis adalah menjamin kemudahan akses arsip statis bagi kepentingan pengguna arsip statis.

Akses arsip statis pada lembaga kearsipan harus didasarkan pada sifat keterbukaan dan ketertutupan arsip statis sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan. Agar pelaksanaan akses publik terhadap arsip statis pada lembaga kearsipan dapat dilaksanakan sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan, perlu diperhatikan hal-hal yang berkaitan dengan keterbukaan arsip statis berikut ini:

1. Seluruh khazanah arsip statis yang ada pada lembaga kearsipan terbuka untuk diakses oleh publik;

2. Terhadap arsip statis yang dinyatakan tertutup berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan atau karena sebab lain, kepala lembaga kearsipan sesuai dengan lingkup kewenangannya dapat menyatakan arsip statis menjadi terbuka setelah melewati masa penyimpanan selama 25 tahun;
3. Lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya memiliki kewenangan menetapkan keterbukaan arsip statis sebelum 25 tahun masa penyimpanan yang dinyatakan masih tertutup dengan pertimbangan sebagai berikut:
 - a. Tidak menghambat proses penegakan hukum;
 - b. Tidak mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. Tidak membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - d. Tidak mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
 - e. Tidak merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - f. Tidak merugikan kepentingan politik dan hubungan luar negeri;
 - g. Tidak mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - h. Tidak mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
 - i. Tidak mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
4. Arsip statis yang tidak termasuk dalam kategori tertutup adalah:
 - a. Arsip statis mengenai putusan badan peradilan;
 - b. 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;
 - c. Arsip statis mengenai surat perintah penghentian penyidikan atau penuntutan;
 - d. Arsip statis mengenai rencana pengeluaran tahunan penegak hukum;
 - e. Arsip statis mengenai laporan keuangan tahunan lembaga penegak hukum;
 - f. Arsip statis mengenai laporan hasil pengembalian uang hasil korupsi;
 - g. *Arsip terbuka untuk umum.*

5. Untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, kepentingan penyelidikan dan penyidikan, arsip statis yang dinyatakan tertutup dapat diakses dengan kewenangan kepala lembaga kearsipan dengan mengacu kepada ketentuan yang ditetapkan oleh Kepala ANRI;
6. Kepala lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya dapat menetapkan arsip statis yang dikelolanya menjadi tertutup untuk publik. Dalam hal ini kepala lembaga kearsipan harus melaporkan secara tertulis kepada dewan perwakilan rakyat sesuai dengan tingkatannya, yaitu:
 1. Lembaga kearsipan nasional (ANRI) melaporkan secara tertulis penutupan arsip statis yang semula terbuka bagi publik kepada DPR Republik Indonesia;
 2. Lembaga kearsipan daerah provinsi melaporkan secara tertulis penutupan arsip statis yang semula terbuka bagi publik kepada DPRD provinsi;
 3. Lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota melaporkan secara tertulis penutupan arsip statis yang semula terbuka bagi publik kepada DPRD kabupaten/kota.
7. Penetapan ketertutupan arsip statis yang semula terbuka di lingkungan perguruan tinggi dilakukan oleh kepala lembaga kearsipan perguruan tinggi dilaporkan secara tertulis kepada rektor atau sebutan nama lain;
8. Laporan tertulis penutupan arsip statis yang semula terbuka oleh lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud pada angka 6 dan 7 harus menjelaskan alasan penutupan serta melampirkan daftar arsip statis yang ditutup, yang sekurang-kurangnya memuat metadata:
 1. Nama pencipta arsip;
 2. Jenis arsip;
 3. Level unit informasi;
 4. Tahun arsip;
 5. Jumlah arsip;
 6. Media arsip.
9. Dalam menetapkan arsip statis yang semula terbuka menjadi tertutup, lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya melakukan koordinasi dengan pencipta arsip atau pihak yang menguasai arsip sebelumnya. Penetapan ketertutupan arsip statis yang semula terbuka oleh lembaga kearsipan tidak bersifat permanen.

BAB IV

LAYANAN ARSIP STATIS

Arsip statis yang dikelola lembaga kearsipan pada dasarnya terbuka untuk publik. Oleh karena itu lembaga kearsipan wajib menjamin kemudahan akses dan layanan publik terhadap arsip statis untuk kepentingan kegiatan pemerintahan, penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta penyebaran informasi, sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

A. Jenis Layanan Arsip Statis

Lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya memberikan layanan arsip statis, antara lain:

1. Penggunaan dan pemanfaatan sarana bantu penemuan kembali arsip statis, baik manual maupun elektronik;
2. Pemberian jasa konsultasi penelusuran arsip statis;
3. Penggunaan dan peminjaman arsip statis di ruang baca dalam berbagai bentuk dan media;
4. Pemberian referensi atau bacaan lain yang dapat mendukung penelitian pengguna arsip statis;
5. Penggunaan atau pemanfaatan seluruh fasilitas layanan arsip yang tersedia, baik arsip kertas maupun nonkertas;
6. Penyediaan jasa reproduksi arsip baik untuk arsip kertas maupun nonkertas;
7. Penyediaan jasa transliterasi, transkripsi, alih bahasa dalam bahasa Indonesia, bahasa daerah (nusantara) maupun dalam bahasa asing.

B. Mekanisme Layanan Arsip Statis

1. Layanan secara Langsung

Layanan secara langsung adalah pemberian layanan arsip statis kepada pengguna arsip yang datang ke lembaga kearsipan. Layanan arsip statis secara langsung dilakukan oleh unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan arsip statis pada lembaga kearsipan melalui mekanisme sebagai berikut:

- a. Setiap pengguna arsip wajib mengisi formulir pendaftaran pengunjung atau pendaftaran pengguna arsip statis;
- b. Pemberian layanan arsip statis kepada pengguna dapat dilaksanakan setelah memenuhi syarat sebagai pengguna arsip statis yang sah dengan cara:
 - 1) Mengisi formulir pendaftaran pengguna arsip statis yang disediakan oleh unit layanan arsip statis;

- 2) Menyerahkan fotokopi identitas dan surat izin penelitian dari instansi asal pengguna arsip statis;
 - 3) Bagi pengguna arsip statis non-WNI selain yang dimaksud pada angka 2), yang bersangkutan harus memiliki surat izin dari instansi terkait yang memiliki kewenangan dalam pemberian izin penelitian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 4) Bagi pengguna arsip statis yang berstatus sebagai pengguna perorangan/individu menyerahkan fotokopi identitas pribadi dan/atau izin lainnya yang ditentukan oleh lembaga kearsipan yang bersangkutan.
- c. Pengguna arsip statis harus melengkapi izin dari pencipta/pemilik arsip statis sebelumnya (lembaga, perseorangan) jika dinyatakan bahwa akses arsip statis tersebut harus memiliki izin terlebih dahulu dari yang bersangkutan;
 - d. Pengguna arsip statis yang telah mendapatkan izin menggunakan arsip statis dapat berkonsultasi dengan konsultan pengguna arsip statis (*reader consultant*) pada unit layanan arsip statis untuk menerima konsultasi tata cara layanan dan penelusuran arsip statis;
 - e. Pengguna arsip statis dapat memanfaatkan seluruh fasilitas layanan arsip statis baik manual maupun elektronik yang tersedia pada unit layanan arsip statis;
 - f. Pengguna arsip statis dapat meminjam arsip statis sesuai dengan kebutuhan dengan mengisi formulir peminjaman arsip yang tersedia pada unit layanan arsip statis;
 - g. Petugas layanan arsip statis menerima formulir peminjaman arsip dari pengguna arsip statis dan melakukan peminjaman ke depot arsip statis.
 - h. Pengguna arsip statis menerima arsip statis yang dipinjam melalui petugas layanan arsip pada unit layanan arsip statis;
 - i. Pengguna arsip statis memanfaatkan arsip statis yang dipinjam pada unit layanan arsip statis;
 - j. Pengguna arsip statis dapat meminta penggandaan arsip statis dan dokumen pendukung lainnya yang dibutuhkan dengan mengisi formulir penggandaan arsip statis dan diserahkan kepada petugas layanan arsip pada unit layanan arsip statis;
 - k. Pengguna arsip menerima hasil penggandaan arsip dari petugas layanan dengan terlebih dahulu melakukan transaksi apabila diperlukan pembiayaan terhadap permintaan penggandaan arsip.

1. Pengguna arsip statis mengembalikan arsip statis yang dipinjam kepada petugas layanan arsip pada unit layanan arsip statis.

LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT

2. Layanan secara Tidak Langsung

Layanan arsip secara tidak langsung adalah layanan arsip statis kepada pengguna arsip yang tidak datang ke lembaga kearsipan tetapi melalui korespondensi (konvensional, elektronik), faksimili, telepon, atau bentuk komunikasi elektronik lainnya. Adapun mekanisme layanan arsip statis tidak langsung dilakukan sebagai berikut:

- a. Lembaga kearsipan menerima surat, surat elektronik, faksimili, maupun jenis komunikasi elektronik lainnya dari pengguna arsip statis;
- b. Lembaga kearsipan mencatat seluruh surat masuk yang berisi permintaan arsip dari pengguna arsip statis melalui sebuah buku pencatatan layanan arsip statis tidak langsung;
- c. Lembaga kearsipan mengkomunikasikan seluruh surat masuk yang diterima kepada pengguna arsip statis terkait dengan mekanisme layanan arsip statis;
- d. Layanan arsip secara tidak langsung kepada pengguna arsip statis dapat dilakukan setelah pengguna arsip statis menyetujui persyaratan layanan arsip yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lembaga kearsipan yang bersangkutan;
- e. Lembaga kearsipan dapat membantu memberikan layanan arsip secara tidak langsung melalui penelusuran arsip statis yang dilakukan oleh Arsiparis atau pejabat fungsional lainnya yang terdapat di lembaga kearsipan bersangkutan;
- f. Seluruh arsip yang diminta dapat digandakan sesuai dengan permintaan pengguna arsip statis;
- g. Seluruh arsip yang telah digandakan dapat dikirimkan kepada pengguna arsip statis setelah menyelesaikan seluruh kewajiban yang terjadi akibat pemanfaatan jasa layanan arsip statis secara tidak langsung.

LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT

C. Koordinasi Unit Terkait

Proses layanan arsip statis kepada publik dalam rangka pelaksanaan pengelolaan arsip statis merupakan upaya kerja bersama antarunit terkait yang memiliki fungsi dan tugas akuisisi, pengolahan, penyimpanan, perawatan dan reproduksi, serta layanan arsip statis di lingkungan lembaga kearsipan. Kualitas akses dan layanan arsip statis kepada publik pada lembaga kearsipan sangat ditentukan oleh solidnya jalinan konektivitas kerja sama antarunit tersebut dalam mengelola arsip statis sebagai memori kolektif yang dapat diakses baik langsung maupun tidak langsung oleh publik:

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

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

5. Unit layanan arsip statis, memiliki fungsi dan tugas memberikan layanan akses dan layanan arsip statis kepada pengguna arsip statis, baik secara langsung maupun secara tidak langsung.

BAB V

SUMBER DAYA PENDUKUNG

Upaya meningkatkan akses dan mutu layanan arsip statis kepada publik harus terus dilakukan oleh setiap lembaga kearsipan. Oleh karena itu pimpinan LKD Provinsi menetapkan sumber daya pendukung untuk memenuhi misi dan tujuan akses dan layanan arsip statis di lingkungannya.

Sumber daya pendukung yang dibutuhkan untuk akses dan layanan arsip statis di LKD Provinsi, meliputi: unit layanan arsip statis, sumber daya manusia (SDM), serta prasarana dan sarana untuk kegiatan akses dan layanan arsip statis.

A. Unit Layanan Arsip Statis

Unit kerja pada LKD Provinsi yang memiliki fungsi dan tugas memberikan layanan arsip statis kepada publik, seperti: layanan peminjaman, penelusuran, pengadaan, transkripsi arsip, dan transliterasi arsip statis.

B. Sumber Daya Manusia

Dalam rangka memberikan akses dan layanan arsip statis kepada pengguna arsip yang prima diperlukan SDM kearsipan yang kompeten, handal, serta memiliki kemampuan teknis dalam memberikan layanan arsip dan pengetahuan dalam bidang khazanah arsip statis yang dikelola lembaga kearsipan. SDM kearsipan yang memberikan akses dan layanan arsip statis pada LKD Provinsi adalah pejabat struktural, Arsiparis, dan tenaga administrasi.

1. Pejabat Struktural

Pemberian layanan arsip statis harus memiliki kepastian hukum. Oleh karena itu LKD Provinsi harus menetapkan pejabat yang memiliki kompetensi di bidang manajemen arsip statis, khususnya dalam pemberian akses dan layanan arsip statis.

Pejabat struktural layanan arsip statis harus memiliki:

- a. Kemampuan berkomunikasi secara verbal, baik dalam bahasa Indonesia maupun bahasa asing lainnya;

- b. Kemampuan berkoordinasi dengan pihak terkait yang berhubungan dengan layanan arsip statis, baik instansi internal maupun instansi di luar lembaga kearsipan yang bersangkutan;
- c. Pengetahuan yang luas terhadap informasi dan khazanah arsip statis yang dikelola lembaga kearsipan;
- d. Pengetahuan tentang sejarah dan informasi arsip yang mungkin tersimpan di luar lembaga kearsipan;
- e. Pengetahuan yang luas tentang ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur layanan informasi, kerahasiaan negara dan pembatasan informasi arsip;
- f. Pengetahuan dan kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan formal maupun nonformal dalam bidang kearsipan.
- g. Pengetahuan tentang operasional prasarana dan sarana layanan arsip statis;
- h. Kemampuan manajerial dalam mengelola unit layanan arsip statis;
- i. Etika layanan arsip statis.

2. Arsiparis

Dalam menjalankan layanan arsip statis pejabat struktural yang memimpin unit layanan arsip statis dibantu oleh Arsiparis sebagai petugas layanan arsip.

Arsiparis pada unit layanan arsip statis:

- a. mempunyai tugas memberikan layanan arsip kepada pengguna arsip statis melalui kegiatan, antara lain:
 - 1) Memberikan konsultasi tentang khazanah arsip statis yang dimiliki lembaga kearsipan;
 - 2) Memberikan konsultasi tentang operasional pemanfaatan prasarana dan sarana layanan arsip statis yang tersedia;
 - 3) Membantu pengguna arsip statis dalam melakukan penelusuran arsip statis yang dikehendaki.
- b. memiliki, antara lain:
 - 1) Kemampuan berkomunikasi secara verbal, baik dalam bahasa Indonesia maupun bahasa asing lainnya;
 - 2) Pengetahuan yang luas terhadap informasi dan khazanah arsip statis yang dimiliki lembaga kearsipan;
 - 3) Pengetahuan dan kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan formal maupun nonformal dalam bidang kearsipan;

- 4) Pengetahuan yang luas tentang ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur layanan informasi, kerahasiaan negara dan pembatasan informasi arsip;
- 5) Pengetahuan tentang operasional prasarana dan sarana layanan arsip statis;
- 6) Pemahaman tentang etika layanan arsip statis yang prima;
- 7) Penampilan menarik dan ramah;
- 8) Integritas, tidak memberikan layanan arsip statis di luar atas nama lembaga kearsipan (ilegal).

3. Staf Administrasi Layanan

Selain dibantu oleh Arsiparis, pejabat struktural yang memimpin unit layanan arsip statis dalam menjalankan tugas dibantu oleh Staf Administrasi Layanan sebagai petugas layanan administrasi.

a. Staf Administrasi Layanan:

- 1) mempunyai tugas memberikan layanan administrasi kepada pengguna arsip statis melalui kegiatan, antara lain:
 - a) Melakukan kegiatan administrasi yang berkaitan dengan ketatausahaan layanan arsip statis, antara lain korespondensi;
 - b) Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan transaksi keuangan yang terjadi dalam kegiatan layanan arsip statis;
 - c) Mengkomunikasikan seluruh kegiatan layanan arsip statis, baik manual maupun elektronik, kepada pejabat layanan arsip statis;
 - d) Membuat dan menyusun laporan layanan arsip statis, baik periodik maupun insidental.
- 2) memiliki, antara lain:
 - a) Pengetahuan dan keterampilan tentang pengelolaan arsip dinamis;
 - b) Pengetahuan dan keterampilan bahasa Indonesia dan bahasa asing lainnya yang baik dan benar;
 - c) Pengetahuan dan keterampilan tentang pengelolaan keuangan;
 - d) Kemampuan berkomunikasi secara verbal, baik dengan pejabat struktural layanan arsip statis maupun dengan pengguna arsip statis.

b. Staf Pendukung Layanan

Untuk kelancaran akses dan layanan arsip statis serta konektivitas kerja sama antarunit pada lembaga kearsipan, pejabat

struktural layanan arsip statis dapat menetapkan Staf Pendukung Layanan arsip statis yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam membantu layanan arsip statis.

Staf Pendukung Layanan arsip statis dapat bertugas sebagai:

- a. Petugas penggandaan atau reproduksi arsip statis dan dokumen lainnya dalam berbagai media yang dipesan oleh pengguna arsip statis;
- b. Petugas di ruang transit arsip statis, yang meminjam dan mengembalikan arsip statis yang dipinjam oleh unit layanan arsip statis kepada unit penyimpanan arsip statis (depot) dalam rangka pelayanan arsip statis kepada pengguna arsip statis.

C. Prasarana dan Sarana

Kualitas akses dan layanan arsip statis kepada publik pada lembaga kearsipan selain didukung oleh unit/organisasi layanan dan SDM kearsipan juga oleh prasarana dan sarana layanan arsip statis. Prasarana dan sarana layanan arsip statis pada lembaga kearsipan disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan lembaga kearsipan yang bersangkutan.

Prasarana layanan arsip statis antara lain mencakup: adanya organisasi atau unit yang ditunjuk sebagai unit layanan arsip statis, fasilitas ruangan akses dan layanan arsip statis. Sedangkan, sarana layanan arsip statis mencakup: adanya peralatan atau sarana yang digunakan untuk memberikan akses dan layanan arsip statis, baik secara manual maupun elektronik.

1. Prasarana

Ruang layanan arsip statis. Untuk memberikan kenyamanan kepada pengguna arsip statis dalam mengakses arsip statis, Lembaga kearsipan harus memiliki ruangan untuk akses dan layanan arsip statis yang memadai. Ruang layanan arsip statis terdiri atas:

a. Ruang transit

Ruang transit arsip statis merupakan ruang penyimpanan sementara arsip statis yang dipinjam dari unit penyimpanan arsip statis (depot), sebelum arsip statis diserahkan kepada pengguna arsip. Suhu dan temperatur ruang transit arsip statis harus disesuaikan dengan kondisi di ruang penyimpanan arsip statis (depot). Layanan arsip statis harus memiliki beberapa ruang transit sesuai dengan bentuk dan media arsip statis, yaitu:

- 1) Ruang transit arsip statis kertas;

- 2) Ruang transit arsip statis peta;
- 3) Ruang transit arsip statis *microfilm*;
- 4) Ruang transit arsip statis video;
- 5) Ruang transit arsip statis film;
- 6) Ruang transit arsip statis *microfische*.

b. Ruang Baca

Ruang baca arsip statis harus memenuhi kriteria sebagai ruang baca arsip yang mempertimbangkan kondisi, baik suhu maupun temperatur arsip sesuai dengan bentuk dan media arsip. Ruang baca arsip dapat disesuaikan dengan jenis dan media arsipnya, antara lain:

- 1) Ruang baca arsip statis kertas;
- 2) Ruang baca arsip statis peta;
- 3) Ruang baca arsip statis mikrofilm;
- 4) Ruang baca arsip statis video;
- 5) Ruang baca arsip statis film;
- 6) Ruang baca arsip statis mikrofis;
- 7) Ruang baca arsip elektronik.

2. Sarana

a. Peralatan layanan arsip secara manual

Dalam memberikan layanan arsip statis secara manual, lembaga kearsipan dapat menyediakan sarana layanan arsip antara lain:

- 1) Sarana bantu penemuan kembali arsip statis berupa daftar arsip statis, inventaris arsip, *guide* arsip statis, manual dan/atau sarana bantu penemuan kembali arsip statis secara manual lainnya yang tersedia di lembaga kearsipan;
- 2) Peralatan dan perlengkapan layanan arsip untuk membaca arsip:
 - a) Sarana untuk membaca arsip kertas;
 - b) Meja besar untuk membaca arsip peta;
 - c) *Microreader* dan/atau *microreader printer* untuk membaca *microfilm/microfische*;
 - d) Alat baca arsip audio visual yang terdiri dari:
 - (1) Alat baca dan monitor untuk arsip video dan film;
 - (2) Alat baca untuk arsip audio atau rekaman suara;
 - (3) Alat baca untuk arsip foto.

b. Peralatan layanan arsip secara elektronik

Bentuk dan media arsip yang tersedia di lembaga kearsipan dapat juga tersedia dalam bentuk arsip elektronik. Arsip elektronik dapat berupa arsip hasil digitalisasi dari arsip konvensional maupun arsip

elektronik yang tercipta dari lingkungan penciptaan yang berbasis sistem arsip elektronik itu sendiri. Lembaga kearsipan harus dapat mengadaptasi berbagai kebutuhan publik terhadap akses dan layanan arsip statis. Peralatan layanan arsip secara elektronik yang perlu disediakan oleh lembaga kearsipan antara lain:

- 1) Perangkat lunak sistem arsip elektronik yang kompatibel dengan arsip elektronik yang tersedia;
- 2) Perangkat keras sistem arsip elektronik yang dapat berupa antara lain monitor, *central processing unit* (CPU), *hard drive* yang menyimpan data elektronik dan perangkat keras lainnya;
- 3) Perangkat lain yang diperlukan agar sistem arsip elektronik dapat dibaca oleh pengguna arsip, antara lain jaringan atau koneksi internet.

Pengguna arsip dapat memanfaatkan layanan arsip secara elektronik dengan atau tanpa bantuan dari petugas layanan arsip pada unit layanan arsip statis di lembaga kearsipan. Apabila data mengenai informasi arsip dari suatu lembaga kearsipan sudah diunggah (*upload*) di jaringan informasi kearsipan nasional (JIKN), maka layanan arsip statis secara elektronik dapat diakses pengguna arsip di luar lingkungan lembaga kearsipan bersangkutan. Tata cara mendapatkan arsip melalui layanan arsip secara elektronik selanjutnya diatur melalui ketentuan dari lembaga kearsipan yang bersangkutan.

BAB V

PENUTUP

Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis ini diberlakukan bagi lembaga kearsipan sebagai panduan dalam memberikan akses dan layanan arsip statis sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka menjamin kemudahan dan meningkatkan akses serta mutu layanan arsip statis kepada masyarakat.

GUBERNUR SULAWESI BARAT,

ttd

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

M. ALIBAAL MASDAR

ttd

ARIANTO,AP,MM

Pangkat : Pembina Tk.I IV/b

NIP. : 19740112 199311 1 001

LAMPIRAN IX : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR : 56 TAHUN 2020
TANGGAL : 30 DESEMBER 2020
TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DAN
ARSIP STATIS

TEKNIS PRESERVASI ARSIP STATIS

SISTEMATIKA

- BAB I PENDAHULUAN
- A. Latar Belakang
 - B. Maksud dan Tujuan
 - C. Ruang Lingkup
- BAB II KEBIJAKAN PRESERVASI ARSIP STATIS
- A. Prinsip Kebijakan
 - B. Tujuan dan Manfaat Kebijakan
 - C. Lingkup Kebijakan
- BAB III PRESERVASI PREVENTIF
- A. Penyimpanan Statis
 - B. Penanganan Arsip
 - C. Pengendalian Hama Terpadu (PHT)
 - D. Akses
 - E. Reproduksi
 - F. Perencanaan Menghadapi Bencana (*Disaster Planning*)
- BAB IV PRESERVASI KURATIF
- A. Prinsip Perbaikan Arsip
 - B. Ruangan Perbaikan Arsip
 - C. Perawatan Arsip Kertas
 - D. Perawatan Arsip Audiovisual
 - E. Pengendalian Hama
- BAB V PENUTUP

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamanatkan, bahwa LKD Provinsi sesuai dengan wilayah kewenangannya wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diperoleh dari lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan.

Pengelolaan arsip statis oleh LKD Provinsi dilaksanakan melalui kegiatan akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses arsip statis yang bertujuan untuk menjamin keselamatan arsip statis sebagai bahan pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Arsip statis sebagai memori kolektif dan identitas bangsa yang disimpan pada LKD Provinsi harus dipelihara dengan baik agar dapat bertahan lama atau lestari, sehingga senantiasa dapat digunakan oleh publik untuk berbagai kepentingan, seperti penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, pendidikan, serta penyebaran informasi.

Preservasi arsip statis yang dilakukan di seluruh dunia menghadapi masalah yang serius karena kerusakan yang disebabkan oleh berbagai faktor perusak. Sumber kerusakan arsip statis dapat berasal dari faktor internal dan eksternal. Faktor perusak internal dapat disebabkan oleh penyusun bahan dasar arsip itu sendiri di antaranya penggunaan bahan-bahan yang berbahaya dalam proses pembuatan bahan dasar arsip (misal lignin dan alum rosin), dan penggunaan tinta yang bersifat asam. Faktor perusak eksternal dapat disebabkan oleh lingkungan tempat arsip statis disimpan seperti suhu dan kelembaban yang tidak stabil, sinar ultraviolet, dan polusi udara; hama perusak arsip statis seperti jamur/kapai, serangga, dan binatang pengerat, serta faktor manusia seperti ketidakpedulian ketika menangani arsip dan pencurian.

Oleh karena itu dalam rangka menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis pada LKD Provinsi dari berbagai faktor perusak arsip, baik yang bersumber dari faktor internal dan eksternal diperlukan suatu pedoman preservasi arsip statis (preventif dan kuratif) yang sesuai

dengan kaidah, standar preservasi arsip statis, dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya pedoman ini adalah untuk memberikan panduan kepada LKD Provinsi dalam melakukan preservasi arsip statis.

Tujuan disusunnya pedoman ini adalah agar LKD Provinsi mampu melakukan preservasi arsip statis baik secara preventif maupun kuratif untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Ruang Lingkup

Pedoman ini disusun untuk preservasi arsip statis dengan media rekam kertas dan audio visual, dengan cakupan bahasan sebagai berikut:

1. Penetapan kebijakan preservasi;
2. Preservasi preventif, meliputi penyimpanan arsip; penanganan arsip; pengendalian hama terpadu; akses; reproduksi; dan perencanaan menghadapi bencana;
3. Preservasi kuratif, meliputi prinsip perbaikan arsip; ruangan perbaikan arsip; perawatan arsip yaitu arsip kertas dan arsip audio visual; serta pengendalian hama.

BAB II

KEBIJAKAN PRESERVASI ARSIP STATIS

Secara alami keberadaan media arsip akan mengalami proses pelapukan jika disimpan dalam jangka waktu lama. Kertas sebagai salah satu media perekam informasi arsip merupakan bahan organik yang dapat terurai seiring dengan berjalannya waktu. Demikian pula arsip jenis lainnya seperti arsip foto, film, video, rekaman suara, memiliki resiko kerusakan karena mengandung bahan-bahan yang tidak stabil.

Proses pelapukan terhadap media arsip akan terus berjalan dan sering tidak diketahui dan tidak mampu untuk dicegah sampai ditemukan perubahan pada fisik arsip. Oleh karenanya, upaya yang dapat dilakukan adalah memperlambat dan mengurangi kerusakan yang terjadi serta menjamin arsip tersimpan dalam lingkungan yang aman sehingga arsip dapat mudah diakses.

LKD Provinsi yang memiliki tugas, fungsi, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis harus memiliki komitmen untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis. Pimpinan LKD Provinsi wajib memberikan bukti komitmennya dalam bentuk kebijakan preservasi arsip statis dalam penyusunan dan implementasi sistem manajemen preservasi secara efektif dan berkesinambungan.

A. Prinsip Kebijakan

Kebijakan preservasi arsip statis yang ditetapkan oleh pimpinan LKD Provinsi sangat diperlukan karena merupakan kerangka kerja untuk tetap mempertahankan arsip dalam keadaan optimal sehingga arsip memiliki kesempatan terbaik untuk tetap bertahan dalam jangka waktu yang lama. Kebijakan preservasi arsip statis juga merupakan pernyataan mengenai ketentuan-ketentuan preservasi secara garis besar yang dibuat oleh pemegang kebijakan LKD Provinsi.

Prinsip-prinsip dalam menentukan kebijakan preservasi arsip statis pada LKD Provinsi adalah sebagai berikut:

1. Arsip statis harus dilestarikan selamanya;
2. Semua aspek dari format asli meliputi nilai kesejarahan, teks, gambar, dan keadaan fisik lainnya tetap dilestarikan;
3. Tindakan preservasi preventif dilakukan untuk mencegah dan mengurangi semua efek kerusakan pada arsip statis;
4. Tindakan preservasi kuratif dilakukan terhadap arsip yang teridentifikasi mengalami kerusakan arsip dan terhadap arsip yang sudah diprioritaskan untuk pemulihannya; dan
5. Semua tindakan di atas dilakukan secara profesional sesuai standar.

B. Tujuan dan Manfaat Kebijakan

Kebijakan preservasi arsip statis bertujuan untuk:

1. Memberikan dasar bagi pengembangan strategi preservasi arsip statis;
2. Memberikan dasar perencanaan program preservasi arsip statis secara menyeluruh; dan
3. Memberikan informasi dan bimbingan untuk staf tentang tanggung jawab preservasi arsip statis.

Manfaat kebijakan preservasi arsip statis adalah:

1. Membantu dalam pengambilan keputusan dan prioritas ketika mengalokasikan seluruh sumber daya yang ada; dan

2. Memacu timbulnya program preservasi arsip statis yang berkesinambungan dan alur kerja yang sinergis.

C. Lingkup Kebijakan

Lingkup kebijakan arsip statis mencakup semua tanggung jawab, keinginan, dan arahan menyeluruh dari pimpinan LKD Provinsi berkaitan dengan preservasi arsip statis. Agar tujuan preservasi arsip statis dapat dicapai secara optimal, maka kebijakan preservasi arsip statis meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Pengaturan fungsi dan tanggung jawab

LKD Provinsi memiliki garis tanggung jawab preservasi arsip statis yang tegas dan jelas dalam melaksanakan tugas dan fungsi, sejak pengumpulan, penyimpanan, perawatan, penyelamatan dan penggunaan arsip statis.

2. Layanan

LKD Provinsi membangun komunikasi dan koordinasi yang baik antara bagian akuisisi, pengolahan, preservasi, dan ruang baca sehingga mampu menjamin kemudahan akses dan ketersediaan arsip statis bagi pengguna.

3. Pengembangan Sumber Daya Manusia

a. Melaksanakan atau mengirim pegawai untuk mengikuti pengembangan sumber daya manusia yang mencakup semua aspek masalah preservasi untuk meningkatkan:

- 1) pengetahuan teknis preservasi;
- 2) pengetahuan tentang permasalahan dalam preservasi arsip statis;
- 3) penanganan yang tersedia;
- 4) penerapan tata cara preservasi yang baik; serta
- 5) kesadaran tentang relevansi dan pentingnya pelatihan yang diikuti dengan dedikasi pegawai bagi kegiatan preservasi.

b. Program pengembangan sumber daya manusia tersebut mencakup unsur-unsur sebagai berikut:

- 1) Pendidikan dan pelatihan untuk ahli preservasi/ konservator:
 - a) Pendidikan formal selama 3 atau 4 tahun akan memberikan pondasi yang kuat bagi ahli preservasi/konservator;
 - b) Kursus singkat selama 12 minggu memberikan pengenalan umum mengenai prinsip dan praktik preservasi;

- c) Kursus singkat selama 1 atau 2 minggu dilakukan pada tema khusus preservasi seperti pengendalian hama perusak arsip; dan
 - d) Pelatihan lainnya adalah memberikan kesempatan magang kepada konservator muda untuk menambah pengalaman di luar negeri.
- 2) Kursus bagi teknisi preservasi arsip, berorientasi pada teknik-teknik tertentu di antaranya dalam pengoperasian dan pemeliharaan peralatan;
 - 3) Kursus singkat mengenai tata cara menangani arsip sehingga arsip tidak rusak karena penanganan yang buruk;
 - 4) Program pelatihan penyegaran sesuai perkembangan teknik/praktik preservasi terbaru;
 - 5) Dokumentasi mengenai pendidikan dan pelatihan, kursus, magang, pengalaman dan kualifikasi sumber daya manusia.

4. Peningkatan Kesadaran

Dasar dari setiap program preservasi arsip statis dimulai dari kebutuhan untuk meningkatkan kesadaran preservasi arsip statis dan kebutuhan akan tata cara preservasi yang baik sehingga akan terbangun budaya untuk menghargai arsip statis. Program kesadaran tersebut dapat dilakukan dengan:

- a. Publikasi umum melalui presentasi, penerbitan artikel, poster, *leaflet* atau layanan media lainnya;
- b. Pembuatan panduan dan *leaflet* khusus tentang berbagai topik preservasi, seperti kegiatan rutin cara membersihkan arsip dan ruang penyimpanan atau kegiatan survei pengecekan kondisi arsip dan sejenisnya;
- c. Pembuatan *slide*/kaset atau program video preservasi arsip; dan
- d. Seminar - seminar preservasi arsip.

5. Pendanaan

Pengalokasian dana secara proporsional untuk mendukung kegiatan preservasi arsip statis sehingga kebijakan preservasi arsip statis dapat diimplementasikan secara efektif dan efisien.

6. Kegiatan Preservasi Preventif

Selalu mengutamakan tindakan preventif karena jika arsip statis terlanjur rusak akan sangat sulit untuk mengembalikan dalam

keadaan semula serta informasi yang terkandung di dalam arsip statis tidak dapat digunakan.

Tindakan preventif ini meliputi:

- a. Semua usaha yang dilakukan untuk mencegah dan memperlambat kerusakan seperti tempat penyimpanan arsip statis yang stabil;
- b. Prasarana dan sarana yang sesuai;
- c. Penanganan arsip statis yang baik melalui pengawasan/ inspeksi;
- d. Pengendalian hama terpadu;
- e. Setiap fungsi kearsipan melibatkan semua aspek preservasi; dan
- f. Keamanan dan kebersihan fasilitas arsip statis sehingga terlindungi dari hal-hal yang membahayakan arsip.

7. Kegiatan Preservasi Kuratif

Tindakan preservasi kuratif dilakukan pada arsip statis yang telah mengalami kerusakan dengan cara perbaikan/perawatan. Metode yang digunakan tergantung dari jenis media dan jenis kerusakan yang terjadi pada arsip statis. Untuk melakukan tindakan preservasi kuratif dibutuhkan ruang dan peralatan serta pendukung lain sesuai dengan jenis arsip statis yang ditangani.

8. Kerjasama

LKD Provinsi melakukan hubungan kerjasama dengan institusi dan organisasi lain dalam rangka memenuhi kebutuhan preservasi arsip statis, baik dalam lingkup nasional maupun internasional.

BAB III

PRESERVASI PREVENTIF

Tindakan preservasi preventif merupakan cara dalam mendukung preservasi arsip statis agar dapat disimpan dalam jangka panjang. Tujuan utama preservasi preventif adalah untuk mencegah dan memperlambat kerusakan yang terjadi pada arsip statis.

A. Penyimpanan Arsip

Arsip statis disimpan dalam suatu depot arsip, yakni bangunan yang dirancang khusus untuk memenuhi kebutuhan pelestarian terhadap arsip yang tersimpan di dalamnya.

1. Depot Arsip

- a. Lokasi Depot

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

b. Struktur Depot

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

c. Ruangan Depot

- 1) Ruangan depot penyimpanan arsip kertas dan audio visual terpisah karena berbeda jenis arsip dan penanganannya;
- 2) Mempunyai suhu dan kelembaban yang selalu stabil. Fluktuasi suhu dan kelembaban yang diperbolehkan adalah 1 rentang penurunan dan kenaikan suhu dan kelembaban selama 24 jam sesuai persyaratan. Sedangkan ruangan penyimpanan yang tidak menggunakan sistem pendingin udara/AC, lokasi dan konstruksi bangunannya harus terisolasi dengan baik;
- 3) Suhu dan kelembaban yang dipersyaratkan bagi berbagai jenis arsip:

- a) Kertas: Suhu $20^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$, Kelembaban $50\% \pm 5\%$;
- b) Film hitam putih : Suhu $< 18^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$, Kelembaban 35% . Setelah penyimpanan dalam suhu $< 10^{\circ}\text{C}$, kondisi arsip harus disesuaikan terlebih dahulu dalam suhu kamar selama 24 jam sebelum digunakan;
- c) Film berwarna: Suhu $< 5^{\circ}\text{C}$, Kelembaban $35\% \pm 5\%$. Setelah penyimpanan dalam $< 10^{\circ}\text{C}$, kondisi arsip harus disesuaikan terlebih dahulu dalam suhu kamar selama 24 jam sebelum digunakan;
- d) Media magnetik (video, rekaman suara): Suhu $18^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$, Kelembaban $35\% \pm 5\%$.

Tabel 1. Suhu dan Kelembaban Ruang Penyimpanan Arsip

No	Media Rekam	Jenis Arsip	Suhu	Kelembaban
1	Kertas	<ul style="list-style-type: none"> • Peta atau kartografik • Gambar teknik • Grafik atau diagram 	$20^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$	$50\% \text{RH} \pm 5\%$
2	Media fotografik hitam putih	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Sheet film</i> (klise, slide negatif) • <i>Cine film</i> (reel film 8mm 16mm, 35mm, 70 mm) • <i>Xrays</i> (hasil foto rontgen) • <i>Microforms</i> (mikrofilm, mikrofis) • <i>Glass plate photos</i> 	$<18^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$	35% RH
3	Media fotografik berwarna	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Sheet film</i> (klise, slide negatif) • <i>Cine film</i> (reel film 8mm, 16mm, 35mm, 70mm) • <i>Sheet film</i> • <i>Cine film</i> 	$<5^{\circ}\text{C}$	$35\% \text{RH} \pm 5\%$
4	Media magnetik	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Computer tapes and disks</i> (disket) • Kaset video (<i>umatic, betacam, VHS, SVHS</i>) • Kaset rekaman suara 	$18^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$	$35\% \text{RH} \pm 5\%$

- 4) Pemantauan terhadap suhu, kelembaban, kualitas udara dilakukan secara berkala yaitu satu minggu sekali. Peralatan

yang digunakan untuk mengukur suhu dan kelembaban adalah *thermohygrometer/thermohygrograph*, sedangkan *sling psychrometer* digunakan untuk mengkalibrasinya;

- 5) Untuk mengatur kelembaban udara digunakan alat *dehumidifier*. Selain itu dapat digunakan *silicagel* yang mampu menyerap uap air dari udara;



Thermohygrometer analog

Thermohygrograph

Gambar 1. Contoh Alat Pengukur Suhu dan Kelembaban

- 6) Kondisi suhu dan kelembaban ruang transit di ruang baca diusahakan sesuai dengan persyaratan penyimpanan arsip;
- 7) Di dalam ruangan penyimpanan dipasang:
- 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;
 - Alat pengukur intensitas cahaya (*lux meter*) dan digunakan UV meter untuk mengukur kandungan sinar UV. Untuk arsip kertas/konvensional, intensitas cahaya tidak boleh melebihi 50 lux dan sinar UV tidak boleh melebihi 75 microwatt/lumen. Cahaya dari lampu neon sebaiknya dilindungi dengan filter untuk menyerap sinar ultraviolet.

2. Rak Arsip

- Rak yang digunakan harus cukup kuat menahan beban arsip dan selalu dalam keadaan bersih;
- Jarak aman antara lantai dan rak terbawah adalah 85-150 mm untuk memperoleh sirkulasi udara, mudah membersihkan lantai serta mencegah bahaya banjir;

- c. Arsip tidak disimpan di bagian atas rak karena berdekatan dengan lampu dan untuk menghindarkan kemungkinan adanya tetesan air dari alat penyembur api yang rusak atau atap yang bocor;
- d. Rak terbuat dari logam yang dilapis anti karat dan anti gores untuk arsip kertas dan arsip film. Khusus untuk arsip berbahan magnetik (video dan rekaman suara), rak tidak mengandung medan magnet;
- e. Rak diberi label yang jelas sesuai dengan isi sehingga dapat dengan mudah mengatur khazanah arsip. Rak yang berupa laci sebaiknya memiliki kenop, dan memiliki mulut/tepi di bagian depan dan belakang untuk menghindari jatuhnya arsip.



Gambar 2. Jenis Rak dan Penyimpanan Arsip

3. Boks/ Container Arsip

Boks/*container* memiliki peranan dalam mengurangi kerusakan arsip akibat pengaruh perubahan suhu dan kelembaban, debu, serta penanganan yang salah.

a. Arsip Kertas

- 1) Ukuran boks yang digunakan cocok untuk format arsip, dan mempunyai penutup untuk menghindarkan dari debu, cahaya, air dan polutan lain. Arsip yang lebar tidak boleh dilipat;
- 2) Boks tidak terlalu besar atau terlalu kecil, dan isi boks tidak terlalu penuh atau kosong sehingga mudah dalam penanganan;
- 3) Boks seharusnya bebas asam dan bebas lignin. Jika tidak tersedia, arsip dibungkus dengan kertas/pembungkus bebas asam dan bebas lignin;
- 4) Hindari boks yang terbuat dari bahan plastik karena menyebabkan lembab;
- 5) Menggunakan boks sesuai standar dan dalam keadaan bersih;
- 6) Untuk menghindari arsip terkena cahaya langsung, boks selalu dalam keadaan tertutup;
- 7) Selalu meletakkan boks di rak, tidak di lantai;
- 8) Untuk arsip kertas berupa peta dan kearsitekturan disimpan di dalam laci atau tabung sesuai ukuran arsip.

b. Arsip Foto

- 1) Foto disimpan terpisah dalam amplop yang bersifat netral;
- 2) Satu amplop berisi satu lembar foto;
- 3) Kondisi negatif foto harus benar-benar kering sebelum dimasukkan ke dalam negatif *file*. Bila diketahui bahwa lajur-lajur negatif yang sudah disimpan di dalam *file* plastik terlihat lembab maka harus dikering anginkan sebelum dimasukkan ke dalam amplop;
- 4) Amplop dan label yang rusak segera diganti;
- 5) Kumpulan amplop foto dapat disimpan dalam boks bebas asam dan bebas lignin sesuai dengan ukuran amplop foto dan disusun secara vertikal.

c. Arsip Film

- 1) *Container/can* penyimpan menggunakan bahan yang secara kimia stabil, dirancang tepat, ringan, rapat, tertutup serta tidak menimbulkan karat;
 - 2) *Container* berbahan dasar kaleng segera diganti dengan *container* berbahan dasar plastik yang berbahan dasar *polypropylene, polyethylene* atau *polycarbonate*;
 - 3) *Container* tidak boleh ditutup dengan plester;
 - 4) *Container* dan label yang rusak diganti dengan yang baru;
 - 5) Arsip film dalam *container* disimpan secara horizontal.
- d. Arsip Video
- 1) *Video tape* sebaiknya disimpan dalam pembungkus asli dalam kotak plastik bukan PVC;
 - 2) *Video tape* disusun dalam rak kayu (rak nonmagnetis) dan disimpan secara lateral;
 - 3) *Container* sebaiknya tidak ditumpuk di atas yang lain.
- e. Arsip Rekaman Suara
- 1) Rekaman suara sebaiknya disimpan dalam pembungkus asli dalam kotak plastik bukan PVC;
 - 2) Rekaman suara disusun dalam rak kayu (rak nonmagnetis) dan disimpan secara lateral;
 - 3) *Container* sebaiknya tidak ditumpuk di atas yang lain.

Tabel 2. Media Penyimpanan Arsip

No.	Jenis Arsip	Media Penyimpanan		Penyimpanan
		Container	Jenis Rak	
1	Arsip Kertas	Boks bebas asam, kertas pembungkus bebas asam dan bebas lignin	Rak besi anti karat	Di dalam boks disusun lateral
		Arsip Peta: tabung peta kertas pembungkus bebas asam dan bebas lignin	Laci besi anti karat	Di dalam laci atau tabung peta sesuai ukuran
2	Arsip foto	Amplop dan boks bebas asam dan bebas lignin	Rak besi anti karat	Di dalam boks disuse secara vertical
3	Arsip Film	Can polypropylene, polyethylene atau polycarbonate	Rak besi anti karat	Ditempatkan secara horizontal
4	Arsip Video	Can polypropylene, polyethylene atau polycarbonate	Rak kayu (rak non magnetis)	Disusun lateral

5	Arsip rekaman suara	Sesuai container aslinya (bahan plastic non PVC)	Rak kayu (rak non magnetis)	Disusun lateral
---	---------------------	--	-----------------------------	-----------------

B. Penanganan Arsip

1. Ketentuan Umum

- a. Pada saat menangani arsip tidak diperbolehkan makan, minum, merokok. Tangan harus bebas dari air, makanan, dan minyak serta kotoran lainnya;
- b. Arsip jangan sampai terjatuh atau ditangani secara ceroboh;
- c. Pada saat arsip dibawa ke ruang baca menggunakan troli atau peralatan khusus sehingga aman;
- d. Pengguna arsip di ruang baca mengetahui dan mengikuti tata cara menangani arsip dengan baik melalui publikasi atau poster yang terpasang di ruang baca;
- e. Arsip yang digunakan untuk pameran sebaiknya arsip salinan. Apabila dalam kondisi tertentu arsip asli harus dipamerkan, terdapat beberapa hal yang harus diperhatikan:
 - 1) Cahaya yang digunakan tidak melebihi 50 lux dan bebas dari sinar UV. Tingkat pencahayaan harus selalu dimonitor;
 - 2) Suhu dan kelembaban harus sama dengan kondisi ruang penyimpanan dan secara berkala dimonitor;
 - 3) Arsip yang asli tidak dipamerkan lebih dari satu bulan; dan
 - 4) Arsip disimpan dalam tempat yang terkunci dan diletakkan di tempat yang dapat terlihat oleh staf. Galeri juga harus dijaga oleh petugas keamanan.

2. Arsip Kertas

- a. Arsip tidak boleh dilipat;
- b. Arsip harus ditangani dengan hati-hati, jika perlu dengan dua tangan, untuk menghindari robeknya halaman yang menggunakan penjepit;
- c. Halaman arsip dibalik dengan hati-hati. Untuk menandai sebuah halaman gunakan sepotong kertas putih bersih dan buang kertas ketika sudah selesai;
- d. Jangan membasahi telunjuk dengan air liur untuk membalikkan halaman lembaran arsip;
- e. *Sellotape* yang mengandung lem tidak boleh digunakan karena akan mengaburkan warna kertas;

- f. Pelindung arsip yang terbuat dari *polypropylene*, *polyethylene* atau plastik poliester baik dipakai untuk menempatkan halaman arsip yang rusak, foto dan halaman *file* lainnya;
- g. Tidak boleh menggunakan pulpen ketika menandai arsip/pembungkus arsip/boks;
- h. Tidak boleh menulis dan menggunakan arsip sebagai alas.
- i. Gunakan penjepit *stainless steel* atau yang disalut dengan plastik. Tempatkan sepotong kertas berkualitas di antara penjepit dan dokumen untuk mencegah kerusakan kertas. Penjepit besi tidak boleh digunakan karena dapat berkarat.
- j. Arsip diletakkan di bagian punggung dengan penjepit dokumen pada bagian bawah boks;
- k. Arsip yang tersendiri dapat diletakkan secara datar pada bagian bawah boks, tetapi harus diperhatikan agar tidak terlalu ditumpuk;
- l. Jika arsip susah dibuka karena sangat rapuh, tidak boleh membuka arsip dengan tekanan/paksaan tetapi dibantu dengan menggunakan penyangga untuk menghindari pengeritingan dan pelengkungan kertas;
- m. Tidak boleh meletakkan benda apapun di atas arsip/boks arsip karena akan memberikan tekanan;
- n. Jika arsip disimpan harus dikembalikan ke dalam boks asal.
- o. Untuk memindahkan arsip berukuran besar (24" x 36" - 36" x 48") diperlukan penyangga. Arsip dengan ukuran 36" x 48" atau lebih (contoh: arsip peta) harus ditangani oleh 2 (dua) orang, jika perlu digunakan juga penyangga;
- p. Sebelum memfotokopi arsip, semua penjepit dibuang secara hati-hati;
- q. Sebelum memfotokopi arsip yang kusut atau terlipat diluruskan menggunakan jari atau tangan.

3. Arsip Film

- a. Hindarkan menyentuh emulsi yaitu bagian yang mudah rusak dan tempat terekamnya citra atau gambar. Film dipegang dengan ujung jari pada bagian pinggir;
- b. Film digulung pada *spool* dengan ketegangan sedang. Idealnya ketegangan gulungan adalah jika suatu film persis bergerak bersama pada *spool*;
- c. Gunakan selalu *spool* yang sesuai dengan lebar film;

- d. Setelah proyeksi dilakukan sebaiknya film digulung ulang dengan ketegangan yang cukup untuk mencegah film merosot/lepas dan menyebabkan goresan kecil sewaktu proyektor menarik film melewati *gate* proyeksi;
- e. Sambungkan beberapa *feet leader* putih pada awal/*head film* dan akhir/*tail film* yang akan menjaga kerusakan selama pengikatan dan proyeksi;
- f. Gulung film sampai *tail* pada *core* secara rapat, rata dalam rol sampai akhir. Penggulungan film yang baik penting untuk penyimpanan. Penggulungan film pada rol yang longgar dan tepi yang menonjol dapat mengakibatkan sobek pada perforasi film atau kerusakan lainnya;
- g. Proyektor selalu dibersihkan dengan sikat kecil sebelum memproyeksikan film untuk membuang rambut-rambut atau debu yang mengganggu gambar proyeksi dan menyebabkan rusaknya film;
- h. Jika selama pemutaran film, proyektor menunjukkan reaksi yang aneh atau terdengar suara yang tidak seperti biasa, merupakan gejala penyebab kerusakan. Hentikan proyektor dengan segera dan periksa untuk meyakinkan film terpasang dengan baik. Perbaiki secara teratur pada proyektor akan memperkecil kemungkinan terhadap kerusakan semacam itu.

4. Arsip Foto

- a. Hindarkan foto dari sentuhan jari tangan, sebaiknya menggunakan *nylon* tipis atau sarung tangan katun putih dengan cara memegang pada bagian belakang foto;
- b. Hindarkan arsip sebagai alas untuk menulis.

5. Arsip Video

- a. Merawat dan memonitor peralatan *playback*;
- b. Melengkapi peralatan untuk masing-masing format. Pilihan ini mahal dan sulit karena dibutuhkan keahlian dan perlengkapan cadangan;
- c. Jika selesai digunakan kembalikan video dalam wadahnya dan simpan dengan posisi tegak lurus, untuk membantu mencegah kerusakan;
- d. Sebelum disimpan, sebaiknya diputar ulang dari awal sampai akhir untuk menjamin bahwa video dapat digulung secara benar di dalam kaset dan untuk mengembalikan akibat ketegangan gulungan yang padat;

- e. Pemutaran ulang video sekurang-kurangnya dilakukan setiap tahun sekali.

6. Arsip Rekaman Suara

- a. Hindarkan sentuhan langsung dengan permukaan *tape*;
- b. *Tape* sebaiknya diputar ulang dari muka sampai akhir sedikitnya setiap tahun untuk memeriksa kondisinya dan memperkecil kecenderungan lapisan *tape* yang saling menempel atau terjadinya *print-trough*/tembus cetak secara magnetik juga untuk mengurangi ketegangan *tape*;
- c. Simpan kaset dalam keadaan bersih di dalam bungkusnya dan disusun secara tegak lurus dalam rak yang terbagi dalam penyangga setiap 10-15 cm.

C. Pengendalian Hama Terpadu (PHT)

Strategi dari PHT ini adalah melakukan pemeliharaan yang terus menerus dan melalui kebersihan ruangan penyimpanan untuk menjamin tidak adanya hama perusak arsip. Kegiatan yang dilakukan meliputi inspeksi dan pemeliharaan gedung, kontrol lingkungan ruangan penyimpanan, pembatasan makanan dan tanaman, pembersihan teratur, kontrol atas koleksi masuk, dan pemantauan/monitoring rutin terhadap hama perusak arsip.

1. Inspeksi/Survei terhadap Bangunan dan Koleksi

Secara berkala dilakukan inspeksi/survei minimal dua kali dalam setahun terhadap:

a. Bangunan:

- 1) Dalam bangunan untuk mengetahui keberadaan jamur, serangga, tikus, bagian yang bocor, retakan dinding/atap, cat yang terkelupas sehingga ruangan penyimpanan terisolasi dengan baik dan dalam keadaan bersih, terbebas dari debu/kotoran dan hama perusak arsip;
- 2) Struktur luar bangunan dan sekitarnya, keamanan fisik dari bangunan dan tempat penyimpanan, kondisi ruangan penyimpanan, kondisi peralatan, infestasi hama perusak arsip;
- 3) Kusen jendela, bagian bawah lemari penyimpanan, bagian belakang rak, di dalam boks, laci, tempat yang gelap dan terpencil untuk melihat tanda-tanda adanya hama perusak arsip.

Amati dan bersihkan segera tumpukan debu, kotoran serangga, telur, serangga yang hidup/mati;

a. Koleksi arsip, untuk mengetahui kondisi fisik arsip dan kemungkinan masalah yang dialami. Survei terhadap koleksi arsip memuat:

- 1) Tanggal dan nama pensurvei;
- 2) Lokasi arsip;
- 3) Jenis bahan arsip;
- 4) Kondisi arsip (kondisi umum, sobekan, lubang, noda, keberadaan jamur, kerusakan serangga);
- 5) Pembungkus arsip;
- 6) Bahan tambahan;
- 7) Tindakan yang dianjurkan (penggantian boks, membuang lampiran, tidak ada tindakan); dan
- 8) Membuat prioritas tindakan penanganan arsip.
- 9) Jendela dan pintu harus tertutup rapat. Pintu tidak boleh disandarkan dalam keadaan terbuka secara terus menerus, sebaiknya digunakan pintu otomatis dan selalu dalam keadaan tertutup;
- 10) Lubang/celah di dalam bangunan yang memungkinkan masuknya hama perusak dari luar harus segera ditutup;
- 11) Pipa dan sumber air di sekitar tempat penyimpanan arsip untuk mencegah kebocoran air serta atap dan ruangan bawah tanah untuk memastikan tidak ada air/banjir;
- 12) Zona bebas tanaman minimal 30 cm di sekitar bangunan untuk menghindari serangga masuk.

2. Sanitasi Ruang Penyimpanan dan Peralatan Arsip

Secara berkala dilakukan pembersihan minimal dua kali dalam setahun terhadap:

- a. Fasilitas tempat penyimpanan arsip secara menyeluruh. Akumulasi debu dapat menyebabkan tempat yang nyaman bagi hama perusak arsip. *Vacuum cleaner* yang dilengkapi dengan *a high efficiency particulate air filtration* (HEPA) dapat digunakan;
- b. Arsip dan boks dari debu, menggunakan sikat halus/kuas, *bulb*, spon, *vacuum cleaner* (dengan filter yang lembut contohnya *nylon*). Debu dibersihkan dari arah tengah ke sisi luar.

3. Arsip yang Masuk

Sangat penting untuk menerapkan prosedur ketat terhadap arsip yang masuk ke LKD Provinsi. Untuk menghindarkan arsip yang baru masuk membawa hama perusak arsip:

- a. segera arsip yang masuk untuk melihat adanya tanda hama perusak arsip. Pekerjaan ini dilakukan di atas permukaan yang bersih;
- b. Arsip dibersihkan dan pembungkus arsip disingkirkan;
- c. Arsip dipindahkan ke dalam boks yang bersih. Boks yang lama disingkirkan kecuali boks yang berstandar arsip dan dipastikan dalam keadaan bersih;
- d. Arsip yang baru masuk diisolasi dari koleksi arsip lainnya dan disimpan di tempat yang tidak memungkinkan tumbuhnya hama perusak arsip dan dilengkapi rak; dan
- e. Jika ditemukan serangan (infestasi) hama perusak arsip, perlu dilakukan penanganan lebih lanjut (misal: fumigasi, penggunaan fungisida).

4. Pemantauan

Agar implementasi PHT berjalan efektif, diperlukan pemantauan secara rutin terhadap aktivitas hama perusak menggunakan informasi mengenai jenis dan jumlah serangga, jalan masuk serangga, sarang dan mengapa serangga dapat hidup. Informasi tersebut berguna untuk identifikasi masalah dan pemilihan metode penanganan:

- a. Memantau semua pintu, jendela, sumber panas, sumber air;
- b. Memantau kemungkinan rute serangga;
- c. Meletakkan jebakan/perangkap di area yang akan diawasi dan mengidentifikasi lokasi tanda perangkap (jumlah dan tanggal peletakkan). Jika infestasi dicurigai di daerah tertentu, maka perangkap diletakkan dalam jarak setiap 25 cm. Pemeriksaan setelah 48 jam akan diketahui daerah yang paling serius terinfeksi. Perangkap harus diperiksa mingguan dan harus diganti setiap dua bulan, ketika perangkap telah penuh, atau ketika kelekatan pada perangkap telah berkurang;
- d. Memeriksa dan mengumpulkan perangkap secara teratur;
- e. Memperbaiki penempatan perangkap dan pemeriksaan yang diperlukan;
- f. Perangkap dipindahkan jika hasilnya negatif/tidak ditemukan adanya infestasi;

g. Pendokumentasian:

- 1) jumlah serangga, jenis serangga, dan tahap pertumbuhan serangga pada masing-masing perangkap;
- 2) tanggal dan lokasi pengganti perangkap.

h. Setelah serangga terjebak, harus diidentifikasi untuk menentukan tingkat ancaman terhadap koleksi arsip.

5. Tindakan Pengendalian

Jika terjadi infestasi serius atau infestasi tidak tertangani dengan metode pencegahan di atas, sebagai alternatif terakhir dipilih metode pengendalian/penanganan yaitu menggunakan atau tidak menggunakan bahan kimia (selengkapnya lihat Bab IV huruf D).

D. Akses

1. Akses terhadap ruang penyimpanan dibatasi hanya pada petugas penyimpanan/pejabat yang berwenang. Pihak lain yang akan masuk ke ruang penyimpanan harus mendapat izin dari pejabat berwenang. Hal ini terkait dengan keamanan, kebersihan, dan kestabilan ruang penyimpanan;
2. Peralatan keamanan seperti kamera, alarm, kunci dan kontrol akses lainnya dipantau secara berkala;
3. Akses terhadap ruang penyimpanan dikontrol melalui kunci/kartu yang dimiliki oleh pegawai yang diberikan kewenangan;
4. Arsip disimpan di tempat yang mudah diidentifikasi, diletakkan dan diambil (informasi mengenai daftar boks dan nomor rak harus ada sehingga arsip dapat ditemukan dengan segera). Jika dimungkinkan, dokumentasi mengenai lokasi arsip ini ditinjau secara berkala.

E. Reproduksi

Salah satu upaya pengamanan informasi yang terkandung dalam arsip adalah melakukan reproduksi. Kegiatan reproduksi adalah melakukan penggandaan arsip ke dalam satu jenis atau media yang sama atau dengan cara alih media ke media yang berbeda. Tujuan reproduksi adalah membuat *copy* yang dapat berfungsi sebagai *preservation copy* untuk mengamankan arsip aslinya dan tidak digunakan jika tidak benar-benar dibutuhkan, atau sebagai *viewing copy* atau *reference copy* di ruang layanan informasi, atau sebagai *duplicating copy* bagi kebutuhan peminat arsip di layanan informasi.

1. Ketentuan umum

- a. Reproduksi dilaksanakan oleh orang yang mempunyai keahlian dalam mereproduksi;
- b. Reproduksi dilakukan sesuai standar, supaya reproduksi bertahan lama bila di simpan;
- c. Pilih bahan dasar dan alat perekaman atau alat reproduksi yang baik/berkualitas tinggi. Gunakan bahan-bahan yang baru dan tidak menggunakan bahan-bahan yang sudah dipakai;
- d. Pilih bahan-bahan yang lebih aman, mudah diakses dan format yang digunakan tidak cepat tua/usang;
- e. Simpan hasil reproduksi terpisah dengan arsip asli;
- f. Jika memungkinkan, gunakan sistem pengkodean warna yakni: merah untuk *preservation copy*, hijau untuk *duplicating copy*, dan biru untuk *reference copy* agar memudahkan dalam mengidentifikasi berbagai hasil reproduksi;
- g. Tentukan arsip dan pilih arsip yang akan direproduksi, pilihan prioritas diutamakan dengan kondisi arsip sebagai berikut:
 - 1) Arsip yang mulai rusak, baik karena faktor internal maupun faktor eksternal;
 - 2) Arsip yang bahan dan peralatan (termasuk suku cadangnya) untuk memanfaatkannya sudah mulai jarang di pasaran; dan
 - 3) Arsip yang isi informasinya sering digunakan atau dimanfaatkan oleh peminat arsip.

2. Proses Reproduksi

- a. Arsip kertas dapat dipindahkan ke dalam bentuk mikrofilm dan digitalisasi. Dalam melakukan alih media ke dalam bentuk mikrofilm/master mikrofilm untuk menjamin kelangsungan hidup mikrofilm, diperlukan:
 - 1) *image film* sesuai standar;
 - 2) *processing* mikrofilm sesuai standar;
 - 3) *quality control* (inspeksi secara visual, *density test*, *resolution test*, *methylenene blue test*) dan penyimpanan sesuai standar.
- b. Arsip film dapat dipindahkan ke dalam bentuk video dan video ke bentuk video lainnya. Untuk perlindungan arsip film jangka panjang, film di *copy* ke dalam bentuk film. Konversi arsip film ke bentuk *digital image* tanpa penurunan kualitas dilakukan sebagai salah satu strategi preservasi arsip film jangka panjang. Dalam

pembuatan *original copy* atau *preservation copy* yang direproduksi ke dalam media film, sebaiknya pilih film yang terbuat dari bahan dasar selulosa triasetat atau polietilen tereftalat (poliester);

- c. Arsip film nitrat (biasanya dibuat sebelum tahun 1950-an) segera dibuat salinannya;
- d. Negatif film dapat disimpan sebagai persediaan untuk membuat *print* (positif film). Jika *print* rusak, *copy* dapat dibuat dari negatif film. Jika negatif rusak, negatif dapat dibuat dari *print* (diluar kualitasnya akan makin berkurang jika dibandingkan dengan film aslinya);
- e. Untuk arsip video, dilakukan reproduksi dari format lama ke format baru;
- f. Mereproduksi arsip rekaman suara merupakan hal utama dalam pemeliharaan dan perlindungan arsip rekaman suara. Dalam melakukan reproduksi arsip rekaman suara perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Untuk membuat rekaman suara, pilih *audio tape* $\frac{1}{4}$ inch dari jenis *tape* poliester dengan ketebalan 1 atau 1.5 mil;
 - 2) Kecepatan perekaman sebaiknya tidak lebih rendah dari 7, 5 IPS (*inch per second*);
 - 3) Jika memungkinkan, gunakan suatu *uni-directional microphone* serta suatu *tape deck* profesional; dan
 - 4) Kaset 90 menit atau lebih lama, tidak dianjurkan untuk arsip yang akan disimpan dalam waktu lama.

F. Perencanaan Menghadapi Bencana (*Disaster Planning*)

Tidak ada satupun LKD Provinsi yang dapat terhindar dari kemungkinan terkena bencana karena bencana datang dengan tiba-tiba dan tidak dapat diprediksi. *Disaster planning* merupakan salah satu bagian dari program preservasi dan semua tindakan yang memungkinkan LKD Provinsi dapat merespon bencana secara efisien, cepat sehingga meminimalkan kerusakan terhadap arsip. *Disaster planning* memiliki empat bagian yaitu pencegahan, persiapan, respon, pemulihan/*recovery*.

1. Pencegahan

- a. Inspeksi bangunan dan faktor lain yang berpotensi;
- b. Secara rutin dilakukan pembersihan dan perawatan/ *maintenance* di seluruh bagian bangunan dan wilayah sekitarnya, terutama atap, pintu, jendela dan listrik;

- c. Memasang alat pendeteksi api, *extinguishing system*/sistem pemadaman, dan alarm pendeteksi air;
- d. Membuat pengaturan khusus untuk memastikan keamanan arsip dan bangunan ketika waktu-waktu yang beresiko seperti renovasi bangunan;
- e. Membuat salinan bagi arsip penting; dan
- f. Mengasuransikan arsip.

2. Persiapan

Membuat dokumen tertulis tentang persiapan, respon dan pemulihan akibat bencana yang selalu diperbaharui/*update* dan dilakukan uji coba:

- a. Menyiapkan dan merawat perlengkapan yang diperlukan ketika bencana;
- b. Melakukan pelatihan bagi tim penanganan bencana;
- c. Menyiapkan dan memperbaharui dokumentasi mengenai:
 - 1) *Layout* bangunan yang memuat lokasi rak (termasuk arsip yang dijadikan prioritas), lokasi sumber listrik/air, dan pintu keluar;
 - 2) Daftar nama, alamat, dan nomor telepon tim tanggap bencana, konservator yang terlatih atau pihak-pihak lain yang dapat mendukung ketika ada bencana;
 - 3) Salinan dokumen asuransi;
 - 4) Prosedur penyelamatan; dan
 - 5) Prosedur untuk mendapatkan dana darurat;
- d. Melakukan sosialisasi *disaster plan*.

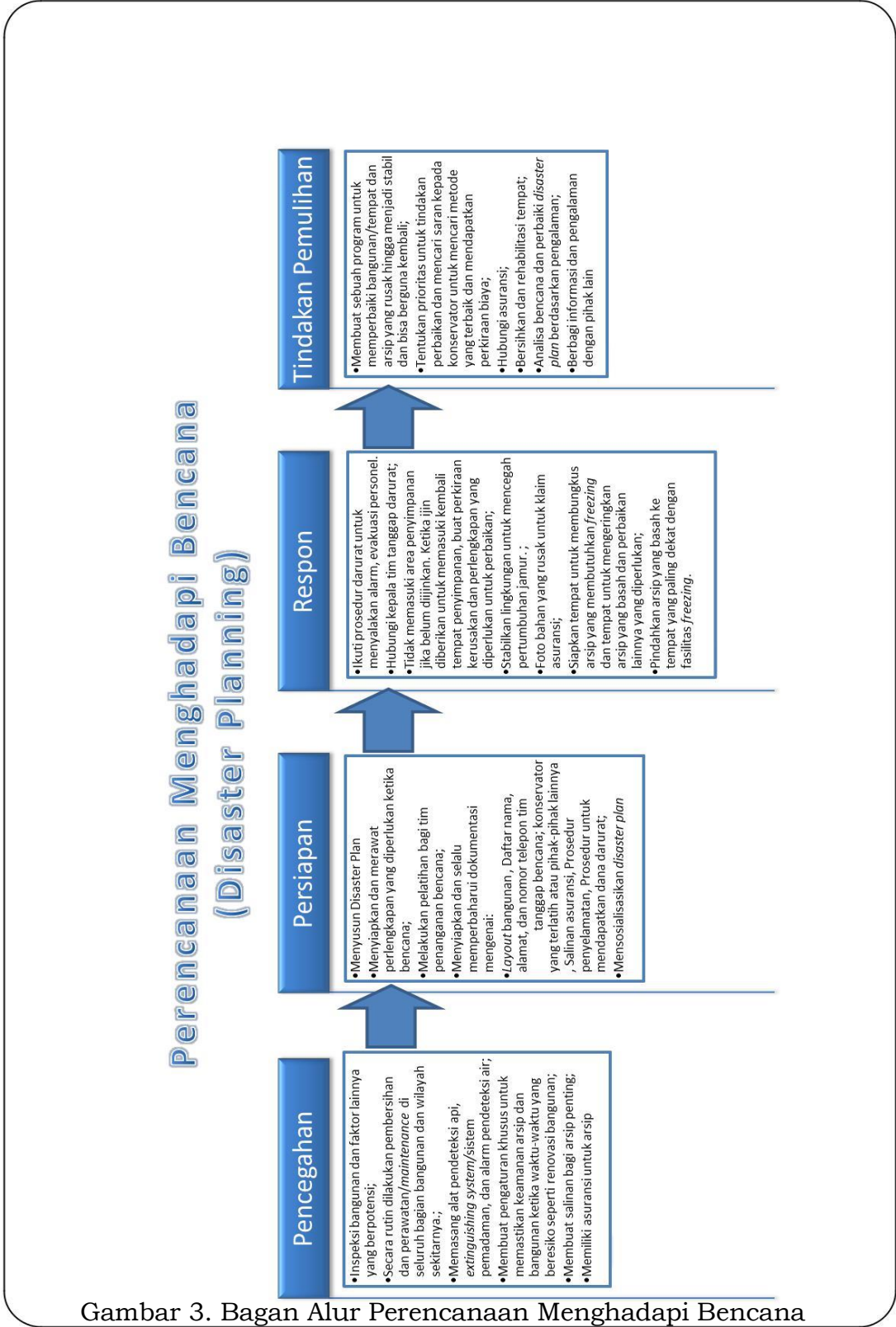
3. Respon

- a. Ikuti prosedur darurat untuk menyalakan alarm dan evakuasi personel;
- b. Hubungi kepala tim tanggap darurat;
- c. Tidak memasuki area penyimpanan jika belum diizinkan. Setelah izin diberikan buat perkiraan kerusakan dan perlengkapan yang diperlukan untuk perbaikan;
- d. Stabilkan lingkungan untuk mencegah pertumbuhan jamur. Setelah 48 jam, jika kondisi di atas 20°C dan 70% RH, arsip yang basah akan mudah ditumbuhi jamur;
- e. Foto bahan yang rusak untuk klaim asuransi;

- f. Siapkan tempat untuk membungkus arsip yang membutuhkan *freezing* dan tempat untuk mengeringkan arsip yang basah dan perbaikan lainnya yang diperlukan; dan
- g. Pindahkan arsip yang basah ke tempat yang paling dekat dengan fasilitas *freezing*.

4. Pemulihan

- a. Membuat sebuah program untuk memperbaiki bangunan/tempat dan arsip yang rusak hingga menjadi stabil dan dapat berguna kembali;
- b. Tentukan prioritas untuk tindakan perbaikan dan meminta saran kepada konservator untuk mencari metode yang terbaik dan mendapatkan perkiraan biaya;
- c. Hubungi agen asuransi;
- d. Bersihkan dan rehabilitasi tempat;
- e. Analisis bencana dan perbaikan *disaster plan* berdasarkan pengalaman; dan
- f. Berbagi informasi dan pengalaman dengan pihak lain.



Gambar 3. Bagan Alur Perencanaan Menghadapi Bencana

BAB IV

PRESERVASI KURATIF

Tindakan kuratif merupakan upaya yang paling efektif dalam mendukung preservasi jangka panjang arsip statis. Tindakan kuratif dalam konteks preservasi arsip statis dilakukan setelah tindakan preventif dilakukan secara maksimal. Namun, karena proses pelapukan yang terjadi pada fisik arsip karena faktor perusak arsip maka tindakan perbaikan/perawatan arsip statis harus dilakukan.

Tujuan utama preservasi kuratif adalah memperbaiki/ merawat arsip yang mulai/sudah rusak dan kondisinya memburuk, sehingga dapat memperpanjang usia arsip statis. Oleh karena itu sangat penting untuk

menerapkan konsep tindakan kuratif dalam kerangka preservasi arsip statis secara menyeluruh.

A. Prinsip Perbaikan Arsip

1. Seluruh proses perbaikan arsip tidak akan menghilangkan, mengurangi, menambah, dan merubah nilai arsip sebagai alat bukti sehingga keaslian arsip terjaga;
2. Arsip-arsip statis harus dijadwalkan untuk dilakukan perbaikan dan perawatan dengan segera setelah terjadi kerusakan;
3. Seluruh proses tidak akan merusak atau melemahkan arsip sehingga aman bagi arsip (*reversible*);
4. Diupayakan mengganti bahan yang hilang dari arsip menggunakan bahan yang sama atau mirip dengan yang asli;
5. Proses perbaikan arsip baik sebelum dan sesudah perbaikan harus didokumentasikan;
6. Perbaikan arsip harus dilakukan oleh ahli perbaikan arsip yang terlatih yang memiliki pengetahuan tentang teknik perbaikan arsip dan kesadaran akan pentingnya memelihara keutuhan suatu arsip tanpa melupakan segi keindahan.

B. Ruang Perbaikan Arsip

1. Terkoneksi langsung dengan depot;
2. Memiliki suhu dan kelembaban sesuai dengan persyaratan penyimpanan berdasarkan jenis dan format arsip;
3. Memiliki cahaya alami yang bersumber dari jendela, serta memiliki fasilitas air yang baik;
4. Ruang dapat berbentuk persegi dan tidak kurang dari 25 m² dengan satu sisi berupa jendela;
5. Keamanan ruang harus terjaga karena banyak peralatan dan arsip yang sedang diperbaiki. Ruang harus dikunci ketika staf ruang meninggalkan ruang;
6. Akses terhadap ruang harus diperhatikan yaitu hanya untuk staf dan orang-orang yang memiliki izin masuk;
7. Ruang harus dibersihkan secara rutin.

C. Perawatan Arsip Kertas

1. Persyaratan Bahan

a. Kertas

- 1) Kertas harus bebas lignin;

- 2) Mempunyai pH antara 6 – 8;
- 3) Mempunyai ketahanan sobek yang baik;
- 4) Mempunyai ketahanan lipat yang baik;
- 5) Mempunyai ketebalan dan berat sesuai dengan maksud dan tujuannya;
- 6) Mempunyai ketahanan regang sesuai dengan maksud dan tujuannya;
- 7) Kandungan zat pengisi dalam kertas dibawah 10%, kandungan yang lebih besar dari 10% dapat diterima, asalkan kekuatan lipat dan kekuatan sobek memenuhi syarat.

b. Perekat

- 1) Perekat harus memenuhi pH antara 6 – 8;
- 2) Kandungan zat tambahan harus serendah mungkin, bebas dari tembaga, zink klorida dan asam;
 - 3) Sebaiknya tidak berwarna;
 - 4) Setelah kering, zat perekat harus cukup kelenturannya, tidak rapuh dan kaku;
 - 5) Tahan terhadap serangan jamur;
 - 6) Tidak mengandung alum;
 - 7) Perekat alami harus dapat dibuka dengan merendam dalam air, perekat sintetik harus dapat larut dalam pelarut tertentu.

2. Tahapan Perbaikan

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam tahapan perbaikan adalah sebagai berikut:

- a. Penerimaan arsip yang akan diperbaiki;
- b. Pemotretan sebelum perbaikan untuk melihat kondisi sebelum diperbaiki;
- c. Penomoran lembaran arsip agar tidak hilang atau berantakan;
- d. Pemeriksaan kondisi arsip;
- e. Pembersihan arsip dapat menggunakan *dust vacuum*, *air gun* atau sikat:
 - 1) Untuk menghilangkan noda yang melekat pada arsip kertas dan sulit dihilangkan dapat digunakan pelarut organik, sedangkan noda karena cat dan minyak dapat dihilangkan dengan benzena; dan

2) *Sellotape* yang digunakan sebagai perekat pada arsip kertas harus dihilangkan karena bahan perekat pada *sellotape* dapat merusak kertas. Biasanya kertas akan berubah warna menjadi kuning kecoklatan pada daerah yang ditempel dengan *sellotape*. Perekat pada *sellotape* tidak larut dalam air, oleh sebab itu plastik pada *sellotape* harus dilepas dengan pelarut organik. Pertama dicoba dengan heptana atau benzena, jika tidak berhasil, dicoba lagi dengan pelarut lain, seperti toluen, aseton atau etil alkohol. Percobaan harus dilakukan pada areal yang kecil (pada satu titik) dan kertas yang akan dibersihkan diletakkan di atas kertas penyerap bebas asam, caranya: bagian bawah dari kertas yang ada *sellotapenya* dibasahi dengan pelarut organik dengan bantuan kapas, ditunggu beberapa detik kemudian kertas dibalik. Plastik *sellotape* diangkat dengan *scalpel* atau jarum dan ditarik ke belakang dengan hati-hati. Bila perlu lunakkan lagi perekat tersebut untuk mempermudah pekerjaan. Hilangkan bahan perekat yang masih ada dengan kapas yang dicelupkan ke dalam pelarut organik.

- f. Penentuan metode restorasi yang akan digunakan;
- g. Membuat laporan dokumentasi fisik arsip (kondisi arsip, metode perbaikan, tanggal, staf yang memperbaiki);
- h. Deasidifikasi;

Deasidifikasi adalah cara untuk menetralkan asam pada kertas yang dapat merusak kertas dan memberi bahan penahan (*buffer*) untuk melindungi kertas dari pengaruh asam yang berasal dari luar.

Proses deasidifikasi dilakukan melalui dua cara yaitu:

1) Cara Basah

Cara basah tidak dapat digunakan pada arsip yang sensitif/rapuh terhadap air dan tinta yang larut dalam air. Cara ini hanya dilakukan pada arsip yang tunggal dan tidak untuk arsip yang berjilid kecuali arsip dipisahkan satu sama lain kemudian disatukan lagi. Bahan kimia yang digunakan antara lain kalsium karbonat. Jika menggunakan kalsium karbonat, konsentrasinya adalah 0,1 % (w/v). Caranya, arsip direndam selama 30 menit, lalu diangkat dan dikeringkan. Selain menggunakan bahan kimia tersebut, mencuci dengan air juga dapat menghilangkan asam

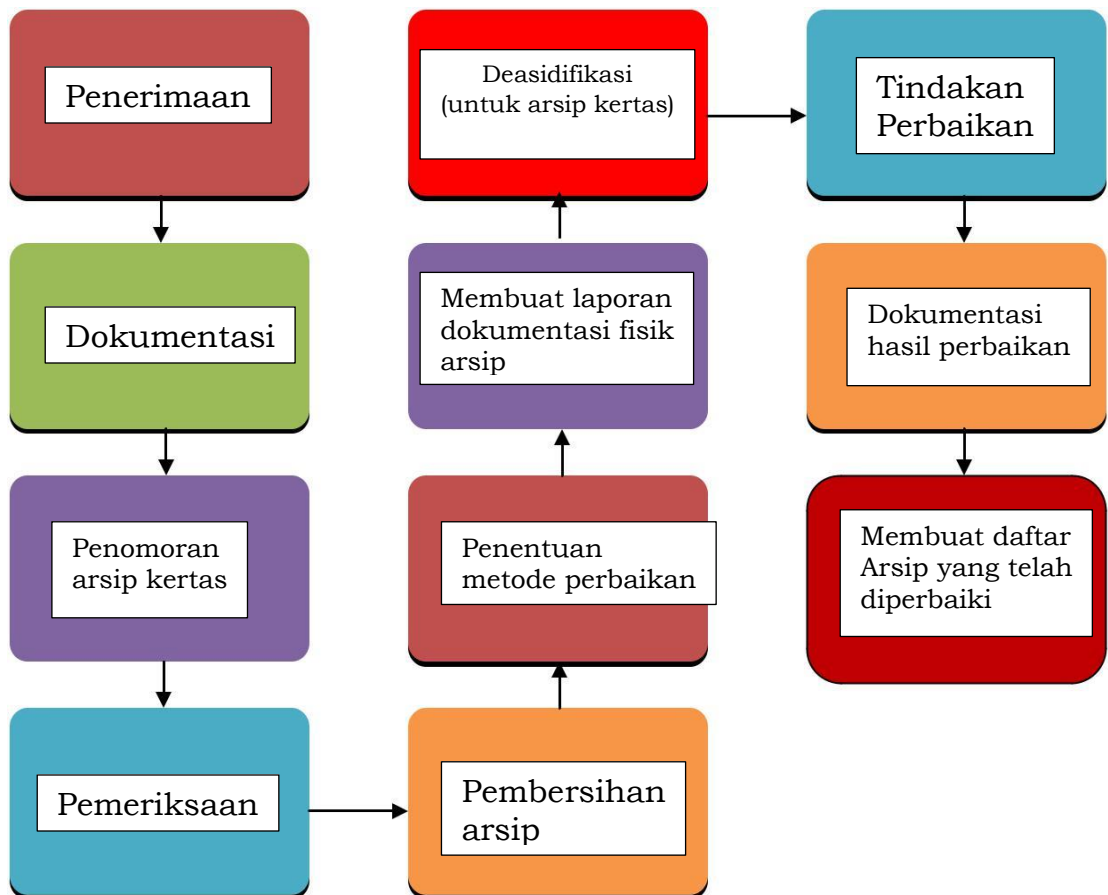
pada arsip kertas tapi tidak dapat melindungi kertas dari pengaruh asam dari luar;

2) Cara Kering

Cara kering digunakan untuk arsip kertas dengan tinta yang larut dalam air dan dapat digunakan untuk arsip yang berjilid karena gas atau pelarutnya dapat masuk ke dalam celah arsip. Sebaiknya ruangan deasidifikasi cara kering dilengkapi dengan *exhaust fan* untuk melancarkan sirkulasi udara. Bahan kimia yang digunakan adalah *Bookkeeper/phytate* yang berisi magnesium oksida dalam triklorotrifluoroetan. Caranya adalah dengan menyemprotkan larutan pada permukaan arsip kertas kemudian dikeringkan dengan digantung atau dalam rak-rak. Sebelum disimpan, arsip harus dipastikan sudah benar-benar kering.

- i. Tindakan perbaikan arsip;
- j. Melakukan pemotretan setelah perbaikan, untuk melihat kondisi setelah direstorasi; dan
- k. Membuat daftar arsip yang telah direstorasi

Proses Perbaikan Arsip



Gambar 4. Bagan Alur Proses Perbaikan Arsip Statis

3. Teknik Perbaikan

a. Menambal dan Menyambung Secara Manual:

- 1) Menambal dan menyambung dilakukan untuk memperbaiki bagian-bagian arsip yang hilang dan berlubang akibat bermacam- macam faktor perusak;
- 2) Metode ini umumnya dilakukan untuk arsip yang kerusakannya relatif sedikit/jumlah arsip sedikit;
- 3) Menambal dan menyambung dilakukan melalui beberapa cara yaitu: menambal dengan bubur kertas (*pulp*); menambal dengan potongan kertas; menyambung dengan kertas tisu; dan menambal dengan kertas tisu berperekat.

b. *Leafcasting*

- 1) Bagian-bagian arsip yang hilang dan berlubang dapat diperbaiki melalui kegiatan *leafcasting*.
- 2) Metode ini tidak dianjurkan untuk arsip kertas dengan tinta yang luntur.
- 3) Prinsip metode ini adalah perbaikan melalui proses mekanik menggunakan suspensi bubur kertas/*pulp* dalam air, yang diisap melalui *screen* sebagai penyangga lembaran kertas sehingga bagian yang hilang dari lembaran kertas dapat diisi dengan serat selulosa.



Gambar 5. Proses *Leafcasting*

c. *Paper Splitting* dan *Sizing*

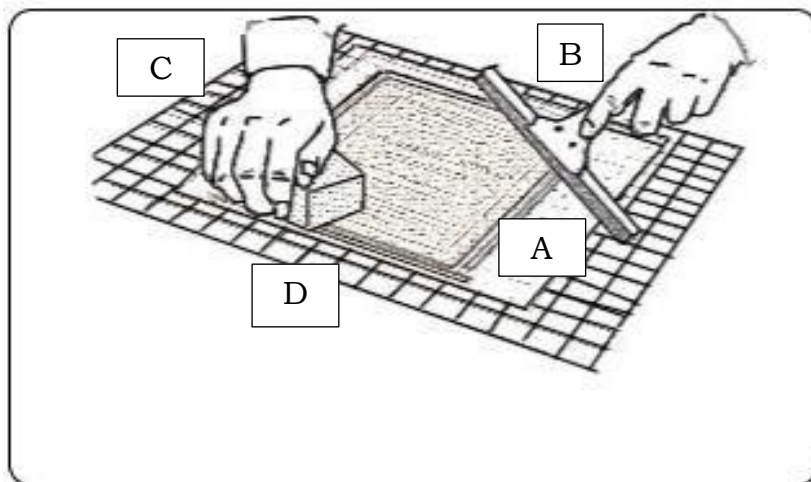
- 1) Metode *Paper Splitting* adalah metode perbaikan arsip kertas yang rapuh dengan cara:

- a) Menyelipkan kertas penguat (tisu) di antara bagian permukaan dan belakang arsip kertas;
 - b) Melakukan *sizing*, yakni memberikan lapisan dengan bahan perekat atau bahan pengisi.
- 2) Cara pembuatan bahan perekat untuk *sizing* (campuran *starch* dan *methyl cellulose* (MC) dengan perbandingan 2 : 1) sebagai berikut:
- a) Sebanyak 150 gram *starch* dilarutkan dalam 400 ml air dingin dan kemudian ditambahkan air panas hingga volume menjadi 2000 ml sambil diaduk (campuran A), kemudian dinginkan;
 - b) Sebanyak 75 gram *methyl cellulose* dilarutkan dalam 2000 ml air, diaduk dengan pengaduk (*mixer*) hingga larutan homogen (campuran B); dan
 - c) Kemudian campuran A dan B diaduk dengan pengaduk (*mixer*) hingga homogen, dan siap digunakan.

d. Enkapsulasi

- 1) Enkapsulasi adalah salah satu cara perbaikan arsip kertas yang rapuh dan sering digunakan dengan bahan pelindung untuk menghindarkan dari kerusakan yang bersifat fisik.
- 2) Arsip yang dienkapsulasi umumnya adalah kertas lembaran seperti naskah kuno, peta, bahan cetakan atau poster.
- 3) Enkapsulasi dilakukan dengan cara setiap lembar arsip dilapisi oleh dua lembar plastik poliester dengan bantuan *double tape*.
- 4) Prosedur pelaksanaan enkapsulasi adalah sebagai berikut:
 - a) Memilih arsip yang membutuhkan bahan pelindung dari kerusakan;
 - b) Membersihkan setiap lembar arsip kertas dari debu dan kotoran:
 - (1) Yang menempel pada arsip dihapus menggunakan sikat halus/kuas, kemudian kotoran disapu dari arah tengah arsip menuju bagian tepi dan dilakukan searah untuk menjaga arsip tidak sobek atau mengkerut;
 - (2) Yang melekat kuat pada arsip dihapus menggunakan karet penghapus, kemudian kotoran disapu menggunakan kuas seperti point (1).
 - (3) Bersihkan debu dan kotoran yang terlepas dari arsip;

- c) Siapkan dua lembar plastik poliester dengan ukuran kira-kira 2,5 cm lebih panjang dan lebih lebar dari arsip;
- d) Tempatkan plastik poliester di atas kaca atau karet *magic cutter* dan bersihkan dengan kain lap;
- e) Menempatkan arsip yang akan dienkapsulasi di atas plastik poliester dan letakkan pemberat pada bagian tengah arsip;
- f) Berilah perekat *double tape* kira-kira 3 mm dari bagian pinggir arsip dan beri celah kecil pada setiap sudutnya. Perekat *double tape* tidak boleh menempel pada arsip karena dapat merusak arsip;
- g) Tempatkan plastik poliester penutup di atas arsip dan letakkan pemberat pada bagian tengah arsip tersebut;
- h) Lepaskan lapisan kertas pada *double tape* di bagian A dan B (lihat gambar);
- i) Gunakan *roll* atau *wiper* dan tekan secara diagonal untuk mengeluarkan udara dari dalam dan untuk merekatkan *double tape* pada plastik poliester (lihat gambar);

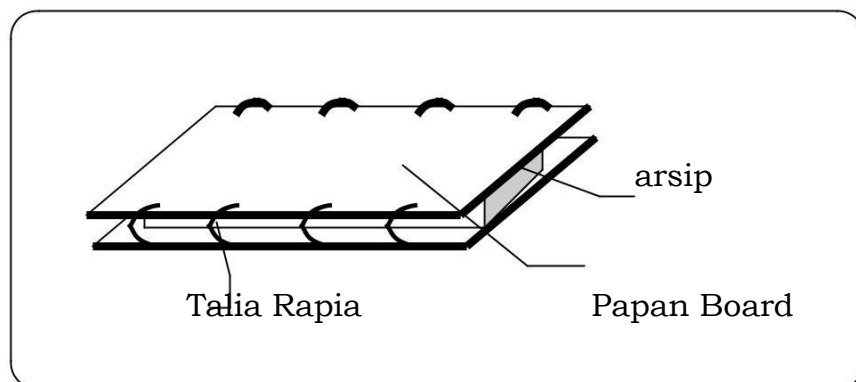


Gambar 6. Enkapsulasi

- j) Lepaskan sisa kertas dari *double tape* pada bagian sisi C dan D dan gunakan rol untuk merekatkan *double tape* pada keempat sisi;
- k) Potong plastik yang berlebih, kira-kira 1-3 mm dari pinggir bagian luar *double tape*. Pemotongan dapat dilakukan dengan kaciip atau menggunakan *cutter* dan penggaris besi;
- l) Potong bagian sudut enkapsulasi menggunakan *hook cutter* atau gunting kuku sehingga bentuknya agak bundar; dan

e. Penjilidan dan Pembuatan Kotak Pembungkus Arsip (*Portepel*)

- 1) Penjilidan adalah menghimpun lembaran-lembaran lepas arsip menjadi satu dan dilindungi dengan ban/sampul.
- 2) Penjilidan juga dapat dilakukan pada arsip yang berbentuk buku/jilidan dan mengalami kerusakan lem, jahitan terlepas, lembar pelindung atau sampul terlepas, atau sobek.
- 3) Arsip berupa lembaran lepas (tidak akan dilakukan penjilidan) dengan kondisi rusak parah, dibuatkan kotak pembungkus arsip supaya tidak tercecer dan terlindung dari faktor perusak dari luar.
- 4) Prosedur pembuatan kotak pembungkus arsip adalah sebagai berikut:
 - a) Ambil papan (*board*) dan potong sesuai dengan ukuran yang diinginkan, dengan tambahan lebar dan panjang 2 sampai 3 cm dari dokumen yang akan disimpan, buat sebanyak 2 lembar;
 - b) Lapisi atau tempel dengan kertas yang bebas asam dan bebas lignin dengan lem;
 - c) Setelah lem kering, buat lubang pita dengan pahat dan dibuat agak sedikit longgar supaya pita dapat bergeser dengan baik;
 - d) Lubang pita dibuat pada 1/4 bagian panjang papan (*board*) dan 1,5 cm dari sisi atau pinggir, sebanyak 4 buah masing-masing pada lembar papan; dan
 - e) Masukkan pita kedalam lubang-lubang (biasanya panjang pita kira-kira 25 s/d 30 cm).



Gambar 8. Contoh *Portepel*

f. Perbaikan Arsip Peta

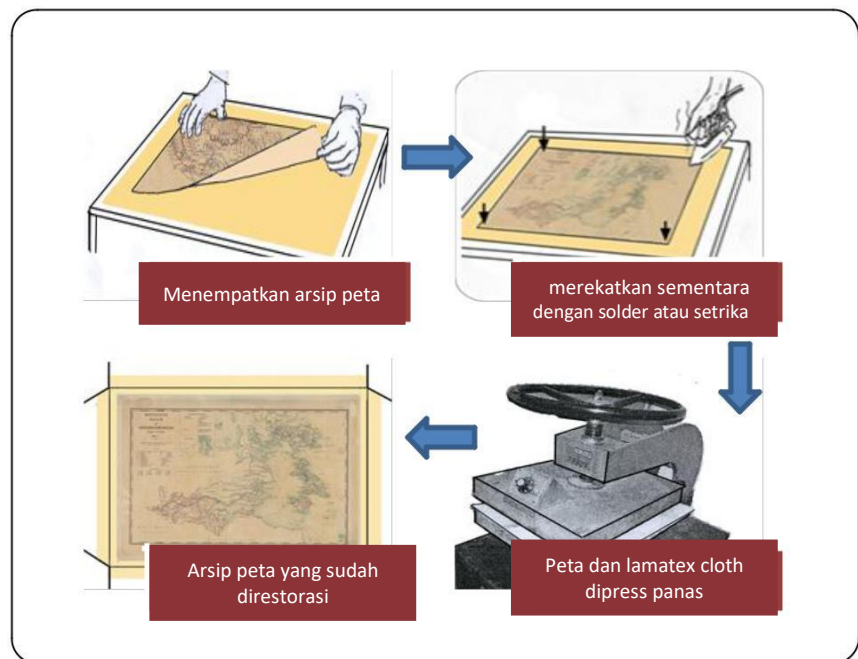
Perbaikan arsip peta dilakukan dengan cara *lamatex cloth* dan cara tradisional.

1) Perbaikan Arsip Peta dengan Cara *Lamatex Cloth*
Perbaikan arsip peta dilakukan dengan menggunakan bahan *lamatex cloth* yaitu kain berperekat yang apabila terkena panas tertentu di atas 70°C akan menempel. Cara perbaikan peta dengan bahan *lamatex cloth* tersebut dilakukan untuk peta yang informasinya hanya terdapat disatu permukaan peta saja.

Proses perbaikan dengan metode tersebut adalah sebagai berikut:

- a) Semua tambalan atau *sellotape* yang terdapat di belakang maupun di depan arsip peta dilepas;
- b) Letakkan peta yang akan diperbaiki di atas meja *mounting*;
- c) Potong bahan *lamatex cloth* yang akan digunakan sesuai dengan ukuran peta yang akan diperbaiki;
- d) Buka *lamatex cloth* dari lapisan kertas lilin yang menempel;
- e) Letakkan peta di atas *lamatex cloth* yang telah dibuka lapisannya;
- f) Agar peta tidak bergerak pada saat diperbaiki maka letakkan pemberat di atas peta;
- g) Gunakan solder atau setrika untuk merekatkan sementara antara peta dengan *lamatex cloth* pada beberapa sudut peta;
- h) Rapikan tepi *lamatex cloth* yang tersisa dengan memotongnya dan sisakan dengan lebar 1,5 cm untuk membuat bingkai;
- i) Buat bingkai pada tepi peta dengan melipat tepi *lamatex cloth* kedalam sehingga menjadi lipatan selebar 1 cm;
- j) Sudut-sudut *lamatex cloth* dipotong seperti huruf V kemudian dilipat sehingga membentuk sudut siku;
- k) Pres peta pada mesin pres panas dengan temperatur 70 – 80 °C, dilapisi kertas silikon, selama kurang lebih 30 detik; dan

- 1) Angkat peta dari mesin pres, kemudian semua bagian pinggir bingkai peta dipotong $\frac{1}{2}$ cm dari tepi peta.



Gambar 9. Perbaikan Arsip Peta dengan *Lamatex Cloth*

- 2) Perbaikan Arsip Peta dengan Cara Tradisional

Perbaikan arsip peta dilakukan untuk arsip peta yang masih kuat tintanya (tinta tidak luntur terkena air) dan kondisi fisik peta masih kuat. Kertas *conqueror* digunakan sebagai bahan penguat di bagian belakang arsip peta dan kertas *handmade* digunakan sebagai bingkai pada pinggir peta bagian depan.

Cara kerjanya adalah sebagai berikut:

- a) Siapkan arsip peta yang akan diperbaiki dan dialasi dengan plastik astralon;

- b) Cuci arsip peta hingga bersih dengan air hangat dan ditiriskan;
- c) Siapkan kertas conqueror sesuai ukuran peta yang akan diperbaiki, lalu basahi dengan larutan kalsium karbonat 0.1 % (w/v) dan alasi dengan plastik astralon;
- d) Siapkan kain sutra/tisu, lalu lekatkan diatas mika. Kertas conqueror diberi lem encer (*starch/MC*) dan letakkan di atas sifon/*trylin*, kemudian ratakan;
- e) Bagian atas *conqueror* diolesi lem kental, begitu pula bagian belakang peta;
- f) Peta diletakkan di atas kertas *conqueror*, dan kemudian direkatkan perlahan-lahan;
- g) Setelah rata, bagian pinggir peta dibingkai dengan menggunakan kertas ± 1 cm dari bagian tepi peta;
- h) Seluruh permukaan peta disizing dengan menggunakan lem encer;
- i) Peta kemudian dikeringanginkan kurang lebih 24 jam di ruang ber- AC; dan
- j) Setelah kering, bagian pinggiran peta dirapihkan.

D. Perawatan Arsip Audiovisual

1. Arsip Foto

Untuk memelihara arsip foto khususnya negatif foto yang kotor atau berjamur dilakukan dengan pembersihan menggunakan *negative cleaner/film cleaner* misalnya *isopropanol*, *hidrofluoroeter* dengan cara menggosok searah secara perlahan dengan kain halus.

2. Arsip Film

- a. Sebelum arsip film dilakukan perawatan, harus dilakukan identifikasi/inspeksi terhadap kondisi arsip film. *A-D strips* atau indikator bromokresol dapat digunakan untuk mendeteksi kerusakan yang terjadi pada arsip film.
- b. Arsip film berbahan dasar asetat yang mulai rusak ditandai dengan adanya bau seperti cuka atau bau kapur barus, sedangkan kerusakan karena air menyebabkan film yang melengkung atau kehilangan emulsi. Selain itu efek lain yang ditimbulkan adalah *ferrotyping*, *blocking* dan jamur.

- c. Arsip film yang rusak karena terputus digunakan *splacer* baik dengan *spacing tape* atau *film cement* untuk *base film acetate*. *Film cement* mengandung pelarut yang dapat melarutkan *base film* dan apabila mengering akan menyatukan dua potongan film.
- d. Pemeliharaan arsip film dilakukan dengan membersihkan film dari kotoran, lemak dan residu kimia yang membahayakan dari permukaan film.
- e. Membersihkan fisik film dapat dilakukan dengan beberapa cara di antaranya sebagai berikut:
 - 1) *Cleaning Film* dengan menggunakan pelarut/*solvent*. Pelarut yang digunakan dapat merupakan pelarut organik/hidrokarbon dan pelarut air (dicampur dengan surfaktan). Pelarut organik yang umum digunakan adalah 1,1,1 *Trichloroethane*. Namun, bahan ini bersifat merusak ozon, sebagai alternatif pengganti dapat digunakan isopropil alkohol.

Tabel 3. Jenis-jenis Larutan Pembersih Film

No.	Pelarut	Efisiensi
1	<i>Perchloroethylene</i> (<i>Perc, Tetrachloroethylene</i>)	Baik
2	<i>Methyl nonafluorobutyl ether</i> / <i>Methyl nonafluoroisobutyl ether</i>	Cukup
3	<i>Ethyl perfluoroisobutyl ether</i> / <i>Ethyl perfluorobutyl ether</i>	Cukup
4	<i>1,1,1,2,3,4,4,5,5,5-decafluoro pentane</i>	Cukup
5	<i>3,3-dichloro-1,1,1,2,2-pentafluoropropane</i>	Baik
6	Isopropanol, (2-propanol, <i>secondary propyl alcohol, dimethyl carbinol, petrohol</i>)	Baik
7	<i>Isobutylbenzene</i> (<i>2-methylpropyl benzene, methyl-1-phenylpropane</i>)	Baik

Sumber : *Film Preservation Handbook*, www.seapavaa.org.

2) *Rewashing Film*

Rewashing dilakukan untuk mengurangi noda pada permukaan film seperti akibat goresan kecil, efek *ferrotyping*, dan jamur. Namun, *rewashing film* ini dimungkinkan memiliki kelemahan yaitu dapat melemahkan *base film*, merusak perforasi dan *splices*, larutnya emulsi dan *image dyes*.

Tabel 4. Komposisi Larutan *Rewashing*

Bahan kimia	Berat (g/100 liter)
<i>Sodium polymetaphosphate</i>	500
<i>Sodium sulfite</i>	840
<i>Sodium metabisulfite</i>	1,000

3) *Unblocking*

Larutan *unblocking* digunakan untuk mengendurkan dan melepaskan film yang terkena *blocking* (jika film *base* terdekomposisi melalui mekanisme *vinegar syndrom*). Untuk film dengan *block* yang menyebabkan kerusakan pada base dapat digunakan larutan etanol.

4) *Dry Cleaning*

Metode *dry cleaning* digunakan untuk mengatasi arsip yang terkena *vinegar syndrome*. Caranya adalah dengan melepaskan film dari gulungan, kemudian disimpan di suatu tempat tertentu untuk dikering-anginkan. Ruangan yang digunakan sebaiknya bebas dari debu dan terhindar dari cahaya matahari langsung. Jika menggunakan ruangan tertutup, sebaiknya menggunakan *blower fan* untuk membantu mempercepat pengeringan.

3. Arsip Video

- a. Pemeliharaan dan perlindungan arsip video diutamakan pada kualitas gambar dan suara. Pendeteksian kerusakan dilakukan dengan alat khusus yang dapat menilai kerusakan pada gambar dan suara secara tepat dengan menampilkan lokasi kerusakan;
- b. Video dapat dibersihkan dengan mesin pembersih (*videocassette evaluator/cleaner*). *Videocassette evaluator/ cleaner* dapat bekerja secara otomatis untuk memeriksa fisik video *tape*, seperti: akibat kerutan, kusut dan kerusakan bagian tepinya, juga untuk membersihkan *tape* dari jamur sepanjang garis lintang *tape*;
- c. Jika pada *tape* terdapat residu bahan kimia yang lengket, maka *tape* perlu dibersihkan menggunakan kertas gosok berwarna putih berserat panjang yang disebut *pellon* atau dengan menggunakan *tape cleaner*.

4. Arsip Rekaman Suara

- a. Pemeliharaan arsip rekaman suara dapat dilakukan melalui proses reklamasi;

- b. Reklamasi adalah proses dalam perolehan signal suara akibat deteriorasi atas kerusakan rekaman aslinya. Proses reklamasi merupakan perbaikan secara manual, termasuk *peng-copy-an* secara elektronik yang dapat menghilangkan banyaknya suara (bising) yang tidak diinginkan;
- c. Reklamasi meliputi:
 - 1) Pengurangan suara (bising) yang berlebihan, seperti “*crackle*” yang dijumpai dalam *replaying* rekaman fonografik yang tua;
 - 2) Pengeditan secara tepat terhadap bunyi letupan dan bunyi ceklekan yang tidak diinginkan; dan
 - 3) Equalisasi untuk memperoleh tingkat frekuensi signal yang seimbang berdasarkan tinggi rendahnya frekuensi signal.
- d. Perawatan *tape* yang digunakan yaitu pembersihan *tape* seharusnya digunakan sebagai usaha terakhir bila *head* telah usang atau rusak;
- e. Pembersihan *tape* sebaiknya menggunakan *swab*/kain penyeka isopropanol.

E. Pengendalian Hama

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:

1. Penggunaan Bahan Kimia

- a. Fumigasi merupakan suatu tindakan terhadap hama atau organisme yang dapat merusak arsip dengan pengasapan yang bertujuan mencegah, mengobati, dan mensterilkan bahan kearsipan, dengan menggunakan senyawa kimia yang disebut fumigan di dalam ruang yang kedap gas udara pada suhu dan tekanan tertentu. Mencegah dimaksudkan supaya kerusakan lebih lanjut dapat dihindari. Mengobati berarti mematikan atau membunuh serangga, kuman dan sejenisnya yang telah menyerang dan merusak bahan pustaka dan arsip. Mensterilkan berarti menetralisasi keadaan seperti menghilangkan bau busuk yang timbul dari bahan kearsipan, dan menyegarkan udara sehingga tidak menimbulkan gangguan atau penyakit.

- b. Fumigan adalah bahan kimia yang dalam tekanan dan suhu normal berbentuk gas dan bersifat racun terhadap makhluk hidup yang dapat mengakibatkan kematian.
- c. Fumigasi tidak dapat memberikan perlindungan terhadap serangan kembali hama (*re-infestasi*) yang mungkin akan timbul setelah fumigasi.
- d. 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*).
- e. Bahan kimia yang digunakan dalam fumigasi diantaranya *ethylene oksida, methyl bromide, phosphine, sulphuryl fluoride, thymol cristal*. Di antara bahan-bahan fumigasi tersebut disarankan menggunakan *phospine* (dosis 1–2 tablet per m³, waktu fumigasi selama 3 – 5 hari).
- f. Selain fumigasi, dapat digunakan kapur barus/ *naphthalene ball* yang diletakkan dalam ruangan penyimpanan untuk mengusir serangga.

2. Penggunaan Non-Bahan Kimia

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

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

BAB V

PENUTUP

Pedoman Preservasi Arsip Statis ini diberlakukan bagi LKD Provinsi sebagai panduan dalam melakukan preservasi arsip statis baik secara preventif maupun kuratif untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan. Preservasi arsip statis dilaksanakan dalam rangka

penyelamatan pertanggungjawaban nasional, memori kolektif, dan identitas bangsa untuk dimanfaatkan bagi kepentingan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.

GUBERNUR SULAWESI BARAT,

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

ttd

M. ALIBAAL MASDAR

ARIANTO,AP,MM

Pangkat : Pembina Tk.I IV/b

NIP. : 19740112 199311 1 001