



**BUPATI GUNUNG MAS  
PROVINSI KALIMATAN TENGAH  
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS  
NOMOR 27 TAHUN 2023  
TENTANG**

**PEDOMAN PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI GUNUNG MAS,**

- Menimbang : a. bahwa arsip Dinamis merupakan arsip yang masih digunakan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi instansi sehingga harus dikelola dengan baik dan benar;
- b. bahwa untuk mendukung terciptanya keseragaman dalam penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah, perlu mewujudkan pemeliharaan arsip dinamis;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 30 ayat (4) Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan

- Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. 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);
  5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
  6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);
  7. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2019 Nomor 270, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 270.a) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 5 tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2023 Nomor 313, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 313.a);
  8. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2023 Nomor 314, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 314.a);
  9. Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 11 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gunung Mas (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2022 Nomor 589);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Gunung Mas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Gunung Mas.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. 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.
6. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
7. Pengelola arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efektif, efisien dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip.
8. Penciptaan arsip adalah kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka pengelolaan arsip dinamis untuk menjamin rekaman kegiatan dan peristiwa sebagaimana adanya sehingga menghasilkan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
10. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan keberlangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
11. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
12. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
13. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
14. Lembaga kearsipan daerah yang selanjutnya di singkat LKD adalah perangkat daerah yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab dalam pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan daerah.
15. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

16. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
17. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan Penciptaan Arsip di lingkungan kerjanya.
18. Alih Media adalah kegiatan pengalihan media arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses arsip.
19. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis kepada LKD.
20. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
21. Penataan berkas adalah penempatan 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.
22. Tunjuk silang adalah sarana bantu penemuan kembali untuk menunjukkan adanya arsip yang memiliki hubungan antara arsip yang satu dengan 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.
23. 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, supaya dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

#### Pasal 2

- (1) Pedoman pemeliharaan arsip dinamis di Lingkungan Pemerintah Daerah menja di acuan bagi pencipta arsip dalam melaksanakan pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif dan inaktif yang sudah didaftar dalam arsip di di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pedoman pemeliharaan arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pemeliharaan arsip vital, arsip aktif dan arsip inaktif baik yang termasuk dalam kategori arsip terjaga maupun arsip umum.

#### Pasal 3

Pedoman pengelolaan arsip dinamis di Lingkungan Pemerintah Daerah bertujuan untuk:

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

#### Pasal 4

Ruang Lingkup Pedoman pengelolaan arsip dinamis meliputi;

- a. pemeliharaan arsip dinamis aktif;

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

## BAB II PEMELIHARAAN ARSIP AKTIF

### Pasal 5

- (1) Pemeliharaan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah pada tiap pencipta arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif.
- (3) Pemeliharaan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar.
- (4) Prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari *folder,guide/sekat,label, out indikator, indeks, tunjuk silang, boks,filling cabinet/rak arsip*.

### Pasal 6

- (1) Dalam rangka pemeliharaan arsip aktif, unit pengolah dapat membentuk sentral arsip aktif (*central file*).
- (2) Sentral arsip aktif (*central file*) 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.

### Pasal 7

- (1) Pemberkasan arsip aktif dilakukan terhadap arsip yang dibuat dan diterima.
- (2) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip.
- (3) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan melalui prosedur pemeriksaan, penentuan indeks, penentuan kode, tunjuk silang (apabila ada), pelabelan dan penyusunan daftar arsip aktif.

### Pasal 8

- (1) Pemberkasan arsip aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya daftar arsip aktif.
- (2) Daftar arsip aktif terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas.
- (3) Daftar berkas paling sedikit memuat informasi tentang:
  - a. unit pengolah;
  - b. nomor berkas;
  - c. kode klasifikasi;
  - d. uraian informasi berkas;
  - e. kurun waktu;
  - f. jumlah; dan

- g. keterangan.
- (4) Daftar isi berkas paling sedikit memuat informasi tentang:
  - a. nomor berkas;
  - b. nomor item arsip;
  - c. kode klasifikasi;
  - d. uraian informasi arsip;
  - e. tanggal;
  - f. jumlah; dan
  - g. keterangan.
- (5) Daftar arsip aktif dapat digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip.

#### Pasal 9

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

#### Pasal 10

- (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 11

- (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 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 yang 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 tiap pencipta arsip.
- (4) Ketentuan teknis mengenai pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) berdasarkan pedoman penyusutan arsip.

### BAB III

#### PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF

#### Pasal 12

- (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) berasal dari unit pengolah yang telah melewati retensi aktif dan memasuki retensi inaktif berdasarkan JRA.

## Pasal 13

- (1) Penataan dan penyimpanan arsip inaktif dilakukan berdasarkan prinsip asal-usul (*principle of provenance*) dan prinsip aturan asli (*principle of original order*).
- (2) Penataan dan penyimpanan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menjaga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya, tetap terkelola dalam satu pencipta arsip (*provenance*) dan tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain.
- (3) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. pengaturan fisik arsip;
  - b. pengolahan informasi arsip; dan
  - c. penyusunan daftar arsip aktif.

## Pasal 14

Dalam melaksanakan pemeliharaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, unit kearsipan harus menyediakan ruang atau gedung sentral arsip inaktif (*record center*).

## Pasal 15

- (1) Penyimpanan arsip inaktif dilakukan terhadap arsip yang sudah di daftar dalam daftar arsip inaktif.
- (2) Penyimpanan arsip inaktif dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.
- (3) Daftar arsip inaktif paling sedikit memuat:
  - a. pencipta arsip;
  - b. unit pengolah;
  - c. nomor arsip;
  - d. kode klasifikasi;
  - e. uraian informasi arsip;
  - f. kurun waktu;
  - g. jumlah; dan
  - h. keterangan.
- (4) penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan.

## Pasal 16

- (1) Dalam hal arsip inaktif yang disimpan diunit kearsipan:
  - a. telah melewati retensi arsip inaktif dan berketerangan permanen berdasarkan JRA, unit kearsipan pada tiap pencipta arsip harus melaksanakan penyerahan arsip kepada LKD; dan

- b. telah melewati retensi arsip inaktif dan berketerangan musnah berdasarkan JRA, unit kearsipan pada pencipta arsip dapat melaksanakan pemusnahan arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan mengenai penyerahan dan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pedoman penyusutan arsip.

#### BAB IV ALIH MEDIA ARSIP

##### Pasal 17

Dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis dapat dilakukan alih media arsip.

##### Pasal 18

- (1) Alih media arsip dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi dengan mempertahankan kondisi daerah serta berdasarkan 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 sebagai berikut:
  - a. dapat menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan masa retensi yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
  - b. dapat melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan dan keteraksesan informasi elektronik dalam penyelenggaraan system elektronik tersebut;
  - c. dapat beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan system elektronik tersebut;
  - d. dilengkapi dengan prosedur atau petunjuk yang diumumkan dengan bahasa, informasi atau symbol yang dapat dipahami oleh pihak yang bersangkutan dengan penyelenggaraan system elektronik tersebut; dan
  - e. memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan, kejelasan dan kebertanggungjawaban prosedur atau petunjuk.

##### Pasal 19

- (1) Alih media arsip dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi dengan memperhatikan kondisi daerah serta berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kebijakan alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi metode (pengkopian, konversi, migrasi), prasana dan sarana penentuan prioritas arsip yang dialihkan media serta penentuan pelaksanaan alih media.



## Pasal 20

- (1) Pada tiap pencipta arsip, alih media dapat dilaksanakan oleh unit pengolah dan unit kearsipan.
- (2) Alih median arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.
- (3) Alih media 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 diperbaharui lagi karena perkembangan teknologi.
- (4) Nilai informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimana alih media diutamakan terhadap:
  - a. Informasi yang berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi public harus diumumkan serta merta; dan
  - b. Arsip yang berketerangan permanen dalam JRA.

## Pasal 21

Unit kearsipan pada tiap pencipta arsip dalam melaksanakan alih media harus membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialihmediakan.

## Pasal 22

- (1) Berita acara alih media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 paling sedikit memuat:
  - a. waktu pelaksanaan;
  - b. tempat pelaksanaan;
  - c. jenis media;
  - d. jumlah arsip;
  - e. keterangan proses alih media yang dilakukan;
  - f. pelaksana; dan
  - g. penanda tangan oleh pimpinan unit kearsipan.
- (2) Daftar arsip dinamis yang dialih mediakan paling sedikit memuat:
  - a. unit pengolah;
  - b. nomor urut;
  - c. jenis arsip;
  - d. jumlah arsip;
  - e. kurun waktu; dan
  - f. keterangan.

## Pasal 23

- (1) arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) yang telah dialih mediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kriteria arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. merupakan bukti keberadaan, perubahan, pembubaran suatu lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan;

- b. merupakan bukti dan informasi tentang kebijakan strategis organisasi;
- c. merupakan bukti dan informasi tentang kegiatan pokok organisasi;
- d. merupakan bukti dan informasi tentang interaksi organisasi dengan komunitas klien yang dilayani;
- e. merupakan bukti hak dan kewajiban individu dan organisasi;
- f. memberikan sumbangan pada pembangunan memori organisasi untuk tujuan keilmuan, budaya atau historis; dan
- g. berisi bukti dan informasi tentang kegiatan penting bagi *stake holder* internal dan eksternal.

#### Pasal 24

Alih media arsip diautentifikasi oleh pimpinan dilingkungan pencipta arsip dengan memberi tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.

#### Pasal 25

Ketentuan mengenai teknis alih media dari arsip kertas ke dalam media elektronik atau teknis pelaksanaan alih media arsip antar media lainnya diatur dalam Peraturan arsip nasional.

### BAB V

#### PENDANAAN

#### Pasal 26

Pendanaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati inidibebankan pada:

- a. anggaran pendapatan dan belanja daerah kabupaten gunung mas; dan
- b. sumber pendanaan lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB VI

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 27

Pedoman teknis tata cara pemeliharaan arsip dijabarkan lebih lanjut sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 28

Pemeliharaan arsip dilingkungan Pemerintah Daerah yakni terdiri dari oleh unsur Perangkat Daerah, BUMD dan pihak ketiga yang diberikan pekerjaan dengan beban APBD.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, semua ketentuan yang mengatur tentang pemeliharaan arsip dinamis dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas.

Ditetapkan di Kuala Kurun  
Pada tanggal, 30 Agustus 2023

**BUPATI GUNUNG MAS,**

**TTD**

**JAYA SAMAYA MONONG**

Diundangkan di Kuala Kurun  
Pada tanggal, 30 Agustus 2023

**Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN GUNUNG MAS,**

**TTD**

**RICHARD**

**BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS TAHUN 2023 NOMOR 659**

**Salinan Sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,**

  
**ERDISITO, SH**

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19700617 200501 1 007

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS  
NOMOR 27 TAHUN 2023  
TENTANG PEDOMAN  
PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH  
DAERAH

PEDOMAN TEKNIS TATA CARA PEMELIHARAAN ARSIP

1. PEMELIHARAAN ARSIP AKTIF

Pemeliharaan arsip aktif dilakukan melalui kegiatan:

- A. Pemberkasan arsip aktif; dan
- B. Penyimpanan arsip aktif.

A. PEMBERKASAN ARSIP AKTIF

1. Pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif dilaksanakan melalui prosedur:
  - a. pemeriksaan;
  - b. penentuan indeks;
  - c. penentuan kode;
  - d. tunjuk silang (apabila ada); dan
  - e. pelabelan;
2. 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).
3. Pemeriksaan juga dilakukan dalam rangka mengidentifikasi dan/atau memverifikasi arsip vital di unit pengolah.
4. Indeks (judul berkas) ditentukan dengan cara menentukan kata tangkap (*keyword*) dari arsip yang akan diberkaskan yang dapat mewakili isi informasi dari berkas/isi berkas.
5. Indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah dan kurun waktu. Penulisan indeks diikuti setelah penulisan kode klasifikasi arsip pada folder.
6. Penentuan Kode pemberkasan dilakukan sesuai dengan

fungsi, kegiatan dan transaksi yang dilaksanakan oleh unit kerja sesuai dengan kode klasifikasi.

7. Penulisan kode pemberkasan sebagaimana contoh gambar angka 10 huruf e.
8. 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 Penggunaan Formulir Tunjuk Silang

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

tempat, tanggal, bulan, tahun

Jabatan

Tanda tangan pejabat yang mengesahkan

Nama

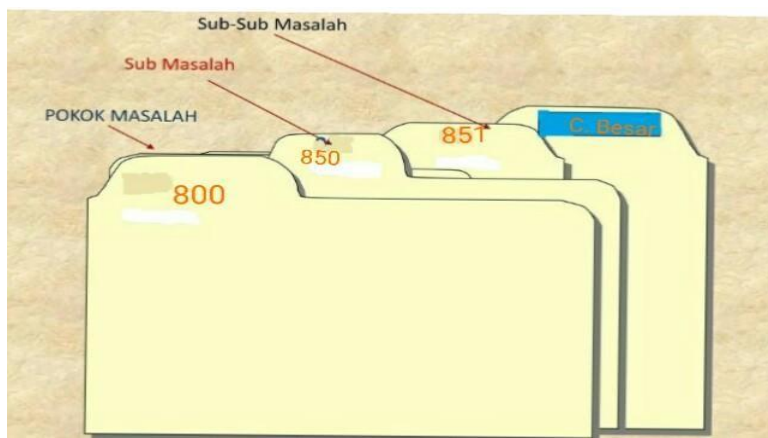
9. Pelabelan dilakukan dengan menuliskan tanda pengenal dari berkas menggunakan kertas label yang dilekatkan pada tab folder.
  - a. Arsip yang disimpan pada Pocket File, Label dicantumkan pada bagian depan Pocket File;
  - b. Arsip peta/rancang bangun;
  - c. Arsip yang menggunakan media magnetic label dicantumkan pada:
    - 1) Untuk arsip foto, negative foto ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti negative foto) dan pada wadahnya;

- 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

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



Contoh. Penulisan Kode Klasifikasi dan Indeks pada Sekat dan Map

10. 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.

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.

## B. PENYIMPANAN ARSIP AKTIF

a. Merupakan kegiatan menata folder dan sekat di dalam filing cabinet sesuai dengan susunan pola klasifikasi Arsip.

1) Jika indeks berupa nama wilayah maka penataan berkas diurut berdasarkan abjad nama wilayah.

2) Jika indeks berupa tahun maka penataan berkas diurut berdasarkan kronologis waktu.

b. Menempatkan daftar berkas dan daftar isi berkas di laci meja petugas central file dalam kondisi terkunci.

c. Menjaga kebersihan lingkungan central file dengan cara menghindari dari hal-hal yang merusak arsip baik fisik maupun informasinya

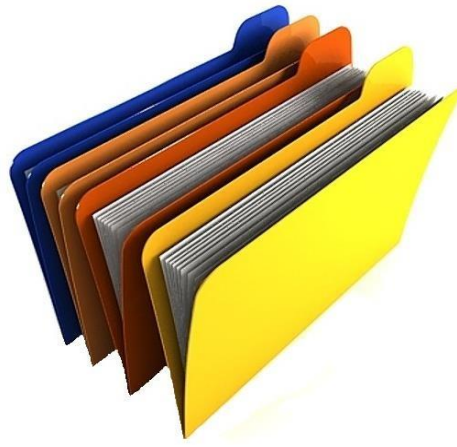
d Peralatan yang digunakan

1) Map gantung/ folder/ pocket file



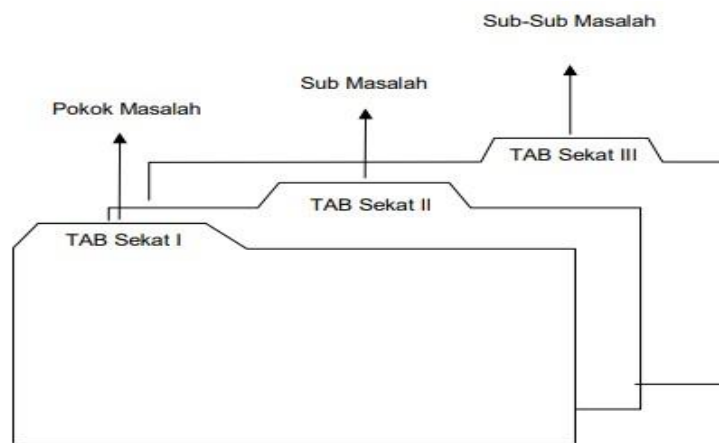
Gambar Map Gantung





Gambar Folder

2) Guide/ Sekat



Gambar : Guide/ Sekat

3) Filling Cabinet



Gambar : Filling Cabinet

1. Alur Proses Pemberkasan Dan Penyimpanan Arsip Aktif Di Unit Pengolah

13. Alur Proses Pemberkasan Dan Penyimpanan Arsip Aktif Di Unit Pengolah

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis	Eselon II/ Eselon III	Kelengkapan	Output
1	<p>Membuat perencanaan pemberkasan yang meliputi :</p> <p>a. Mengidentifikasi arsip-arsip yang akan tercipta dari pelaksanaan kegiatan unit kerja selama 6 bulan (enam) yang dituangkan kedalam daftar identifikasi arsip yang akan tercipta.</p> <p>b. Mempersiapkan peralatan pemberkasan yaitu :</p> <p>1) Menyiapkan folder yang akan digunakan untuk penempatan arsip yang diberkaskan.</p> <p>2) Menyiapkan sekat (guide) yang terdiri dari sekat primer, sekat sekunder, dan sekat tersier.</p> <p>3) Menyiapkan pelabelan sekat memberikan identitas pada sekat sesuai klasifikasi arsip yaitu masalah pada sekat primer, sub masalah pada sekat sekunder dan sub-sub masalah pada sekat tersier.</p> <p>4) Menyiapkan <i>filng cabinet</i>, menyiapkan <i>filng cabinet</i> yang akan menjadi tempat penyimpanan arsip. Di dalam <i>filng cabinet</i> ditempatkan sekat primer, sekat sekunder dan tersier secara berurutan.</p> <p>5) Menyiapkan formulir tunjuk silang. Tunjuk silang digunakan jika berkas arsip berkaitan dengan berkas arsip yang lain namun berbeda tempat penyimpanan karena berbeda fisik arsipnya dan tidak bisa disatukan karena ada perbedaan istilah yang mempunyai subyek sama.</p> <p>6) Menyiapkan formulir <i>out indicator</i>, sebagai alat penanda ketika ada arsip yang sedang digunakan dari <i>filng cabinet</i>.</p>			<p>1) Rencana kerja tahunan</p> <p>2) Folder</p> <p>3) Sekat</p> <p>4) Formulir tunjuk silang</p> <p>5) Formulir <i>out indicator</i></p>	<p>1) Daftar identifikasi arsip yang akan tercipta</p> <p>2) Penataan sekat dalam <i>filng cabinet</i></p>

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis	Eselon II/Eselon III	Kelengkapan	Output
2	Menata berkas arsip dan menyimpannya kedalam filing cabinet sesuai dengan daftar arsip aktif a. Menata sekat pada <i>filing cabinet</i> secara berurutan dimulai dari sekat primer, sekat sekunder dan sekat teraier. b. Menyimpan berkas arsip kedalam <i>filing cabinet</i> dan menempatkannya dibelakang sekat sesuai dengan klasifikasi arsip yang dicantumkan pada tabel folder.	↓ 	↓ 	Berkas Arsip <i>Filing cabinet</i> Sekat	1) Tertatanya arsip yang telah diberkaskan kedalam <i>filing cabinet</i>
3	Memberikan persetujuan rancangan daftar arsip aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar lai berkas	↓ 	↓ 	1) Draf daftar arsip aktif	Daftar arsip aktif
4	a. Menyampaikan daftar arsip aktif secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali kepada unit kearsipan. b. Membuat formulir peminjaman arsip sebagai sarana peminjaman arsip di sentral arsip aktif. c. Memastikan ketuhanan arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar arsip aktif.	↓ 		1) Daftar arsip aktif 2) Formulir 3) Peminjaman arsip	Daftar arsip aktif

## 2. PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF

Pemeliharaan arsip inaktif meliputi kegiatan:

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

### A. PENATAAN ARSIP INAKTIF

1. Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan dilaksanakan melalui prosedur:
  - a. pengaturan fisik arsip,
  - b. pengolahan informasi arsip; dan
  - c. penyusunan daftar arsip inaktif.
2. 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.
3. Pengaturan fisik arsip dilakukan dengan kegiatan:
  - a. penataan arsip dalam boks;
  - b. penomoran boks dan pelabelan; dan
  - c. pengaturan penempatan boks pada tempat penyimpanan.
4. 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 menempatkan lembar tunjuk silang apabila diperlukan.

5. 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.
6. 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)
7. Pengaturan penempatan boks arsip pada tempat penyimpanan sesuai dengan prinsip asal usul setingkat Perangkat Daerah.
8. Pengolahan Informasi Arsip.  
Pengolahan informasi arsip menghasilkan daftar informasi tematik yang paling sedikit memuat judul, pencipta arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu.
9. Pengolahan informasi arsip dilakukan untuk menyediakan bahanlayanan informasi publik dan kepentingan internal lembaga, dengancara mengidentifikasi dan menghubungkan keterkaitan arsip dalamsatu keutuhan informasi berdasarkan arsip yang dikelola di unit kearsipan.
10. 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 palingsedikit 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).

e. Daftar arsip inaktif digunakan sebagai sarana penemuan kembali arsip dan sarana pengendalian arsip inaktif.

## B. PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF

1. Penyimpanan arsip inaktif dilakukan berdasarkan daftar arsip inaktif




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



Contoh penataan boks pada Rak dan penyimpanan arsip inaktif:



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

NO	TAPAH KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/Pranata Arsip	Eselon II/Eselon III	Kelengkapan	Output
1	Memberikan persetujuan pemindahan arsip inaktif yang dilengkapi dengan daftar arsip pindah dan berita acara pemindahan arsip.			1) Arsip inaktif 2) Daftar arsip pindah 3) Berita acara pemindahan arsip	Arsip inaktif dipindahkan tanggung jawab pengelolaannya kepada unit kearsipan dengan disertai daftar arsip dan berita acara pemindahan
2	Menerima pemindahan arsip dari sentral arsip aktif unit pengolah ke sentral arsip inaktif, unit kearsipan. 1. Menyiapkan ruang simpan, dan peralatan penataan arsip yaitu boks, label boks, folder, rak arsip. 2. Memeriksa dan memverifikasi kesesuaian arsip yang dipindahkan dengan Daftar Arsip Pindah yang dilengkapi dengan Berita Acara Pemindahan Arsip.			1) Daftar arsip pindah 2) Berita acara pemindahan arsip 3) Arsip 4) Boks 5) Folder 6) Label Boks 7) Jadwal Retensi Arsip	Arsip inaktif yang sesuai dengan daftar arsip pindah dan Berita acara pemindahan arsip
3	1. Pengaturan fisik arsip, yaitu dilakukan melalui kegiatan : 2. Melakukan penataan berkas dalam boks. Berkas arsip yang ditata ke dalam boks tetap mempertahankan pengaturan aslinya sesuai kondisi pengaturan arsip aktif di unit pengolah. 3. Memeriksa kelengkapan fisik dan informasi arsip serta kesesuaian dengan daftar arsip. 4. Membuat penomoran boks arsip berdasarkan nomor urut pada database arsip inaktif di unit kearsipan.			1) Arsip 2) Boks 3) Label 4) Rak Arsip 5) Daftar arsip pindah	Arsip aktif tertata kedalam boks yang telah diberikan label boks

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		Arsiparis/Pranata Arsip	Eselon II/Eselon III	Kelengkapan	Output	
	5. Membuat label boks sesuai sebagai identitas boks arsip yang memuat penomoran boks, rentang nomor berkas dalam boks, kode unit pengolah, serta tahun arsip.					
4	Penataan dan Penyimpanan arsip inaktif <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat skema pengaturan lokasi simpan (kavling) untuk pengelompokan penyimpanan sesuai <i>provenance</i> unit pengolah setingkat eselon III</li> <li>2. Menempatkan boks arsip pada rak arsip sesuai lokasi simpan</li> <li>3. Menata boks arsip dirak secara urut berdasarkan nomor boks dan disusun secara vertikal lateral (vertikal berderet kesamping) yang dimulai selalu dari posisi kiri paling atas menuju kekanan.</li> </ol>			1) Skema pengaturan lokasi simpan 2) Boks arsip	Boks arsip tertata dan disimpan pada rak arsip	
5	Penyusunan daftar arsip inaktif <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat daftar arsip inaktif berdasarkan daftar arsip yang dipindahkan dari unit pengolah.</li> <li>2. Mengolah daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor boks dan serta informasi lokasi simpan.</li> <li>3. Menggabungkan daftar arsip inaktif pada database arsip inaktif per <i>provenance</i> unit pengolah</li> <li>4. Melakukan pembaruan database daftar arsip inaktif keseluruhan (<i>updating</i> daftar arsip inaktif) secara rutin setiap ada pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip.</li> </ol>			1) Daftar arsip pindah 2) Skema pengaturan lokasi simpan arsip 3) Database arsip inaktif	Draft daftar arsip inaktif	
6	Memberikan persetujuan rancangan daftar arsip inaktif				Draft daftar arsip inaktif	Daftar arsip inaktif
7	1. Mengolah informasi arsip menjadi daftar informasi publik tematik sebagai bahan layanan informasi publik kepada PPID maupun kebutuhan internal secara rutin. Sekurang-kurangnya memuat judul, pencipta arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu.			Daftar arsip inaktif	1) Daftar informasi tematik 2) Daftar arsip dinamis	

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/Pranata Arsip	Eselon II/Eselon III	Kelengkapan	Output
	<p>2. Menyampaikan daftar arsip dinamis secara berkala kepada Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.</p> <p>3. Membuat formulir peminjaman arsip sebagai sarana peminjaman arsip di sentral arsip aktif.</p> <p>4. Memastikan keutuhan arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar arsip inaktif.</p> <p>5. Memelihara keamanan, keselamatan dan kebersihan arsip, sarana dan prasarana</p> <p>6. Penyimpanan arsip inaktif (boks arsip, rak penyimpanan, ruangan, alat keselamatan, dll)</p>				3) Sarana layanan peminjaman arsip

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

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

Penyusunan skema arsip berdasarkan pola klasifikasi, struktur organisasi, tugas dan fungsi, deskripsi, atau kombinasi.

5. Rekonstruksi arsip dilakukan untuk mewujudkan kesatuan fisik dan informasi arsip melalui kegiatan pemilahan arsip dan pemberkasan arsip. Pemilahan arsip dilakukan dengan cara:
  - a. Mengelompokan arsip sesuai dengan prinsip asal-usul (provenance) pencipta sampai dengan level 2 di struktur organisasi.
    - 1) Konteks, dilihat dari kepada, tembusan surat.
    - 2) Konten, dilihat dari isi substansi surat.
  - b. Pilah antara arsip dan nonarsip (tidak cocok dengan rekonstruksi )
    - 1) Arsip (termasuk arsip duplikasi).
    - 2) Non arsip: formulir kosong, majalah, buku pustaka, map kosong.
  - c. Arsip yang sudah dipilah diberkaskan sesuai klasifikasi (kesamaan kegiatan).
  - d. Arsip yang sudah memberkas dipertahankan sesuai dengan keutuhannya (tidak berlaku untuk arsip korespondensi yang tercampur dalam satu ordner)  
Contoh :
    - 1) Arsip korespondensi : pemberkasan sesuai dengan series atau kegiatan;
    - 2) Arsip keuangan : pemberkasan dengan berkas SPM atau SP2D;
    - 3) Arsip personal file: pemberkasan sesuai NIP atau

NIK;dan

- 4) Arsip pengadaan barang dan jasa pemberkasan sesuai nama proyek atau paket.

6. Pemberkasan arsip merupakan kegiatan penyusunan kelompok arsip sesuai dengan skema pengaturan arsip yang telah ditetapkan.

Pemberkasan dapat dilakukan berdasarkan :

- a. Series, yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki jenis yang sama;
- b. Rubrik, yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki isi permasalahan yang sama;
- c. Dossier, yaitu pengelompokan arsip – arsip yang memiliki kesamaan urusan/kegiatan.

7. Pendeskripsian merupakan kegiatan perekaman isi informasi yang ada pada setiap item/berkas arsip. Pendeskripsian arsip memuat informasi sebagai berikut :

- a. unit pencipta;
- b. bentuk redaksi;
- c. isi informasi;
- d. kurun waktu/periode;
- e. tingkat keaslian
- f. perkembangan;
- g. jumlah / volume;
- h. keterangan khusus;
- i. ukuran ( arsip bentuk khusus); dan
- j. nomor sementara dan nomor definitif.

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;dan
- i. Duplikasi : Pilih ada/tidak;

#### 8. Manuver

- a. 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.
- b. Manuver fisik merupakan proses penyusunan berkas berdasarkan nomor definitif arsip sesuai dengan skema.





#### 9. Penataan arsip dalam boks




- a. arsip dimasukkan ke dalam folder dan diberi kode masalah/subjek arsip dan nomor urut arsip sesuai nomordefinitif.
- 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.



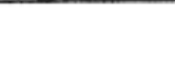


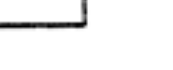


- d. apabila jumlah arsip dalam satu berkas sangat banyak, maka arsip dapat disimpan lebih dari satu folder.
10. Pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan berdasarkan deskripsi arsip yang disusun secara kronologis berkelompok berkas. Daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan memuat informasi: Pencipta Arsip, Unit Pengolah, Nomor, Kode, Uraian Informasi Arsip, kurun waktu, jumlah, media dan keterangan 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.  
Alur penataan arsip yang belum memiliki Daftar Arsip sebagai berikut:

### ALUR PROSES PENATAAN ARSIP TIDAK TERATUR DAN PENYIMPANANNYA

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/Pranata Arsip	Eselon II/Eselon III	Kelengkapan	Output
1.	<p>Melakukan survei arsip yang akan dilakukan penataan</p> <p>a. Melakukan pendataan volume dan jumlah arsip</p> <p>b. Mengidentifikasi fisik arsip terkait media, kondisi, kelengkapan dan keutuhan arsip</p> <p>c. Mengidentifikasi informasi arsip, meliputi tahun, organisasi pencipta, fungsi dan system pemberkasan yang digunakan</p> <p>d. Mengidentifikasi dan menyiapkan peralatan dan sarana kearsipan yang dibutuhkan</p>			1. Surat Perintah	<p>1. Rencana kerja penataan arsip</p> <p>2. Daftar ikhtisar arsip</p>
2.	<p>Menyiapkan pemindahan arsip yang akan ditata ke tempat pengolahan arsip inaktif.</p> <p>a. Menyiapkan ruang olah dan peralatan penataan arsip yaitu folder, kartu deskripsi, boks.</p> <p>b. Memindahkan arsip ke tempat pengolahan</p>			<p>1. Rencana kerja</p> <p>2. Daftar Ikhtisar arsip</p> <p>3. Peralatan kearsipan</p>	Arsip yang akan ditata dipindahkan ke ruang olah
3.	Menyusun skema penataan arsip sebagai dasar pengelompokan arsip.			<p>1. Struktur organisasi</p> <p>2. Pola klasifikasi arsip</p> <p>3. Arsip yang akan ditata</p>	Skema penataan arsip
4.	<p>Merekonstruksi arsip untuk mewujudkan kesatuan fisik dan informasi arsip melalui kegiatan pemilahan arsip dan rekonstruksi informasi arsip</p> <p>a. Pemilahan arsip dilakukan dengan memisahkan antara arsip dan non arsip. Misalnya: blanko kosong, odner, map, amplop, duplikasi.</p> <p>b. Memeriksa ketepatan substansi berdasar pada jenis, masalah atau urusan arsip yang akan diberkaskan serta memeriksa kelengkapan arsip.</p>			<p>1. Struktur organisasi</p> <p>2. Pola klasifikasi arsip</p> <p>3. Skema penataan</p> <p>4. Arsip yang akan ditata</p>	<p>1. Pemilahan arsip dan non arsip</p> <p>2. Pemilahan arsip berdasarkan informasinya</p>

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU	
		Arsiparis/Pranata Arsip	Eselon II/Eselon III	Kelengkapan	Output
	<p>ditata ke dalam boks tetap mempertahankan pengaturan aslinya sesuai kondisi pengaturan arsip aktif di unit pengolah.</p> <p>a. Memeriksa kelengkapan fisik berkas arsip dan informasi arsip serta kesesuaian dengan daftar arsip.</p> <p>b. Membuat penomoran boks arsip berdasarkan nomor urut pada database arsip inaktif di unit kearsipan.</p> <p>c. Membuat label boks sesuai sebagai identitas boks arsip yang memuat penomoran boks, rentang nomor berkas dalam boks, kode unit pengolah, serta tahun arsip.</p>			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar arsip inaktif sementara</li> <li>2. Berkas arsip</li> <li>3. Boks</li> <li>4. Label Boks</li> </ol>	Berkas arsip tertata kedalam boks yang telah diberi label boks
9.	<p>Penyimpanan arsip inaktif</p> <p>a. Membuat pengaturan lokasi simpan (kavling) untuk pengelompokan penyimpanan sesuai <i>provenance</i> unit pengolah setingkat eselon I.</p> <p>b. Menempatkan boks arsip pada rak arsip sesuai lokasi simpan.</p> <p>c. Menata boks arsip pada rak secara urut berdasarkan nomor boks dan disusun secara vertikal lateral (vertikal berderet kesamping) yang dimulai selalu dari posisi kiri paling atas menuju kekanan.</p>			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arsip yang sudah ditata kedalam boks</li> <li>2. Rak arsip</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Skema pengaturan lokasi simpan</li> <li>2. Teratunya arsip pada rak penyimpanan arsip</li> </ol>
10.	<p>Daftar arsip inaktif</p> <p>a. Menyusun daftar arsip inaktif</p> <p>b. Mengolah daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor boks dan serta informasi lokasi simpan.</p> <p>c. Melakukan uji coba penemuan kembali arsip</p> <p>d. Menggabungkan daftar arsip inaktif pada database arsip inaktif per <i>provenance</i> unit pengolah</p> <p>e. Melakukan pembaruan database daftar arsip inaktif keseluruhan (<i>updating</i> daftar arsip inaktif) secara rutin setiap ada pemindahan, pemusnahan dan penyerahan penyerahan arsip.</p>			Daftar arsip inaktif sementara	Daftar arsip inaktif

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU	
		Arsiparis/Pranata Arsip	Eselon II/Eselon III	Keleengkapan	Output
11.	Membuat laporan penataan arsip inaktif dan disertai dengan daftar arsip inaktif			Daftar arsip inaktif Laporan penataan arsip inaktif	Daftar arsip inaktif dan laporan penataan arsip
12.	Memberikan persetujuan rancangan daftar arsip inaktif hasil penataan			Skema penataan Struktur organisasi Pola klasifikasi Daftar arsip inaktif	Laporan penataan arsip
13.	<p>a. Mengolah informasi arsip menjadi daftar informasi publik tematik sebagai bahan layanan informasi publik kepada PPID maupun kebutuhan internal secara rutin. Sekurang-kurangnya memuat judul, pencipta arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu.</p> <p>b. Menyampaikan daftar arsip dinamis secara berkala kepada Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.</p> <p>c. Membuat formulir peminjaman arsip sebagai sarana peminjaman arsip di sentral arsip aktif.</p> <p>d. Memastikan ketuhan arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar arsip inaktif.</p> <p>e. Memelihara keamanan, keselamatan dan kebersihan arsip sarana dan prasarana penyimpanan arsip inaktif (boks arsip, rak penyimpanan, ruangan, alat keselamatan, dll</p>				<p>1) Daftar informasi tematik</p> <p>2) Daftar arsip dinamis</p> <p>3) Sarana layanan peminjaman arsip</p>

ALIH MEDIA

Format berita acara :

---

BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP

Nomor:

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

NAMA :

NIP :

PANGKAT/GOL. :

JABATAN :

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

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

Kepala Unit Pengolah/Unit  
Kearsipan Jabatan

Ttd.

Nama  
tanpa gelar  
NIP.

---

## Contoh Daftar Arsip Alih Media

### DAFTAR ARSIP ALIH MEDIA

Organisasi :  
Unit Pengolah :

NO	JENIS ARSIP	MEDIA ARSIP		JUMLAH	ALAT	WAKTU	KETERANGAN
		SEMULA	MENJADI				
1.	Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor .... Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas	Kertas	Elektronik	1 berkas	Scanner	1	Berkas berisi Kegiatan perencanaan Sampai dengan Penetapan Peraturan

**BUPATI GUNUNG MAS,**

ttd

**JAYA SAMOYA MONONG**