

PROVINSI BANTEN  
PERATURAN WALI KOTA TANGERANG  
NOMOR 58 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DILINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TANGERANG,

- Menimbang : a. bahwa Arsip Dinamis mempunyai peran penting dalam hidup organisasi, baik pemerintah daerah maupun swasta yang merupakan identitas dan jati diri, berisi tentang informasi yang berguna sebagai acuan, dan bahan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- b. bahwa terkelolanya arsip dinamis tertib dan teratur akan menghasilkan manfaat optimal bagi Pemerintah Daerah dan berpengaruh terhadap kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi suatu Pemerintah Daerah;
- c. bahwa perlu adanya peraturan pelaksanaan atas Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan khususnya mengenai pengelolaan arsip dinamis dilingkungan Pemerintah Daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Dilingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587),

sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2012 Nomor 13, Tambahan Lembaran Kota Tangerang Nomor 13);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Dinas adalah Perangkat Daerah yang membidangi urusan perpustakaan dan arsip Daerah Kota Tangerang.
5. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas fungsi dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
6. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
7. Unit Kearsipan adalah satuan kerja yang melekat pada pencipta arsip yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kerarsipan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
8. Sentral Arsip Aktif adalah tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip secara efisien, efektif, dan aman.
9. Sentral Arsip Inaktif adalah tempat penyimpanan Arsip Inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan Arsip.
10. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
11. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi lembaga kearsipan di Daerah.

12. Arsip Daerah Provinsi adalah Lembaga Kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintah daerah provinsi yang berkedudukan di ibukota provinsi.
13. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi, politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
14. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
15. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
16. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
17. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
18. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya yang meliputi arsip kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya dan masalah-masalah pemerintah yang strategis.
19. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
20. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh pencipta Arsip karena memiliki nilai kesejarahan, telah habis retensinya, dan keterangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
21. Arsip Statis Berskala Provinsi adalah arsip statis dari kegiatan dan/atau peristiwa yang dihasilkan pencipta arsip yang memiliki yuridikasi kewenangan provinsi, yaitu satuan kerja perangkat daerah, penyelenggara pemerintahan daerah, BUMD, Perusahaan, Organisasi kemasyarakatan, organisasi politik dan perorangan yang berskala provinsi.
22. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
23. Pengelola Arsip Dinamis adalah orang yang bertanggung jawab dan mempunyai wewenang dalam proses pengendalian arsip secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
24. Alih Media adalah kegiatan pengalihan media Arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses Arsip.
25. Berkas adalah himpunan Arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa dan/atau kesamaan masalah.
26. Isi Berkas adalah satu atau beberapa item Arsip yang merupakan informasi dari berkas kegiatan/peristiwa, yang mencerminkan penyelesaian program/kegiatan.
27. *Guide/Sekat* adalah pembatas/penyekat antara kelompok berkas yang satu dengan berkas yang lain atau penunjuk antara kode yang satu dengan yang lain sesuai dengan pembagian.
28. Folder adalah wadah untuk menyimpan naskah-naskah transaksi.
29. *Filing Cabinet* adalah sarana untuk menyimpan Arsip Aktif yang sudah ditata.
30. Indeks adalah tanda pengenal Arsip atau judul berkas Arsip (kata tangkap) yang berfungsi untuk membedakan antara berkas Arsip yang satu dengan

berkas Arsip yang lain dan sebagai sarana bantu untuk memudahkan penemuan kembali Arsip.

31. *Out Indicator* adalah alat yang digunakan untuk menandai keluarnya Arsip dari laci atau Filing Cabinet.
32. Pelabelan adalah realisasi dari kegiatan penentuan indeks dan kode.
33. 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.
34. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
35. Kode Klasifikasi Arsip adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas arsip
36. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pencipta arsip.
37. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pencipta arsip.
38. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang di dasarkan ada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip diluar pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.
39. Nilai Historis adalah nilai yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana organisasi yang bersangkutan dibentuk, dikembangkan, diatur, dilaksanakannya fungsi dan tugas serta bagaimana terjadinya peristiwa kesejarahan tanpa dikaitkan secara langsung dengan penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.
40. 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 yang dimusnahkan, Dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
41. Penilaian Arsip adalah proses menentukan nilai arsip dilihat dari aspek fungsi dan subtansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai instrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.
42. Panitia Penilai Arsip yang selanjutnya disingkat PPA adalah panitia yang bertugas untuk melakukan penilaian Arsip yang akan dimusnahkan.
43. 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.
44. Pemindahan Arsip Inaktif adalah memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam Perangkat Daerah yang JRA dibawah 10 (sepuluh) tahun, dan/atau memindahkan arsip inaktif dari Perangkat Daerah ke Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi Banten yang JRA diatas 10 (sepuluh) tahun.
45. Pemusnahan arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna atau lebih melampaui jangka waktu penyimpanan/retensi arsip sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.
46. Penyerahan Arsip adalah kegiatan penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan yang berwenang mengolah arsip statis.

47. Penataan arsip vital adalah kegiatan pemberkasan dan pengelompokan arsip vital berdasarkan klasifikasi arsip dan klasifikasi vital;
48. Penataan arsip vital adalah cara atau metode menata, mengatur dan menyimpan dokumen/arsip vital dalam susunan yang sistematis dan logis dengan menggunakan kode klasifikasi, indeks dan tunjuk silang.
49. Identifikasi Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk melaksanakan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital.
50. Pendataan arsip vital adalah suatu kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi dan kondisi ruang penyimpanan arsip.
51. Penyelamatan arsip vital adalah suatu kegiatan untuk memindahkan arsip set ke tempat yang lebih baik.
52. Penyimpanan khusus adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat dan sarana khusus.
53. Pengamanan arsip vital adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
54. Perlindungan adalah suatu kegiatan untuk mengamankan, menyelamatkan dan memulihkan arsip vital dari kerusakan, hilang atau musnah baik secara fisik maupun informasi yang diatur melalui suatu prosedur tetap.
55. Pemencaran adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan pemencaran arsip hasil duplikasi ketempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda.
56. Penduplikasian adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penggandaan arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip aslinya.
57. Pemulihan adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak akibat bencana.
58. Pemulihan Arsip Vital adalah kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak.

#### Pasal 2

- (1) Peraturan Walikota ini dimaksudkan sebagai pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan asas sentralisasi dalam kebijakan dan desentralisasi.

#### Pasal 3

Pengelolaan Arsip Dinamis bertujuan untuk:

- a. menjamin terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Pencipta Arsip;
- b. menjaga keautentikan, keutuhan, kemanan dan keselamatan Arsip; dan
- c. menjamin ketersediaan informasi Arsip.

#### Pasal 4

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis dilakukan terhadap:
  - a. Arsip Vital;
  - b. Arsip Aktif; dan
  - c. Arsip Inaktif.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
  - a. penciptaan Arsip;
  - b. penggunaan Arsip;
  - c. pemeliharaan Arsip; dan
  - d. penyusutan Arsip.

BAB II  
PENCIPTAAN ARSIP  
Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 5

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a meliputi kegiatan:
  - a. pembuatan Arsip; dan
  - b. penerimaan Arsip.
- (2) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan:
  - a. tata naskah dinas;
  - b. klasifikasi Arsip;
  - c. sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip; dan
  - d. pengurusan surat.
- (3) Ketentuan mengenai tata naskah dinas, klasifikasi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sampai dengan huruf c diatur dengan Peraturan Wali Kota tersendiri.

Bagian Kedua  
Pengurusan Surat

Pasal 6

- (1) Pengurusan Surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf d meliputi kegiatan Pembuatan dan Penerimaan Arsip masuk dan surat keluar.
- (2) Pengurusan Arsip masuk dan surat keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui satu pintu di unit kearsipan, dengan ketentuan pada lingkungan:
  - a. sekretariat Daerah melalui bagian umum;
  - b. Perangkat Daerah melalui sekretariat Perangkat Daerah;
  - c. rumah sakit umum daerah melalui sub bagian tata usaha;
  - d. sekretariat dewan perwakilan rakyat Daerah melalui sekretariat dewan; dan
  - e. kantor dan unit pelaksana teknis Daerah melalui sub bagian tata usaha.

Pasal 7

- Pengurusan surat masuk melalui:
- a. konvensional; dan/atau
  - b. elektronik.

Pasal 8

- (1) Pengurusan surat masuk secara konvensional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a dilakukan dengan cara memeriksa kelengkapan surat, penandatanganan bukti penerimaan, penyortiran, dan pembukaan sampul surat, diterima oleh petugas dan/atau yang berhak menerima.
- (2) Pencatatan surat secara konvensional dilakukan setelah pengurusan surat masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan cara mencatat data identitas surat sesuai sifat surat paling sedikit meliputi asal surat, nomor dan tanggal surat, indeks dan kode klasifikasi, serta isi ringkas surat pada sarana pencatatan surat.

Pasal 9

- (1) Pengurusan dan pencatatan surat masuk secara elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b melalui aplikasi SRIKANDI.

- (2) Penomoran surat masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan pemberian kode klasifikasi dan nomor urut surat secara elektronik.

#### Pasal 10

- (1) Pengarah menentukan unit pengolah berdasarkan isi surat atau disposisi pimpinan.
- (2) Pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan sekretaris Dinas.
- (3) Pendistribusian surat didistribusikan sesuai disposisi Pimpinan ke Unit Pengolah.

#### Pasal 11

Pengurusan surat keluar melalui:

- a. konvensional; dan/atau
- b. elektronik.

#### Pasal 12

- (1) Pengurusan surat keluar secara konvensional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a dilakukan dengan cara mencatat identitas surat meliputi indeks, kode klasifikasi, nomor urut, isi ringkas surat, tujuan surat, tanggal surat pada sarana pencatatan surat, dan pemberian stempel.
- (2) Penomoran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan pemberian kode klasifikasi dan nomor urut surat.
- (3) Pemberian stempel pada surat dan kelengkapannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setelah surat ditandatangani oleh Pimpinan.
- (4) Dalam hal pengiriman surat secara konvensional melalui kurir atau caraka dicatat dalam buku ekspedisi.

#### Pasal 13

- (1) Pengurusan dan pencatatan surat keluar secara elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b melalui aplikasi SRIKANDI.
- (2) Penomoran surat keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan pemberian kode klasifikasi dan nomor urut surat secara elektronik.

### BAB IV PENGUNAAN ARSIP

#### Pasal 14

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b meliputi Arsip dinamis aktif dan inaktif.
- (2) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut:
  - a. Arsip Dinamis digunakan bagi kepentingan instansi pencipta untuk kepentingan pemerintahan dan masyarakat;
  - b. penggunaan Arsip Dinamis berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip; dan
  - c. lama penggunaan atau peminjaman Arsip Dinamis paling lama 5 (lima) hari kerja dan apabila masih diperlukan, dapat mengajukan permohonan kembali.
- (3) Prosedur penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
  - a. permintaan penggunaan;
  - b. pencatatan dan persetujuan;
  - c. pencarian Arsip di lokasi simpan;
  - d. penggunaan tanda keluar Arsip;

- e. pengembalian; dan
  - f. penyimpanan kembali.
- (3) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
PEMELIHARAAN ARSIP  
Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 15

Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c meliputi kegiatan:

- a. pemeliharaan Arsip Aktif;
- b. pemeliharaan Arsip Inaktif; dan
- c. alih media Arsip.

Bagian Kedua  
Pemeliharaan Arsip Aktif

Pasal 16

- (1) Pemeliharaan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah pada tiap Pencipta Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif.
- (3) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan prasarana dan sarana Kearsipan sesuai standard.
- (4) Prasarana dan sarana Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain:
  - a. *Folder*;
  - b. *Guide* atau sekat;
  - c. label;
  - d. *out indikator*;
  - e. *indeks*;
  - f. tunjuk silang;
  - g. boks; dan/atau
  - h. *filing cabinet* atau rak Arsip.
- (5) Unit pengolah menyampaikan daftar Arsip Aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Pasal 17

- (1) Dalam rangka Pemeliharaan Arsip Aktif, unit pengolah dapat membentuk Sentral Arsip Aktif.
- (2) Sentral Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk pada unit pengolah setingkat eselon II, eselon III atau satuan kerja mandiri sesuai dengan beban volume Arsip yang dikelola.

Bagian Ketiga  
Pemberkasan Arsip Aktif

Pasal 18

- (1) Pimpinan Unit Pengolah bertanggung jawab dalam pemberkasan Arsip Aktif.
- (2) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Arsip yang dibuat dan diterima berdasarkan klasifikasi Arsip.
- (3) Pemberkasan Arsip Aktif secara konvensional dan/atau elektornik melalui



aplikasi SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan melalui prosedur:

- a. pemeriksaan;
- b. penentuan indeks;
- c. penentuan kode;
- d. tunjuk silang; dan/atau
- e. pelabelan dan penyusunan daftar Arsip Aktif.

#### Pasal 19

- (1) Pemberkasan Arsip aktif secara konvensional dan/atau elektronik melalui aplikasi SRIKANDI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 menggunakan asas penggabungan, yaitu/meliputi:
  - a asas sentralisasi; dan
  - b asas desentralisasi.
- (2) Asas sentralisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan asas yang digunakan digunakan dalam hal penetapan kebijakan sistem pengelolaan arsip aktif, pengorganisasian, sumber daya manusia, prasarana dan sarana serta pengelolaan arsip secara elektronik.
- (3) Asas desentralisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan asas yang digunakan dalam hal penataan dan penyimpanan fisik arsip aktif yang berada di *central file* Tata Usaha masing-masing Perangkat Daerah.

#### Pasal 20

- (1) Unit pengolah wajib menyusun Daftar Arsip Aktif.
- (2) Pemberkasan Arsip Aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi Arsip serta tersusunnya daftar Arsip Aktif yang dapat digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali Arsip.
- (3) Daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. daftar berkas; dan
  - b. daftar isi berkas.
- (4) Daftar berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a memuat:
  - a. unit pengolah;
  - b. nomor berkas;
  - c. kode klasifikasi;
  - d. uraian informasi berkas;
  - e. kurun waktu;
  - f. jumlah; dan
  - g. keterangan.
- (5) Daftar berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali kota ini.
- (6) Daftar isi berkas sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf b memuat:
  - a. nomor berkas;
  - b. nomor item Arsip;
  - c. kode klasifikasi;
  - d. uraian informasi Arsip;
  - e. tanggal;
  - f. jumlah; dan
  - g. keterangan.
- (7) Daftar isi berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 21

Unit pengolah menyampaikan daftar Arsip Aktif kepada unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

#### Pasal 22

- (1) Penyimpanan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (2) Penyimpanan Arsip Aktif dilakukan terhadap Arsip Aktif yang sudah didaftar dalam daftar Arsip Aktif.

#### Pasal 23

- (1) Dalam hal Arsip Aktif yang disimpan unit pengolah telah melewati retensi Aktif dan memasuki retensi inaktif berdasarkan JRA, unit pengolah harus melaksanakan pemindahan Arsip dari unit pengolah ke Unit Kearsipan.
- (2) Ketentuan mengenai teknis pemindahan Arsip dari unit pengolah ke unit Kearsipan berpedoman pada ketentuan Peraturan Wali Kota tentang Penyusutan Arsip.

### BAB VI PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF

#### Pasal 24

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

#### Bagian Kesatu Penataan dan Penyimpanan Arsip Inaktif

#### Pasal 25

- (1) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan prinsip asal usul dan prinsip aturan asli.
- (2) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menjaga Arsip dapat melekat pada konteks penciptanya, tetap terkelola dalam satu Pencipta Arsip dan tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari Pencipta lain.
- (3) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
  - a. pengaturan fisik Arsip;
  - b. pengolahan informasi Arsip; dan
  - c. penyusunan daftar Arsip Inaktif.

#### Pasal 26

Dalam melaksanakan pemeliharaan Arsip Inaktif, Unit Kearsipan harus menyediakan ruang atau gedung sentral Arsip Inaktif.

#### Pasal 27

- (1) Penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan terhadap Arsip yang sudah didaftar dalam daftar Arsip Inaktif.
- (2) Daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat:
  - a. Pencipta Arsip;
  - b. Unit Pengolah;
  - c. nomor Arsip atau Berkas;
  - d. kode klasifikasi;

- e. uraian informasi Arsip;
  - f. kurun waktu;
  - g. jumlah;
  - h. Keterangan Nomor Boks; dan
  - i. nomor rak.
- (3) Daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali kota ini.
- (4) Penyimpanan Arsip Inaktif dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan Arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip.

#### Pasal 28

- (1) Dalam hal Arsip Inaktif yang disimpan unit kearsipan:
- a. telah melewati retensi Arsip Inaktif dan berketerangan permanen berdasarkan JRA, unit kearsipan pada tiap Pencipta Arsip harus melaksanakan penyerahan Arsip kepada lembaga kearsipan; dan
  - b. telah melewati retensi Arsip Inaktif dan berketerangan musnah berdasarkan JRA, unit kearsipan pada tiap Pencipta Arsip dapat melaksanakan pemusnahan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan mengenai penyerahan dan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Penyusutan Arsip.

### BAB VII PROGRAM ARSIP VITAL

#### Pasal 29

Pelaksanaan Program Arsip Vital dilingkungan Pemerintah Daerah merupakan pedoman bagi Perangkat Daerah dalam rangka melaksanakan pengelolaan, perlindungan, pengamanan dan penyelamatan Arsip Vital yang tercipta.

#### Pasal 30

- (1) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dilaksanakan melalui kegiatan:
- a. identifikasi Arsip Vital;
  - b. penelusuran Arsip;
  - c. penataan Arsip;
  - d. perlindungan dan pengamanan arsip Arsip Vital;
  - e. penyelamatan dan pemulihan Arsip Vital Pasca Bencana; dan
  - f. akses informasi Arsip.
- (2) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 31

- (1) Perlindungan Arsip Vital dilakukan dengan cara pemencaran Arsip hasil duplikasi ke tempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda.
- (2) Metode perlindungan dilakukan dengan:
- a. duplikasi dan dispersal; dan
  - b. dengan peralatan khusus.

#### Pasal 32

Penyelamatan dan pemulihan Arsip Vital berpedoman pada ketentuan peraturan dan perundangan.

## BAB VIII PENYUSUTAN ARSIP

### Pasal 33

- (1) Penyusutan Arsip meliputi kegiatan:
  - a. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
  - b. pemusnahan Arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - c. penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan.
- (2) Penyusutan Arsip dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.
- (3) Ketentuan mengenai Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Penyusutan Arsip.

### Bagian Kesatu Pemindahan Arsip Inaktif

#### Pasal 34

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media Arsip.
- (3) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. penyeleksian Arsip Inaktif;
  - b. pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
  - c. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.

#### Pasal 35

- (1) Pelaksanaan kegiatan pemindahan Arsip Inaktif dilakukan sesuai dengan prosedur pemindahan Arsip Inaktif.
- (2) Ketentuan mengenai prosedur pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

### Bagian Kedua Pemusnahan Arsip

#### Pasal 36

- (1) Pemusnahan Arsip menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.
- (2) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan terhadap Arsip yang:
  - a. tidak memiliki nilai guna baik nilai guna primer maupun nilai guna sekunder;
  - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
  - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
  - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (4) Dalam hal ini arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan oleh pimpinan Pencipta Arsip.

#### Pasal 37

Prosedur pemusnahan Arsip berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. pembentukan panitia penilai Arsip;
- b. penyeleksian Arsip;

- c. pembuatan daftar Arsip usul musnah oleh Arsiparis di Unit kearsipan;
- d. penilaian oleh panitia penilai arsip;
- e. permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta Arsip;
- f. penetapan Arsip yang akan dimusnahkan; dan
- g. pelaksanaan pemusnahan.

#### Pasal 38

- (1) Pelaksanaan kegiatan pemusnahan Arsip dilakukan sesuai dengan prosedur pemusnahan Arsip.
- (2) Ketentuan mengenai teknik pemusnahan Arsip sebagaimana di maksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

### Bagian Ketiga Penyerahan Arsip Statis

#### Pasal 39

Penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan dilakukan terhadap Arsip yang:

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

#### Pasal 40

Prosedur penyerahan Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut:

- a. penyelesaian dan pembuatan daftar Arsip usul serah oleh Arsiparis di unit kearsipan;
- b. penilaian oleh panitia penilai Arsip terhadap Arsip usul serah;
- c. pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
- d. verifikasi dan persetujuan dari kepala LKD sesuai wilayah kewenangannya;
- 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.

#### Pasal 41

- (1) Pelaksanaan kegiatan penyerahan Arsip Statis dilakukan sesuai dengan prosedur penyerahan Arsip Statis.
- ~~(2)~~ Ketentuan mengenai prosedur penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

### BAB IX ALIH MEDIA

#### Pasal 42

Dalam rangka pemeliharaan Arsip Dinamis dapat dilakukan Alih Media Arsip.

#### Pasal 43

- (1) Alih Media Arsip dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Alih Media Arsip dilakukan dengan prasarana dan sarana yang sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

- (3) Prasarana dan sarana Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memperhatikan hal, antara lain:
  - a. dapat menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan masa retensi yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
  - b. dapat melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan dan keteraksesan informasi elektronik dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
  - c. dapat beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
  - d. dilengkapi dengan prosedur atau petunjuk yang diumumkan dengan bahasa, informasi atau simbol yang dapat dipahami oleh pihak yang bersangkutan dengan penyelenggaraan sistem elektronik tersebut; dan
  - e. memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan, kejelasan dan bertanggungjawab prosedur atau petunjuk.

#### Pasal 44

- (1) Dalam melakukan Alih Media Arsip, pimpinan Pencipta Arsip menetapkan kebijakan Alih Media Arsip.
- (2) Kebijakan Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. metode;
  - b. prasarana dan sarana;
  - c. penentuan prioritas Arsip yang di Alih Media; dan
  - d. penentuan pelaksanaan Alih Media.
- (3) Metode sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, antara lain:
  - a. pengkopian;
  - b. konversi; dan
  - c. migran.

#### Pasal 45

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

#### Pasal 46

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

#### Pasal 47

- (1) Berita Acara Alih Media yang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 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. penanda tangan oleh pimpinan unit kearsipan.
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip.

#### Pasal 48

- (1) Daftar Arsip Dinamis yang dialih mediakan paling sedikit memuat:
- a. unit pengolah;
  - b. nomor berkas/arsip;
  - c. jenis arsip;
  - d. jumlah arsip;
  - e. kurun waktu;
  - f. jenis Tindakan Alih Media; dan
  - g. keterangan waktu pelaksanaan.
- (2) Daftar Arsip Dinamis yang dialih mediakan dimaksud pada ayat (1) ditanda tangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip.

#### Pasal 49

Ketentuan lebih lanjut mengenai Alih Media Arsip diatur dengan Peraturan Wali Kota tentang Alih Media Arsip.

#### Pasal 50

- (1) Arsip yang bernilai guna keabadian yang telah dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kriteria Arsip yang bernilai guna pembuktian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. bukti keberadaan, perubahan, pembubaran suatu lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan;
  - b. bukti dan informasi tentang kebijakan strategis organisasi;
  - c. bukti dan informasi tentang kegiatan pokok organisasi;
  - d. bukti dan informasi tentang interaksi organisasi dengan komunitas klien yang dilayani;
  - e. bukti hak dan kewajiban individu dan organisasi;
  - f. memberi sumbangan pada pembangunan memori organisasi untuk tujuan keilmuan, budaya atau historis; dan
  - g. berisi bukti dan informasi tentang kegiatan penting bagi stake holder internal dan eksternal.

### BAB X PELAPORAN ARSIP DINAMIS

#### Pasal 51

- (1) Pencipta Arsip menyampaikan laporan pengelolaan Arsip Dinamis kepada LKD.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaporan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota tentang Tata Cara Pelaporan Arsip Dinamis.

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota Tangerang ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tangerang.

Ditetapkan di Tangerang  
pada tanggal : 12 Juni 2023

WALI KOTA TANGERANG,

Cap/Ttd

ARIEF R. WISMANSYAH

Diundangkan di Tangerang  
pada tanggal 12 Juni 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,

Cap/Ttd

HERMAN SUWARMAN

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2023 NOMOR 58



LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA TANGERANG  
NOMOR 59 TAHUN 2023  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

- BAB I PEMELIHARAAN ARSIP AKTIF
- A. Pemberkasan Arsip Aktif
    - A. Pemeriksaan;
    - B. Penentuan Indeks;
    - C. Penentuan Kode;
    - D. Tunjuk Silang (apabila ada);
    - E. Pelabelan; dan
    - F. Penyusunan Daftar Arsip Aktif.
  - B. Penyimpanan Arsip Aktif
- BAB II PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF
- A. Penataan Arsip Inaktif
  - B. Penyimpanan Arsip Inaktif
  - C. Penataan Arsip Inaktif yang Belum Memiliki Daftar Arsip dari Unit Pengolah

BAB I  
PEMELIHARAAN ARSIP AKTIF

1. Pemeliharaan arsip aktif dilakukan melalui kegiatan:
  - A. Pemberkasan arsip aktif; dan
  - B. Penyimpanan arsip aktif.
- A. PEMBERKASAN ARSIP AKTIF
2. Pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif dilaksanakan melalui prosedur:
  - a. pemeriksaan;
  - b. penentuan indeks;
  - c. penentuan kode;
  - d. tunjuk silang (apabila ada);
  - e. pelabelan; dan
3. Pemeriksaan dilakukan untuk memastikan bahwa setiap arsip yang akan diberkaskan autentik, utuh dan lengkap pada setiap proses kegiatan dan sudah diregistrasi dan didistribusikan. (Pernyataan selesai/file).
4. Pemeriksaan juga dilakukan dalam rangka mengidentifikasi dan/atau memverifikasi arsip vital di unit pengolah.
5. Indeks (judul berkas) ditentukan dengan cara menentukan kata tangkap (*keyword*) dari arsip yang akan diberkaskan yang dapat mewakili isi informasi dari berkas/isi berkas.
6. Indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah dan kurun waktu . Penulisan indeks diikuti setelah penulisan kode klasifikasi arsip pada folder.
7. Penentuan Kode pemberkasan dilakukan sesuai dengan fungsi, kegiatan, dan transaksi yang dilaksanakan oleh unit kerja sesuai dengan kode klasifikasi.

8. Penulisan kode pemberkasan sebagaimana contoh gambar angka 10 huruf e.
9. Tunjuk silang, digunakan apabila :
  - a. Arsip memiliki informasi lebih dari satu pelaksanaan fungsi.
  - b. Arsip memiliki keterkaitan informasi dengan berkas lainnya yang berbeda media seperti : peta, CD, Foto, Film, dan media lain; dan
  - c. Terjadi perubahan nama orang atau pegawai atau lembaga.

Contoh : 1

Contoh Penggunaan Formulir Tunjuk Silang

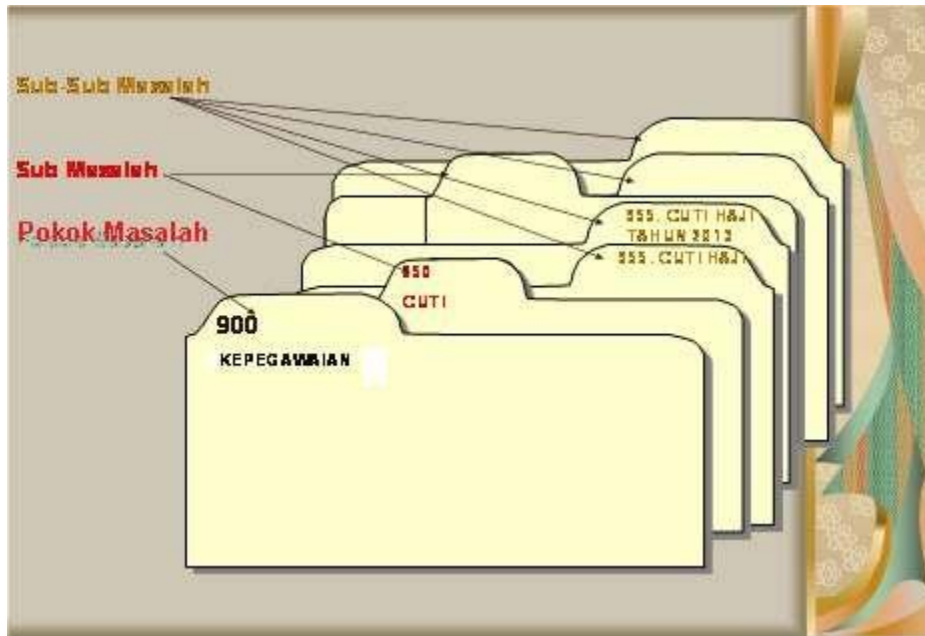
<b>Kop Surat</b>		
Indeks: Upacara 17 Agustus 2013	Kode : 019.1 Upacara Bendera	tanggal : 14 Agustus 2013 No. : 019.1.543/VIII/2013
Lihat : Upacara Bendera		
Indeks: Upacara Bendera	Kode 019.1. Upacara 17 Agustus 2013	tanggal : 14 Agustus 2013 No. : 019.1.543/VIII/2013

tempat, tanggal, bulan,  
tahun  
Jabatan  
Tanda tangan pejabat yang  
mengesahkan Nama

10. Pelabelan dilakukan dengan menuliskan tanda pengenal dari berkas menggunakan kertas label yang dilekatkan pada tab folder.
  - a. Arsip yang disimpan pada *Pocket File*, *Label* dicantumkan pada bagian depan *Pocket File*.
  - b. Arsip peta/rancang bangun.
  - c. Arsip yang menggunakan media *magnetic* label dicantumkan pada:
    - 1) Untuk arsip foto, *negative* foto ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti *negative* foto) dan pada wadahnya; dan
    - 2) Untuk slide ditempelkan pada *frame*;
    - 3) Video dan film ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti *negative* foto) dan pada wadahnya; dan
    - 4) Untuk kaset/cd ditempelkan pada kaset/cd nya dan wadahnya.
  - d. Contoh penulisan indeks dan kode klasifikasi *numeric* serta pelabelan adalah sebagai berikut:

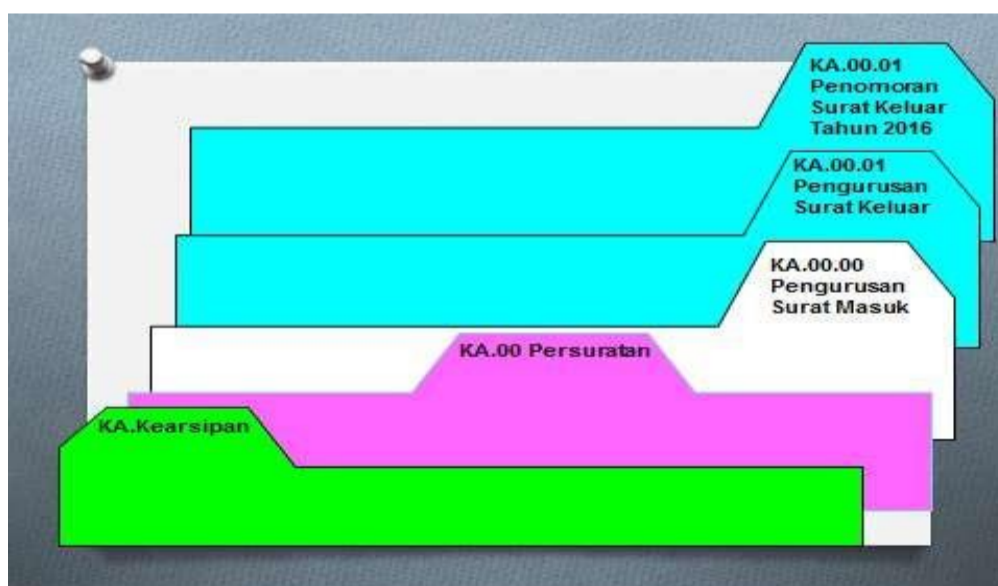
Surat tentang Cuti naik haji

Kodenya :  
 Primer : 800 (Kepegawaian)  
 Sekunder : 850 (cuti)  
 Tersier : 855 (Cuti naik haji)  
 Indeksnya : 855 (Cuti naik haji tahun)



e. Contoh penulisan indeks dan kode klasifikasi *alfa numeric* serta pelabelan adalah sebagai berikut:

Kodenya :  
 Primer : KA. Kearsipan  
 Sekunder : KA.00 Persuratan  
 Tersier : KA.00.00 Pengurusan  
 Surat Masuk : KA.00.01 Pengurusan  
 Surat Keluar : KA.00.01 Pengurusan  
 Indeksnya : Penomoran Surat Keluar Tahun 2016



11. Daftar Arsip Aktif meliputi:  
 a. daftar berkas; dan  
 b. daftar isi berkas:

Contoh Daftar Berkas:

Unit Pengolah: .....

Kop Surat (1)					
Nomor Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Keterangan
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

**Keterangan Petunjuk Pengisian:**

Kolom (1), diisi dengan kop lembaga;

Kolom (2), diisi dengan nomor urut berkas;

Kolom (3), diisi dengan kode klasifikasi arsip;

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

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

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

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

**Contoh Daftar Isi Berkas:**

Unit Pengolah:.....

Kop Surat (1)						
Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Keterangan
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

**Keterangan Petunjuk Pengisian:**

Kolom (1), diisi dengan kop lembaga;

Kolom (2), diisi dengan nomor berkas arsip;

Kolom (3), diisi dengan nomor item arsip;

Kolom (4), diisi dengan kode klasifikasi arsip;

Kolom (5), diisi dengan uraian informasi arsip dari setiap naskah dinas;

Kolom (6), diisi dengan tanggal arsip itu tercipta;

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

Kolom (8), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital.

Contoh daftar Arsip Aktif ....

DAFTAR ARSIP AKTIF

Unit Pengolah/Unit Kerja :.....

No.	Kode Klasifikasi	Nomor Berkas	Uraian Informasi Berkas	Uraian Informasi Arsip	Jumlah	Klasifikasi Keamanan & Akses Arsip	Keterangan Lokasi Simpan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

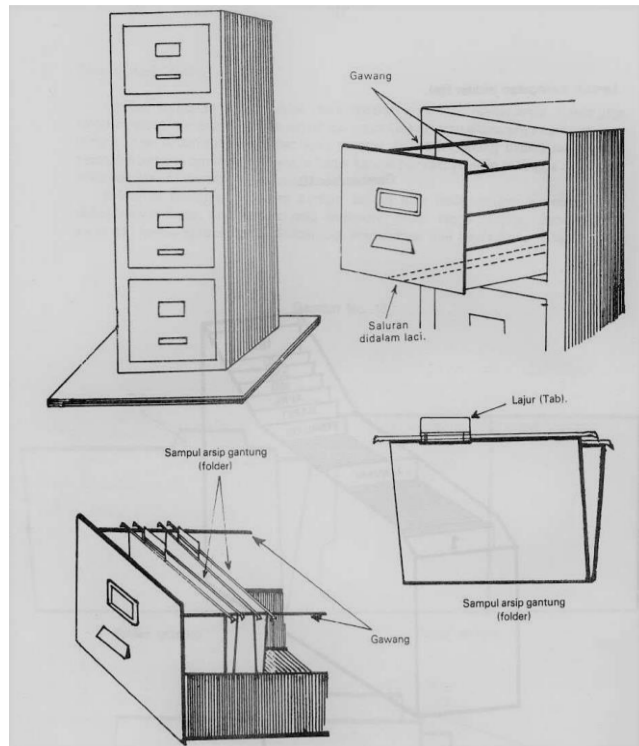
Tempat, tanggal, bulan tahun  
Jabatan  
Tanda tangan pejabat yang  
mengesahkan  
Nama

Keterangan:

- Kolom (1) : diisi dengan nomor urut
- Kolom (2) : diisi dengan kode klasifikasi arsip
- Kolom (3) : diisi dengan nomor berkas
- Kolom (4) : diisi dengan uraian informasi dari berkas arsip berdasarkan kegiatan dalam klasifikasi arsip
- Kolom (5) : diisi dengan uraian informasi dari arsip berdasarkan kegiatan klasifikasi arsip
- Kolom (6) : diisi dengan jumlah banyaknya arsip dalam satuan yang sesuai dengan jenis arsip
- Kolom (7) : diisi dengan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip
- Kolom (8) : diisi dengan Keterangan lokasi simpan (Nomor Folder dan Nomor Boks)

## B. PENYIMPANAN ARSIP AKTIF

Penyimpanan Arsip aktif ke *filing Cabinet* sebagai berikut:



BAB II  
PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF

14. Pemeliharaan arsip inaktif meliputi kegiatan:

- a. penataan arsip inaktif; dan
- b. penyimpanan arsip inaktif.

A. PENATAAN ARSIP INAKTIF

15. Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan dilaksanakan melalui prosedur:

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

16. Kegiatan pengaturan fisik arsip inaktif pada unit kearsipan diawali kegiatan pemeriksaan dan verifikasi arsip yang dipindahkan untuk memastikan kelengkapan arsip, kesesuaian fisik arsip dengan daftar arsip serta penyusunan daftar arsip inaktif.

17. Pengaturan fisik arsip dilakukan dengan kegiatan:

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

18. Penataan arsip dalam boks terdiri atas:

- a. penataan arsip dikelompokkan berdasarkan media simpan dan sarana penyimpanannya; dan
- b. menempatkan arsip pada boks dengan tetap mempertahankan penataan arsip ketika masih aktif (aturan asli) dan asal usul, serta menempatkan lembar tunjuk silang apabila diperlukan.

19. Tunjuk silang diperlukan apabila terdapat informasi arsip yang saling berhubungan antara satu unit kerja dengan unit kerja lainya dan/atau arsip direkam pada media yang berbeda.

20. Penomoran boks dan pelabelan

a. Membuat label boks dengan mencantumkan lokasi simpan, nomor boks dan nomor folder secara konsisten.

b. Pemberian nomor boks dilakukan sesuai urutan nomor. Contoh penomoran boks :

A.01.01 (ruang A, rak 1, boks nomor 1)

A.01.02 (ruang A, rak 1, boks nomor 2)

A.01.03 (ruang A, rak 1, boks nomor 3)

21. Pengaturan penempatan boks arsip pada tempat penyimpanan sesuai dengan prinsip asal usul diatur sebagai berikut:

- a. setingkat unit kerja eselon I pada lembaga negara;
- b. setingkat Perangkat Daerah.

22. Pengolahan Informasi Arsip.

Pengolahan informasi arsip menghasilkan daftar informasi tematik yang paling sedikit memuat judul, pencipta arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu.

23. Pengolahan informasi arsip dilakukan untuk menyediakan bahan layanan informasi publik dan kepentingan internal lembaga, dengan cara mengidentifikasi dan menghubungkan keterkaitan arsip dalam satu keutuhan informasi berdasarkan arsip yang dikelola di unit kearsipan.
24. Penyusunan Daftar Arsip Inaktif pada Unit kearsipan
  - a. Unit Kearsipan membuat daftar arsip inaktif berdasarkan daftar arsip yang dipindahkan dari unit pengolah.
  - b. Unit kearsipan mengolah daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor definitif folder dan boks yang diurutkan sesuai dengan database daftar arsip inaktif masing-masing provenance pencipta arsip.
  - c. Pembaharuan Daftar Arsip Inaktif dilakukan setiap terjadi pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip paling sedikit satu tahun sekali.
  - d. Penyusunan daftar arsip inaktif memuat informasi tentang:
    - a. pencipta arsip;
    - b. unit pengolah;
    - c. nomor arsip;
    - d. kode klasifikasi;
    - e. uraian informasi arsip/berkas;
    - f. kurun waktu;
    - g. jumlah; dan
    - h. tingkat perkembangan
    - i. keterangan (media arsip, kondisi, dll)
    - j. nomor definitif folder dan boks
    - k. lokasi simpan (ruangan dan nomor rak)
    - l. jangka simpan dan nasib akhir
    - m. kategori arsip.

Contoh daftar arsip inaktif:

DAFTAR ARSIP INAKTIF

Kop Surat (1)

No.	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Ket	Nomor Definitif Folder dan Boks	Lokasi Simpan	Jangka Simpan dan Nasib Akhir	Kategori Arsip
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

tempat, tanggal,  
 bulan, tahun  
 Jabatan  
 Tanda tangan pejabat yang  
 mengesahkan Nama



Petunjuk Pengisian :

Kolom (1), diisi dengan kop lembaga;

Kolom (2), diisi dengan nomor urut berkas/arsip;

Kolom (3), diisi dengan kode klasifikasi arsip;

Kolom (4), diisi dengan uraian jenis/series arsip;

Kolom (5), diisi dengan kurun waktu;

Kolom (6), diisi dengan tingkat perkembangan arsip;

Kolom (7), diisi dengan jumlah arsip;

Kolom (8), diisi dengan media arsip, kondisi, dll;

Kolom (9), diisi dengan nomor definitif folder dan boks;

Kolom (10), diisi dengan lokasi simpan yang mencakup ruangan dan nomor boks;

Kolom (11), diisi dengan jangka Simpan dan Nasib Akhir;

Kolom (12), diisi dengan kategori arsip, merupakan arsip vital, arsip terjaga, dan keterangan klasifikasi dan keamanan akses (rahasia, sangat rahasia, terbatas).

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

#### B. PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF

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

Contoh penataan boks pada Rak dan penyimpanan arsip inaktif:



### C. PROSEDUR PENATAAN ARSIP INKTIF YANG BELUM MEMILIKI DAFTAR ARSIP DI UNIT PENGOLAH

Prosedur penataan arsip inaktif yang belum memiliki Daftar Arsip meliputi kegiatan:

- a. survei,
  - a. pembuatan daftar ikhtisar arsip,
  - b. pembuatan skema pengaturan arsip,
  - c. rekonstruksi,
  - d. pendeskripsian,
  - e. manuver (pengolahan data dan fisik arsip),
  - f. penataan arsip dan boks,
  - g. pembuatan daftar arsip inaktif.
29. Survei merupakan kegiatan pengumpulan data dan informasi melalui pengamatan terhadap fungsi lembaga pencipta arsip dalam rangka menentukan skema pengaturan arsip, jumlah, media, kurun waktu, kondisi fisik arsip, sistem pemberkasan, dan kebutuhan sumber daya lainnya. Kegiatan Survei menghasilkan Proposal Penataan Arsip Inaktif.
30. Pembuatan Daftar Ikhtisar Arsip yang merupakan acuan dalam memindahkan/evakuasi arsip yang akan dilakukan penataan ke tempat yang telah disiapkan.
31. Pembuatan Skema arsip adalah analisis terhadap fungsi dan kegiatan Pencipta Arsip dari unit kerja untuk dasar pembuatan kerangka pengelompokan fisik dan informasi arsip, sebagai dasar untuk menyusun kartu-kartu deskripsi (*fisches*). Penyusunan skema arsip berdasarkan pola klasifikasi, struktur organisasi, tugas dan fungsi, deskripsi, atau kombinasi.
32. Rekonstruksi arsip dilakukan untuk mewujudkan kesatuan fisik dan informasi arsip melalui kegiatan pemilahan arsip dan pemberkasan arsip. Pemilahan arsip dilakukan dengan cara:
- a. Mengelompokkan arsip sesuai dengan prinsip asal-usul (*provenance*) pencipta sampai dengan level 2 di struktur organisasi.
    - a) Konteks, dilihat dari kepada, tembusan surat.
    - b) Konten, dilihat dari isi substansi surat.
  - b. Pilah antara arsip dan nonarsip (tidak cocok dengan rekonstruksi)
    - a) Arsip (termasuk arsip duplikasi);
    - b) Non arsip: formulir kosong, majalah, buku pustaka, map kosong.
  - c. Arsip yang sudah dipilah diberkaskan sesuai klasifikasi (kesamaan kegiatan).
  - d. Arsip yang sudah memberkas dipertahankan sesuai dengan keutuhannya (tidak berlaku untuk arsip korespondensi yang tercampur dalam satu ordner) Contoh :
    - a) Arsip korespondensi : pemberkasan sesuai dengan series atau kegiatan;
    - b) Arsip keuangan : pemberkasan dengan berkas SPM atau SP2D;
    - c) Arsip personal file: pemberkasan sesuai NIP atau NIK;
    - d) Arsip pengadaan barang dan jasa pemberkasan sesuai nama proyek atau paket

33. Pemberkasan arsip merupakan kegiatan penyusunan kelompok arsip sesuai dengan skema pengaturan arsip yang telah ditetapkan. Pemberkasan dapat dilakukan berdasarkan :
  - a. Series, yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki jenis yang sama;
  - b. Rubrik, yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki isi permasalahan yang sama;
  - c. Dossier, yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki kesamaan urusan/kegiatan.
34. Pendeskripsian merupakan kegiatan perekaman isi informasi yang ada pada setiap item/berkas arsip. Pendeskripsian arsip memuat informasi sebagai berikut :
  - a. unit pencipta;
  - b. bentuk redaksi;
  - c. isi informasi;
  - d. kurun waktu/periode;
  - e. tingkat keaslian
  - f. perkembangan;
  - g. jumlah / volume;
  - h. keterangan khusus;
  - i. ukuran ( arsip bentuk khusus); dan
  - j. nomor sementara dan nomor definitif.
35. Cara pengisian lembar deskripsi sebagai berikut:
  - a. Kode pelaksana dan nomor deskripsi
  - b. Uraian
  - c. Kurun waktu : tahun penciptaan arsip
  - d. Tingkat perkembangan : pilih Asli/Kopi
  - e. Media simpan : pilih Kertas/Peta
  - f. Kondisi fisik : pilih Baik/Rusak
  - g. Jumlah folder: satuan folder
  - h. No.Boks : No Boks sementara
  - i. Duplikasi : Pilih ada/tidak
36. Manuver kartu deskripsi (mengolah data), merupakan proses menggabungkan kartu deskripsi atau data arsip yang mempunyai kesamaan masalah, mengurutkan sesuai dengan skema serta memberikan nomor definitif pada kartu deskripsi sebagai nomor penyimpanan berkas.
37. Manuver fisik merupakan proses penyusunan berkas berdasarkan nomor definitif arsip sesuai dengan skema.
38. Penataan arsip dalam boks
  - a. arsip dimasukkan ke dalam folder dan diberi kode masalah/subjek arsip dan nomor urut arsip sesuai nomor definitif.
  - b. menyusun arsip ke dalam boks secara kronologis dimulai dari nomor terkecil berada pada susunan paling belakang.
  - c. membuat label pada boks, berisi nomor boks, nomor folder serta lokasi simpan.

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

WALI KOTA TANGERANG,

Cap/Ttd

ARIEF R. WISMANSYAH

