



**SALINAN**

## **GUBERNUR RIAU**

### **PERATURAN GUBERNUR RIAU NOMOR 45 TAHUN 2019**

#### **TENTANG**

#### **PENGELOLAAN ARSIP AKTIF DAN ARSIP INAKTIF DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI RIAU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR RIAU,**

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya sebagai bukti pelaksanaan tugas dan fungsi instansi maka perlu dilakukan pengelolaan arsip aktif dan arsip inaktif secara baik dan benar;
- b. bahwa agar pengelolaan arsip aktif dan arsip inaktif dapat dilakukan secara komprehensif dan terpadu perlu implementasi norma, standar prosedur dan kriteria kearsipan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pengelolaan Arsip Aktif dan Arsip Inaktif di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5017);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG PENGELOLAAN ARSIP AKTIF DAN ARSIP INAKTIF DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI RIAU.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Riau.
2. Gubernur adalah Gubernur Riau.
3. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau.
4. Lembaga Kearsipan Daerah selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
5. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disingkat ANRI adalah Lembaga Kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas negara dibidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
6. Arsip adalah Arsip Aktif dan Arsip Inaktif.
7. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
8. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

9. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Perangkat Daerah, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
10. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh Perangkat Daerah karena memiliki nilai kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan Daerah.
11. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
12. Penciptaan arsip adalah kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka pengelolaan arsip dinamis untuk menjamin rekaman kegiatan dalam peristiwa sebagaimana adanya sehingga menghasilkan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
13. Penggunaan arsip adalah kegiatan yang dilakukan dalam rangka pengelolaan arsip dinamis untuk menjamin ketersediaan arsip bagi pengguna yang berhak.
14. Pemeliharaan arsip adalah tindakan yang dilaksanakan untuk menjamin keamanan informasi dan fisik arsip.
15. Peminjaman arsip adalah pemanfaatan arsip oleh pengguna untuk dibaca diruang baca dan/atau digunakan sebagai bahan pembuktian.
16. Penataan berkas adalah penempatan lembar-lembar naskah dari suatu unit kerja kedalam suatu himpunan sesuai dengan konteks kegiatan sehingga menjadi suatu berkas yang memiliki kesamaan kegiatan, kesamaan jenis, atau kesamaan masalah.
17. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
18. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
19. 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.

20. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
21. Pemindahan arsip adalah kegiatan penyusutan arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah Perangkat Daerah ke unit kearsipan atau memindahkan arsip inaktif yang retensinya 10 (sepuluh) tahun atau lebih dari unit kearsipan ke lembaga kearsipan daerah.
22. Pemusnahan arsip adalah kegiatan penyusutan arsip dengan cara memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan.
23. Penyerahan arsip adalah kegiatan penyusutan arsip dengan cara menyerahkan arsip statis dari perangkat daerah ke lembaga kearsipan daerah.
24. Dokumen pemindahan adalah arsip yang tercipta pada saat dilaksanakan kegiatan pemindahan.
25. Dokumen pemusnahan adalah arsip yang tercipta pada saat dilaksanakan kegiatan pemusnahan.
26. Dokumen penyerahan adalah arsip yang tercipta pada saat dilaksanakan kegiatan penyerahan arsip.
27. Daftar Arsip adalah daftar yang berisi nomor urut, masalah, tahun arsip, jumlah dan keterangan arsip yang akan dipindahkan, dimusnahkan, atau diserahkan.
28. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
29. Penilaian arsip adalah kegiatan menganalisis informasi terhadap sekelompok arsip untuk menentukan nilai guna dan jangka simpan arsip ditinjau dari kaidah hukum dan kepentingan operasional instansi pencipta.

## **BAB II MAKSUD DAN TUJUAN**

### **Pasal 2**

Peraturan Gubernur dimaksudkan untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah.

### **Pasal 3**

Peraturan Gubernur ini bertujuan sebagai pedoman pengelolaan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah.

**BAB III  
ASAS PENGELOLAAN**

**Pasal 4**

Pengelolaan arsip dilaksanakan berdasarkan asas sentralisasi dalam kebijakan dan desentralisasi dalam pelaksanaan.

**BAB IV  
RUANG LINGKUP**

**Pasal 5**

Ruang lingkup Pengelolaan Arsip meliputi:

- a. penciptaan arsip;
- b. penggunaan arsip;
- c. pemeliharaan arsip; dan
- d. penyusutan arsip.

**BAB V  
PENCIPTAAN ARSIP**

**Bagian Kesatu  
Umum**

**Pasal 6**

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 serta akses arsip.

**Bagian Kedua  
Pembuatan Arsip**

**Pasal 7**

- (1) Pembuatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a harus diregistrasi.
- (2) Arsip yang sudah diregistrasi didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap, serta aman.
- (3) Pendistribusian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diikuti dengan tindakan pengendalian.

### **Bagian Ketiga Penerimaan Arsip**

#### **Pasal 8**

- (1) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b dianggap sah setelah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima.
- (2) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diregistrasi oleh pihak yang menerima.
- (3) Arsip yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didistribusikan kepada unit pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian.

#### **Pasal 9**

- (1) Kegiatan registrasi dalam pembuatan dan penerimaan arsip harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit kearsipan.
- (2) Unit pengolah dan unit kearsipan wajib memelihara dan menyimpan dokumentasi pembuatan dan penerimaan arsip.

#### **Pasal 10**

- (1) Pembuatan dan penerimaan arsip harus dijaga autentisitasnya berdasarkan tata naskah dinas.
- (2) Unit pengolah bertanggung jawab terhadap autentisitas arsip yang diciptakan.

### **BAB VI PENGUNAAN ARSIP**

#### **Pasal 11**

- (1) Penggunaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas arsip menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah.
- (3) Pimpinan unit pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian arsip vital dan arsip aktif.
- (4) Pimpinan unit kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
- (5) Ketersediaan arsip untuk kepentingan akses, dapat dilakukan alih media.

#### **Pasal 12**

Penggunaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

## **BAB VII PEMELIHARAAN ARSIP**

### **Pasal 13**

Pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c bertujuan untuk:

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
- b. menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip; dan
- c. menjamin ketersediaan informasi arsip.

### **Pasal 14**

- (1) Untuk menjamin terciptanya arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a dilakukan dengan menentukan arsip yang harus diciptakan dan disimpan sebagai pelaksanaan fungsi dan kegiatan Perangkat Daerah pada tahap perencanaan pemberkasan arsip.
- (2) Untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b dilakukan upaya sebagai berikut:
  - a. memastikan arsip yang tercipta atau yang akan tercipta diberkaskan sesuai dengan klasifikasi arsip;
  - b. memastikan arsip yang diberkaskan lengkap sebagai suatu keutuhan kegiatan dan tidak mengalami perubahan secara fisik dan informasinya sampai dengan tahap penyusutan;
  - c. memastikan arsip yang diberkaskan memiliki kode klasifikasi yang tepat dan disimpan sesuai dengan klasifikasi arsip;
  - d. memastikan penggunaan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip secara konsisten; dan
  - e. memastikan arsip ditata dan disimpan dengan menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (3) Untuk menjamin ketersediaan informasi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c dilakukan upaya memastikan ketersediaan daftar arsip aktif yang disusun oleh unit pengolah dan disampaikan kepada unit kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

### **Pasal 15**

Pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 melalui kegiatan:

- a. pemberkasan arsip aktif;
- b. penataan arsip inaktif;

- c. penyimpanan arsip; dan
- d. alih media arsip.

**Bagian Kesatu**  
**Pemberkasan Arsip Aktif**

**Pasal 16**

- (1) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a dilakukan terhadap arsip yang dibuat dan diterima.
- (2) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip.
- (3) Pemberkasan arsip aktif dilakukan untuk menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya daftar arsip aktif.
- (4) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara desentralisasi di unit pengolah pada eselon IV.
- (5) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. pemeriksaan berkas;
  - b. penentuan kode dan indeks;
  - c. pembuatan kartu tunjuk silang apabila diperlukan;
  - d. pelabelan; dan
  - e. penyusunan daftar arsip aktif.
- (6) Daftar arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas.
- (7) Daftar berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sekurang-kurangnya memuat:
  - a. unit pengolah;
  - b. nomor berkas;
  - c. kode klasifikasi;
  - d. uraian informasi berkas;
  - e. kurun waktu;
  - f. jumlah; dan
  - g. keterangan.
- (8) Daftar isi berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sekurang-kurangnya memuat:
  - a. nomor berkas;
  - b. nomor item arsip;
  - c. kode klasifikasi;
  - d. uraian informasi arsip;
  - e. tanggal;
  - f. jumlah; dan

g. keterangan.

- (9) Unit pengolah menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

#### **Pasal 17**

- (1) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:
- a. pemberkasan arsip korespondensi; dan
  - b. pemberkasan arsip non korespondensi.
- (2) Pemberkasan arsip korespondensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan dengan memperhatikan :
- a. kode klasifikasi;
  - b. jenis kegiatan sehingga membentuk satu kesatuan informasi yang utuh dan lengkap dari awal sampai akhir;
  - c. berdasarkan permasalahan yang sama; dan
  - d. pemberian indeks berkas.
- (3) Pemberkasan arsip non korespondensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan cara sebagai berikut :
- a. diberkaskan berdasarkan abjad, nomor, tanggal atau sistem yang telah ditentukan sesuai dengan jenis dan fungsi arsip; dan
  - b. berkas produk hukum ditata berdasarkan jenis secara kronologis.

#### **Pasal 18**

Teknis pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### **Bagian Kedua Penataan Arsip Inaktif**

#### **Pasal 19**

- (1) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b dilakukan oleh unit kearsipan Perangkat Daerah dan LKD berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (2) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menjaga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya, tetap terkelola dalam satu Perangkat Daerah (provenance), dan tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari Perangkat Daerah lain.
- (3) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:

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

**Paragraf 1**  
**Pengaturan Fisik Arsip Inaktif**

**Pasal 20**

- (1) Pengaturan fisik arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf a dilaksanakan oleh unit kearsipan diawali kegiatan pemeriksaan dan verifikasi arsip inaktif yang dipindahkan untuk memastikan kelengkapan arsip inaktif, kesesuaian fisik arsip inaktif dengan daftar arsip inaktif serta penyusunan daftar arsip inaktif;
- (2) Pengaturan fisik arsip inaktif dilakukan dengan kegiatan:
  - a. penataan arsip inaktif dalam boks;
  - b. penomoran boks dan pelabelan; dan
  - c. pengaturan penempatan boks pada tempat penyimpanan.
- (3) Penataan arsip inaktif dalam boks sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri atas:
  - a. penataan arsip inaktif dikelompokkan berdasarkan media simpan dan sarana penyimpanannya; dan
  - b. menempatkan arsip inaktif pada boks dengan tetap mempertahankan penataan arsip ketika masih aktif (aturan asli) dan asal usul, serta menempatkan lembar tunjuk silang apabila diperlukan.
- (4) Penomoran boks dan pelabelan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas :
  - a. membuat label boks dengan mencantumkan lokasi simpan, nomor boks dan nomor folder secara konsisten; dan
  - b. pemberian nomor boks dilakukan sesuai urutan nomor.
- (5) Pengaturan penempatan boks pada tempat penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c berdasarkan prinsip asal usul.

**Paragraf 2**  
**Pengolahan Informasi Arsip Inaktif**

**Pasal 21**

- (1) Pengolahan informasi arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf b dilakukan untuk menghasilkan daftar informasi tematik yang paling sedikit memuat judul, Perangkat Daerah, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu.
- (2) Pengolahan informasi arsip inaktif dilakukan untuk

menyediakan bahan layanan informasi publik dan kepentingan internal Perangkat Daerah, dengan cara mengidentifikasi dan menghubungkan keterkaitan arsip dalam satu keutuhan informasi berdasarkan arsip inaktif yang dikelola di unit kearsipan.

**Paragraf 3**  
**Penyusunan Daftar Arsip Inaktif**

**Pasal 22**

- (1) Penyusunan daftar arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf c menjadi tanggung jawab unit kearsipan berdasarkan daftar arsip inaktif yang dipindahkan dari unit pengolah.
- (2) Unit kearsipan mengolah daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor definitif folder dan boks yang diurutkan sesuai dengan database daftar arsip inaktif masing-masing Perangkat Daerah.
- (3) Pembaharuan daftar arsip inaktif dilakukan setiap terjadi pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip inaktif paling sedikit satu tahun sekali.
- (4) Penyusunan daftar arsip inaktif memuat informasi tentang:
  - a. Perangkat Daerah inaktif;
  - b. unit pengolah;
  - c. nomor arsip inaktif;
  - d. kode klasifikasi;
  - e. uraian informasi arsip inaktif /berkas;
  - f. kurun waktu;
  - g. jumlah;
  - h. tingkat perkembangan;
  - i. keterangan;
  - j. nomor definitif folder dan boks;
  - k. lokasi simpan;
  - l. jangka simpan dan nasib akhir; dan
  - m. kategori arsip inaktif.
- (5) Daftar arsip inaktif digunakan sebagai sarana penemuan kembali arsip dan sarana pengendalian arsip inaktif.

**Pasal 23**

Perangkat Daerah membuat daftar arsip aktif dan daftar arsip inaktif berdasarkan 2 (dua) kategori, yaitu arsip terjaga dan arsip umum.

### **Bagian Ketiga Penyimpanan Arsip**

#### **Pasal 24**

- (1) Penyimpanan arsip dilakukan terhadap arsip aktif dan arsip inaktif.
- (2) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (3) Penyimpanan arsip aktif dilakukan terhadap arsip aktif yang sudah didaftar dalam daftar arsip aktif.

#### **Pasal 25**

- (1) Dalam hal arsip aktif yang disimpan unit pengolah telah melewati retensi arsip aktif dan memasuki retensi inaktif berdasarkan JRA, unit pengolah harus melaksanakan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan.
- (2) Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan melampirkan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan.
- (3) Berita acara dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan pada setiap Perangkat Daerah.
- (4) Teknis pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempedomani ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### **Pasal 26**

- (1) Penyimpanan arsip inaktif dilakukan berdasarkan prinsip asal-usul dan prinsip aturan asli.
- (2) Penyimpanan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menjaga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya, tetap terkelola dalam satu Perangkat Daerah dan tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari Perangkat Daerah lain.
- (3) Penyimpanan arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan.
- (4) Unit kearsipan pada Perangkat Daerah menyimpan arsip inaktif dari unit pengolah yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun.
- (5) LKD sebagai pusat arsip Pemerintah Daerah menyimpan arsip inaktif yang retensinya 10 (sepuluh) tahun atau lebih.

**Bagian Keempat  
Alih Media Arsip**

**Pasal 27**

- (1) Alih media arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf d dilaksanakan sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melakukan alih media arsip pimpinan masing-masing Perangkat Daerah menetapkan kebijakan alih media arsip.
- (3) Alih media arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.
- (4) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (5) Alih media arsip diautentikasi oleh pimpinan Perangkat Daerah dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.
- (6) Pelaksanaan alih media arsip dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialihmediakan.
- (7) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sekurang-kurangnya memuat:
  - a. waktu pelaksanaan;
  - b. tempat pelaksanaan;
  - c. jenis media;
  - d. jumlah arsip;
  - e. keterangan proses alih media yang dilakukan;
  - f. pelaksana; dan
  - g. penandatanganan oleh pimpinan unit pengolah dan/atau unit kearsipan.
- (8) Daftar arsip yang dialihmediakan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sekurang-kurangnya memuat:
  - a. unit pengolah;
  - b. nomor urut;
  - c. jenis arsip;
  - d. jumlah arsip;
  - e. kurun waktu; dan
  - f. keterangan.
- (10) Pelaksanaan alih media arsip ditetapkan oleh pimpinan Perangkat Daerah.
- (11) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan.

**BAB VIII  
PENYUSUTAN ARSIP**

**Pasal 28**

Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d meliputi kegiatan, sebagai berikut:

- a. pemindahan Arsip Inaktif;
- b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan dengan mempedomani ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- c. penyerahan Arsip Statis oleh Perangkat Daerah kepada LKD.

**Pasal 29**

Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a sebagai berikut:

- a. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan Perangkat Daerah; dan
- b. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari pencipta arsip di lingkungan Perangkat Daerah ke LKD.

**Pasal 30**

- (1) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip inaktif.
- (2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan, sebagai berikut:
  - a. penyeleksian arsip inaktif;
  - b. pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan; dan
  - c. penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.

**Pasal 31**

- (1) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan menjadi tanggungjawab Kepala unit pengolah.
- (2) Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat berita acara dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan.
- (3) Berita acara dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh kepala unit pengolah dan kepala unit kearsipan.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib disimpan oleh unit kearsipan dan unit pengolah sebagai arsip vital.

### **Pasal 32**

- (1) Pemandahan arsip inaktif dari unit kearsipan Perangkat Daerah ke LKD menjadi tanggungjawab kepala Perangkat Daerah.
- (2) Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuatkan berita acara dan daftar arsip yang dipindahkan.
- (3) Berita acara dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh kepala Perangkat Daerah dan kepala LKD.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib disimpan oleh unit kearsipan Perangkat Daerah dan LKD sebagai arsip vital.

### **Pasal 33**

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b menjadi tanggung jawab pimpinan Perangkat Daerah.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip:
  - a. tidak memiliki nilai guna;
  - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
  - c. tidak ada peraturan Perundang-undangan yang melarang; dan
  - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (3) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan Perangkat Daerah.

### **Pasal 34**

Prosedur pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) sebagai berikut:

- a. pembentukan panitia penilai arsip;
- b. penyeleksian arsip;
- c. pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis dan atau pengelola arsip di unit kearsipan;
- d. penilaian oleh panitia penilai arsip;
- e. permintaan persetujuan dari pimpinan Perangkat Daerah;
- f. penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
- g. pelaksanaan pemusnahan.

### **Pasal 35**

Pembentukan panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf a meliputi:

- a. pembentukan panitia penilai arsip ditetapkan oleh pimpinan Perangkat Daerah;
- b. panitia penilai arsip berjumlah ganjil;
- c. panitia penilai arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur;
  1. pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
  2. pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
  3. Arsiparis sebagai anggota.
- d. panitia penilai arsip Pemerintah Daerah yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun terdiri dari:
  1. pimpinan Unit Kearsipan pada tiap perangkat daerah sebagai ketua merangkap anggota;
  2. pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
  3. Arsiparis sebagai anggota.
- e. panitia penilai arsip Pemerintah Daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun terdiri dari:
  1. pimpinan LKD sebagai ketua merangkap anggota;
  2. pimpinan perangkat daerah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
  3. Arsiparis sebagai anggota.
- f. dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki Arsiparis, anggota dapat digantikan oleh pegawai yang mempunyai tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip.
- g. tugas panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada huruf a sebagai berikut :
  1. menilai arsip inaktif yang akan dipindahkan dari unit pengolah ke unit kearsipan perangkat daerah maupun arsip inaktif yang akan dipindahkan dari unit kearsipan perangkat daerah ke LKD;
  2. menilai arsip statis yang akan diserahkan ke LKD dan menilai arsip yang akan dimusnahkan; dan
  3. membuat surat pertimbangan pemusnahan dan penyerahan arsip kepada kepala perangkat daerah dengan melampirkan daftar arsip hasil penilaian dan notulen rapat Panitia Penilai Arsip (PPA).

### **Pasal 36**

Penyeleksian arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf b meliputi:

- a. penyeleksian arsip dilakukan oleh panitia penilai arsip melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah;

- b. dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah, maka arsip tersebut dapat dikategorikan sebagai arsip usul musnah; dan
- c. dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki JRA, dalam melaksanakan pemusnahan arsip mengikuti tahapan prosedur pemusnahan arsip setelah mendapat persetujuan Kepala LKD.

### **Pasal 37**

Pembuatan daftar arsip usul musnah oleh Arsiparis dan atau pengelola arsip di unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf c meliputi:

- a. hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul musnah; dan
- b. daftar arsip usul musnah sekurang-kurangnya memuat:
  - 1. nomor;
  - 2. jenis arsip;
  - 3. tahun;
  - 4. jumlah;
  - 5. tingkat perkembangan; dan
  - 6. keterangan.

### **Pasal 38**

Penilaian oleh panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf d meliputi:

- a. panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul musnah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip; dan
- b. hasil penilaian dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.

### **Pasal 39**

Permintaan persetujuan dari pimpinan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf e meliputi:

- a. persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip terdiri dari:
  - 1. pemusnahan arsip dilingkungan pemerintah daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala LKD;
  - 2. pemusnahan arsip dilingkungan pemerintah daerah yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Gubernur;
- b. dalam hal pemusnahan arsip tanpa JRA harus mendapatkan persetujuan dari Kepala LKD tanpa membedakan retensinya.

- c. proses permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
1. menyampaikan surat permohonan persetujuan/pertimbangan dari pimpinan Perangkat Daerah kepada Kepala LKD/Gubernur.
  2. menyampaikan daftar arsip usul musnah berupa salinan cetak dan salinan elektronik.
  3. menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.

#### **Pasal 40**

Penetapan arsip yang akan dimusnahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf f merupakan penetapan pimpinan Perangkat Daerah terhadap arsip yang akan dimusnahkan dengan mengacu pada persetujuan tertulis dari Kepala LKD/Gubernur dan pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip.

#### **Pasal 41**

- (1) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf g memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
  - a. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
  - b. disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari Biro Hukum dan Inspektorat; dan
  - c. berita acara pemusnahan arsip beserta daftar arsip usul musnah dibuat rangkap 2 (dua), dan ditandatangani oleh pimpinan Unit Kearsipan, pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan, dan disaksikan sekurang-kurangnya dari Biro Hukum dan Inspektorat.
- (2) Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara, antara lain:
  - a. pencacahan.
  - b. penggunaan bahan kimia.
  - c. *pulping*.
- (3) Dalam pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip yang wajib disimpan oleh Perangkat Daerah, meliputi:
  - a. keputusan pembentukan panitia pemusnahan arsip;
  - b. notulen rapat panitia penilai pemusnahan arsip pada saat melakukan penilaian;
  - c. surat pertimbangan dari panitia penilai kepada pimpinan Perangkat Daerah yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;

- d. surat persetujuan pemusnahan arsip dari Kepala LKD untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun;
- e. keputusan pimpinan Perangkat Daerah tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
- f. berita acara pemusnahan arsip;
- g. daftar arsip yang dimusnahkan.

#### **Pasal 42**

Penyerahan Arsip Statis oleh Perangkat Daerah kepada LKD dilakukan terhadap arsip yang:

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

#### **Pasal 43**

Prosedur penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 dilaksanakan sebagai berikut:

- a. penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh arsiparis/pengelola arsip di unit kearsipan;
- b. penilaian oleh panitia penilai arsip terhadap arsip usul serah;
- c. pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh pimpinan Perangkat Daerah kepada kepala LKD disertai dengan pernyataan dari pimpinan Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah; dan
- f. pelaksanaan serah terima arsip oleh pimpinan Perangkat Daerah kepada kepala LKD dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang akan diserahkan.

#### **Pasal 44**

- (1) Penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh arsiparis/pengelola arsip di unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf a meliputi:
  - a. penyeleksian arsip statis dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan yang dinyatakan permanen;
  - b. dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan permanen, maka arsip tersebut telah memasuki masa arsip usul serah;

- c. hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul serah yang sekurang-kurangnya berisi:
  - a. nomor;
  - b. kode klasifikasi;
  - c. uraian informasi arsip;
  - d. kurun waktu;
  - e. jumlah arsip; dan
  - f. keterangan.
- (2) Penilaian oleh panitia penilai arsip terhadap arsip usul serah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf b meliputi:
  - a. panitia penilai arsip melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul serah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip; dan
  - b. hasil penilaian dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.
- (3) Pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh pimpinan Perangkat Daerah kepada kepala LKD disertai dengan pernyataan dari pimpinan Perangkat Daerah bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf c meliputi:
  - a. pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh pimpinan Perangkat Daerah kepada kepala LKD disertai dengan pernyataan dari pimpinan Perangkat Daerah bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
  - b. proses pemberitahuan penyerahan arsip statis harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
    1. menyampaikan surat permohonan penyerahan arsip statis dari pimpinan Perangkat Daerah kepada kepala LKD;
    2. menyampaikan daftar arsip usul serah; dan
    3. menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.
- (4) Verifikasi dan persetujuan dari kepala LKD meliputi:
  - a. Kepala LKD melakukan verifikasi daftar arsip usul serah berdasarkan permohonan penyerahan arsip statis dari Perangkat Daerah;
  - b. Kepala LKD dapat memberikan rekomendasi atas hasil verifikasi daftar arsip usul serah terhadap arsip yang diterima atau ditolak kepada Perangkat Daerah; dan
  - c. Kepala LKD memberikan persetujuan atas daftar arsip usul serah dari Perangkat Daerah.
- (5) Penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal

43 huruf e merupakan penetapan terhadap arsip yang akan diserahkan kepada LKD dengan mempedomani persetujuan dari Kepala LKD.

- (6) Serah terima arsip oleh pimpinan Perangkat Daerah kepada kepala LKD disertai berita acara dan daftar arsip yang akan diserahkan meliputi:
  - a. Pimpinan Perangkat Daerah mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan diserahkan pada LKD dengan mempedomani persetujuan dari Kepala LKD.
  - b. Format berita acara sebagai berikut:
    1. kepala, memuat logo, judul, dan hari/tanggal/tahun, tempat pelaksanaan penandatanganan, nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
    2. batang tubuh, memuat kegiatan yang dilaksanakan, termasuk bilamana ada klausul perjanjian antara kedua pihak khususnya mengenai hak akses Arsip Statis; dan
    3. kaki, memuat nama jabatan dan pejabat atau pihak yang dikuasakan olehnya, serta tanda tangan para pihak yang melakukan penandatanganan naskah berita acara.

## **BAB IX SUMBER DAYA MANUSIA**

### **Pasal 45**

- (1) Perangkat Daerah harus memiliki arsiparis sesuai kebutuhan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Keselamatan kerja bagi sumber daya manusia kearsipan menjadi tanggung jawab masing-masing Perangkat Daerah.
- (3) Pengelola arsip harus memiliki kompetensi teknis kearsipan.

## **BAB X PRASARANA DAN SARANA**

### **Pasal 46**

Perangkat Daerah dan LKD menyediakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan untuk pengelolaan arsip yang meliputi lokasi, konstruksi, tata ruang gedung, ruangan penyimpanan arsip dan spesifikasi peralatan pengelolaan arsip.

**BAB XI  
PENDANAAN**

**Pasal 47**

- (1) Perangkat Daerah dan LKD menganggarkan kebutuhan prasarana dan sarana kearsipan.
- (2) Penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Riau.

**BAB XII  
PELAPORAN**

**Pasal 48**

Kepala Perangkat Daerah sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun melaporkan pelaksanaan pengelolaan arsip kepada Gubernur.

**BAB XIII  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 49**

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku maka Peraturan Gubernur Riau Nomor 110 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis (Berita Daerah Provinsi Riau Nomor 110 Tahun 2016) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 50**

Peraturan Gubernur ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Riau.

Ditetapkan di Pekanbaru  
pada tanggal 20 September 2019

**GUBERNUR RIAU,**

ttd.

**SYAMSUAR**

Disalinkan tanggal 18 Oktober 2019

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Kepala Biro Hukum



Diundangkan di Pekanbaru  
pada tanggal 20 September 2019

**Pj. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU,**

ttd.

**AHMAD SYAH HARROFIE**

**LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR RIAU**  
**NOMOR : 45 TAHUN 2019**  
**TANGGAL: 20 September 2019**

**TEKNIS PEMBERKASAN ARSIP AKTIF**

Pemberkasan dibedakan antara berkas korespondensi dan berkas non korespondensi termasuk berkas produk hukum. Pemberkasan dilaksanakan oleh pengadministrasi umum atau pengelola arsip atau petugas arsip pada eselon terendah di Unit Pengolah, dan Arsiparis.

**A. Pemberkasan korespondensi**

Pemberkasan dilaksanakan apabila surat sudah selesai ditindaklanjuti dengan tahapan sebagai berikut:

1. Meneliti/memeriksa arsip atau berkas

Meneliti dan memeriksa arsip adalah kegiatan untuk mengidentifikasi apakah arsip tersebut ada kaitannya dengan tugas dan fungsi atau kegiatan yang dilakukan oleh unit pengolah, apakah sudah ada filenya atau belum.

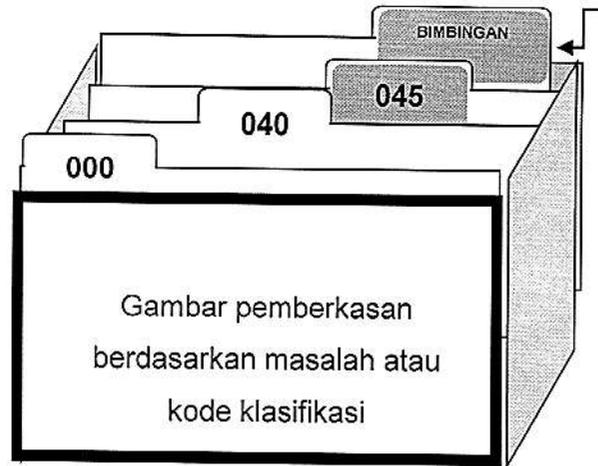
- a. Apabila arsip tersebut merupakan produk dari kegiatan yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya maka arsip-arsip tersebut digabungkan menjadi satu berkas berdasarkan nama kegiatan.

Contoh :

Salah satu tugas Bidang Pembinaan dan Pelayanan Arsip DIPERSIP Provinsi Riau adalah melaksanakan Bimbingan Teknis Kearsipan. Arsip yang tercipta pertama kali dalam kegiatan tersebut adalah Proposal, undangan rapat, notulen rapat, permohonan peserta, permohonan narasumber, permohonan tempat pelaksanaan, dan seterusnya. Berkas tersebut diberi kode klasifikasi **045** dengan indeks berkas **Bimbingan Kearsipan**. Dari kegiatan tersebut kemudian ada surat masuk tentang pengiriman peserta dari Dinas Sosial yang telah selesai ditindaklanjuti, maka pengadministrasi umum cukup memasukan arsip tersebut ke dalam file yang berindeks **"Bimbingan Kearsipan"**. Begitu pula dengan arsip lainnya selama masih terkait dengan kegiatan tersebut seperti laporan kegiatan Bimbingan Kearsipan, buku kenangan peserta, daftar hadir, jadwal, pengiriman nara sumber, ijin kunjungan, ucapan terima kasih, dan sebagainya maka tetap dijadikan satu ke dalam file yang berindeks **"Bimbingan Kearsipan"**.

Apabila petugas administrasi umum menerima arsip dari pimpinan dalam bentuk berkas yang belum beridentitas maka terlebih dulu harus diperiksa apakah lampirannya sesuai dengan medianya (foto, gambar-gambar teknik, buku, kaset dan lainnya) apabila dimungkinkan arsip tersebut dapat dipisahkan tempat penyimpanannya untuk menghubungkan arsip dan lampiran yang dipisahkan dibuatkan kartu tunjuk silang. Selanjutnya diberi indeks dan kode klasifikasi.

Indeks



- b. Untuk arsip yang tidak terkait dengan tugas dan fungsi, misalnya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau menerima surat dari Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Riau tentang permohonan pengajar maka arsip tersebut tidak perlu berdasar kegiatan tetapi diberkaskan berdasar perihal/permasalahan yang sama dengan indeks "tenaga pengajar" kode 896.

Indeks



## 2. Menentukan Indeks

Menentukan indeks adalah menentukan "kata tangkap" dari berkas yang akan disimpan. Indeks harus jelas, tegas, singkat dan mudah diingat. Secara teknis indeks terdiri atas minimal 1 kata maksimal 3 kata. Indeks berupa kata benda atau yang dibendakan. Pada umumnya indeks berkas diambilkan dari nama kegiatan.

Contoh :

Penyusunan Pedoman , Piagam Penghargaan, Tenaga Pengajar.

## 3. Menentukan Kode

Kode klasifikasi harus dapat menjamin kecepatan dan ketepatan dalam penemuan kembali berkas. Pada umumnya masing-masing instansi telah memiliki kode yang terkait dengan tugas substansinya. Misalnya:

- Badan Kepegawaian Daerah banyak menggunakan kode 820-an yaitu kode klasifikasi yang terkait dengan Mutasi.
- Dinas Kehutanan dan Lingkungan Hidup banyak menggunakan kode 525 yaitu kode klasifikasi yang terkait dengan bidang Kehutanan.
- Dinas Kesehatan banyak menggunakan kode 440-an yaitu kode klasifikasi yang terkait dengan bidang kesehatan, dan seterusnya.

Oleh karena itu, pengadministrasi umum harus lebih mengutamakan kode klasifikasi yang terkait dengan tugas dan fungsi instansi. Arsip yang tidak terkait dengan tugas dan fungsi instansi digunakan kode sesuai dengan permasalahan tersebut.

#### 4. Pembuatan Kartu Tunjuk Silang.

Kartu tunjuk silang dibuat untuk menjaga keutuhan informasi arsip. Fungsi Kartu tunjuk silang adalah untuk menghubungkan berkas yang secara fisik tempat penyimpanannya terpisah, penggunaannya sebagai berikut:

a. Media/bentuk arsip berbeda, misalnya di Dinas Pekerjaan Umum sesuai tugas dan fungsinya, instansi tersebut membangun jembatan. Dalam pelaksanaan kegiatan tercipta arsip yang berupa surat-surat, laporan, foto, dan gambar teknik. Dengan demikian arsip-arsip tersebut penyimpanan fisiknya tidak dapat dijadikan satu. Arsip tekstual yang berupa surat, notulen, laporan dll disimpan dalam folder atau map gantung dan disimpan dalam filing cabinet, Arsip foto disimpan dalam album foto dan disimpan di dalam almari, Arsip gambar kearsitekturan disimpan dalam almari peta. Pada masing-masing tempat arsip disimpan diberi kartu tunjuk silang yang menunjukkan letak/posisi arsip yang berkaitan.

b. Arsip yang dapat disimpan di dua tempat atau lebih.

Contoh:

Arsip tentang cuti bersama dalam rangka hari besar keagamaan dapat disimpan di file "cuti bersama" atau di file "hari besar keagamaan". Apabila disimpan di file "cuti bersama" maka di file "hari besar keagamaan" diberi tunjuk silang atau sebaliknya.

c. Arsip yang menggunakan indeks nama, dan nama tersebut menggunakan ejaan lama.

Contoh:

Berkas orang yang bernama Tjandra apabila disimpan menggunakan sistem abjad, berkas tersebut disimpan di belakang abjad "T".

Akan tetapi akan menyulitkan dalam pencarian karena huruf pertama T tetapi diucapkan menjadi C. apabila disimpan di huruf C hal tsb tidak tepat, Oleh karena itu berkas Tjandra disimpan dihuruf T dan dihuruf C diberi tunjuk silang dengan keterangan "lihat di huruf T".

d. Arsip yang memiliki keterkaitan informasi dengan arsip lain.

Contoh:

Ada dua berkas arsip yang terkait dengan bencana kabut asap. Satu berkas berisi tentang arsip pengungsi korban kabut asap. selain itu ada arsip tentang bantuan logistik bagi pengungsi korban kabut asap. Dalam hal ini antara file "Kabut Asap" dengan file "Logistik Pengungsi Kabut Asap" masing-masing diberi tunjuk silang.

Gambar Contoh kartu tunjuk silang

Indeks :		Kode:	
CUTI BERSAMA		852	
Isi Ringkas :			
Surat Edaran Gubernur tentang cuti bersama dalam rangka Hari raya Idul Fitri			
Lihat :	Kode :	Nomor urut :	
IDUL FITRI	451	123	
Catatan :			

5. Pelabelan

Adalah menuliskan indeks dan kode klasifikasi sebagai judul yang dicantumkan dalam berkas.

6. Penyimpanan Berkas

Memasukkan arsip dalam folder dan menyimpan dalam filing cabinet.

7. Penyusunan Daftar Arsip Aktif

Arsip aktif dicatat dalam daftar berkas dan daftar isi berkas. Daftar arsip aktif diserahkan ke Unit Kearsipan 6 bulan setelah kegiatan selesai.

a. Daftar Berkas meliputi: unit pengolah, nomor berkas, kode klasifikasi, uraian informasi, kurun waktu, jumlah, keterangan.

Contoh Daftar Berkas

Unit Pengolah : Sub Bidang Pembinaan dan Pengembangan Arsip

Nomor Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan
1	893	Diklat Kearsipan	Juli – Desember 2018	1 berkas	
2	893	Diklat Arsip Masuk Desa	Januari – Desember 2018	1 berkas	

- b. Daftar isi berkas meliputi: nomor berkas, nomor item arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, tanggal, jumlah, keterangan.

Contoh Daftar Isi Berkas

Unit Pengolah : Sub Bidang Pembinaan dan Pengembangan Arsip

Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Keterangan
1	1	893	Permohonan Peserta Diklat Kearsipan	25 Juli 2018	2 lb	
	2	893	Pengiriman Peserta Diklat Kearsipan dari Dinas Perikanan Provinsi Riau	1 Agustus 2018	2 lb	

**B. Berkas Non Korespondensi**

Berkas non korespondensi adalah arsip yang tercipta karena pelaksanaan tugas substansi OPD yang memiliki bentuk, karakter, fungsi, dan kegunaan tertentu yang tercipta secara rutin dan terus-menerus di instansi bersangkutan seperti arsip kendaraan bermotor di Kantor Pelayanan Pajak Daerah, arsip file pasien di rumah sakit atau di panti sosial, arsip file pegawai, arsip keuangan, dan lain-lain ditata berdasarkan abjad, nomor, tanggal, atau sistem yang telah ditentukan. Sebagian dari arsip non korespondensi merupakan arsip vital yang pengelolaannya diatur dalam peraturan tersendiri.

Berkas yang berupa Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur, Instruksi Gubernur, Keputusan Kepala OPD, dan lain-lain ditata berdasarkan jenis dan diurutkan secara kronologis kecuali di Biro Hukum disusun berdasarkan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.

---

**GUBERNUR RIAU,**

ttd.

**SYAMSUAR**