



WALIKOTA DUMAI
PROVINSI RIAU

PERATURAN WALIKOTA DUMAI
NOMOR 63 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA DUMAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA DUMAI,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan andal, sistematis, utuh, menyeluruh dan sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria perlu diatur pengelolaan arsip inaktif;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif di Lingkungan Pemerintah Kota Dumai.
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Dumai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 3829);
 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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/ Arsip Vital;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip;
10. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai (Lembaran Pemerintah Kota Dumai Tahun 2016 Nomor 1 Seri D), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai (Lembaran Pemerintah Kota Dumai Tahun 2018 Nomor 1 Seri D);
11. Peraturan Walikota Dumai Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2016 Nomor 18 Seri D).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA DUMAI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Dumai.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Dumai.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
6. 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.
7. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
9. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali,

- ataudipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
10. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
 11. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai yang memilikifungsi, tugas dan tanggung jawabdi bidang pengelolaan arsip statisdan pembinaan kearsipan di Pemerintah Daerah.
 12. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang tugas dantanggung jawab mengolah semua arsipyang berkaitandengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
 13. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
 14. Pemindahanarsip inaktif adalah memindahkan arsip inaktif dariUnitPengolahke Unit Kearsipan dalam satu Perangkat Daerah yang JRA dibawah 10 Tahun dan/atau memindahkan arsip inaktifdari Perangkat Daerah ke Lembaga Kearsipan Daerah yang JRA di atas 10 (sepuluh) Tahun.
 15. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip.
 16. Pemeliharaan arsipadalahkegiatan menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
 17. Penggunaan arsip adalah kegiatanpemanfaatan dan penyediaan arsipbagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
 18. Asas asal usul arsip adalah asas yang dilakukan untuk menjagaarsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip, tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.
 19. Retensi arsipadalah jangka waktu penyimpanan yang wajibdilakukan terhadap suatu jenis arsip.
 20. Alih media adalah kegiatan pengalihan media arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses arsip.
 21. Pusatarsip atau *record center* adalah unit yang khusus digunakan untuk menyimpan dan mengelola arsip inaktif.
 22. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagaihasil dari kewenanganhukum dan otorisasilegal serta keberadaan saranabantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Walikota ini adalah pedomandalam rangka pengelolaan arsip inaktif di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Walikota ini untuk menjamin ketersediaan arsip inaktif sebagaibahan bukti akuntabilitas kinerja.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi:

- a. pemeliharaan; dan
- b. penggunaan.

BAB III PEMELIHARAAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

- (1) Pemeliharaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan:
 - a. penataan;
 - b. penyimpanan;
 - c. alih media arsip; dan
 - d. perlindungan arsip.
- (3) Pemeliharaan arsip inaktif menjadi tanggung jawab Kepala Unit Kearsipan.

Bagian Kedua Penataan Arsip Inaktif

Pasal 6

- (1) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a, dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (2) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan di Unit Kearsipan melalui kegiatan:
 - a. pengaturan fisik arsip;
 - b. pengelolaan informasi arsip; dan
 - c. pembuatan daftar arsip inaktif.
- (3) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penataan arsip inaktif teratur; dan
 - b. penataan arsip inaktif tidak teratur.
- (4) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), menjadi tanggung jawab Kepala Unit Kearsipan.

Pasal 7

- (1) Arsip inaktif teratur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 pada ayat (3) huruf a, yaitu arsip inaktif yang semasa aktifnya telah ditata berdasarkan suatu sistem kearsipan tertentu dan masih utuh penataannya.
- (2) Tahapan penataan arsip inaktif teratur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
 - a. menentukan skema penataan arsip;
 - b. mendeskripsi arsip;
 - c. menyampul fisik arsip dengan kertas kasing;
 - d. manuver fisik berdasarkan deskripsi arsip yang meliputi kegiatan mengelompokkan fisik arsip berdasarkan klasifikasi arsip;
 - e. memberikan nomor definitif fisik arsip;
 - f. menata fisik arsip ke dalam boks;
 - g. memberikan label pada boks arsip;
 - h. menentukan lokasi penyimpanan arsip;

- i. mengatur boks arsip dalam rak/roll opact;
 - j. menyusun daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat informasi:
 - 1. pencipta arsip;
 - 2. unit pengolah;
 - 3. nomor arsip;
 - 4. kode klasifikasi;
 - 5. uraian informasi arsip;
 - 6. kurun waktu;
 - 7. jumlah; dan
 - 8. keterangan;
 - k. melakukan uji coba penemuan kembali arsip; dan
 - l. melakukan pencetakan dan penjilidan daftar arsip dan meminta persetujuan dari Kepala Unit Kearsipan.
- (3) Pedoman Penataan Arsip Inaktif Teratur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf j sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 8

- (1) Arsip inaktif tidak teratur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 pada ayat (3) huruf b, yaitu arsip inaktif yang sistem penataannya tidak dapat disusun kembali seperti pada waktu aktif, tidak ditata sebagaimana ketentuan tata kearsipan, terjadi campur aduk antara arsip dan non arsip, permasalahan satu dengan yang lain, berbagai masalah jadi satu dan bercampur tahun arsip tercipta.
- (2) Tahapan penataan arsip inaktif tidak teratur sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan survey arsip yang meliputi kegiatan identifikasi arsip, penyusunan skema penataan, penyesuaian struktur organisasi dan perhitungan volume arsip;
 - b. melaksanakan pemilahan yang meliputi kegiatan pemisahan arsip dan non arsip serta rekonstruksi informasi arsip berdasarkan skema yang telah ditetapkan;
 - c. mendeskripsi arsip;
 - d. manuver fisik berdasarkan deskripsi arsip yang meliputi kegiatan mengelompokkan fisik arsip berdasarkan klasifikasi arsip;
 - e. memberikan nomor definitif fisik arsip;
 - f. menata fisik arsip ke dalam boks;
 - g. memberikan label pada boks arsip;
 - h. menentukan lokasi penyimpanan arsip;
 - i. mengatur boks arsip dalam rak;
 - j. menyusun daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat informasi :
 - 1. pencipta arsip;
 - 2. unit pengolah;
 - 3. nomor arsip;
 - 4. kode klasifikasi;
 - 5. uraian informasi arsip;
 - 6. kurun waktu;
 - 7. jumlah; dan
 - 8. keterangan;
 - k. melakukan uji coba penemuan kembali arsip;
 - l. melakukan pencetakan dan penjilidan daftar arsip dan meminta persetujuan dari Kepala Unit Kearsipan.

Bagian Ketiga
Penyimpanan Arsip Inaktif

Pasal 9

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 pada ayat(2)huruf b, dilakukan terhadap arsipinaktif yang terdapat dalam daftararsip.
- (2) Penyimpanan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjaditanggung jawab KepalaUnit Kearsipan.
- (3) Penyimpanan arsip inaktif dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.
- (4) Penyimpanan arsip inaktif dilakukan di sentral arsip inaktif ataurecord center.
- (5) Record Center sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang mengatur hal tersebut.

Bagian Keempat
Alih Media Arsip

Pasal 10

Alih media arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 pada ayat (2) huruf c, pelaksanaannya mengacu padaketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur hal tersebut.

Bagian Kelima
Perlindungan Arsip Inaktif

Pasal 11

- (1) Perlindungan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal5 ayat (2) huruf d, dilaksanakan untuk:
 - a. menjaga kelestarian arsip;
 - b. memperpanjang umur simpanarsip;
 - c. menjaga kerusakan arsip dari bencana alam, bencana sosial, tindakan, kriminal serta tindak kejahatan yang mengandung unsur sabotase, spionase dan terorisme.
- (2) Perlindungan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
 - a. membersihkan debu secara berkala;
 - b. melakukan pengendalian hama terpadu;
 - c. mengatur suhu dan kelembaban ruangan; dan
 - d. melakukan restorasi arsip.

BAB IV
PENGUNAAN

Pasal 12

- (1) Penggunaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, diperuntukkan bagi kepentingan Pemerintah Daerah dan masyarakat.
- (2) Penggunaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukanuntukmemenuhi kepentingan dalam kegiatan perencanaan,pengembalian keputusan,layanankepentingan publik, perlindungan hak atau penyelesaian sengketa.

- (3) Dalam hal penggunaan arsip inaktif, unit kearsipan bertanggungjawab terhadap:
 - a. ketersediaan dan autentisitas bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak; dan
 - b. keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.
- (4) Penggunaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) menjadi tanggungjawab Kepala Unit Kearsipan.
- (5) Penggunaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (6) Penggunaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah kegiatan peminjaman arsip yang meliputi kegiatan:
 - a. menerima permintaan peminjaman arsip;
 - b. melakukan pencarian arsip yang akan dipinjam melalui daftar arsip secara manual dan atau elektronik;
 - c. meletakkan *out indicator* ke dalam boks arsip, sebagai pengganti arsip yang dipinjam;
 - d. mencatat permintaan peminjaman arsip ke dalam buku peminjaman;
 - e. menyerahkan arsip inaktif yang akan dipinjam kepada peminjam;
 - f. peminjam menandatangani bukti penerimaan arsip dalam buku peminjaman;
 - g. mengontrol waktu pengembalian arsip dan melakukan konfirmasi kepada peminjam;
 - h. menerima arsip yang sudah dikembalikan dengan memeriksa kesesuaian antara arsip dengan catatan peminjaman;
 - i. menyimpan kembali arsip-arsip yang sudah dikembalikan ke tempat semula dengan mengambil *out indicator*;
 - j. melaporkan hasil kegiatan peminjaman arsip inaktif secara periodik.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Dumai.

Ditetapkan di Dumai
pada tanggal 26 Agustus 2020

WALIKOTA DUMAI,

dto

ZULKIFLI AS

Diundangkan di Dumai
pada tanggal 26 Agustus 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA DUMAI,

dto

M. HERDI SALIOSO

PEDOMAN PENATAAN ARSIP INAKTIF

I. Pendahuluan.

Arsip tercipta secara alamiah seiring dinamika kehidupan instansi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Pada saat instansi/organisasi melakukan aktivitas yang semakin banyak dan kompleks, maka proses penciptaan arsip juga berlangsung dengan frekuensi dan kompleksitas yang meningkat pula. Dengan demikian, terjadi penambahan volume arsip pada unit-unit kerja.

Untuk mendayagunakan arsip sebagai sumber informasi, menjamin efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip dinamis, setiap instansi/organisasi wajib melaksanakan penataan arsip inaktif. Dengan penataan arsip inaktif akan terwujud tertib administrasi sehingga memudahkan dalam pencarian kembali arsip.

Sebagaimana amanat Pasal 40 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Pasal 44 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dinyatakan bahwa penataan arsip inaktif dilaksanakan melalui kegiatan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip, dan penyusunan daftar arsip inaktif yang dilaksanakan di Unit Kearsipan.

Dalam rangka mewujudkan amanat di atas, perlu upaya-upaya melalui tahapan-tahapan dan persyaratan dalam penataan arsip inaktif. Hal ini untuk menghindari kehilangan informasi arsip yang bernilai guna. Dengan demikian perlu disusun Pedoman Penataan Arsip Inaktif pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Dumai sebagai pedoman dalam melaksanakan Penataan Arsip Inaktif.

II. Pengorganisasian Arsip Inaktif.

Pengorganisasian arsip inaktif bertujuan untuk memudahkan dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Dalam penataan arsip inaktif menggunakan azas sentralisasi yaitu penataan dan penyimpanan arsip yang tercipta oleh instansi / organisasi secara terpusat di Pusat Arsip Inaktif (*Records Center*).

Tanggung jawab penataan arsip inaktif adalah Unit Kearsipan masing-masing Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah yang berada di Sekretariat.

III. Prinsip-Prinsip Penataan Arsip Inaktif.

Dalam penataan arsip inaktif perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

A. Prinsip Asal Usul (*Principle of Provenance*).

Adalah penataan arsip yang dilakukan untuk menjaga arsip terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip dan tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.

B. Prinsip Aturan Asli (*Principle of Original Order*).

Adalah penataan arsip yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.

IV. Tahap Persiapan.

A. Pendataan/Survei Arsip.

Sebelum melaksanakan kegiatan penataan arsip inaktif di Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah perlu mengadakan pengumpulan data melalui survey terhadap arsip-arsip inaktif yang berada di jajarannya, baik yang sudah berada di ruang penyimpanan arsip inaktif atau yang masih berada pada masing-masing unit kerja (Unit Pengolah).

Contoh Formulir Pendataan Arsip.

PENDATAAN ARSIP INAKTIF	
Instansi	:
Unit Kerja	:
1. Lokasi Penyimpanan	:
2. Asal Arsip	:
3. Kondisi Fisik Arsip	:
4. Media	:
5. Volume Arsip	:
6. Periode Waktu	:
7. Jalan Masuk Arsip	:
8. Penataan Arsip	:
9. Saranan Simpan	:
Nama Petugas	:
Waktu Pendataan	:

Pengisian Formulir Pendataan/Survei Arsip Inaktif:

1. Instansi : diisi Pemerintah Kota Dumai.
2. Unit Kerja : diisi Perangkat Daerah atau Badan Usaha Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Dumai.
3. Lokasi Penyimpanan : diisi tempat dimana arsip disimpan.
4. Asal Arsip : diisi Unit Pengolah yang menciptakan arsip (Bagian/Bidang, Subbagian/Subbidang/Seksi).
5. Kondisi Fisik Arsip : diisi baik, rapuh, sobek.
6. Media : diisi tekstual, non tekstual.
7. Volume Arsip : diisi jumlah dalam meter lari/linier.
8. Periode Waktu : diisi periode tahun arsip diciptakan.
9. Jalan Masuk : diisi sarana untuk penemuan kembali arsip (daftar arsip, kartu kendali, klasifikasi, agenda, indeks).
10. Penataan Arsip : diisi seri, rubik, dosir, kacau.
11. Sarana Simpan : diisi map gantung, *odner*, *snelhecter*, dan lain-lain.

B. Pembuatan Daftar Ikhtisar Arsip.

Setelah pendataan/survei arsip, kemudian dibuatkan Daftar Ikhtisar Arsip yang digunakan sebagai acuan dalam perencanaan penataan arsip inaktif.

Contoh:

DAFTAR IKHTISAR ARSIP

INSTANSI :
UNIT KERJA :
ALAMAT :

NO	ASAL	KURUN WAKTU	JUMLAH	MEDIA	SISTEM PENATAAN	KETERANGAN

Pengisian Formulir Daftar Ikhtisar Arsip

1. Instansi : diisi Pemerintah Kota Dumai.
2. Unit Kerja : diisi Perangkat Daerah atau Badan Usaha Milik Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Dumai.
3. Alamat : diisi alamat Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah.
4. Nomor : diisi nomor urut.
5. Asal Arsip : diisi unit kerja/unit pengolah yang menciptakan arsip.
6. Kurun Waktu : diisi kurun waktu tahun arsip diciptakan.
7. Jumlah : diisi jumlah dalam meter lari/linier.
8. Media : diisi tekstual, non tekstual.
9. Sistem Penataan : diisi sistem penataan arsip yang digunakan pada masa aktifnya.
10. Keterangan : diisi uraian untuk mendukung Kelengkapan berkas.

C. Perencanaan Penataan Arsip Inaktif.

Setelah daftar ikhtisar arsip terkumpul yang merupakan rekapitulasi dari pengumpulan data, yang akan digunakan sebagai dasar perencanaan kebutuhan sumber daya manusia, biaya, sarana dan prasarana untuk melaksanakan penataan arsip inaktif.

Kebutuhan sarana dan prasarana penataan arsip inaktif:

1. *Record Centre*.

Tempat untuk menata, menyimpan, menerima pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah serta memberi layanan peminjaman arsip dengan tujuan:

- a. mengurangi volume arsip di unit kerja,
- b. mengendalikan arsip,
- c. memudahkan penemuan kembali (*retrieval*),
- d. menjaga keamanan arsip.

2. Jadwal Retensi Arsip.

3. Kartu deskripsi/*fishes*.

Kartu deskripsi dipergunakan untuk mendeskripsi (memberikan) terhadap berkas-berkas yang akan ditata/dibenahi. Ukuran kartu deskripsi 10 x 15 cm (sepuluh kali lima belas centimeter). Kertas yang digunakan adalah kertas stensil yang tebal (kertas *duplicator*).

Contoh :

Kode Klasifikasi	Hasil Pelaksanaan	Nomor definitif
Isi berkas :		
Unit Pengolah	:	
Bulan/Tahun	:	
Bentuk Redaksi	:	a. Surat b. Laporan c. Kontrak d. Notulen
Media	:	a. Tekstual b. Non Tekstual
Kelengkapan	:	
Keterangan	:	
Tingkat Perkembangan		Masalah
a. Asli	: Lembar, berkas, bendel	Nilai Guna : adm, keu, hkm, iptek
b. Tembusan	:	Retensi :
c. Salinan	:	Aktif :
d. Copy	:	Inaktif :
e. Pertinggal	:	Jml. Retensi : P / M
		Ket. Retensi :
		Tahun :

Pengisian Kartu Deskripsi:

- a. kode klasifikasi : diisi sesuai dengan Kode Klasifikasi Arsip;
- b. hasil pelaksanaan : diisi inisial pelaksana dan hasil pelaksanaan;
- c. nomor definitif : diisi sesuai urutan berkas (setelah manuver);
- d. isi berkas : diisi informasi arsip secara ringkas dan lengkap;
- e. unit pengolah : diisi nama unit pengolah pada Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah;
- f. bulan/tahun : diisi bulan/tahun pencipta arsip;
- g. bentuk redaksi : diisi sesuai fisik arsipnya;
- h. media : diisi tekstual atau non tekstual;
- i. kelengkapan : diisi apabila ada lampiran;
- j. tingkat perkembangan : diisi sesuai fisik arsipnya (asli, tembusan, *copy*, pertinggal);
- k. masalah : diisi sub masalah sesuai Jadwal Retensi Arsip;
- l. nilai guna : diisi administrasi, keuangan, hukum, iptek, dan lain-lain;
- m. retensi arsip : diisi jangka simpan arsip pada saat aktif dan inaktif sesuai Jadwal Retensi Arsip;
- n. nasib akhir arsip : diisi Permanen (P) atau Musnah (M) sesuai Jadwal Retensi Arsip.

4. Kertas Pembungkus.

Kertas pembungkus yang digunakan adalah kertas kraft atau kertas payung. Standar ukuran kertas pembungkus panjang 90 cm dan lebar 40 cm.

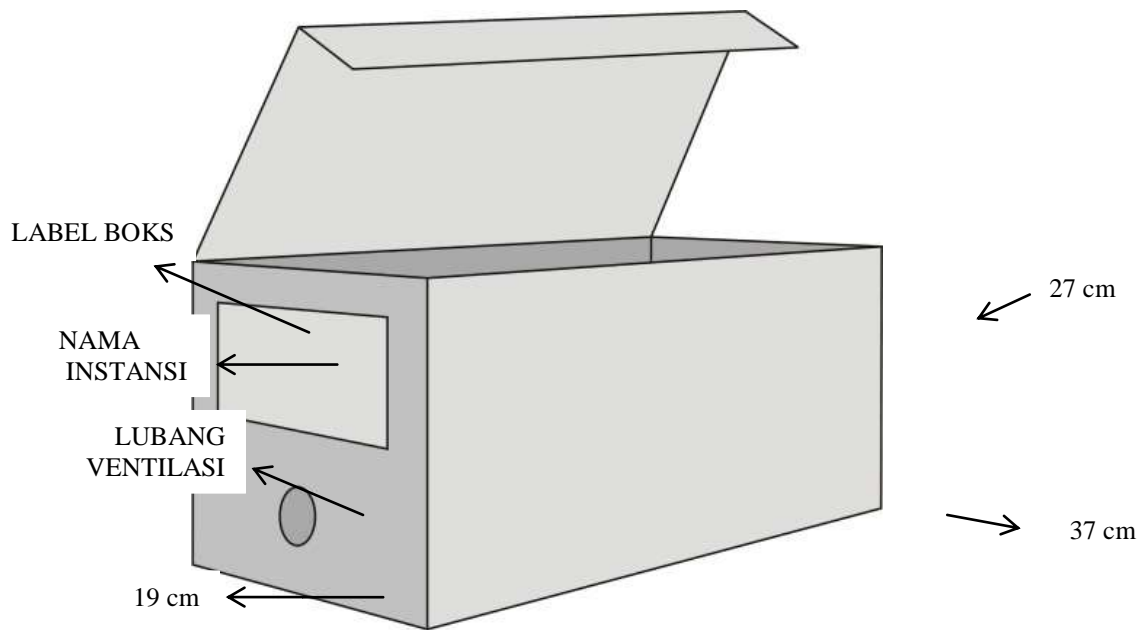
5. Boks arsip (doos).

Boks arsip yang digunakan adalah boks yang berbentuk kotak empat persegi panjang dan terbuat dari karton bergelombang, yaitu karton yang terbuat dari beberapa lapisan kertas medium bergelombang dengan kertas linen sebagai penyekat dan pelapisnya, sesuai dengan SNI 14-0094-1996 tentang spesifikasi kertas medium serta memiliki penutup untuk menjamin kebersihan.

Untuk menjaga sirkulasi udara, tiap sisi boks harus memiliki lubang ventilasi berukuran diameter 3 cm (tiga centimeter). warna boks arsip sebaiknya menggunakan warna yang tidak menyilaukan seperti coklat atau coklat muda.

Standar ukuran boks arsip adalah tinggi 27 cm (dua puluh tujuh centimeter), lebar 19 cm (sembilan belas centimeter), dan panjang 37 cm (tiga puluh tujuh centimeter).

Contoh boks arsip:



6. Rak Arsip.

Rak arsip adalah rak yang terbuat dari metal, digunakan untuk tempat menyimpan arsip inaktif yang tersimpan di dalam boks arsip. Rak arsip terdiri dari 5 (lima) trap/*self* dan 6 (enam) trap/*self* . Tinggi rak arsip disesuaikan dengan ruang penyimpanan arsip inaktif.

Tinggi 213 cm (dua ratus tiga belas centimeter), lebar 107 cm (seratus tujuh centi meter) dan dalam 40 cm (empat puluh centi meter).

Contoh Rak arsip:



7. Komputer.

8. Printer.

9. Jaringan Internet.

10. Klasifikasi Arsip.

D. Pembersihan Arsip.

Tujuan pembersihan arsip:

1. agar terbebas dari segala unsur perusak, terutama bakteri, serangga, dan debu; dan
2. pengolah arsip agar terhindar dari bahaya yang ditimbulkan dari arsip.

V. PROSEDUR PENATAAN ARSIP INAKTIF.

A. Tahapan Penataan Arsip Inaktif secara Konvensional.

1. Arsip Tidak Teratur.

a. Pemilahan dan pengelompokan arsip.

Memilah arsip dengan non arsip dan membersihkan arsip dari bahan yang merusak arsip misalnya penjepit berbahan besi. Adapun yang dimaksud non arsip antara lain map, amplop, blangko kosong dan duplikasi arsip. Mengelompokkan arsip berdasarkan masalahnya (kepegawaian, keuangan, dan lain-lain).

b. Identifikasi arsip.

Identifikasi arsip adalah untuk mengetahui konteks arsip dan sistem penataan arsip, melalui pemahaman tugas dan fungsi organisasi dapat diketahui dari aturan, prosedur, dan mekanisme kerja yang menggambarkan tata laksana pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi tersebut.

c. Rekonstruksi arsip.

Kegiatan mengembalikan penataan arsip sesuai dengan konteks dan penataan aslinya. Sebelum melaksanakan penataan arsip inaktif harus diketahui terlebih dahulu jalan masuk atau cara untuk menentukan penemuan kembali arsip.

d. Pendeskripsian arsip.

Pendeskripsian arsip merupakan kegiatan perekaman informasi setiap kelompok/series arsip ke dalam kartu deskripsi (*fisches*). Lihat contoh kartu deskripsi. Adapun unsur-unsur dalam mendeskripsi arsip sekurang-kurangnya memuat:

- 1) bentuk redaksi (surat, laporan, kontrak, notulen, dan lain-lain);
- 2) isi informasi (isi berkas baik berupa seri, rubric, maupun dosir);
- 3) kurun waktu (periode penciptaan arsip, yang terkandung dalam masing-masing berkas), dalam penulisan kurun waktu minimal mencantumkan tahun dan bulan;
- 4) tingkat perkembangan (asli, tembusan, salinan, *copy*, dan pertinggal);
- 5) jumlah arsip (berkas, lembar, eksemplar, bendel dan jilid).

e. Pengelompokan kartu deskripsi dilakukan berdasarkan urutan klasifikasi arsip dan kronologi serta diberi nomor definitif.

f. Penataan fisik/manuver arsip.

Penataan fisik arsip dilakukan dengan mengelompokkan fisik arsip berdasarkan nomor definitif. Langkah tersebut dilanjutkan dengan penomoran definitif pada sampul/pembungkus arsip. Kemudian dimasukkan dalam boks arsip, diberi nomor boks secara urut, dan diberi label pada boks arsip sesuai nasib akhir arsip (warna hijau untuk arsip Permanen dan warna merah untuk arsip Musnah).

g. Penempatan boks arsip dalam rak arsip.

Penataan boks arsip pada rak arsip disusun secara lateral dari kiri paling atas ke kanan kemudian ke bawah dari kiri ke kanan.



h. Pembuatan daftar arsip inaktif.

Kegiatan menuangkan hasil deskripsi arsip ke dalam Daftar Arsip. Daftar Arsip Inaktif sekurang-kurangnya memuat sebagai berikut:

1. pencipta : diisi nama Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah;
2. unit pengolah : diisi nama unit pengolah pada Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah;
3. nomor definitif : diisi nomor urut setelah dikelompokkan berdasarkan masalah, kode klasifikasi dan kronologis;
4. masalah : diisi dari urutan masalah pada Jadwal Retensi Arsip;
5. kode/uraian masalah : diisi urutan kode klasifikasi arsip/informasi arsip secara ringkas dan lengkap;
6. kurun waktu : diisi tahun penciptaan arsip;
7. retensi aktif/inaktif : diisi umur arsip pada masa aktif dan inaktif sesuai Jadwal Retensi Arsip;
8. jumlah retensi : diisi jumlah keseluruhan umur arsip pada masa aktif dan inaktif;
9. tahun retensi : diisi tahun yang berasal dari tahun penciptaan arsip ditambah jumlah retensi arsip;
10. nilai guna : diisi administrasi, hukum, keuangan dan iptek;
11. pelaksana hasil : diisi kode pelaksana dan nomor urut hasil pekerjaan pengolahan arsip inaktif;

12. tingkat perkembangan : diisi sesuai fisik arsipnya (asli, tembusan, salinan, *copy*, *pertinggal*).

Contoh Daftar Arsip Inaktif :

DAFTAR ARSIP

Nama Perangkat Daerah/Badan Usaha Milik Daerah :
 Alamat :

NO	MASALAH	KODE KLASIFIKASI DAN ISI INFORMASI	KURUN WAKTU	RETENSI		JUMLAH RETENSI	TAHUN DAN KETERANGAN RETENSI	NILAI GUNA	PELAKSANAAN HASIL	TINGKAT PERKEMBANGAN
				AKTIF	INAKTIF					

.....,
 Pimpinan Perangkat Daerah /
 Badan Usaha Milik Daerah,

Tanda tangan

Nama Lengkap
 Pangkat
 Nomor Induk Pegawai

2. Arsip Teratur.

- a. Memindahkan arsip dari *filing cabinet* yang telah berakhir retensi aktifnya sesuai dengan JRA ke *Record Centre*.
- b. Pendeskripsian arsip.

Pendeskripsian arsip merupakan kegiatan perekaman informasi setiap kelompok/series arsip ke dalam kartu deskripsi (*fisches*) lihat contoh kartu deskripsi.

Adapun unsur-unsur dalam mendeskripsi arsip sekurang-kurangnya memuat:

1. bentuk redaksi (surat, laporan, kontrak, notulen, dan lain-lain);
 2. isi informasi (isi berkas baik berupa seri, rubrik, maupun dosir);
 3. kurun waktu (periode penciptaan arsip yang terkandung dalam masing-masing berkas), dalam penulisan kurun waktu minimal mencantumkan tahun dan bulan;
 4. tingkat perkembangan (asli, tembusan, salinan, *copy*, *pertinggal*);
 5. jumlah arsip (berkas, lembar, eksemplar, bendel, dan jilid).
- c. Pengelompokan kartu deskripsi dilakukan berdasarkan urutan klasifikasi arsip dan kronologi serta diberi nomor definitif.

d. Penataan fisik/manuver arsip.

Penataan fisik arsip dilakukan dengan mengelompokkan fisik arsip berdasarkan nomor definitif. Langkah tersebut dilanjutkan dengan penomoran definitif pada sampul/pembungkus arsip. Kemudian dimasukkan dalam boks arsip, diberi nomor boks secara urut, dan diberi label pada boks arsip sesuai nasib akhir arsip (warna hijau untuk arsip Permanen dan warna merah untuk arsip Musnah).

e. Penempatan boks arsip dalam rak arsip.

Penataan boks arsip pada rak arsip disusun secara lateral dari kiri paling atas ke kanan kemudian ke bawah dari kiri ke kanan.

f. Pembuatan daftar arsip inaktif.

Kegiatan menuangkan hasil deskripsi arsip ke dalam Daftar Arsip (DA). Daftar Arsip Inaktif sekurang-kurangnya memuat sebagai berikut:

1. pencipta : diisi nama Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah;
2. unit pengolah : diisi nama unit pengolah pada Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah;
3. nomor definitif : diisi nomor urut setelah dikelompokkan berdasarkan masalah, kode klasifikasi dan kronologis;
4. masalah : diisi dari urutan masalah pada Jadwal Retensi Arsip;
5. kode/uraian masalah : diisi urutan kode klasifikasi arsip/ informasi arsip secara ringkas dan lengkap;
6. kurun waktu : diisi tahun penciptaan arsip;
7. retensi aktif/inaktif : diisi umur arsip pada masa aktif dan inaktif sesuai Jadwal Retensi Arsip;
8. jumlah retensi : diisi jumlah keseluruhan umur arsip pada masa aktif dan inaktif;
9. tahun retensi : diisi tahun yang berasal dari tahun penciptaan arsip ditambah jumlah retensi arsip;
10. nilai guna : diisi administrasi, hukum, keuangan dan ilmu pengetahuan dan teknologi;
11. pelaksana hasil : diisi kode pelaksana dan nomor urut hasil pekerjaan pengolahan arsip inaktif.
12. tingkat perkembangan : diisi sesuai fisik arsipnya (asli, tembusan, salinan, *copy*, pertinggal).

VI. SARANA TEMU BALIK ARSIP INAKTIF.

Sarana temu balik arsip inaktif menggunakan daftar arsip inaktif. Dalam pembuatan daftar arsip inaktif dapat dilakukan melalui tahapan penataan arsip inaktif seperti tersebut di atas.

VII. PEMINJAMAN ARSIP INAKTIF.

Peminjaman arsip dilaksanakan untuk kepentingan dinas serta memperoleh persetujuan dari Lembaga Kepala Unit Kearsipan.

Prosedur peminjaman arsip:

- a. peminjaman arsip dilakukan berdasarkan permintaan pengguna arsip secara tertulis maupun lisan/telepon, pengguna mengisi formulir peminjaman arsip;

- b. formulir peminjaman memuat antara lain memuat nomor, nama peminjam dan unit kerja, arsip yang dipinjam, keperluan dan lama peminjaman disertai dengan tanda tangan peminjam;
- c. peminjam dapat memperpanjang waktu peminjaman dengan konfirmasi terlebih dahulu kepada petugas;
- d. peminjam tidak boleh menambah/mengurangi informasi dan fisik arsip.
- e. setelah peminjam mengembalikan arsip, maka arsip dikembalikan ke tempat penyimpanan semula dan oleh petugas;
- f. peminjam mengisi tanggal kembali dan memberi paraf bahwa arsip sudah dikembalikan.

Contoh :

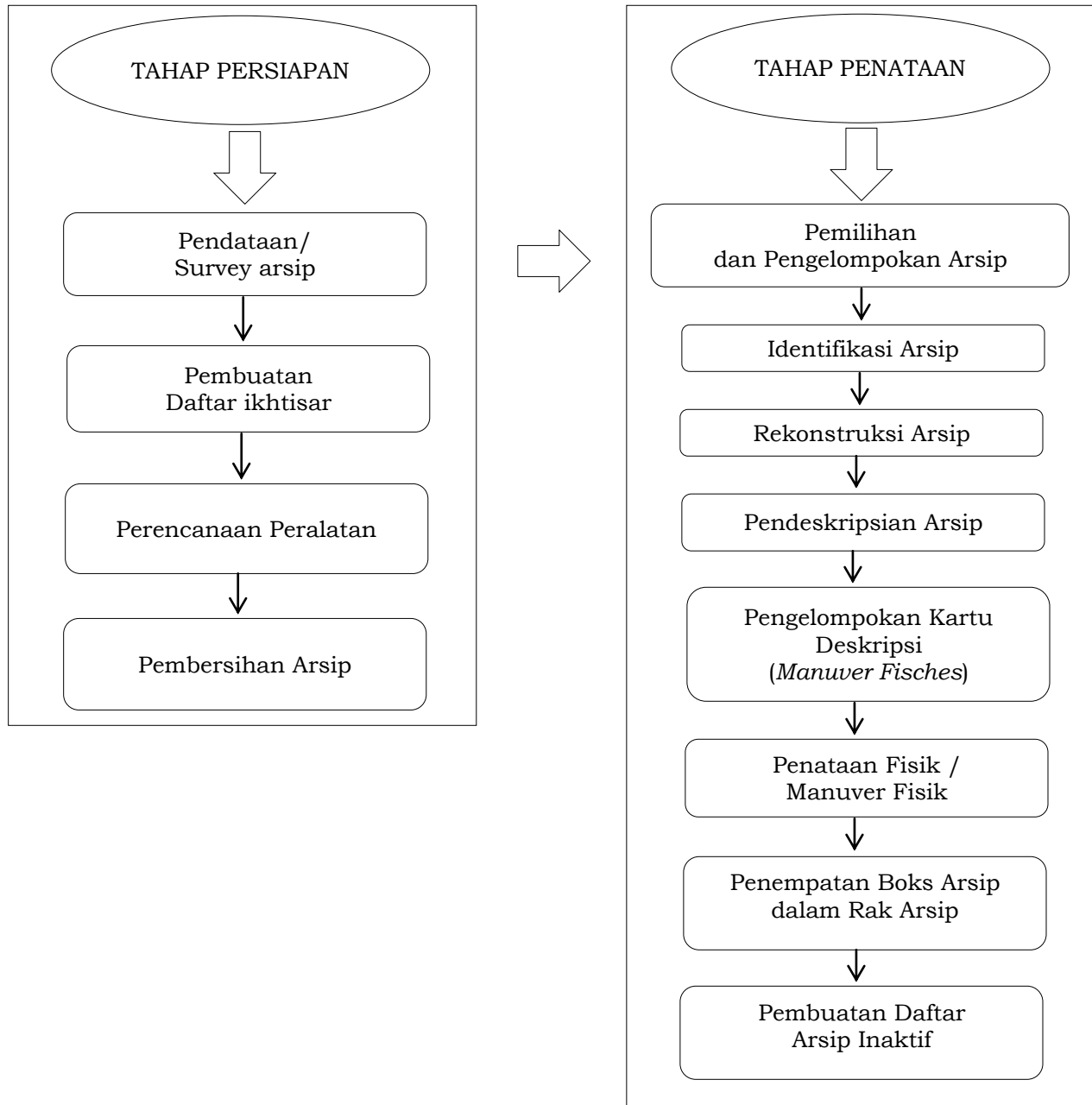
FORMULIR PEMINJAMAN ARSIP

NO	NAMA PEMINJAM	ISI BERKAS	JUMLAH DAN NOMOR BERKAS	TANGGAL PINJAM DAN PARAF	TANGGAL KEMBALI DAN PARAF	KETERANGAN

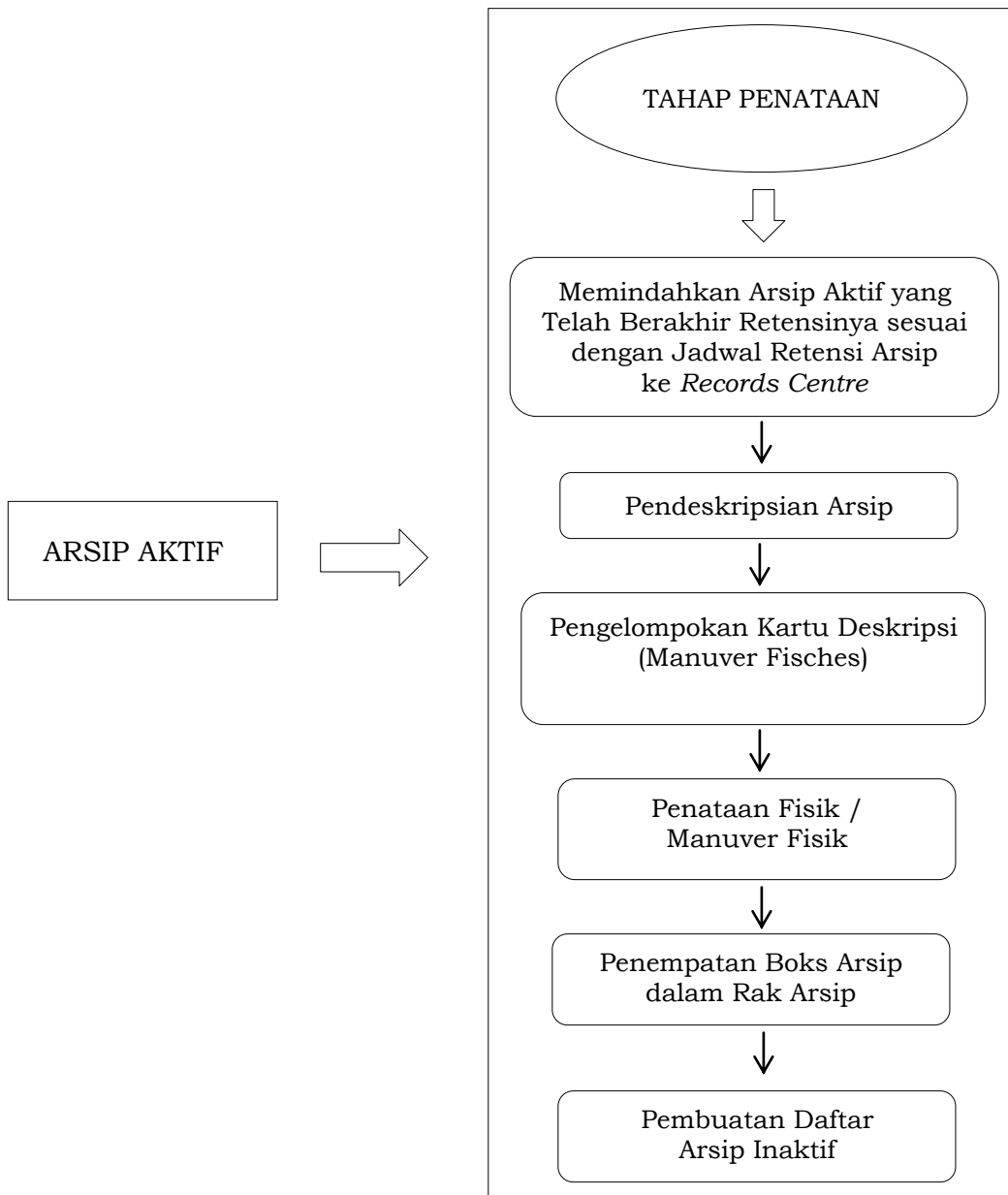
Pengisian Formulir Peminjaman Arsip:

- a. nomor : diisi nomor urut;
- b. nama peminjam : diisi nama peminjam;
- c. isi berkas : diisi sesuai berkas yang dipinjam;
- d. jumlah dan nomor berkas : diisi jumlah dan nomor berkas yang dipinjam.
- e. tanggal pinjam dan paraf : diisi tanggal pinjam dan paraf peminjam;
- f. tanggal kembali dan paraf : diisi tanggal kembali dan paraf peminjam.

VIII. ALUR PROSEDUR PENATAAN ARSIP INAKTIF TIDAK TERATUR SECARA KONVENSIONAL.



IX. ALUR PROSEDUR PENATAAN ARSIP INAKTIF TERATUR SECARA KONVENSIONAL.



X. DAFTAR ARSIP INAKTIF.

Pencipta Arsip :

Unit Pengolah :

NOMOR ARSIP	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI ARSIP	KURUN WAKTU	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7

Petunjuk Pengisian:

- a. nomor arsip : nomor urut arsip;
- b. kode klasifikasi : kode klasifikasi arsip;
- c. uraian informasi : deskripsi arsip;
- d. kurun waktu : tahun arsip;
- e. jumlah : jumlah arsip;
- f. tingkat perkembangan : asli, potokopi, tembusan;
- g. keterangan : kondisi arsip, (baik, rusak, rusak berat).

WALIKOTA DUMAI,

dto

ZULKIFLI AS