



**BUPATI NGAWI
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI NGAWI
NOMOR 48 TAHUN 2022**

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NGAWI,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan dari ketentuan Pasal 9 ayat (4), 17 ayat (3), Pasal 18 ayat (5), Pasal 22 ayat (5), Pasal 48 Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);
12. Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif (Berita Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2019 Nomor 80 Seri E);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2017 Nomor 08).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Ngawi.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Ngawi.
3. Bupati adalah Bupati Ngawi.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah.
5. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Ngawi yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang kearsipan.
6. Kelurahan adalah Kelurahan di wilayah Kabupaten Ngawi.
7. Desa adalah Desa di wilayah Kabupaten Ngawi.
8. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
9. 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.
10. Pencipta Arsip adalah lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, perusahaan dan perguruan tinggi swasta terhadap Arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri dan pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan Pencipta Arsip sebagai pemberi kerja.
11. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
12. Unit Pengolah adalah unit kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan Penciptaan Arsip di lingkungannya.
13. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
14. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip.
15. Pengendalian arsip dinamis adalah tindakan pencatatan yang dilakukan untuk mengetahui posisi dan tindak lanjut dari arsip yang telah didistribusikan, dilakukan oleh unit pengolah dan unit kearsipan sesuai kewenangan baik dengan sarana manual maupun elektronik.
16. Registrasi adalah tindakan pencatatan terhadap penciptaan arsip yang merupakan bagian dari tahapan kegiatan pengurusan surat.
17. Pemeliharaan Arsip Dinamis adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya yang meliputi kegiatan pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif, penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif, dan Alih Media Arsip.

18. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
19. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
20. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan Daerah.
21. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
22. Daftar Arsip adalah sebuah daftar yang sekurang-kurangnya memuat pencipta arsip, unit pengolah, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah dan keterangan.
23. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
24. Retensi Arsip Aktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip aktif di unit pengolah.
25. Retensi Arsip Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip inaktif di unit kearsipan.
26. 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.
27. Pusat Arsip adalah unit yang khusus digunakan untuk menyimpan dan mengelola Arsip Inaktif.
28. Asas asal-usul adalah asas yang diterapkan 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 penciptanya.
29. Asas aturan asli adalah asas yang diterapkan untuk menjaga Arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika Arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan Pencipta Arsip.
30. 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.
31. Autentikasi Arsip adalah pernyataan tertulis atau tanda yang menunjukkan bahwa arsip statis yang bersangkutan adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
32. Alih Media adalah kegiatan pengalihan media Arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses Arsip.
33. *Digital Watermark* adalah data digital yang dilekatkan ke dalam semua bentuk media, baik foto, video, musik, atau konten lainnya.
34. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan Pengguna Arsip yang berhak.

35. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
36. Penyusutan Arsip 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 Daerah.
37. Pemindahan arsip adalah kegiatan memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan berdasarkan jadwal retensi arsip lembaga pencipta.
38. Pemusnahan arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip inaktif yang tidak memiliki nilai guna, telah habis masa retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan jadwal retensi arsip, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang, dan tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
39. Penilaian arsip adalah proses menentukan masa simpan dan nasib akhir arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya, serta karakteristik fungsi/nilai intrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.
40. Penyerahan arsip adalah proses penyerahan arsip statis dari Perangkat Daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perguruan tinggi, BUMD dan perusahaan yang memperoleh anggaran dan/atau bantuan dari APBD kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
41. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
42. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini ditetapkan dengan maksud untuk menjadikan acuan bagi pencipta arsip dalam pengelolaan arsip dinamis guna menjamin ketersediaan arsip dalam menyelenggarakan pemerintahan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan.
- (2) Penetapan Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:
 - a. menjamin terciptanya arsip sesuai dengan kegiatan yang dilakukan oleh pencipta arsip;
 - b. menjamin ketersediaan informasi arsip;
 - c. menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip; dan
 - d. menjamin keselamatan arsip dari kerusakan.

BAB III PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Pasal 3

- (1) Pengelolaan arsip dinamis wajib dilakukan oleh pencipta arsip dilingkungan Pemerintah Daerah yang meliputi:
 - a. Perangkat Daerah;
 - b. Desa/Kelurahan;
 - c. BUMD;
 - d. Lembaga pendidikan sesuai dengan kewenangannya; dan
 - e. Pihak ketiga yang diberi pekerjaan oleh Pemerintah Daerah atau BUMD.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis meliputi kegiatan:
 - a. penciptaan;
 - b. penggunaan;
 - c. pemeliharaan;
 - d. pengamanan; dan
 - e. penyusutan.

Bagian Kesatu Penciptaan

Pasal 4

- (1) Penciptaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a, meliputi kegiatan:
 - a. pembuatan arsip; dan
 - b. penerimaan arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (3) Kegiatan pembuatan dan penerimaan arsip harus diregistrasi dan diikuti dengan tindakan pengendalian.
- (4) Kegiatan registrasi dalam pembuatan dan penerimaan arsip harus didokumentasikan dan disimpan oleh unit pengolah dan unit kearsipan.
- (5) Klasifikasi Arsip dan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati.

Pasal 5

Prosedur pembuatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, dilakukan dengan cara:

- a. jenis arsip naskah dinas dibuat sesuai dengan bentuk dan susunan yang telah diatur dalam tata naskah dinas;
- b. konsep naskah dinas diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya;
- c. naskah dinas ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan diberi nomor, tanggal, stempel serta diregistrasi oleh unit tata usaha;

- d. naskah dinas dicetak rangkap 2 (dua), masing-masing untuk dikirim ke alamat penerima dan untuk disimpan pencipta arsip; dan
- e. naskah dinas yang dikirim disertai dengan tindakan pengendalian.

Pasal 6

- (1) Prosedur penerimaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, dilakukan dengan cara:
 - a. naskah dinas yang diterima diregistrasi oleh unit tata usaha dan didistribusikan ke unit pengolah;
 - b. unit pengolah meregistrasi naskah dinas masuk dan menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan dari pimpinan.
- (2) Pendistribusian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diikuti dengan tindakan pengendalian.
- (3) Penerimaan arsip dianggap sah setelah arsip diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima, ditandai dengan bukti penerimaan dan telah diregistrasi.

Bagian Kedua Penggunaan

Pasal 7

- (1) Penggunaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b, diperuntukkan bagi kepentingan pemerintah dan masyarakat yang berhak sesuai dengan klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (2) Dalam hal penggunaan arsip, pencipta arsip bertanggung jawab terhadap ketersediaan, autentisitas, pengolahan, dan penyajian arsip dinamis.
- (3) Dalam rangka ketersediaan arsip, pencipta arsip membuat dan menyediakan daftar arsip dinamis berdasarkan 4 (empat) kategori, yaitu:
 - a. arsip terjaga;
 - b. arsip vital;
 - c. arsip aset; dan
 - d. arsip umum.

Bagian Ketiga Pemeliharaan

Pasal 8

- (1) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c, dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip dinamis meliputi:
 - a. arsip aktif;
 - b. arsip vital;
 - c. arsip aset;
 - d. arsip inaktif; dan
 - e. arsip terjaga.

- (4) Pemeliharaan arsip aktif, arsip vital dan arsip aset menjadi tanggung jawab unit pengolah.
- (5) Pemeliharaan arsip inaktif dan arsip terjaga menjadi tanggung jawab unit kearsipan.

Pasal 9

Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (1), dilakukan melalui kegiatan:

- a. pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif;
- b. program arsip vital dan arsip aset;
- c. penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
- d. Identifikasi, pemberkasan dan pelaporan, dan penyerahan arsip terjaga;
- e. alih media ; dan
- f. penyelamatan dan pemulihan arsip akibat bencana.

Paragraf 1

Pemberkasan dan Penyimpanan Arsip Aktif

Pasal 10

- (1) Pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, menjadi tanggung jawab unit pengolah.
- (2) Kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif menggunakan prasarana dan sarana kearsipan seperti *folder, guide/sekat, label, out indikator, indeks, tunjuk silang, filing cabinet, rak arsip*.
- (3) Dalam rangka pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif unit pengolah dapat membentuk Sentral Arsip Aktif (*Central File*) sesuai dengan beban volume arsip yang dikelola.

Pasal 11

- (1) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), dilakukan terhadap arsip yang dibuat dan diterima.
- (2) Pemberkasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip dengan tahapan kegiatan:
 - a. pemeriksaan;
 - b. penentuan indeks;
 - c. penentuan kode;
 - d. tunjuk silang;
 - e. pelabelan; dan
 - f. penyusunan daftar arsip aktif.

Pasal 12

- (1) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a, dilakukan untuk memastikan bahwa arsip yang dikelola autentik, utuh, dan lengkap.
- (2) Pemeriksaan dilaksanakan dengan cara memeriksa kelengkapan berkas, memisahkan duplikasi berlebihan arsip dan perintah disposisi sebagai acuan dalam proses pemberkasan.

Pasal 13

- (1) Penentuan indeks sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b, menentukan kata tangkap terhadap isi informasi arsip yang akan disimpan sebagai judul berkas.
- (2) Penentuan indeks dilakukan dengan cara mencermati isi dan konteks arsip.
- (3) Indeks harus singkat, jelas, mudah diingat, mencerminkan isi arsip dan berorientasi pada kebutuhan pengguna.
- (4) Penentuan indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah dan kurun waktu.

Pasal 14

- (1) Penentuan kode sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf c, meliputi penulisan kode berkas pada folder sesuai dengan fungsi/primer, kegiatan/sekunder, dan transaksi/tersier yang dilaksanakan oleh unit kerja sesuai dengan kode klasifikasi.
- (2) Penggunaan kode klasifikasi dapat berupa huruf atau angka maupun gabungan angka dan huruf sebagai tanda pengganti/pengenal subyek.

Pasal 15

- (1) Tunjuk silang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf d, dilakukan apabila arsip memiliki lebih dari satu pelaksanaan fungsi, memiliki keterkaitan informasi dengan berkas lain yang berbeda media atau adanya perubahan nama orang/pegawai/lembaga.
- (2) Tunjuk silang dilakukan dengan menggunakan formulir tunjuk silang.

Pasal 16

- (1) Pelabelan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf e, dilakukan dengan menulis tanda pengenal berkas yang disimpan dengan menggunakan kertas label yang dilekatkan pada tab folder.
- (2) Untuk arsip yang disimpan pada *Pocket File*, *Label* dicantumkan pada bagian depan *Pocket File*.

- (3) Untuk arsip yang menggunakan media *magnetic* label dicantumkan pada:
- arsip foto, *negative* foto ditempelkan pada bagian luar wadahnya;
 - arsip dengan tampilan slide ditempelkan pada *frame*;
 - arsip video dan film ditempelkan pada bagian luar wadahnya; dan
 - arsip kaset/cd ditempelkan pada kaset/cd dan wadahnya.

Pasal 17

- Penyusunan daftar arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf f, terdiri dari 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; dan
 - keterangan.
- Daftar isi berkas paling sedikit memuat informasi tentang:
 - nomor berkas;
 - nomor *item* arsip;
 - kode klasifikasi;
 - uraian informasi arsip;
 - tanggal;
 - jumlah; dan
 - keterangan.
- Daftar arsip aktif dapat digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip.

Pasal 18

- Penyimpanan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), dilakukan terhadap arsip aktif yang sudah didaftar dalam daftar arsip aktif.
- Penyimpanan arsip aktif di unit pengolah dilakukan selama jangka waktu penyimpanan berdasarkan JRA.
- Kegiatan penyimpanan arsip aktif dilakukan dengan tahapan:
 - memeriksa kesesuaian antara daftar arsip dengan arsip yang akan disimpan;
 - menyimpan arsip di *filling cabinet* secara berurutan mulai dari sekat primer, sekunder dan tersier; dan
 - memeriksa secara berkala keutuhan arsip yang disimpan sesuai dengan daftar arsip.
- Unit pengolah menyampaikan daftar arsip aktif secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali kepada unit kearsipan.

Pasal 19

Petunjuk teknis tata cara pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 sampai dengan Pasal 18 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Program Arsip Vital dan Arsip Aset

Pasal 20

- (1) Program arsip vital dan arsip aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, menjadi tanggung jawab unit pengolah.
- (2) Program arsip vital dan arsip aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi kegiatan:
 - a. identifikasi;
 - b. pemberkasan dan penyusunan daftar arsip;
 - c. penyimpanan; dan
 - d. perlindungan dan pengamanan.

Pasal 21

- (1) Identifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf a, dilakukan untuk mendata dan menentukan arsip yang memenuhi kriteria arsip vital atau arsip aset.
- (2) Kriteria arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. merupakan prasyarat bagi keberadaan instansi, tidak dapat digantikan, baik dari aspek administrasi, finansial maupun legalitasnya;
 - b. sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan kegiatan instansi karena informasinya dapat digunakan sebagai alat rekonstruksi pasca bencana;
 - c. informasinya mengandung bukti kepemilikan kekayaan (aset), hak dan kewajiban Pemerintah Daerah; dan
 - d. informasinya berkaitan dengan kebijakan strategis Pemerintah Daerah.
- (3) Kriteria arsip aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. informasinya memiliki nilai aset;
 - b. informasinya yang secara ekonomi dikuasai atau dimiliki Pemerintah Daerah; dan
 - c. mengandung bukti kepemilikan kekayaan/aset, hak dan kewajiban Pemerintah Daerah.

Pasal 22

- (1) Pemberkasan dan penyusunan daftar arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf b, dilaksanakan setelah proses identifikasi dinyatakan selesai.
- (2) Pemberkasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tahapan:
 - a. menyusun kelengkapan berkas arsip dalam kesatuan fisik dan dan keterkaitan informasi;
 - b. memisahkan antara arsip asli dan arsip duplikat untuk disimpan secara terpisah.

- (3) Penyusunan daftar arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap arsip vital memuat informasi tentang:
- a. unit pengolah;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis arsip;
 - d. media simpan;
 - e. volume;
 - f. kurun waktu;
 - g. jangka simpan;
 - h. status hukum;
 - i. lokasi simpan;
 - j. metode perlindungan; dan
 - k. keterangan.
- (4) Penyusunan daftar arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap arsip aset memuat informasi tentang:
- a. nomor urut;
 - b. uraian;
 - c. media simpan;
 - d. kurun waktu;
 - e. nama pencipta;
 - f. volume;
 - g. status hukum;
 - h. masa simpan;
 - i. lokasi simpan;
 - j. kondisi arsip; dan
 - k. metode perlindungan.

Pasal 23

- (1) Penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf c, dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip.
- (2) Penyimpanan arsip dilakukan dengan cara:
- a. *On site* : penyimpanan arsip pada ruangan tertentu dalam satu gedung atau perkantoran dalam lingkungan lembaga pencipta arsip;
 - b. *Off site* : penyimpanan arsip aset yang ditempatkan di luar lingkungan gedung perkantoran lembaga pencipta arsip.

Pasal 24

- (1) Pelindungan dan pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf d, dilakukan untuk menanggulangi arsip dari kerusakan dan kehilangan/kebocoran yang disebabkan oleh :
- a. faktor bencana alam, seperti gempa bumi, banjir, longsor, kebakaran, badai dan lain-lain; dan
 - b. faktor manusia, seperti perang, sabotase, pencurian, penyadapan atau unsur kesengajaan dan kelalaian manusia.
- (2) Pelindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
- a. duplikasi (penggandaan) dan *dispersal* (pemencaran); dan
 - b. penggunaan peralatan khusus (*vaulting*).

- (3) Pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
- a. mengatur ruang simpan;
 - b. menempatkan arsip pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir; dan
 - c. penggunaan sistem keamanan sesuai dengan perkembangan teknologi dan informasi.

Pasal 25

Petunjuk teknis program arsip vital dan arsip aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 sampai dengan Pasal 24 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Penataan dan Penyimpanan Arsip Inaktif

Pasal 26

- 1) Penataan dan penyimpanan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c, menjadi tanggung jawab unit kearsipan.
- 2) Penataan dan penyimpanan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan prinsip asal-usul (*principle of provenance*) dan prinsip aturan asli (*principle of original order*).
- 3) Kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif menggunakan prasarana dan sarana kearsipan seperti boks, label, *out indikator*, indeks, tunjuk silang, *filling cabinet*, rak arsip, *roll o'pack* (lemari dorong), pengatur suhu dan kelembaban, dan peralatan perlindungan dari bahaya kebakaran.
- 4) Dalam hal penataan dan penyimpanan arsip inaktif, unit kearsipan menyediakan ruang atau gedung simpan arsip inaktif (*record center*).

Pasal 27

Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1), dilaksanakan melalui kegiatan:

- a. pengaturan fisik arsip;
- b. pengolahan informasi arsip; dan
- c. penyusunan daftar arsip inaktif.

Pasal 28

Pengaturan fisik arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a, dilakukan dengan kegiatan:

- a. penataan arsip dalam boks;
- b. penomoran boks dan pelabelan; dan
- c. pengaturan penempatan boks pada tempat penyimpanan.

Pasal 29

- (1) Pengolahan informasi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b dilakukan untuk menyediakan bahan layanan informasi publik dan kepentingan internal pencipta arsip.

- (2) Kegiatan pengolahan informasi arsip dilakukan dengan cara mengidentifikasi dan menghubungkan keterkaitan arsip dalam satu keutuhan informasi berdasarkan arsip yang dikelola di unit kearsipan.
- (3) Dalam rangka penyediaan bahan layanan informasi dapat dilakukan alih media arsip.

Pasal 30

- (1) Penyusunan daftar arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf c, memuat informasi tentang :
 - a. pencipta arsip;
 - b. unit pengolah;
 - c. nomor arsip;
 - d. kode klasifikasi;
 - e. uraian informasi arsip;
 - f. kurun waktu;
 - g. tingkat perkembangan;
 - h. jumlah;
 - i. keterangan;
 - j. nomor definitif folder dan boks;
 - k. lokasi simpan (ruangan dan nomor rak);
 - l. jangka simpan dan nasib akhir; dan
 - m. kategori arsip.
- (2) Daftar arsip inaktif digunakan sebagai sarana penemuan kembali arsip dan sarana pengendalian arsip inaktif.

Pasal 31

- (1) Penyimpanan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1), dilakukan terhadap arsip yang sudah didaftar dalam daftar arsip inaktif.
- (2) Penyimpanan arsip inaktif disesuaikan dengan bentuk dan media arsip.
- (3) Penyimpanan arsip inaktif di unit kearsipan dilakukan selama jangka waktu penyimpanan berdasarkan JRA.

Pasal 32

Petunjuk teknis tata cara penataan dan penyimpanan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 sampai dengan Pasal 31 tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4

Identifikasi, Pemberkasan, Pelaporan,
dan Penyerahan Arsip Terjaga

Pasal 33

- 1) Identifikasi, pemberkasan, pelaporan, dan penyerahan arsip terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d, menjadi tanggung jawab unit kearsipan.
- 2) Identifikasi daftar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan untuk menentukan arsip yang termasuk kategori arsip terjaga.

- 3) Kategori arsip terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
- a. arsip kependudukan;
 - b. arsip kewilayahan;
 - c. arsip perbatasan;
 - d. arsip perjanjian internasional;
 - e. arsip kontrak karya; dan
 - f. arsip masalah-masalah pemerintahan yang strategis.

Pasal 34

- 1) Pemberkasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1), dilakukan berdasarkan kelompok masalah dengan menggunakan klasifikasi arsip sebagai dasar pengelompokan.
- 2) Pemberkasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan prosedur:
 - a. pemeriksaan;
 - b. penentuan indeks (*indexing*);
 - c. pengkodean (*coding*);
 - d. pemberian tunjuk silang;
 - e. pelabelan berkas; dan
 - f. penataan.

Pasal 35

- 1) Pelaporan arsip terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1), dilakukan oleh pencipta arsip kepada Bupati melalui LKD dengan melampirkan daftar arsip dan salinan asli arsip terjaga yang telah diautentikasi oleh pimpinan pencipta arsip dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy*.
- 2) LKD menghimpun laporan arsip terjaga dari pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan mengajukan surat permohonan penetapan arsip terjaga kepada Bupati.
- 3) LKD melalui Sekretaris Daerah melaporkan hasil penetapan arsip terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ke ANRI.

Pasal 36

- 1) Penyerahan arsip terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) dilakukan oleh LKD ke ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaporan.
- 2) Penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri berita acara penyerahan beserta kelengkapan berkas penetapan arsip terjaga oleh Bupati.

Pasal 37

Petunjuk teknis tata cara Identifikasi, pemberkasan, pelaporan, dan penyerahan arsip terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 sampai dengan Pasal 36 tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 5
Alih Media

Pasal 38

- (1) Alih media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf e dilakukan untuk memudahkan akses arsip.
- (2) Alih media arsip dapat dilakukan oleh unit pengolah dan unit kearsipan.
- (3) Prosedur teknis alih media arsip meliputi:
 - a. penyeleksian/penilaian;
 - b. pemindaian/ *scanning*;
 - c. penyusunan berita acara dan daftar arsip alih media; dan
 - d. pelaksanaan autentikasi arsip hasil alih media.

Pasal 39

- (1) Penyeleksian/penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) huruf a, dilakukan dengan memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi arsip.
- (2) Kondisi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain:
 - a. arsip rapuh/rentan mengalami kerusakan secara fisik;
 - b. arsip elektronik dengan format data versi lama yang perlu diperbarui dengan versi baru; dan
 - c. informasi yang terdapat dalam media lain dimana media tersebut secara sistem tidak diperbarui lagi karena perkembangan teknologi.
- (3) Nilai informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah tindakan alih media diutamakan terhadap:
 - a. arsip yang memiliki informasi dimana berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik harus diumumkan secara serta merta; dan
 - b. arsip yang berketerangan permanen dalam JRA.

Pasal 40

- (1) Pemindaian/ *scanning* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) huruf b, dilakukan oleh unit pelaksana alih media arsip.
- (2) Kegiatan pemindaian/ *scanning* dilakukan dari kertas ke elektronik (digitalisasi) dengan alat pemindai.
- (3) Proses pemindaian dilakukan dengan hasil disesuaikan pada format TIFF yaitu format image tanpa kompresi dan resolusi pada 600 *dpi* (*dot per inch*) untuk perlindungan arsip.
- (4) 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.
- (5) Arsip elektronik tersebut harus memiliki informasi yang sama seperti dokumen aslinya.

Pasal 41

- (1) Penyusunan berita acara dan daftar arsip alih media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) huruf c, dilakukan oleh unit pelaksana alih media arsip.
- (2) Format berita acara alih media arsip dibuat sesuai dengan ketentuan pedoman tata naskah dinas.
- (3) Daftar arsip alih media paling sedikit memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah Arsip;
 - e. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - f. pelaksanaan; dan
 - g. penandatanganan oleh pimpinan unit pelaksana alih media arsip.

Pasal 42

- (1) Autentikasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 38 ayat (3) huruf d, dilakukan oleh pimpinan pencipta arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.
- (2) Tanda tertentu dalam autentikasi dilakukan dengan 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 43

Petunjuk teknis tata cara alih media arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 sampai dengan Pasal 42 tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 6

Penyelamatan dan Pemulihan Arsip Akibat Bencana

Pasal 44

- (1) Penyelamatan dan pemulihan arsip akibat bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf f, dilakukan terhadap arsip yang terdampak bencana.
- (2) Penyelamatan arsip akibat bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan untuk mencegah kerusakan arsip dari bencana.
- (3) Pemulihan arsip akibat bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan untuk meminimalisir tingkat kerusakan arsip akibat bencana.

Pasal 45

- (1) Bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1), terdiri dari bencana skala nasional dan yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional.
- (2) Bencana skala nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan oleh pemerintah.
- (3) Bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.

Pasal 46

- (1) Kegiatan penyelamatan dan pemulihan arsip dari bencana menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan, pencipta arsip, dan berkoordinasi dengan BNPB dan/atau BPBD.
- (2) Tanggung jawab lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. ANRI bertanggung jawab pada bencana skala nasional;
 - b. lembaga kearsipan tingkat provinsi bertanggung jawab pada bencana skala provinsi;
 - c. lembaga kearsipan tingkat kabupaten bertanggung jawab pada bencana skala kabupaten;
- (3) Kegiatan penyelamatan dan pemulihan arsip dari bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pra bencana;
 - b. tanggap darurat; dan
 - c. pasca bencana.

Pasal 47

Penyelamatan dan pemulihan arsip pra bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (3) huruf a, meliputi kegiatan:

- a. dalam situasi tidak terjadi bencana; dan
- b. dalam situasi terdapat potensi terjadinya bencana.

Pasal 48

- (1) Dalam situasi tidak terjadi bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf a, pencipta arsip dan lembaga kearsipan melaksanakan:
 - a. identifikasi bencana;
 - b. preservasi arsip dengan cara preventif; dan
 - c. menyediakan prasarana dan sarana kearsipan.
- (2) Identifikasi bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. jenis bencana;
 - b. indikasi kerusakan;
 - c. menyusun tindakan operasional tanggap darurat;
 - d. persiapan prasarana dan sarana; dan
 - e. pembatasan akses lokasi bencana.

- (3) Preservasi arsip dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan dengan:
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (4) Menyediakan prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi:
 - a. standar minimal gedung arsip;
 - b. standar ruang penyimpanan arsip; dan
 - c. standar peralatan kearsipan.

Pasal 49

- (1) Dalam situasi terdapat potensi terjadinya bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf b, unsur penanggung jawab melaksanakan:
 - a. kesiapsiagaan; dan
 - b. mitigasi bencana.
- (2) Kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan untuk memastikan upaya yang cepat dan tepat dalam menghadapi kejadian bencana.
- (3) Kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan:
 - a. penyusunan rencana penanggulangan kedaruratan bencana;
 - b. pengorganisasian, penyuluhan, pelatihan, dan gladi tentang mekanisme tanggap darurat penyelamatan dan pemulihan arsip;
 - c. penyiapan lokasi evakuasi;
 - d. penyusunan data akurat, informasi, dan pemutakhiran;
 - e. prosedur tetap tanggap darurat bencana; dan
 - f. penyediaan dan penyiapan bahan, barang, dan peralatan untuk pemenuhan pemulihan prasarana dan sarana kearsipan.
- (4) Mitigasi bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan dengan menyusun pedoman pengelolaan arsip di lingkungan pencipta arsip sebagai langkah pencegahan mengurangi risiko bencana.
- (5) Mitigasi bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan melalui kegiatan:
 - a. penataan dan pemeliharaan prasarana dan sarana kearsipan;
 - b. penyuluhan penanggulangan bencana.

Pasal 50

- (1) Penyelamatan dan pemulihan arsip tanggap darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (3) huruf b, meliputi kegiatan:
 - a. pengkajian secara cepat dan tepat terhadap kerusakan arsip; dan
 - b. penyelamatan arsip terkena bencana.

- (2) Pengkajian secara cepat dan tepat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan untuk mengidentifikasi:
- a. penentuan lokasi alternatif penyelamatan arsip;
 - b. tingkat kerusakan prasarana dan sarana kearsipan;
 - c. kerusakan arsip; dan
 - d. kemampuan sumber daya manusia kearsipan.
- (3) Penyelamatan arsip terkena bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi kegiatan:
- a. evakuasi arsip;
 - b. identifikasi arsip;
 - c. pemulihan arsip; dan
 - d. penyimpanan arsip.

Pasal 51

Evakuasi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (3) huruf a, harus memperhatikan:

- a. keamanan lokasi;
- b. penyediaan ruang/tempat untuk melakukan tindakan pemulihan arsip;
- c. pengepakan terhadap fisik arsip dengan cara diikat dan dibungkus;
- d. pemisahan arsip berdasarkan bentuk dan media arsip; dan
- e. alat angkut arsip untuk melakukan evakuasi dalam keadaan tertutup dan terlindungi.

Pasal 52

Identifikasi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (3) huruf b, meliputi kegiatan:

- a. analisis informasi;
- b. pendataan
- c. pengolahan data;
- d. penilaian kerusakan; dan
- e. penyusunan daftar arsip.

Pasal 53

- (1) Pemulihan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (3) huruf c, dilakukan sesuai dengan tingkat kerusakan fisik arsip.
- (2) Pemulihan terhadap arsip kertas dilakukan melalui kegiatan:
 - a. membersihkan fisik arsip dari kotoran dan debu yang melekat dengan menggunakan kuas atau *vacuum cleaner*;
 - b. merendam fisik arsip yang basah atau terkena lumpur dengan etanol atau alkohol 70% (tujuh puluh persen) sebagai sarana disinfektan;
 - c. mengeringkan arsip dengan kipas angin di dalam ruangan;
 - d. dalam hal arsip tidak memungkinkan untuk dilakukan pengeringan secara langsung, arsip dibekukan dalam mesin pembeku sebelum dibersihkan.

- (3) Pemulihan terhadap arsip elektronik dan audio visual dilakukan melalui kegiatan:
- a. membersihkan fisik arsip yang terekam dalam media khusus, media optik, dan media magnetik dari kotoran dan partikel debu;
 - b. mengeringkan fisik arsip yang basah atau terkena lumpur dengan bantuan kipas angin didalam ruangan;
 - c. memeriksa informasi arsip yang terekam dalam media khusus, media optik dan media magnetik;
 - d. melakukan pembersihan terhadap arsip foto dengan cara *rewashing*, arsip yang bermedia optik, dan media magnetik dilakukan dengan *rewinding*; dan
 - e. melakukan *install* kembali untuk arsip-arsip yang masih memungkinkan untuk dibuatkan *backup file*.

Pasal 54

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (3) huruf d, dilaksanakan secara terpisah sesuai dengan bentuk dan media arsip.
- (2) Suhu dan kelembaban ruang penyimpanan arsip media kertas diatur dengan:
 - a. temperatur suhu $20^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$; dan
 - b. kelembaban $50 \% \pm 5 \% \text{RH}$.
- (3) Suhu dan kelembaban ruang penyimpanan arsip audio visual dan arsip elektronik diatur dengan:
 - a. suhu $18^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$ dan kelembaban $35 \% \pm 5 \%$ untuk media magnetik (video dan rekaman suara);
 - b. suhu $< 5^{\circ}\text{C}$ dan kelembaban $35 \% \pm 5 \%$ untuk film berwarna; dan
 - c. suhu $< 18^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$ dan kelembaban $35 \% \pm 5 \%$ untuk film hitam putih.

Pasal 55

- (1) Penyelamatan dan pemulihan arsip pasca bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (3) huruf c, meliputi kegiatan:
 - a. rehabilitasi;
 - b. rekonstruksi; dan
 - c. pendokumentasian.
- (2) Rehabilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan melalui kegiatan:
 - a. perbaikan prasarana dan sarana kearsipan; dan
 - b. pemulihan fungsi pelayanan kearsipan.
- (3) Rekonstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan melalui kegiatan:
 - a. pembangunan kembali prasarana dan sarana kearsipan; dan
 - b. peningkatan pelayanan kearsipan.

- (4) Pendokumentasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dilakukan terhadap arsip yang tercipta dari kegiatan penyelamatan dan pemulihan arsip pasca bencana.yang meliputi:
- a. keputusan pembentukan Tim Penanggulangan Bencana Arsip;
 - b. biaya dan strategi penanggulangan bencana;
 - c. daftar arsip yang perlu tindakan penyelamatan arsip;
 - d. daftar arsip musnah;
 - e. fisik arsip yang telah dilakukan tindakan penyelamatan arsip; dan
 - f. berita acara kondisi arsip pasca bencana.

Bagian Keempat
Pengamanan

Pasal 56

- (1) Pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d, menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan.
- (2) Pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap fisik dan informasi arsip dinamis.

Pasal 57

- (1) Pengamanan fisik arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (2), dilaksanakan untuk melindungi arsip dari kerusakan dan kemusnahan.
- (2) Kegiatan pengamanan terhadap fisik arsip dinamis dilakukan dengan:
 - a. penggunaan struktur bangunan dan ruangan tahan api;
 - b. menyediakan peralatan perlindungan bahaya kebakaran, seperti *Fire alarm system*, *Heat/smoke detector*, *Hydran* dan atau tabung pemadam kebakaran;
 - c. menggunakan peralatan untuk mengatur suhu dan kelembaban, seperti *Air Conditioner*, *dehumidifier*, *thermo hygrometer*, dan
 - d. melaksanakan fumigasi secara berkala untuk mencegah timbulnya jamur dan binatang perusak arsip.

Pasal 58

- (1) Pengamanan informasi arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (2) dilaksanakan untuk melindungi arsip dari pencurian dan kehilangan.
- (2) Kegiatan pengamanan terhadap informasi arsip dinamis dilakukan dengan:
 - a. menyusun prosedur tetap secara rinci dan detail;
 - b. menggunakan kontrol akses berupa *ID card* atau sidik jari petugas dan mengatur akses petugas atas basis hari, tanggal dan/atau jam;
 - c. memberi kode rahasia pada arsip dan spesifikasi pengguna hak akses;
 - d. menjamin bahwa arsip hanya dapat diketahui oleh petugas yang berhak;
 - e. memberikan kartu identifikasi individu pengguna arsip untuk menjamin bahwa arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak; dan
 - f. memanfaatkan CCTV (*Closed Circuit Television*) yang terkoneksi ke monitor di ruang instalasi teknis.

Pasal 59

Petunjuk teknis tata cara penyelamatan dan pemulihan arsip akibat bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 sampai dengan Pasal 58 tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima Penyusutan

Pasal 60

- (1) Penyusutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf e, dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.
- (2) Bagi pencipta arsip yang belum memiliki JRA penyusutan dapat dilakukan berdasarkan frekuensi penggunaan arsip yang telah menurun (ditandai dengan penggunaan kurang dari 5 (lima) kali dalam setahun).
- (3) Penyusutan arsip meliputi kegiatan:
 - a. pemindahan arsip; inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
 - b. pemusnahan arsip; dan yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan prinsip pemusnahan;
 - c. penyerahan arsip statis. oleh pencipta arsip kepada LKD.

Paragraf 1 Pemindahan Arsip

Pasal 61

- (1) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (3) huruf a, dilaksanakan setiap tahun melalui kegiatan sebagai berikut:
 - a. penyeleksian arsip inaktif berdasarkan JRA;
 - b. pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan;
 - c. pembuatan berita acara pemindahan; dan
 - d. penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.
- (2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan terhadap arsip yang telah melewati retensi arsip aktif berdasarkan JRA.
- (3) Pemindahan arsip inaktif pada Perangkat Daerah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dipindahkan dari unit pengolah ke unit kearsipan; dan
 - b. arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun dipindahkan dari pencipta arsip ke Lembaga Kearsipan Daerah.
- (4) Pemindahan arsip inaktif pada pencipta arsip selain Perangkat Daerah, dilaksanakan dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan yang bersangkutan.
- (5) Pelaksanaan pemindahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan melampirkan daftar arsip yang dipindahkan.

Paragraf 2
Pemusnahan Arsip

Pasal 62

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (3) huruf b, dilakukan terhadap arsip yang telah memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - 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.
- (2) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan pencipta arsip.

Pasal 63

- (1) Pemusnahan arsip dilingkungan pemerintahan daerah meliputi:
 - a. arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab unit kearsipan pada Perangkat Daerah; dan
 - b. arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab LKD.
- (2) Pemusnahan arsip pada pencipta arsip selain Perangkat Daerah, dilaksanakan oleh unit kearsipan di lingkungannya.
- (3) Kegiatan pemusnahan arsip dilaksanakan dengan prosedur:
 - a. pembentukan panitia penilai arsip;
 - b. penyeleksian arsip;
 - c. pembuatan daftar arsip usul musnah;
 - d. penilaian oleh panitia penilai arsip;
 - e. permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan;
 - f. penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
 - g. pelaksanaan pemusnahan.

Pasal 64

- (1) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (3) huruf a, berjumlah ganjil.
- (2) Panitia penilai arsip yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip yang susunan sekurang-kurangnya dengan susunan sebagai berikut:
 - a. ketua merangkap anggota : pimpinan unit kearsipan; dan
 - b. anggota : pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan dan tenaga pengelola arsip atau arsiparis.

- (3) Panitia penilai arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati yang sekurang-kurangnya dengan susunan sebagai berikut:
- a. ketua merangkap anggota : Kepala LKD; dan
 - b. anggota : pimpinan pencipta arsip beserta pimpinan unit kearsipan yang arsipnya akan dimusnahkan dan tenaga pengelola arsip atau arsiparis.
- (4) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan masing-masing pimpinan pencipta arsip.
- (5) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
- a. menyeleksi arsip yang akan dimusnahkan; dan
 - b. mendokumentasikan semua kegiatan yang dilakukan.

Pasal 65

- (1) Penyeleksian arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (3) huruf b, dilakukan oleh Panitia Penilai Arsip dengan cara memverifikasi arsip berdasarkan JRA khususnya pada kolom retensi inaktif dan keterangan.
- (2) Untuk arsip yang retensi inaktifnya sudah habis dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah maka arsip dikategorikan sebagai arsip usul musnah.
- (3) Melakukan penilaian kembali terhadap arsip yang pada keterangan dinyatakan dinilai kembali.

Pasal 66

- (1) Pembuatan daftar arsip usul musnah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (3) huruf c, dilakukan setelah proses penyeleksian arsip selesai.
- (2) Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul musnah yang sekurang-kurangnya berisi:
- a. nomor;
 - b. jenis arsip;
 - c. tahun;
 - d. jumlah;
 - e. tingkat perkembangan, dan
 - f. keterangan.

Pasal 67

- (1) Penilaian oleh panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (3) huruf d, dilakukan terhadap daftar arsip usul musnah dan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip.
- (2) Untuk arsip yang belum memiliki JRA panitia penilai arsip menyusun surat pertimbangan tertulis.

Pasal 68

- (1) Permohonan persetujuan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (3) huruf e, dilingkungan pemerintahan daerah disampaikan secara tertulis oleh pimpinan Perangkat Daerah atau kepala LKD.
- (2) Pada pemerintahan Desa/Kelurahan dan unit pelaksana teknis, permohonan persetujuan pemusnahan arsip disampaikan secara tertulis oleh Kepala Unit Kearsipan melalui Kepala Perangkat Daerah Teknis terkait.
- (3) Pertimbangan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (3) huruf e, disampaikan secara tertulis oleh pimpinan BUMD, pimpinan Lembaga Pendidikan dan pimpinan perusahaan swasta yang kegiatannya dibiayai dengan APBD serta pimpinan lembaga penyiaran.

Pasal 69

- (1) Permohonan persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) meliputi :
 - a. pemusnahan jenis arsip yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun, permintaan persetujuan pemusnahan ditujukan kepada Bupati; dan
 - b. pemusnahan jenis arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun, permintaan persetujuan pemusnahan ditujukan kepada Kepala ANRI.
- (2) Permohonan persetujuan pemusnahan dengan melampirkan daftar arsip usul musnah dalam bentuk salinan cetak dan salinan elektronik.

Pasal 70

- (1) Permohonan pertimbangan pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (3) meliputi :
 - a. pemusnahan jenis arsip yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun, permohonan pertimbangan pemusnahan ditujukan kepada Bupati; dan
 - b. pemusnahan jenis arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun, permohonan pertimbangan pemusnahan ditujukan kepada Kepala ANRI.
- (2) Permohonan pertimbangan pemusnahan dengan melampirkan daftar arsip usul musnah dalam bentuk salinan cetak dan salinan elektronik.

Pasal 71

Untuk pencipta arsip yang belum mempunyai JRA permohonan persetujuan atau permohonan pertimbangan pemusnahan ditujukan kepada Kepala ANRI dengan melampirkan:

- a. daftar arsip usul musnah dalam bentuk salinan cetak dan salinan elektronik; dan
- b. surat pertimbangan tertulis panitia penilai arsip.

Pasal 72

- (1) Penetapan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (3) huruf f, pada Perangkat Daerah meliputi :
 - a. arsip yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun dibuat oleh pimpinan pencipta arsip berdasar persetujuan pemusnahan dari Bupati; dan
 - b. arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun dibuat oleh Bupati berdasar persetujuan pemusnahan dari kepala ANRI.
- (2) Penetapan pemusnahan arsip di BUMD, Lembaga Pendidikan dan perusahaan swasta yang kegiatannya dibiayai dengan APBD serta lembaga penyiaran meliputi :
 - a. arsip yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun dibuat oleh pimpinan pencipta arsip berdasar pertimbangan tertulis dari Bupati; dan
 - b. arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun dibuat oleh pencipta arsip berdasar pertimbangan tertulis dari kepala ANRI.
- (3) Penetapan pemusnahan arsip pada pencipta arsip yang belum mempunyai JRA dibuat berdasarkan persetujuan atau pertimbangan pemusnahan dari Kepala ANRI.

Pasal 73

- (1) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (3) huruf g meliputi kegiatan:
 - a. pembuatan berita acara pemusnahan dengan melampirkan daftar arsip usul musnah masing-masing dibuat rangkap 2 (dua);
 - b. berita acara ditandatangani oleh pimpinan unit kearsipan, dan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan, serta disaksikan oleh unit kerja bidang hukum, unit kerja bidang pengawasan, dan unit kerja terkait; dan
 - c. pemusnahan arsip dilaksanakan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah tidak dapat dikenali.
- (2) Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip diperlakukan sebagai arsip vital dan wajib disimpan oleh pencipta arsip dan atau LKD.
- (3) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari:
 - a. surat 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/pertimbangan pemusnahan arsip;
 - e. surat keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip.
 - f. berita acara pemusnahan arsip; dan
 - g. daftar arsip yang dimusnahkan.
- (5) Berita acara dan daftar arsip usul musnah ditembuskan kepada Kepala ANRI.

**Paragraf 3
Penyerahan Arsip Statis**

Pasal 74

- (1) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (3) huruf c, dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya; dan/atau
 - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA pencipta arsip.
- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilaksanakan oleh :
 - a. Perangkat Daerah;
 - b. Desa/Kelurahan;
 - c. BUMD, Lembaga Pendidikan dan perusahaan swasta kegiatannya dibiayai APBD serta lembaga penyiaran.
- (3) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.

Pasal 75

- (1) Arsip statis yang diserahkan oleh pencipta arsip kepada LKD harus autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
- (2) Dalam hal arsip statis yang diserahkan tidak autentik maka pencipta arsip melakukan autentikasi.
- (3) Apabila pencipta arsip tidak melakukan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka LKD berhak untuk menolak penyerahan arsip statis.
- (4) Dalam hal arsip statis tidak diketahui penciptanya, autentikasi dilakukan oleh LKD.

Pasal 76

- (1) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 dilakukan dengan prosedur:
 - a. penyeleksian arsip statis berdasarkan JRA dan pembuatan daftar arsip usul serah dilakukan oleh arsiparis dan atau tenaga pengelola arsip di unit kearsipan pada pencipta arsip;
 - b. penilaian oleh panitia penilai arsip terhadap arsip usul serah;
 - c. pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala LKD disertai dengan pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
 - d. verifikasi dan persetujuan dari kepala LKD;
 - e. penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip; dan
 - f. pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala LKD dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang akan diserahkan.

- (2) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b, ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip dengan anggota sekurang-kurangnya :
 - a. pimpinan unit kearsipan pada pencipta arsip sebagai ketua merangkap anggota; dan
 - b. arsiparis dan atau tenaga pengelola arsip pada pencipta arsip sebagai anggota.
- (3) Penyerahan arsip dilaksanakan dengan memperhatikan format dan media arsip yang diserahkan.
- (4) Arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan arsip wajib disimpan oleh pencipta arsip dan LKD dan diperlakukan sebagai arsip vital.
- (5) Arsip yang tercipta sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi :
 - a. keputusan pembentukan panitia penilai arsip;
 - b. notulen rapat panitia penilai arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. surat pertimbangan hasil penilain arsip kepada pimpinan pencipta arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan untuk diserahkan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;
 - d. surat pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
 - e. surat persetujuan dari LKD;
 - f. keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan penyerahan arsip statis;
 - g. berita acara penyerahan arsip statis; dan
 - h. daftar arsip statis yang diserahkan.

Pasal 77

Petunjuk teknis tata cara penyusutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 sampai dengan Pasal 76 tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 78

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Ngawi Peraturan Bupati Ngawi Nomor 82 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2020 Nomor 82) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 79

Peraturan Bupati ini berlaku mulai tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi.

Ditetapkan di Ngawi
pada tanggal 20 Januari 2022

BUPATI NGAWI,

ttd

ONY ANWAR HARSONO

Diundangkan di Ngawi
pada tanggal 20 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NGAWI,

ttd

MOKH. SODIQ TRIWIDIYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN NGAWI TAHUN 2022 NOMOR 48

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI NGAWI
NOMOR 48 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

TATA CARA PEMBERKASAN DAN PENYIMPANAN ARSIP AKTIF

A. PEMBERKASAN ARSIP AKTIF

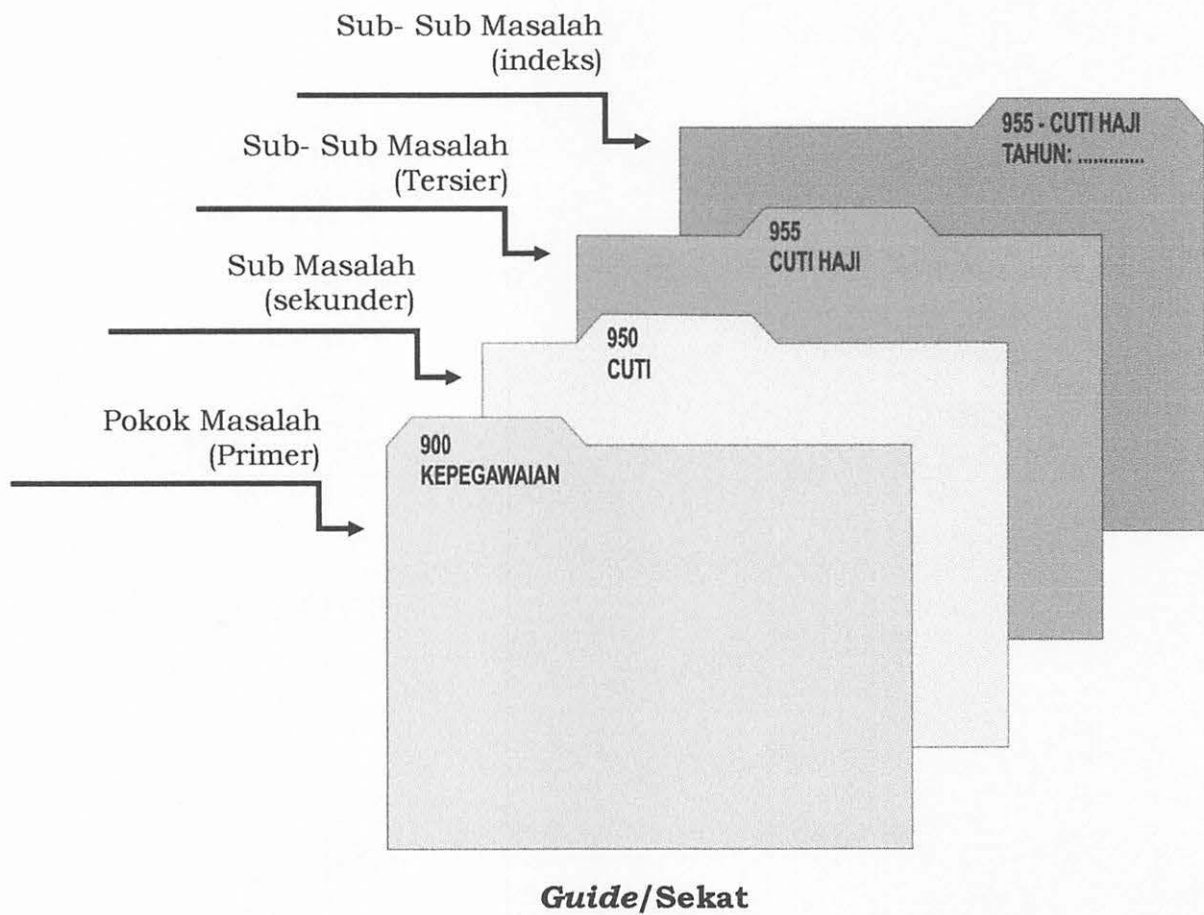
1. Tahapan Pemberkasan

- a) Proses pemberkasan di Unit Pengolah dilakukan setelah proses kegiatan sudah dinyatakan selesai dan arsip yang tercipta telah lengkap; dan
- b) Kegiatan meliputi pemeriksaan, penentuan indeks, penentuan kode, tunjuk silang, pelabelan; dan penyusunan daftar arsip aktif.

2. Prosedur Pemberkasan

NO	TAHAPAN	PELAKSANA
1	Menerima arsip dan membaca tanda perintah "file/simpan" yang diberikan oleh atasan/ pejabat eselon.	Arsiparis / Staf Pengadministrasi Arsip
2	Memeriksa informasi, kelengkapan fisik arsip, memisahkan non arsip/duplikasi arsip.	"
	- Non arsip dan duplikasi.	"
	- Arsip asli.	"
3	Mengelompokkan arsip yang memiliki kesamaan informasi.	"
4	Memasukkan arsip ke dalam folder secara berurutan, sesuai kronologis waktu. (yang tertua dibelakang).	"
5	Memberi judul (indeks) dan kode klasifikasi berkas pada label dan dilekatkan pada tab folder.	"
6	Mengisi formulir tunjuk silang apabila diperlukan.	"
7	Penyempurnaan daftar arsip aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas	"

- a) Contoh : Penulisan indeks (judul berkas), kode klasifikasi, dan pemberian label pada *Guide/sekot*.



- b) Contoh : Penulisan indeks (judul berkas) dan kode klasifikasi

FORMULIR TUNJUK SILANG

Indeks : Upacara 17 Agustus 2021	Kode : 019.1 Upacara Bendera	Tanggal : 17 Agustus 2021 Nomor : 019.1/100/404.318/2022
Lihat : Upacara Bendera (Filling cabinet B laci 2)		
Indeks : Upacara Bendera	Kode : 019.1 Upacara 17 Agustus 2021	Tanggal : 17 Agustus 2021 Nomor : 019.1/100/404.318/2022

c) Contoh : Penyusunan Daftar Arsip Aktif (Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas)

..... (1)

DAFTAR BERKAS

Unit Pengolah : (2)

NOMOR BERKAS	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI	KURUN WAKTU	JUMLAH	KETERANGAN
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Cara pengisian :

- (1) : Kop Lembaga
- (2) : Pencipta Arsip
- (3) : Nomor urut berkas
- (4) : Kode Klasifikasi Arsip
- (5) : Informasi dari berkas arsip berkaitan dengan Kode Klasifikasi Arsip
- (6) : Masa/Kurun waktu arsip tercipta
- (7) : Banyaknya arsip dalam satuan yang sejenis: Jenis Fisik Arsip, seperti tekstual, Kartografi, Audio, Audio Visual, dll

..... (1)

DAFTAR ISI BERKAS

Unit Pengolah : (2)

NOMOR BERKAS	NOMOR ITEM BERKAS	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI	TGL	JML	KET
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Cara pengisian :

- (1) : Kop Lembaga
- (2) : Pencipta Arsip
- (3) : Nomor urut berkas
- (4) : Nomor item berkas
- (5) : Kode Klasifikasi Arsip
- (6) : Informasi dari masing-masing berkas arsip/satuan naskah
- (7) : Tanggal arsip tercipta
- (8) : Banyaknya arsip dalam satuan naskah dinas
- (9) : Jenis Fisik Arsip, seperti tekstual, Kartografi, Audio, Audio Visual, dll

B. PENYIMPANAN ARSIP AKTIF

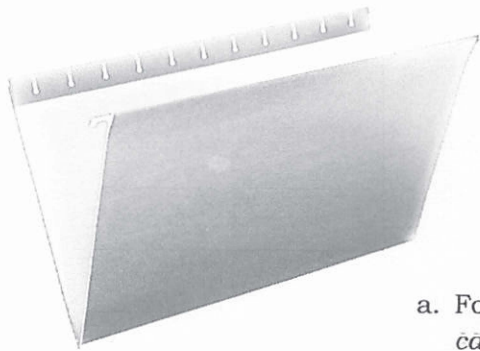
Penyimpanan arsip aktif di Unit Pengolah dilakukan terhadap arsip yang sudah didaftar dalam daftar arsip aktif dengan masa simpan arsip aktif berdasarkan JRA. Tahapan kegiatan penyimpanan sebagai berikut:

NO	TAHAPAN	PELAKSANA
1	Menyerahkan daftar arsip aktif ke pimpinan Unit Pengolah untuk mendapatkan persetujuan.	Arsiparis / Staf Pengadministrasi Arsip
2	Memeriksa kesesuaian antara daftar dengan fisik arsip dan memberikan persetujuan	Pimpinan Unit Pengolah
	- Tidak setuju (diperbaiki)	"
	- Setuju	"
3	Menata sekat dalam folder pada <i>filling cabinet</i> secara berurutan dimulai dari sekat primer, sekat sekunder dan sekat tersier.	Arsiparis / Staf Pengadministrasi Arsip
4	Menyimpan berkas arsip kedalam <i>filling cabinet</i> (menempatkannya dibelakang sekat sesuai dengan klasifikasi arsip yang dicantumkan pada tabel folder).	"
5	Membuat formulir peminjaman arsip sebagai sarana peminjaman arsip di sentral arsip aktif.	"
6	Memastikan keutuhan arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar arsip aktif.	"
7	Mendata arsip yang telah melewati retensi aktif dalam rangka pemindahan arsip ke Unit Kearsipan. (Lihat Catatan)	"
8	Memperbaharui daftar arsip aktif setelah kegiatan pemindahan arsip selesai dilaksanakan.	"
9	Menyampaikan daftar arsip aktif setiap 6 (enam) bulan sekali kepada unit kearsipan.	"

Catatan :

- Pemindahan Arsip termasuk dalam kegiatan Penyusutan Arsip yang dilengkapi dengan Berita Acara Pemindahan dan dilampiri Daftar Arsip Pindah. Mengenai teknis penyusutan mengikuti ketentuan pada **Lampiran VII**.

1) Contoh : Folder/Map Gantung



- a. Folder untuk penyimpanan arsip di dalam *filing cabinet*.

2) Contoh : Formulir peminjaman (*Out Indicator*).

KELUAR					
No	Jenis	Jumlah	Peminjam	Tgl Pinjam	Tgl Kembali

Out Guide: Peminjaman 1 berkas

KELUAR					
No	Jenis	Jumlah	Peminjam	Tgl Pinjam	Tgl Kembali

Out Sheet : Peminjaman 1 item/isi berkas

BUPATI NGAWI,

tttd

ONY ANWAR HARSONO

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI NGAWI
NOMOR 48 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

PROGRAM ARSIP VITAL DAN ARSIP ASET

A. PROGRAM ARSIP VITAL

1. Jenis Arsip Vital

- a) Di lingkup Pemerintah Daerah :
 - 1) Kebijakan strategis, selama masih berlaku;
 - 2) *Memorandum Of Understanding* dan perjanjian kerjasama yang strategis baik dalam maupun luar negeri selama masih berlaku;
 - 3) Arsip aset negara (sertifikat tanah, BPKB, gambar gedung, dll);
 - 4) Arsip hak paten dan *copy right*;
 - 5) Berkas perkara pengadilan;
 - 6) Berkas perseorangan pegawai;
 - 7) Batas wilayah daerah, antar provinsi atau antar kabupaten.
- b) Di lingkup Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) :
 - 1) Kebijakan perusahaan;
 - 2) Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS);
 - 3) Dokumen aset perusahaan (sertifikat tanah, BPKB, gambar gedung, blue print, dan lain-lain);
 - 4) Akte pendirian;
 - 5) Gambar teknik;
 - 6) Piutang lancar (*account receivable*);
 - 7) Saham/obligasi/surat berharga;
 - 8) Neraca rugi laba.
- c) Di lingkup Perbankan :
 - 1) Kebijakan perbankan;
 - 2) Dokumen nasabah;
 - 3) Dokumen kreditor termasuk agunan;
 - 4) Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS);
 - 5) Dokumen desain sistem dan produk perbankan;
 - 6) Dokumen *merger*;
 - 7) Dokumen aset perusahaan/bank (sertifikat, BPKB, gambar gedung, dan lain-lain).
- d) Lembaga Pendidikan/Sekolah :
 - 1) Arsip kemahasiswaan / siswa;
 - 2) Hasil penelitian inovatif;
 - 3) Register mahasiswa/siswa;
 - 4) Penomoran / Register ijazah, dll.
- e) Rumah Sakit
Rekam Medis (*Medical Record*)

2. Pelaksanaan Program Arsip Vital

Pelaksanaan Program Arsip Vital dilakukan untuk menyelamatkan arsip vital dan terpenuhinya jaminan kepastian hukum terhadap pengelolaan, penyimpanan maupun penggunaan arsip-arsip Pemerintah Daerah yang dikategorikan arsip vital.

Program arsip vital meliputi kegiatan identifikasi, pemberkasan dan penyusunan daftar arsip, penyimpanan; dan perlindungan; dan pengamanan.

NO	TAHAPAN	PELAKSANA
1	Menyiapkan formulir pendataan arsip vital dalam rangka identifikasi arsip vital.	Arsiparis / Staf Pengelola Arsip vital
2	Mendata dan menentukan arsip yang termasuk dalam kriteria arsip vital:	"
	- Non Arsip vital	"
	- Arsip vital	"
3	Memberkaskan arsip vital dalam kesatuan fisik dan keterkaitan informasi.	"
4	Mencatat berkas ke dalam daftar arsip vital.	"
5	Menyimpan fisik arsip vital ditempat khusus (<i>on site/off site</i>) dengan berpedoman pada pola perlindungan dan pengamanan arsip vital; a. duplikasi (penggandaan) dan <i>dispersal</i> (pemencaran); dan b. penggunaan peralatan khusus (<i>vaulting</i>). (Lihat Catatan)	"

Catatan :

- Duplikasi dan Dispersal dilakukan dengan membuat salinan atau *copy* arsip dan menyimpan arsip hasil penduplikasian tersebut di tempat terpisah dari arsip asli. Penduplikasian dapat dalam bentuk *copy* kertas, *microfilm*, *microfisch*, rekaman *magnetic*, *elektronik records* dan sebagainya disesuaikan dengan peralatan dan biaya yang tersedia.
- Vaulting* merupakan metode penyimpanan arsip dengan menggunakan peralatan khusus, seperti : almari besi, filling cabinet, brankas tahan api, lemari dorong (*root o'pack*), dan lain sebagainya.

a) Contoh : Formulir Pendataan dan cara pengisian:

<u>FORMULIR PENDATAAN ARSIP VITAL</u>	
Instansi	: Dinas Pekerjaan Umum
Unit Kerja	: Sekretariat
Jenis / Seri Arsip	: Gambar Gedung
Media Simpan	: Kertas
Sarana Temu Kembali	: Agenda
Volume	: 4 (empat) Boks
Periode / Kurun Waktu	: 1990 – 2000
Jangka Simpan	: Selama gedung masih ada
Status Hukum	: Asli/Milik Pemerintah Daerah
Lokasi Simpan	: Sekretariat
Sarana Simpan	: Lemari Besi
Kondisi Arsip	: Baik
Nama Pendata	: Clara Vera
Waktu Pendataan	: Juni 2021

b) Contoh : Daftar Arsip Vital

DAFTAR ARSIP VITAL

Instansi :

Unit Pengolah :

No	Jenis Arsip	Media Simpan	Volume	Kurun Waktu	Jangka Simpan	Status Hukum	Lokasi Simpan	Metode Perlindungan	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

(....Dibuat di....) , (....Tgl)

Mengetahui,

Kepala Unit Pengolah,

ttd

ttd

(...Nama....)
NIP.

(...Nama....)
NIP

Cara pengisian :

- 1) Nomor : nomor urut arsip vital.
- 2) Jenis Arsip : jenis arsip vital yang didata.
- 3) Media Simpan : jenis media rekam arsip vital.
- 4) Volume : banyaknya arsip aset, misal: 1 berkas.
- 5) Kurun Waktu : tahun arsip vital tercipta.
- 6) Jangka Simpan : batas waktu sebagai arsip vital.
- 7) Status Hukum : Autentisitas arsip/kepemilikan.
- 8) Lokasi Simpan : tempat arsip tersebut disimpan.
- 9) Metode Perlindungan : jenis metode sesuai dengan kebutuhan masing-masing media rekam yang digunakan.
- 10) Keterangan : informasi tambahan

B. PROGRAM ARSIP ASET

1. Batasan Kegiatan

Batasan Program Arsip Aset dalam peraturan ini adalah:

- a) hanya fokus pada pengelolaan arsip dari setiap jenis aset/barang yang merupakan milik daerah;
- b) tidak menyentuh ke teknis pengelolaan barang milik negara/daerah yang dilakukan mulai dari pengadaan, inventarisasi, sampai dengan penghapusannya; dan
- c) tidak membahas tentang permasalahan hukum yang berkaitan dengan keabsahan dokumen dari setiap barang yang teridentifikasi maupun masalah hukum lain.

2. Pelaksanaan Program Arsip Aset

Penentuan arsip aset pada pada tahap identifikasi mengikuti kriteria arsip aset dalam kategori Barang Milik Negara (BMN) dan Barang Milik Daerah (BMD). Adapun arsip aset Pemerintah Daerah terdiri dari:

- a) arsip yang memuat informasi aset yang secara fisik berwujud;
 - 1) kartu identitas barang;
 - 2) kartu inventaris barang;
 - 3) daftar inventaris ruangan;
 - 4) daftar perpindahan barang;
 - 5) sertifikat aset (tanah, gedung, Buku Kepemilikan Kendaraan Bermotor, gambar gedung, *blue print*, *asbuild drawing*, dll);
 - 6) arsip gambar teknik;
 - 7) ijin penggunaan tanah atau bangunan;
 - 8) saham, surat berharga, obligasi;
 - 9) polis asuransi;
 - 10) arsip pengadaan aset, hibah, dan penyerahan aset berwujud;
 - 11) penetapan nilai aset;
 - 12) aset tetap (peralatan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan dan lain-lain);
 - 13) aset gedung bersejarah;
 - 14) daftar barang bersejarah.
 - 15) catatan ringkas barang milik negara;
 - 16) arsip bangunan;
 - 17) arsip kontrak pemanfaatan dan penggunaan aset; dan/atau
 - 18) arsip keputusan perkara perdata pengadilan.

b) arsip yang memuat informasi aset yang secara fisik tidak berwujud:

- 1) arsip hak paten dan hak copy;
- 2) arsip persetujuan ISSN dan persetujuan ISBN;
- 3) arsip hak cipta atau hak karya intelektual;
- 4) arsip tentang royalti; dan/atau
- 5) arsip pengakuan warisan nasional.

3. Prosedur Pelaksanaan Kegiatan

Program Arsip Aset meliputi kegiatan identifikasi, pemberkasan dan penyusunan daftar arsip, penyimpanan, dan perlindungan dan pengamanan.

NO	TAHAPAN	PELAKSANA
1	Menyiapkan formulir pendataan arsip aset dalam rangka identifikasi arsip aset.	Arsiparis / Staf Pengelola Arsip Aset
2	Mendata dan menentukan arsip yang termasuk dalam kriteria arsip aset.	“
	- Non Arsip Aset	“
	- Arsip Aset	“
3	Memberkaskan arsip dalam kesatuan fisik dan keterkaitan informasi.	“
4	Mencatat berkas ke dalam daftar arsip aset.	“
5	Menyimpan fisik arsip aset ditempat khusus (<i>on site/off site</i>) dengan berpedoman pada pola perlindungan dan pengamanan arsip vital: a. duplikasi (penggandaan) dan <i>dispersal</i> (pemencaran); dan b. penggunaan peralatan khusus (<i>vaulting</i>).	“

a) Contoh : Formulir Pendataan dan cara pengisian:

<u>FORMULIR PENDATAAN ARSIP ASET</u>	
Instansi	: Dinas Pekerjaan Umum
Unit Kerja	: Sekretariat
Jenis / Seri Arsip	: Gambar Gedung
Media Simpan	: Kertas
Sarana Temu Kembali	: Agenda
Volume	: 4 (empat) Boks
Periode / Kurun Waktu	: 1990 – 2000
Jangka Simpan	: Selama gedung masih ada
Status Hukum	: Asli/Milik Pemerintah Daerah
Lokasi Simpan	: Sekretariat
Sarana Simpan	: Lemari Besi
Kondisi Arsip	: Baik
Nama Pendata	: Clara Vera
Waktu Pendataan	: Juni 2021

b) Contoh : Daftar Arsip Aset

DAFTAR ARSIP ASET

Instansi :

No	Jenis Arsip	Media Simpan	Kurun Waktu	Unit Pencipta	Volume	Status hukum	Jangka Simpan	Lokasi Simpan	Kondisi Arsip	Metode Perlindungan	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

(....Dibuat di.....) , (....Tgl)

Mengetahui,

Kepala Unit Pengolah,

ttd

ttd

(....Nama....)
NIP.

(....Nama....)
NIP

Cara pengisian :

- 1) Nomor : nomor urut arsip aset.
- 2) Jenis Arsip : jenis arsip aset yang didata.
- 3) Media Simpan : jenis media rekam arsip aset.
- 4) Kurun Waktu : tahun arsip aset tercipta.
- 5) Unit Pencipta : unit kerja pencipta arsip aset.
- 6) Volume : banyaknya arsip aset, misal: 1 berkas.
- 7) Status hukum : Autentisitas arsip/kepemilikan.
- 8) Jangka Simpan : batas waktu sebagai arsip aset.
- 9) Lokasi Simpan : tempat simpan arsip aset.
- 10) Kondisi Arsip : kondisi fisik dan informasi arsip.
- 11) Metode Perlindungan : jenis metode sesuai dengan kebutuhan masing-masing media rekam yang digunakan.
- 12) Keterangan : informasi tambahan

BUPATI NGAWI,

ttd

ONY ANWAR HARSONO

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI NGAWI
NOMOR 48 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

TATA CARA PENATAAN DAN PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF

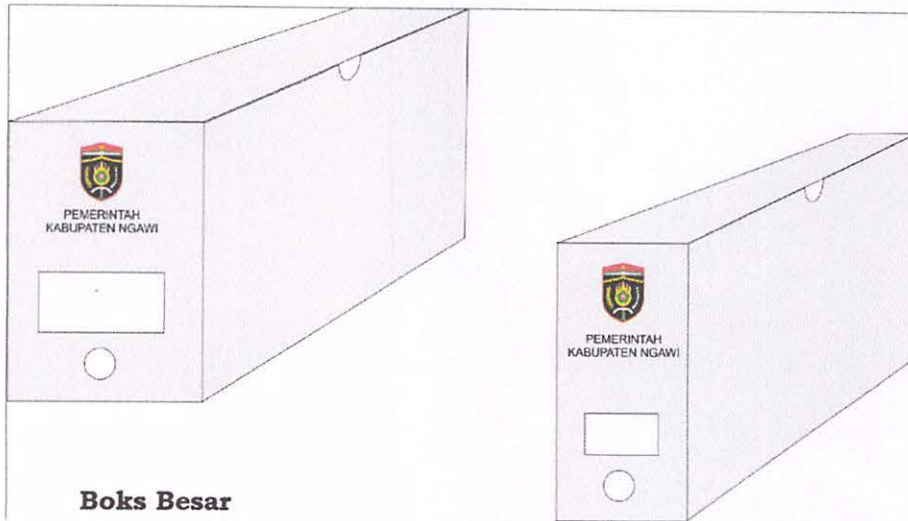
A. PENATAAN ARSIP INAKTIF

Penataan arsip inaktif di Unit Kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif.

1. Prosedur Penataan Arsip Inaktif

NO	TAHAPAN	PELAKSANA
1	Menerima pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah yang dilengkapi dengan berita acara pemindahan dan daftar arsip yang dipindahkan.	Kepala Unit Kearsipan Dan Kepala Unit Pengolah
2	Memeriksa kesesuaian antara fisik arsip dengan daftar arsip yang dipindahkan.	Kepala Unit Kearsipan
3	Memberi persetujuan pemindahan arsip inaktif dan penandatanganan berita acara pemindahan arsip	"
	- Tidak setuju (di kembalikan ke Unit Pengolah untuk diperbaiki)	"
	- Setuju	"
4	Menata fisik arsip (sesuai aturan asli) berdasarkan media simpan dan sarana simpan, dan membuat tunjuk silang jika diperlukan.	Arsiparis / Staf Pengadministrasi Arsip
5	Memberi nomor pada boks dan pelabelan yang mencantumkan lokasi simpan, nomor boks dan nomor folder.	"
6	Mengolah informasi arsip inaktif (tematik) yang menghubungkan keterkaitan dalam satu keutuhan informasi.	"
7	Menyusun daftar arsip inaktif.	"
8	Menyetujui daftar arsip inaktif	Kepala Unit Kearsipan

a) Contoh : Standar Boks Arsip

**Boks Besar**

Ukuran : P = 37, L = 19, T = 27

Boks Kecil

Ukuran : P = 37, L = 9, T = 27

b) Contoh : Penulisan Label Pada Boks

<p>..... (Pencipta Arsip)</p> <p>Periode : (Tahun)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">A.01.02.01.</p> </div>

Keterangan:

- A.** : Ruang A
- 01.** : Rak 1
- 02.** : Sap 2
- 01.** : Boks nomor 1

c) Contoh : Daftar Arsip Inaktif

..... (1)

DAFTAR ARSIP INAKTIF

Unit Pengolah : (2)



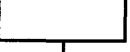

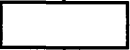


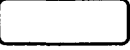
No	Kode Klasifikasi	Jenis / Series Arsip	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Jml	Ket	Nomor Boks dan Lokasi Simpan	Retensi dan Nasib Akhir Arsip	Kategori Arsip
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Cara pengisian :

1. : Kop Lembaga
2. : Pencipta Arsip
3. : Nomor urut arsip
4. : Kode Klasifikasi Arsip
5. : Informasi berdasarkan kesamaan subjek, fungsi, atau kegiatan
6. : Tahun terciptanya arsip
7. : Asli, copy, tembusan
8. : Jumlah arsip dalam satuan naskah
9. : Kekhususan arsip (kertas rapuh/berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada)
10. : Nomor boks dan lokasi penyimpanan arsip
11. : Jangka simpan dan nasib akhir arsip (Musnah, Permanen)
12. : Arsip Aset, Vital, Terjaga, Umum

B. PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF

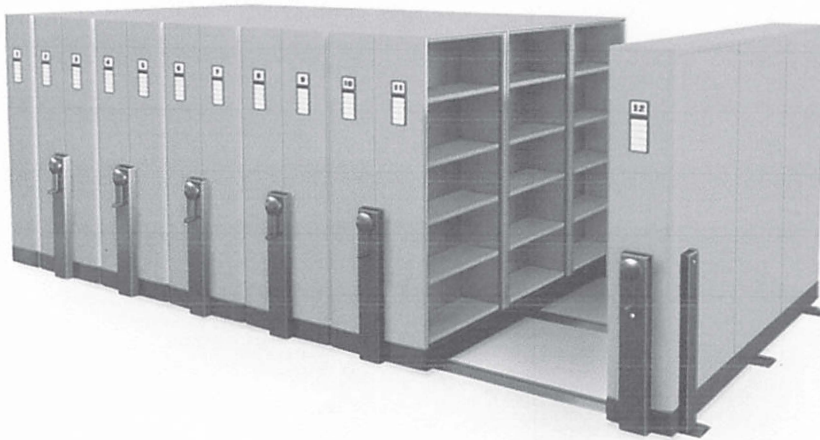
Penyimpanan arsip inaktif di Unit Kearsipan di lakukan dengan menggunakan sarana simpan yang sesuai dengan media simpan arsip. Sedangkan masa penyimpanan dilakukan berdasarkan dengan JRA. Adapun kegiatan penyimpanan arsip inaktif dilakukan sebagai berikut:

NO	TAHAPAN		PELAKSANA
1	Membuat skema pengaturan lokasi simpan arsip (kavling) untuk pengelompokan penyimpanan sesuai asal usul.		Arsiparis / Staf Pengadministrasi Arsip
2	Menata boks arsip di rak secara urut sesuai nomor boks, disusun secara vertical lateral (berderet ke samping, dari kiri ke kanan).		“
3	Membuat formulir peminjaman arsip inaktif sebagai sarana peminjaman.		“
4	Memeriksa keutuhan berkas arsip inaktif secara berkala sesuai daftar arsip		“
5	Menjaga suhu dan kelembaban, membersihkan debu, melakukan fumigasi (membasmi jamur/hama) secara berkala. (Lihat Catatan)		“
6	Memeriksa prasarana dan sarana penyimpanan arsip inaktif secara berkala, seperti sampul berkas, boks, rak arsip, <i>filling cabinet</i> , tabung pemadam, <i>CCTV</i> , <i>AC</i> , <i>Hydrant</i> , dll.		“
7	Mendata arsip yang telah melewati retensi inaktif berdasar JRA dalam rangka pemusnahan arsip dan penyerahan arsip). (Lihat Catatan)		“
8	Memperbaharui daftar arsip inaktif setelah kegiatan penyusutan.		

Catatan :

- a. Suhu udara tidak lebih dari 27°C dan kelembaban tidak lebih dari 60%.
- b. Fumigasi menggunakan kapur barus, tymol, fostoxin, paradecrolobensin.
- c. Pemusnahan Arsip dan Penyerahan Arsip termasuk dalam kegiatan Penyusutan Arsip. Mengenai teknis penyusutan mengikuti ketentuan pada **Lampiran VII**.

1) Contoh : Rak Simpan Arsip



Lemari Arsip Dorong (Rol O'Pack)



Rak Besi

BUPATI NGAWI,

ttd

ONY ANWAR HARSONO

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI NGAWI
NOMOR 48 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

**IDENTIFIKASI, PEMBERKASAN, PELAPORAN, DAN
PENYERAHAN ARSIP TERJAGA**

A. IDENTIFIKASI ARSIP TERJAGA

Kegiatan identifikasi dilakukan untuk menentukan jenis arsip dinamis yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga. Batasan jenis dan kategori Arsip Terjaga dalam peraturan ini terkait dengan masalah-masalah yang strategis.

1. Batasan Jenis dan Kategori Arsip Terjaga

Batasan jenis dan kategori Arsip Terjaga yang terkait dengan masalah-masalah strategis meliputi hal-hal yang menyangkut keberadaan dan keberlangsungan hidup bangsa, seperti:

- a) program prioritas Pemerintah;
- b) pembentukan peraturan perundang-undangan;
- c) kebijakan organisasi;
- d) mewujudkan eksistensi dan kedaulatan negara; dan
- e) mengenai sumber daya dan kekayaan alam.

Pencipta arsip dilindungi Pemerintah Daerah yang berpotensi menciptakan arsip terjaga lain :

- a) Sekretariat Daerah;
- b) Sekretariat DPRD; dan
- c) Perangkat Daerah pelaksana urusan atau sebagian urusan :
 - 1) kependudukan;
 - 2) urusan kewilayahan dan perbatasan;
 - 3) pengelolaan energi dan pertambangan;
 - 4) keamanan wilayah;
 - 5) pembangunan infrastruktur nasional/daerah;
 - 6) ketahanan dan kerawanan pangan;
 - 7) pemilihan kepala daerah (Pilkada);
 - 8) hak atas kekayaan intelektual, khususnya hak cipta;
 - 9) regulasi atau deregulasi penanaman modal dan investasi;
 - 10) pengairan; dan
 - 11) berhubungan dengan Kerjasama internasional.



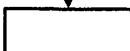



2. Jenis dan Kategori Arsip Terjaga

- a) Arsip Kependudukan yang strategis, 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 Kabupaten Ngawi; dan
 - 4) arsip tentang status kewarganegaraan (Naturalisasi).
- b) Arsip Kewilayahan yang strategis, meliputi:
 - 1) arsip tentang dasar penetapan wilayah Kabupaten Ngawi;
 - 2) arsip tentang penetapan wilayah Kabupaten Ngawi;
 - 3) arsip tentang dasar batas wilayah kecamatan, desa/kelurahan; dan
 - 4) arsip tentang penetapan wilayah kecamatan, desa/kelurahan.

- c) Arsip Perbatasan yang strategis, meliputi:
- 1) arsip tentang batas wilayah Kabupaten Ngawi yang meliputi batas darat dengan Provinsi Jawa Tengah, Kabupaten Magetan, Kabupaten Madiun; dan Kabupaten Bojonegoro;
 - 2) arsip tentang batas wilayah antara masing-masing kecamatan, dan desa/kelurahan di Kabupaten Ngawi.
- d) Arsip Perjanjian Internasional yang strategis, 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; dan
 - 6) arsip tentang perjanjian *sister city*.
- e) Arsip Kontrak Karya yang strategis, meliputi:
- 1) arsip tentang perjanjian usaha energi dan pertambangan;
 - 2) arsip tentang perjanjian usaha ketenagalistrikan untuk kepentingan umum;
 - 3) arsip tentang perjanjian kontrak bagi hasil perusahaan minyak dan gas bumi; dan
 - 4) arsip tentang perjanjian izin usaha pemanfaatan hutan.
- f) Arsip Pemerintahan yang strategis, meliputi:
- 1) arsip tentang hasil dan penetapan pemilu daerah;
 - 2) arsip tentang kebijakan strategis yang dikeluarkan oleh Bupati; arsip tentang kebijakan atau keputusan strategis yang ditetapkan oleh Bupati;
 - 3) arsip tentang operasi militer;
 - 4) arsip tentang intelijen dan pengamanan;
 - 5) arsip tentang pengembangan sarana alat utama sistem pertahanan (alutsista);
 - 6) arsip tentang ketersediaan ketahanan dan kerawanan pangan;
 - 7) arsip tentang HAKI (Hak Atas Kekayaan Intelektual) khususnya hak cipta;
 - 8) arsip tentang investasi pembangunan infrastruktur di Kabupaten Ngawi; dan
 - 9) arsip tentang regulasi atau deregulasi penanaman modal, investasi dan divestasi.

3. Pelaksanaan Kegiatan Identifikasi

Identifikasi Arsip Terjaga di Unit Kearsipan dilaksanakan untuk menentukan arsip dinamis yang masuk dalam kategori arsip terjaga. Kegiatan identifikasi dilakukan dengan tahapan:

NO	TAHAPAN	PELAKSANA	
1	Menganalisis fungsi organisasi pencipta arsip dengan mengidentifikasi unit kerja yang berpotensi menciptakan arsip terjaga.	 ↓	Arsiparis / Staf Pengadministrasi Arsip
2	Melakukan pendataan jenis arsip terkait dengan urusan masalah pemerintahan strategis.	 ↓	"
3	Mengelompokkan jenis arsip berdasarkan substansi informasi arsip terhadap pencipta arsip	 ↓	"
4	Mengelompokkan jenis arsip yang termasuk dalam kategori arsip terjaga dengan menggunakan formulir pendataan.	 ↓	"
5	Menyusun daftar identifikasi arsip terjaga yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas.	 ↓	"
6	Melakukan pengolahan data informasi arsip terkait resiko kerugian (materiil dan immateriil)	 ↓	"

Keterangan :

1) Analisis fungsi organisasi.

Menentukan unit kerja yang memiliki potensi menciptakan arsip terjaga (berkaitan dengan bidang kependudukan, kewilayahan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis).

2) Pendataan arsip.

Mengelompokkan substansi informasi arsip terhadap unit kerja yang menciptakan Arsip Terjaga dengan menggunakan formulir pendataan arsip terjaga.

3) Pengolahan data

Kegiatan pengolahan data dilakukan dengan menggunakan metode

1) Analisis hukum

Melakukan identifikasi peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang kependudukan, kewilayahan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis.

2) Analisis resiko

Analisa terkait dengan potensi tuntutan hukum yang dikemudian hari dengan menafsirkan dampak kerugian yang timbul, antara lain kerugian materiil dan kerugian immaterial.

Contoh : Formulir pendataan

<u>FORMULIR PENDATAAN ARSIP TERJAGA</u>	
Instansi	: Dinas Pekerjaan Umum
Unit Kerja	: Sekretariat
Jenis / Seri Arsip	: Masalah Perbatasan Ngawi - Sragen
Media Simpan	: Kertas
Klasifikasi Keamanan dan Akses	: Penting
Volume	: 10 Berkas
Periode / Kurun Waktu	: 1980 – 1985
Jangka Simpan	: 10 (Sepuluh) Tahun
Tingkat Perkembangan	: Asli
Kondisi Arsip	: Baik
Nama Pendata	: Clara Vera
Waktu Pendataan	: Juni 2021

Contoh : Penyusunan Daftar Identifikasi Arsip Terjaga

DAFTAR IDENTIFIKASI ARSIP TERJAGA

Pencipta Arsip : (2)

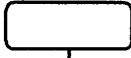
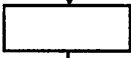
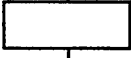
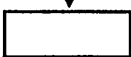
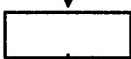
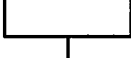
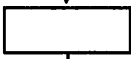
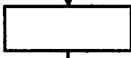
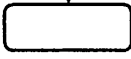
No.	Uraian Informasi Arsip	Dasar Pertimbangan	Klasifikasi Keamanan dan Akses	Unit Pengolah	Penanggung jawab	Ket.
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Cara pengisian :

- (1) : Pencipta Arsip
- (2) : Nomor urut berkas
- (3) : Judul dan uraian singkat informasi arsip
- (4) : Dasar penentuan kategori arsip terjaga berdasarkan perundang-undangan
- (5) : Sangat Rahasia, Rahasia, Penting, Konfidensial, atau Biasa
- (6) : Unit kerja penanggung jawab terhadap keutuhan, keamanan dan keselamatan fisik dan informasi arsip
- (7) : Nama pejabat penanggung jawab
- (8) : Kode Klasifikasi/lokasi simpan

B. PEMBERKASAN ARSIP TERJAGA

Prosedur pemberkasan terdiri dari pemeriksaan, penentuan indeks (*indexing*), pengkodean, pemberian tunjuk silang, penyortiran, pelabelan berkas, penataan.

NO	TAHAPAN		PELAKSANA
1	Memeriksa kelengkapan fisik dan informasi arsip terjaga		Arsiparis / Staf Pengadministrasi Arsip
2	Mengelompokkan arsip yang memiliki kesamaan informasi.		"
3	Penentuan indeks (kata tangkap) terhadap isi informasi arsip yang akan disimpan sebagai judul berkas.		"
4	Menulis kode klasifikasi terhadap kata tangkap yang terpilih menjadi indeks disudut kanan atas arsip.		"
5	Menulis kode sesuai fungsi/ primer, kegiatan/sekunder, dan transaksi/tersier.		"
6	Mengisi formulir tunjuk silang apabila diperlukan.		"
7	menyortir berkas berdasarkan kode klasifikasi yang telah dituliskan disudut kanan arsip (setelah arsip dimasukkan ke dalam folder untuk memudahkan labelisasi dan penataan berkas ditempat penyimpanannya).		"
8	Membuat label sesuai indeks dan kode klasifikasi untuk dilekatkan tab folder dan <i>guide</i> /sekat dimana arsip akan disimpan.		"
9	Menata dan menempatkan arsip dibelakang <i>guide</i> /sekat, sesuai dengan indeks dan klasifikasi.		"

C. PELAPORAN ARSIP TERJAGA

Pelaporan arsip terjaga meliputi kegiatan menyiapkan daftar arsip terjaga, menyiapkan salinan autentik arsip terjaga, dan pelaporan arsip terjaga kepada Bupati dengan tembusan surat ke LKD.

NO	TAHAPAN		PELAKSANA
1	Menyiapkan daftar arsip terjaga (daftar berkas dan daftar isi berkas) yang telah disusun.		Arsiparis / Staf Pengadministrasi Arsip
2	Membuat salinan autentik arsip terjaga yang diautentikasi oleh pimpinan instansi.		"
3	Melaporkan salinan autentik arsip terjaga yang telah diautentikasi ke Bupati melalui LKD.		Pimpinan instansi pencipta arsip
4	mengajukan penetapan arsip terjaga kepada Bupati oleh LKD.		LKD
5	mengirimkan laporan daftar arsip terjaga yang telah ditetapkan oleh Bupati ke ANRI.		"

Contoh : Daftar Arsip Terjaga (Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas)

..... (1)

DAFTAR BERKAS ARSIP TERJAGA

Pencipta Arsip : (2)

No.	Nomor Berkas	Unit Pengolah	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Jumlah	Ket.
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Cara pengisian :

- (1) : Kop Lembaga
- (2) : Pencipta Arsip
- (3) : Nomor urut berkas
- (4) : Nomor berkas
- (5) : Nama unit pengolah
- (6) : Uraian singkat informasi berkas
- (7) : Masa penciptaan arsip
- (8) : satuan sesuai jenis arsip
- (9) : tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital.

..... (1)

DAFTAR ISI BERKAS ARSIP TERJAGA

Unit Pengolah : (2)

No.	Nomor Berkas	Nomor Item Berkas	Uraian Informasi Berkas	Tgl.	Jumlah	Ket.
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Cara pengisian :

- (1) : Kop Lembaga
- (2) : Nama unit pengolah
- (3) : Nomor urut
- (4) : Nomor berkas
- (5) : Nomor item berkas
- (6) : Uraian singkat informasi berkas arsip terjaga
- (7) : Tanggal arsip tercipta
- (8) : Banyaknya arsip dalam satuan naskah dinas
- (9) : ekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital.

D. PENYERAHAN ARSIP TERJAGA

Penyerah arsip terjaga oleh instansi pencipta arsip ke LKD terdiri dari Salinan Autentik naskah asli arsip terjaga dalam bentuk *soft copy* dan *hard copy* dan dilengkapi dengan berita acara dan daftar arsip terjaga.

NO	TAHAPAN	PELAKSANA
1	Menyiapkan salinan autentik arsip terjaga yang telah diautentikasi pimpinan instansi (<i>soft copy</i> dan <i>hard copy</i>).	LKD
2	Membuat berita acara penyerahan yang ditandatangani oleh LKD dan pimpinan instansi pencipta arsip.	"
3	Menyusun berkas penyerahan rangkap 3 (tiga) masing-masing untuk instansi pencipta arsip, LKD dan ANRI.	"
4	Melakukan penyerahan ke ANRI oleh Bupati melalui LKD (dilengkapi berita acara dan daftar arsip terjaga).	"

Contoh : Berita Acara Penyerahan Arsip Terjaga

..... (1)

**BERITA ACARA PENYERAHAN
SALINAN AUTENTIK ARSIP TERJAGA**

Nomor : (2)

Pada hari ini (3) kami yang bertanda tangan dibawah ini, masing-masing:

1. Nama : (4)
- Jabatan :
- Instansi :

Yang selanjutnya disebut Pihak Pertama,

2. Nama :
- Jabatan :
- Instansi :

Yang selanjutnya disebut Pihak Kedua,

Telah melaksanakan penyerahan salinan autentik arsip terjaga sebagaimana tercantum dalam daftar Penyerahan Arsip Terjaga sebagaimana terlampir untuk disimpan di Lembaga Kearsipan daerah Kabupaten Ngawi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dibuat di Ngawi

Pihak Kedua

Pihak Pertama

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

Cara pengisian :

- (1) : Kop instansi pencipta arsip.
- (2) : Penomoran sesuai dengan tata naskah dinas.
- (3) : Memuat hari, tanggal, bulan dan tahun (ditulis dengan huruf).
- (4) : Nama pimpinan pencipta arsip dan pimpinan LKD.

BUPATI NGAWI,

ttd

ONY ANWAR HARSONO

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI NGAWI
NOMOR 48 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

ALIH MEDIA ARSIP

Kegiatan alih media arsip dapat dilakukan oleh unit pengolah dan unit kearsipan. Pelaksanaan alih media menggunakan sarana dan prasarana yang sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi. Prinsip dasar penggunaan teknologi untuk kegiatan alih media arsip harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- dapat menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan masa retensi yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- dapat melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan, dan keteraksesan informasi elektronik dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
- dapat beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
- 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 memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan, kejelasan, dan kebertanggungjawaban prosedur atau petunjuk.

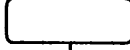


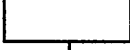

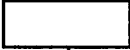



Kebijakan alih media di unit pengolah dan unit kearsipan dilakukan terhadap jenis arsip yang memiliki nilai guna kebuktian (*evidential*), yakni:

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

Adapun kebijakan pelaksanaan alih media arsip dilakukan melalui kegiatan:

- penyeleksian/penilaian arsip;
- pemindaian/*scanning* arsip;
- penyusunan berita acara dan daftar arsip alih media; dan
- pelaksanaan autentikasi arsip hasil alih media

Adapun prosedur pelaksanaan Alih Media Arsip

NO	TAHAPAN		PELAKSANA
1	Menyiapkan sarana dan prasarana alih media, seperti: - komputer, <i>scanner</i> dan sistem penyimpanan; - mengatur resolusi dpi, fokus gambar, pembesaran, ketajaman warna, setting keluaran hasil dan lokasi simpan; dan		Arsiparis / Staf Pengadministrasi Arsip
2	Menyeleksi yang akan di alih media dan memeriksa keutuhan berkas arsip serta kesesuaian fisik dengan daftar arsip		"
3	Melakukan pemindaian berkas tiap halaman secara urut sesuai kronologis berkas, mencatat dan memberkaskan arsip hasil alih media sesuai dengan susunan aslinya ke dalam <i>database</i> .		"
4	Memeriksa kuantitas dan kualitas arsip elektronik dan kesesuaian hasil alih media dengan arsip yang dialih media, serta memberi tanda autentikasi (<i>watermark</i>).		"
5	Memberkaskan arsip elektronik hasil alih media: - memberikan identitas/nama arsip hasil alih media sebagai bagian dari kesatuan berkas seperti berkas asli; dan - menentukan lokasi simpan/ <i>database</i> arsip.		"
6	Menyimpan arsip hasil alih media ke dalam folder elektronik, dan memberi identitas nama <i>folder</i> sesuai dengan indeks pada <i>folder</i> fisik arsip yang berupa kata tangkap dan kode klasifikasi.		"
7	Menggandakan file hasil alih media ke media penyimpanan hardisk, DVD, atau media penyimpanan lainnya.		"
8	Menyusun daftar arsip hasil alih media dan berita acara alih media arsip.		"
9	Meneliti hasil alih media, memverifikasi daftar arsip hasil alihmedia dan memberikan pengesahan berita acara alih media arsip.		Pimpinan pencipta arsip

- Catatan : Scanner diusahakan menggunakan standar A3.

a) Contoh : Berita Acara Alih Media Arsip

..... (1)

BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP

Nomor : (2)

Pada hari ini (3) kami yang bertanda tangan dibawah ini, masing-masing:

1. Nama : (4)
 Jabatan :
 Instansi :

Yang selanjutnya disebut Pihak Pertama,

2. Nama :
 Jabatan :
 Instansi :

Yang selanjutnya disebut Pihak Kedua,

Telah melaksanakan alih media arsip (5) 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 (6)

Pihak Kedua

..... (7).....

(Nama Lengkap)

Pihak Pertama

..... (8).....

(Nama Lengkap)

Cara pengisian :

- (1) : Kop instansi pencipta arsip.
- (2) : Penomoran sesuai dengan tata naskah dinas.
- (3) : Memuat hari, tanggal, bulan dan tahun (ditulis dengan huruf).
- (4) : Nama pelaksana alih media dan pimpinan pencipta arsip.
- (5) : Jenis arsip yang dialih media.
- (6) : Keterangan tempat pelaksanaan.
- (7) : Pimpinan pencipta arsip.
- (8) : Pelaksana kegiatan alih media arsip

b) Contoh : Berita Acara Alih Media Arsip

..... (1)

DAFTAR ARSIP ALIH MEDIA

Unit Pengolah : (2)

No.	Jenis Arsip	Media Arsip		Jumlah	Alat	Waktu	Ket.
		Semula	Menjadi				
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Cara pengisian :

- (1) : Kop Lembaga
- (2) : Nama unit pengolah
- (3) : Nomor urut
- (4) : Uraian informasi arsip
- (5) : Media arsip asli yang di alih media
- (6) : Format keluaran hasil alih media
- (7) : Banyaknya berkas arsip
- (8) : Jenis/tipe alat pemindai ((*scanner*))
- (9) : Tanggal, bulan dan tahun pelaksanaan alih media
- (10) : informasi tambahan apabila diperlukan.

BUPATI NGAWI,

ttd

ONY ANWAR HARSONO

LAMPIRAN VI
 PERATURAN BUPATI NGAWI
 NOMOR 48 TAHUN 2022
 TENTANG
 PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN ARSIP AKIBAT BENCANA

Kegiatan penyelamatan dan pemulihan meliputi tindakan dalam situasi Pra Bencana, Tanggap Darurat, dan Pasca Bencana. Adapun bentuk, format dan standar yang diperlukan untuk kegiatan penyelamatan dan pemulihan arsip akibat bencana adalah:

1. standar ruang simpan fisik arsip;
2. tabel identifikasi arsip;
3. daftar arsip yang perlu tindakan tanggap darurat;
4. analisis identifikasi bencana dan tindakan tanggap darurat;
5. daftar arsip musnah; dan
6. berita acara kondisi pasca bencana.

A. STANDAR RUANG SIMPAN FISIK ARSIP

NO.	JENIS FORMAT	KONDISI LINGKUNGAN		
		SUHU/ KELEMBABAN	KUALITAS UDARA	PENCAHAYAAN
1.	Media Optik: - Compact dan Mini disk - Laser disk	Suhu: 20°C + 2°C Kelembaban : 50%+5%	Ventilasi baik	Lampu TL/neon
2.	Kertas (a): - Files - Cards - Computer print out dan sejenisnya	Suhu: 20°C + 2°C Kelembaban : 50%+5%	- Penyaring pembuang debu dan partikel lain, gas asam dan oksidasi. - Ventilasi baik	Lampu TL/neon
3.	Kertas (b): - Maps - Plans - Chart	Suhu: 20°C + 2°C Kelembaban : 50%+5%	- Penyaring pembuang debu dan partikel lain, gas asam dan oksidasi - Ventilasi baik	Lampu TL/neon
4.	Media Foto (hitam Putih): - Sheet film - Cine film - X-rays - Microforms - Glass Plate Photo	Suhu: 18°C Kelembaban: 35%	- Penyaring pembuang debu dan partikel lain, gas asam dan oksidasi - Ventilasi baik	Lampu TL/neon
5.	Media Foto Berwarna: - Sheet Film, - Cine Film	Suhu : 5°C Kelembaban : 35%	- Penyaring pembuang debu dan partikel lain, gas asam dan oksidasi - Ventilasi baik	Lampu TL/neon
6.	Media Magnetik : - Computer tapes dan Disk - Video/Audio tapes - Magneto-optical disk	Suhu : 18°C + 2°C Kelembaban : 35%+5%	- Penyaring pembuang debu dan partikel lain, gas asam dan oksidasi - Ventilasi baik	Lampu TL/neon

B. TABEL IDENTIFIKASI ARSIP

FORMULIR IDENTIFIKASI ARSIP

Unit Pengolah : (1)

No.	Jenis Berkas	Kurun Waktu	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Ket.
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(8)
1	Berkas masalah perbatasan Ngawi-Jawa Tengah.	1981	5 berkas	Asli	Lembab
2	Dst...				

Cara pengisian :

- (1) : Nama unit pengolah
- (2) : Nomor urut
- (3) : Uraian arsip
- (4) : Kurun waktu penciptaan
- (5) : Jumlah arsip
- (6) : Asli/ *Copy*
- (7) : Kondisi fisik arsip

C. DAFTAR ARSIP YANG PERLU TINDAKAN TANGGAP DARURAT

DAFTAR ARSIP PERLU TINDAKAN TANGGAP DARURAT

Pencipta Arsip: (1)

No.	Jenis Arsip	Unit Kerja	Kurun Waktu	Media	Jml	Kriteria	Metode Tindakan	Lokasi Simpan	Ket.
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Berkas masalah perbatasan Ngawi-Jawa Tengah.	Pemerintahan	1981	Tekstual	5 berkas	Terjaga	Evakuasi/ Pemulihan	BPBD Lt.2	

Cara pengisian :

- (1) : Instansi pencipta arsip
- (2) : Nomor urut
- (3) : Uraian informasi arsip
- (4) : Unit pengolah arsip
- (5) : Kurun waktu penciptaan arsip
- (6) : Jenis media rekam arsip
- (7) : Banyaknya berkas arsip
- (8) : Kriteria jenis arsip
- (9) : Metode penyelamatan dan pemulihan
- (10) : Tempat simpan penyelamatan
- (11) : informasi yang belum ada di kolom lain

D. ANALISIS IDENTIFIKASI BENCANA DAN TINDAKAN TANGGAP DARURAT

NO.	JENIS BENCANA	DAMPAK LANGSUNG	INDIKASI	TINDAKAN TANGGAP DARURAT
1.	Bencana Alam : - Gempa bumi - Erupsi/Gunung - Angin topan - Tanah longsor	Gedung/tempat penyimpanan Arsip	- Hancur/Runtuh - Terbakar - Terendam air	Evakuasi arsip dan pemulihan
		Peralatan kearsipan	Hancur/Rusak	- Perbaikan atau ganti sarana
		Arsip	- Basah - Rusak - Musnah	- Evakuasi arsip, pemulihan dan restorasi - Rekonstruksi
2.	Bencana Sosial: - Perang - Kerusuhan - Konflik Sosial - Banjir	Gedung/tempat penyimpanan Arsip	- Hancur/Runtuh - Terbakar - Terendam air	Evakuasi arsip dan pemulihan
	-	Peralatan kearsipan	Hancur/Rusak	- Perbaikan atau ganti sarana
	-	Arsip	- Basah - Rusak - Musnah	- Evakuasi arsip, pemulihan dan restorasi - Rekonstruksi

E. DAFTAR ARSIP MUSNAH

DAFTAR ARSIP MUSNAH

Pencipta Arsip: (1)

No.	Jenis Arsip	Unit Kerja	Media	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Lokasi Simpan	Kondisi Arsip	Tindakan	Ket.
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Berkas Kepegawaian	Unit Kepagawaian	Kertas	1981-1990	Asli/ Copy	BPBD Lt.2	Rusak parah	Usul musnah	-
2									

Cara pengisian :

- (1) : Instansi pencipta arsip
- (2) : Nomor urut
- (3) : Uraian informasi arsip
- (4) : Unit pengolah arsip
- (5) : Jenis media rekam arsip
- (6) : Kurun waktu penciptaan arsip
- (7) : Asli, Salinan, Tembusan, Petinggal, Copy
- (8) : Lokasi tempat simpan
- (9) : keadaan fisik arsip/tingkat kerusakan
- (10) : Bentuk tindakan pertama saat terjadi bencana
- (11) : Tempat simpan penyelamatan

F. BERITA ACARA KONDISI PASCA BENCANA

BERITA ACARA KONDISI ARSIP PASCA BENCANA

Nomor : (1)

Pada hari ini (2) kami yang bertanda tangan dibawah ini, masing-masing:

1. Nama : (3)
 Jabatan :
 Instansi :

Untuk dan atas nama Tim Penanggulangan Bencana Arsip yang selanjutnya disebut Pihak Pertama

2. Nama :
 Jabatan :
 Instansi :

Untuk dan atas nama(4) yang selanjutnya disebut Pihak Kedua

Menyatakan telah melakukan tindakan penyelamatan arsip dari bencana seperti seperti yang tercantum dalam daftar terlampir untuk disimpan kembali di (5)

Dibuat di (6)

Pihak Kedua
 Pimpinan Instansi

Pihak Pertama
 Ketua
 Tim Penanggulangan Bencana Arsip

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

Mengetahui,
 Pimpinan LKD

(Nama Lengkap)

Cara pengisian :

- (1) : Penomoran sesuai dengan tata naskah dinas.
 (2) : Memuat hari, tanggal, bulan dan tahun (ditulis dengan huruf).
 (3) : Ketua/Penanggung jawab penanggulangan bencana.
 (4) : Nama pelaksana alih media dan pimpinan pencipta arsip.
 (5) : Instansi pemilik arsip.
 (6) : Keterangan tempat pelaksanaan.

BUPATI NGAWI,**ttd****ONY ANWAR HARSONO**

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI NGAWI
NOMOR 48 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

PENYUSUTAN ARSIP

Penyusutan arsip dilakukan di Unit Pengolah dan Unit Kearsipan. Kegiatan penyusutan meliputi kegiatan:

- pemindahan arsip inaktif;
- pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan prinsip pemusnahan; dan
- penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip ke LKD.

A. PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Pemindahan arsip inaktif dilakukan berdasarkan JRA. Kegiatan pemindahan arsip dilakukan dari:

- Unit Pengolah ke Unit Kearsipan

Dilakukan terhadap arsip yang memiliki retensi < 10 (sepuluh) tahun.

- Unit Pengolah ke LKD.

Dilakukan terhadap arsip yang memiliki Retensi \geq 10 (sepuluh) tahun.

1. Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.

NO	TAHAPAN	PELAKSANA
1	Menyeleksi arsip berdasar JRA.	Unit Pengolah
2	Menata fisik arsip dan menyusun daftar arsip yang dipindahkan.	"
	Persetujuan Daftar Arsip Yang Dipindahkan	Pimpinan Unit Pengolah
	- Tidak setuju (diperbaiki)	"
3	- Setuju (penandatanganan daftar arsip)	"
4	Memindahkan fisik arsip disertai Berita Acara Pemindahan	Unit Pengolah
5	Verifikasi kesesuaian fisik dan daftar arsip	Unit Kearsipan
6	Menandatangani Berita Acara Pemindahan	Pimpinan Unit Pengolah dan Pimpinan Unit Kearsipan
7	Menyimpan daftar dan berita acara	Unit Pengolah dan Unit Kearsipan

2. Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke LKD.

NO	TAHAPAN		PELAKSANA
1	Koordinasi ke LKD dan persiapan pemindahan arsip.		Kepala Instansi, Pimpinan Unit Pengolah dan LKD
2	Menyeleksi arsip berdasar JRA.		Unit Pengolah
3	Menata fisik arsip dan menyusun daftar arsip yang dipindahkan.		"
4	Persetujuan Daftar Arsip Yang Dipindahkan :		Pimpinan Unit Pengolah
	- Tidak setuju (diperbaiki).		"
	- Setuju (penandatanganan daftar arsip).		"
5	Membuat surat pemberitahuan pemindahan ke LKD dan menyiapkan berita acara pemindahan.		"
6	Menandatangani dan mengirim surat pemindahan dilampiri daftar arsip pindah .		Kepala Instansi Pencipta Arsip
7	Verifikasi kesesuaian fisik arsip dengan daftar arsip dan memberikan persetujuan.		LKD
8	Memindahkan fisik arsip disertai penandatanganan Berita Acara Pemindahan		Kepala Instansi, Pimpinan Unit Pengolah dan LKD
9	Menyimpan daftar dan berita acara		Unit Pengolah dan LKD

a) Contoh : Daftar pemindahan arsip

..... (1)

DAFTAR ARSIP YANG DIPINDAHKAN

Unit Pengolah : (2)

NO.	KODE KLASIFIKASI	JENIS / SERIES ARSIP	THN	JML	TINGKAT PERKEMBANGAN	NOMOR BOKS	KET
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Menyetujui,

Ttd

(... Pimpinan UP ...)

Dibuat oleh:

ttd

(... Arsiparis/Pengelola Arsip)

Cara pengisian :

- (1) : Kop Lembaga
- (2) : Pencipta Arsip
- (3) : Nomor urut jenis arsip
- (4) : Kode Klasifikasi Arsip
- (5) : Informasi arsip berdasarkan kesamaan subjek atau fungsi, kegiatan, bentuk atau adanya keterkaitan informasi.
- (6) : Tahun terciptanya arsip
- (7) : Jumlah arsip dalam setiap jenis (bundel/folder/boks)
- (8) : Asli, copy, tembusan
- (9) : Nomor boks tempat simpan arsip
- (10) : Kekhususan arsip (kertas rapuh/berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada).

b) Contoh : Berita acara pemindahan arsip

..... (1)

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP

Nomor : (2)

Pada hari ini (3) kami yang bertanda tangan dibawah ini, masing-masing:

1. Nama : (4)
 Jabatan :
 Instansi :
 Untuk dan atas nama (5) yang selanjutnya disebut Pihak Pertama
2. Nama : (6)
 Jabatan :
 Instansi :
 Untuk dan atas nama (7) yang selanjutnya disebut Pihak Kedua

Menyatakan telah melakukan pemindahan arsip inaktif berdasarkan Jadwal Retensi Arsip sebagaimana terlampir.

Dibuat di (8)

Pihak Kedua
 Pimpinan Unit Kearsipan/
 Kepala LKD

Pihak Pertama
 Pimpinan Unit Pengolah/
 Kepala Instansi

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

Cara pengisian :

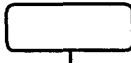

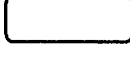
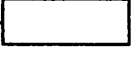
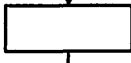
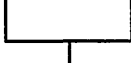
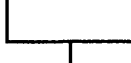
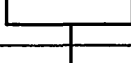
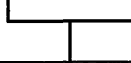
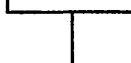
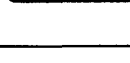
- (1) : Kop instansi pencipta arsip
- (2) : Penomoran sesuai dengan tata naskah dinas.
- (3) : Memuat hari, tanggal, bulan dan tahun (ditulis dengan huruf).
- (4) : Pimpinan unit pengolah/Kepala instansi pencipta arsip.
- (5) : Nama unit kerja pengolah arsip/nama instansi.
- (6) : Pimpinan unit kearsipan/Kepala LKD
- (7) : Unit Kearsipan/LKD.
- (8) : Keterangan tempat pelaksanaan.

B. PEMUSNAHAN ARSIP

1. Pemusnahan dilingkungan Pemerintah Daerah;

NO	TAHAPAN	PELAKSANA
1	Koordinasi dan persiapan rencana pemusnahan serta membentuk tim panitia penilai arsip.	Kepala Perangkat Daerah/LKD dan Unit Kearsipan
2	Menyeleksi arsip berdasar JRA (terhadap arsip berketerangan Musnah/Dinilai Kembali):	Tim Penilai Arsip
	- Disimpan ulang.	"
	- Musnah.	"
3	Mengelompokkan arsip yang berketerangan Musnah sesuai JRA dan membuat Daftar Arsip Usul Musnah.	"
4	Menilai daftar arsip usul musnah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip.	"
5	Menyusun dan mengirimkan berkas permohonan Persetujuan pemusnahan arsip (dilampiri Daftar Arsip Usul Musnah).	Kepala Perangkat Daerah/LKD
6	Menyetujui berkas Permohonan persetujuan pemusnahan.	Bupati/Kepala ANRI,
7	Menetapkan pemusnahan arsip berdasarkan surat Persetujuan pemusnahan dari Bupati/ANRI.	Kepala Perangkat Daerah/LKD/ Bupati
8	Melaksanakan pemusnahan arsip disertai penandatanganan berita acara pemusnahan.	Unit Kearsipan/ Kepala Perangkat Daerah/LKD dan lembaga terkait
9	Penyimpanan arsip hasil dari pelaksanaan pemusnahan.	Perangkat Daerah, LKD dan ANRI

2. Pemusnahan selain dilingkungan Pemerintah Daerah (BUMD, Lembaga Penyiaran, Lembaga Pendidikan, dan Perusahaan Swasta yang dibiayai APBD)

NO	TAHAPAN		PELAKSANA
1	Koordinasi dan persiapan rencana pemusnahan serta membentuk tim panitia penilai arsip.		Pencipta Arsip dan LKD
2	Menyeleksi arsip berdasar JRA (terhadap arsip berketerangan Musnah/Dinilai Kembali):		Tim Penilai Arsip
	- Disimpan ulang.		"
	- Musnah.		"
3	Mengelompokkan arsip yang berketerangan Musnah sesuai JRA dan membuat Daftar Arsip Usul Musnah.		"
4	Menilaian daftar arsip usul musnah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip.		"
5	Menyusun dan mengirimkan berkas permohonan Pertimbangan pemusnahan arsip (dilampiri Daftar Arsip Usul Musnah).		Pencipta Arsip
6	Menyetujui berkas Permohonan persetujuan pemusnahan.		Bupati/Kepala ANRI
7	Menetapkan pemusnahan arsip berdasarkan surat Persetujuan pemusnahan dari Bupati/ANRI.		Pimpinan Pencipta Arsip
8	Melaksanakan pemusnahan arsip disertai penandatanganan berita acara pemusnahan.		Unit Kearsipan/ Pimpinan Pencipta Arsip dan lembaga terkait
9	Penyimpanan arsip hasil dari pelaksanaan pemusnahan.		Pencipta Arsip, LKD dan ANRI

a) Contoh : Daftar Usul Musnah

..... (1)

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

Nomor : (2)

Unit Pengolah : (3)

No	Jenis/Series Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Keterangan
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Dibuat di : (10)

Tanggal :

1. (Ketua)

(Nama, NIP, jabatan)

.....

2. (Anggota)

(Nama, NIP, jabatan)

.....

3. (Anggota)

(Nama, NIP, jabatan)

.....

4. Dst..

Cara pengisian :

- (1) : Kop instansi pencipta arsip.
- (2) : Penomoran sesuai dengan tata naskah dinas.
- (3) : Pencipta arsip.
- (4) : Nomor urut arsip.
- (5) : Jenis/series berdasarkan klasifikasi/subyek arsip.
- (6) : Tahun terciptanya arsip.
- (7) : Jumlah arsip (bundel, boks, karung, dll).
- (8) : Asli, copy, tembusan.
- (9) : Informasi tentang kondisi arsip (rusak/tidak lengkap).
- (10) : Tempat pembuatan, tanggal dan ditandatangani oleh tim penilai yang memuat nama, NIP, jabatan.

b) Contoh : Surat Pertimbangan Panitia Penilai

..... (1)

SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP

Nomor : (2)

Berkaitan dengan rencana pemusnahan arsip di (2), dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari tanggal (3), terhadap arsip yang diusulkan musnah dengan menghasilkan pertimbangan:

- a. usulan pemusnahan arsip sebagaimana terlampir;
- b. usulan beberapa arsip agar tidak dimusnahkan dengan pertimbangan tertentu sebagaimana terlampir.

Demikian hasil pertimbangan panitia penilai arsip, dengan harapan permohonan (4), usul pemusnahan arsip dapat ditindaklanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ditetapkan.

Dibuat di : (5)

Tanggal :

1. (Ketua)
(Nama, NIP, jabatan)
2. (Anggota)
(Nama, NIP, jabatan)
3. (Anggota)
(Nama, NIP, jabatan)

Cara pengisian :

- (1) : Kop instansi pencipta arsip.
- (2) : Instansi pencipta arsip.
- (3) : Kurun waktu penilaian terhadap arsip usul musnah.
- (4) : Persetujuan/Pemusnahan.
- (5) : Tempat pembuatan, tanggal dan ditandatangani oleh tim penilai yang memuat nama, NIP, jabatan.

c) Contoh :

..... (1)

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor : (2)

Pada hari ini (3) kami masing-masing yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip, penilaian kembali arsip dan *(persetujuan/pertimbangan dari Bupati Ngawi/Kepala ANRI) telah melaksanakan pemusnahan arsip (4) sebanyak (5) secara total dengan cara (6) Adapun Daftar Arsip Yang Dimusnahkan terlampir

Saksi-Saksi,

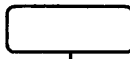
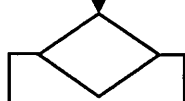


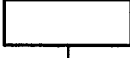
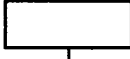
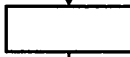
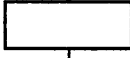

Pimpinan Unit Kearsipan,

- | | | |
|-----------------------------|-------|-------|
| 1. (Pimpinan Unit Pengolah) | | |
| 2. (Unit Hukum) | | |
| 3. (Unit Pengawas) | | |
| 4. (Unit terkait) | | |

Cara pengisian :

- (1) : Kop instansi pencipta arsip.
- (2) : Penomoran sesuai dengan tata naskah dinas.
- (3) : Memuat hari, tanggal, bulan dan tahun (ditulis dengan huruf).
- (4) : Jenis/series arsip
- (5) : Jumlah arsip dalam setiap jenis (koli/karung/boks)
- (6) : Dicacah/dibakar/daur ulang dan sejenisnya
- * : Sesuai persetujuan/pertimbangan

C. PENYERAHAN ARSIP STATIS

NO	TAHAPAN	PELAKSANA	
1	Koordinasi dan persiapan rencana penyerahan serta membentuk tim panitia nilai arsip.		Pencipta/pemilik Arsip dan LKD
2	Menyeleksi arsip berdasar JRA (terhadap arsip berketerangan Permanen):		Tim Penilai Arsip
	- Disimpan ulang.		"
	- Permanen.		"
3	Mengelompokkan arsip yang berketerangan Permanen sesuai JRA dan membuat Daftar Arsip Usul Serah.		"
4	Autentikasi arsip statis usul serah dan membuat serta mengirim surat pemberitahuan penyerahan		Pencipta/pemilik Arsip
6	Menyetujui surat pemberitahuan penyerahan arsip.		Kepala LKD
7	Melaksanakan serah terima arsip statis disertai penandatanganan berita acara.		Pencipta/pemilik Arsip dan LKD
8	Penyimpanan arsip hasil dari pelaksanaan penyerahan arsip statis.		"

1) Contoh: Daftar arsip yang diserahkan

..... (1)
DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN
 Nomor : (2)

No	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah Arsip	Keterangan
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Pencipta arsip
 (Nama)

Dibuat di : ... (9) ... ,
 Kepala LKD
 (Nama)
 NIP.....

Cara pengisian :

- (1) : Kop instansi pencipta arsip.
- (2) : Penomoran sesuai dengan tata naskah dinas
- (3) : Nomor urut jenis arsip.
- (4) : Kode Klasifikasi Arsip.
- (5) : Uraian isi informasi yang terkandung dalam arsip.
- (6) : Tahun terciptanya arsip.
- (7) : Jumlah arsip yang diserahkan (berkas/bundel/folder/boks).
- (8) : Kekhususan arsip (kondisi arsip rapuh/tidak lengkap)
- (9) : Tempat dan tanggal pembuatan

2) Contoh: Berita acara serah terima

..... (1)

BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP STATIS

Nomor : (2)

Pada hari ini (3) kami yang bertanda tangan dibawah ini, masing-masing:

3. Nama : (4)
 Jabatan :
 Instansi :
 Untuk dan atas nama (5) yang selanjutnya disebut Pihak Pertama
4. Nama : (6)
 Jabatan :
 Instansi :
 Untuk dan atas nama (7) yang selanjutnya disebut Pihak Kedua

Menyatakan telah melakukan serah terima arsip statis berdasarkan Jadwal Retensi Arsip sebagaimana terlampir untuk disimpan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi.

Dibuat di (8)

Pihak Kedua
 Pimpinan Unit Kearsipan/
 Kepala LKD

Pihak Pertama
 Pimpinan Unit Pengolah/
 Kepala Instansi

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

Cara pengisian :

- (1) : Kop instansi pencipta arsip
- (2) : Penomoran sesuai dengan tata naskah dinas.
- (3) : Memuat hari, tanggal, bulan dan tahun (ditulis dengan huruf).
- (4) : Pimpinan pencipta/Pemilik arsip.
- (5) : Nama pencipta/pemilik arsip.
- (6) : Kepala LKD
- (7) : LKD.
- (8) : Keterangan tempat pelaksanaan.

BUPATI NGAWI,

ttd

ONY ANWAR HARSONO