



**GUBERNUR LAMPUNG**  
**PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG**  
**NOMOR 44 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**PEDOMAN PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS DAN PENGAWASAN KEARSIPAN**  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR LAMPUNG,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 46 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan serta Pasal 6 ayat (3) huruf g dan Pasal 7 ayat (1), Pasal 7 ayat (2), Pasal 7 ayat (3) dan Pasal 7 ayat (4) Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Lampung tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis dan Pengawasan Kearsipan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat 1 Lampung dengan mengubah Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat 1 Sumatera Selatan (Lembaran Negara Tahun 1964 Nomor 8) menjadi Undang-Undang (Lembaran Republik Indonesia Nomor 95, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 2688);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);

4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6389);

8. 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 dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 254, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149)
10. 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);
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1578);
13. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Provinsi Lampung (Lembaran Daerah Provinsi Lampung Tahun 2019 Nomor 4);
14. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Lampung Tahun 2021 Nomor 4);
15. Peraturan Gubernur Nomor 50 Tahun 2016 tentang Pengawasan Kearsipan, Klasifikasi (Pasilitatif Dan Substantif), Klasifikasi Keamanan dan Akses (Berita Daerah Provinsi Lampung Tahun 2016 Nomor 50);
16. Peraturan Gubernur Nomor 56 Tahun 2016 tentang Tata Kearsipan di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung (Berita Daerah Provinsi Lampung Tahun 2016 Nomor 56);
17. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Penata Kearsipan Pemerintah Provinsi Lampung (Berita Daerah Provinsi Lampung Tahun 2018 Nomor 29);
18. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 56 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Lampung (Berita Daerah Provinsi Lampung Tahun 2019 Nomor 56);



**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG TENTANG PEDOMAN PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS DAN PENGAWASAN KEARSIPAN.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Lampung.
2. Gubernur adalah Gubernur Lampung.
3. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Daerah Provinsi Lampung.
4. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Provinsi Lampung.
6. Perangkat Daerah Provinsi adalah Dinas, Badan, Inspektorat, Sekretariat unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan di Provinsi.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip
8. Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah, dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan.
9. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
10. Inspektorat adalah merupakan unsur pengawasan internal penyelenggaraan pemerintahan daerah dan dipimpin oleh seorang inspektur.
11. Pemeliharaan Arsip Dinamis adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya yang meliputi kegiatan pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif, penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif, dan Alih Media Arsip.
12. 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.
13. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
14. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.



15. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
16. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
17. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip statis dan pembinaan kearsipan.
18. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat dengan LKD adalah satuan kerja perangkat daerah pada Pemerintahan Daerah provinsi dan kabupaten/kota yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan kearsipan.
19. Pencipta Arsip adalah lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, perusahaan dan perguruan tinggi swasta terhadap Arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri dan pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan Pencipta Arsip sebagai pemberi kerja.
20. Pencipta arsip tingkat Provinsi adalah Badan Usaha Milik Daerah, organisasi kemasyarakatan berskala provinsi, organisasi politik berskala provinsi, dan perusahaan swasta berskala provinsi.
21. Pencipta arsip tingkat Kabupaten/Kota adalah Badan Usaha Milik Daerah, organisasi kemasyarakatan berskala kabupaten/kota, organisasi politik berskala kabupaten/kota, dan perusahaan swasta berskala kabupaten/kota.
22. Objek pengawasan adalah pencipta arsip/lembaga kearsipan yang diawasi.
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, dinilai kembali, atau dipermanenkan, yang dipergunakan sebagai pedoman dalam penyusutan dan penyelamatan arsip.
24. 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.
25. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
26. 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
27. Alih Media adalah kegiatan pengalihan media Arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses Arsip.
28. Sentral Arsip Aktif (*Central File*) Adalah tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip secara efisien, efektif, dan aman.
29. Sentral Arsip Inaktif (*Records Centern*) adalah tempat penyimpanan Arsip Inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan Arsip.
30. Folder adalah wadah untuk menyimpan naskah-naskah transaksi.
31. *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.
32. *Filing Cabinet* adalah sarana untuk menyimpan Arsip Aktif yang sudah ditata.
33. Label adalah kertas yang ditempelkan di tab guide atau folder.
34. Pelabelan adalah realisasi dari kegiatan penentuan indeks dan kode.



35. *Out indicator* adalah alat yang digunakan untuk menandai keluarnya Arsip dari laci atau *Filing Cabinet*.
36. 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.
37. 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.
38. Berkas adalah himpunan Arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa dan/atau kesamaan masalah.
39. Isi Berkas adalah satu atau beberapa item Arsip yang merupakan informasi dari berkas kegiatan/peristiwa, yang mencerminkan penyelesaian program/kegiatan.
40. Audit kearsipan adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif, dan profesional berdasarkan standar kearsipan untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan penyelenggaraan kearsipan.
41. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
42. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
43. Audit kearsipan eksternal adalah audit kearsipan yang dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Eksternal atas penyelenggaraan kearsipan pada pencipta arsip tingkat Provinsi dan Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota.
44. Audit kearsipan internal adalah audit kearsipan yang dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Daerah Internal atas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perangkat daerah pencipta arsip tingkat Provinsi.
45. Tim Pengawas Kearsipan Daerah adalah tim pengawas kearsipan yang dibentuk oleh Gubernur dengan tugas melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan pencipta arsip tingkat Provinsi dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota.
46. Tim Pengawas Kearsipan Internal adalah Tim Pengawas Kearsipan Daerah yang dibentuk oleh Gubernur untuk melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan di Perangkat Daerah Provinsi.
47. Aparat Penegak Hukum adalah Kepolisian Negara Republik Indonesia atau Kejaksaan Republik Indonesia.
48. Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PPNS adalah pegawai negeri sipil tertentu sebagaimana dimaksud dalam KUHAP, yang diberi wewenang khusus oleh Undang-Undang.
49. Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan yang selanjutnya disingkat PKPKT adalah rencana kegiatan Pengawasan Kearsipan untuk jangka waktu satu tahun anggaran.
50. Laporan Audit Kearsipan Eksternal yang selanjutnya disingkat LAKE adalah laporan yang disusun berdasarkan laporan hasil audit sistem kearsipan eksternal dan/atau laporan hasil audit penyelamatan Arsip Statis pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan.



51. Laporan Audit Kearsipan Internal yang selanjutnya disingkat LAKI adalah laporan yang disusun oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan hasil audit sistem kearsipan internal dan/atau laporan hasil audit pengelolaan arsip aktif yang dilaksanakan di lingkungannya.
52. Laporan Hasil Monitoring Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Kearsipan yang selanjutnya disingkat LHM adalah laporan yang disusun oleh Tim Pengawas Kearsipan atas hasil kegiatan monitoring tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan.

#### **Pasal 2**

- (1) Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis dan Pengawasan Kearsipan merupakan acuan bagi Pencipta Arsip dalam melaksanakan pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif, penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif serta Alih Media Arsip dan Pengawasan Kearsipan.
- (2) Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis dan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Pemeliharaan Arsip Aktif dan Arsip Inaktif; dan
  - b. Pengawasan Kearsipan.

#### **Pasal 3**

Pemeliharaan Arsip Dinamis bertujuan untuk:

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

#### **Pasal 4**

- (1) Menjamin terciptanya Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dilakukan dengan menentukan Arsip yang harus diciptakan dan disimpan sebagai pelaksanaan fungsi dan kegiatan Pencipta Arsip Pada tahap perencanaan pemberkasan Arsip.
- (2) Menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b dilakukan dengan:
  - a. memastikan Arsip yang tercipta atau yang akan tercipta dapat diberkaskan sesuai dengan klasifikasi Arsip,
  - b. memastikan Arsip yang diberkaskan lengkap sebagai suatu keutuhan kegiatan dan tidak mengalami perubahan secara fisik dan informasinya sampai dengan tahap penyusutan
  - c. memastikan Arsip yang diberkaskan memiliki kode klasifikasi yang tepat dan disimpan sesuai dengan klasifikasi Arsip;
  - d. memastikan penggunaan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip secara konsisten; dan
  - e. memastikan Arsip ditata dan disimpan dengan menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar.
- (3) Menjamin ketersediaan informasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c dilakukan dengan memastikan ketersediaan daftar Arsip Aktif yang disusun oleh unit pengolah dan disampaikan kepada unit kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 5**

Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini, meliputi:

- a. pemeliharaan Arsip Aktif;
- b. pemeliharaan Arsip Inaktif;
- c. Alih Media Arsip;
- d. Pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan;
- e. Pengawasan atas Penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan;
- f. Pembentukan tim pengawas kearsipan; dan
- g. Pesedur pengawasan kearsipan.



## **BAB II PEMELIHARAAN ARSIP AKTIF**

### **Pasal 6**

- (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 (4) terdiri dari folder, *guide*/sekat, label, *out* indikator, *indeks*, tunjuk silang, boks, fling cabinet/rak Arsip.

### **Pasal 7**

- (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 I, Eselon II atau satuan kerja mandiri sesuai dengan beban volume Arsip yang dikelola.

### **Pasal 8**

- (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 9**

- (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 10**

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

#### **Pasal 11**

- (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 12**

- (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 ayat dimaksud pada (1) Dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan melampirkan daftar Arsip yang akan dipindahkan.
- (3) Berita acara dan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan pada 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 Peraturan Gubernur tentang Pedoman Penyusutan Arsip.

#### **Pasal 13**

Ketentuan teknis mengenai tata cara pemberkasan Arsip Aktif, pembuatan daftar Arsip Aktif dan penyimpanan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 sampai dengan Pasal 10 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### **BAB IV PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF**

#### **Pasal 14**

- (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.

#### **Pasal 15**

- (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 tetap dapat melekat pada konteks Penciptaannya, 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 Inaktif.

#### **Pasal 16**

Dalam Melaksanakan pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Unit kearsipan harus menyediakan ruang atau gedung sentral Arsip Inaktif (*record center*).

#### **Pasal 17**

- (1) Penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan terhadap Arsip yang sudah didaftar dalam daftar Arsip Inaktif.
- (2) Penyimpanan Arsip Inaktif dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan Arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip.

#### **Pasal 18**

- (1) Dalam hal Arsip Inaktif yang disimpan unit kearsipan:
  - a. telah melewati retensi Arsip Inaktif dan berketerangan permanen berdasarkan Jadwal Retensi Arsip, unit Pencipta Kearsipan pada tiap Arsip Harus melaksanakan penyerahan Arsip kepada lembaga kearsipan; dan
  - b. telah melewati retensi Arsip Inaktif dan berketerangan musnah berdasarkan Jadwal Retensi Arsip, unit dapat kearsipan pada tiap Pencipta Arsip Melaksanakan pemusnahan Arsip Berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan mengenai penyerahan dan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Penyusutan Arsip.

#### **Pasal 19**

Ketentuan teknis mengenai tata cara penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 sampai dengan Pasal 17 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### **BAB V ALIH MEDIA ARSIP**

#### **Pasal 20**

Dalam rangka pemeliharaan Arsip Dinamis dapat dilakukan Alih Media Arsip.

#### **Pasal 21**

- (1) Alih Media Arsip dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi 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 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 symbol yang dapat dipahami oleh pihak yang bersangkutan dengan penyelenggaraan sistem elektronik tersebut; dan
  - e. memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga ke baruan, kejelasan, dan kebertanggungjawaban prosedur atau petunjuk.

#### **Pasal 22**

- (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 metode (pengkopian, konversi, migrasi), prasarana dan sarana, penentuan prioritas Arsip yang di Alih Media, serta penentuan pelaksana Alih Media.

#### **Pasal 23**

- (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; atau
  - b. Arsip elektronik dengan format data versi lama yang perlu diperbarui 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 permanen dalam JRA.

#### **Pasal 24**

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

#### **Pasal 25**

- (1) Berita Acara Alih Media paling sedikit memuat:
  - a. waktu pelaksanaan;
  - b. empat 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 dialihmediakan paling sedikit memuat:
- a. unit pengolah;
  - b. nomor urut;
  - c. jenis Arsip;
  - d. jumlah Arsip;
  - e. kurun waktu; dan
  - f. keterangan.

#### **Pasal 26**

- (1) Arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidentia*) yang telah dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kriteria Arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidentia*) 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. 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.

#### **Pasal 27**

- (1) Alih Media Arsip diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan Pencipta Arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil Alih Media.
- (2) Tanda tertentu yang dilekatkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan dengan metode antara lain:
- a. *digital signature* (security);
  - b. *public key/private key* (akses);
  - c. *watermark* (copyright); atau
  - d. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

#### **Pasal 28**

Ketentuan mengenai prosedur tata cara Alih Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 sampai dengan Pasal 26 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### **Pasal 29**

Ketentuan mengenai teknis alih media dari Arsip kertas ke dalam media elektronik atau teknis pelaksanaan alih media Arsip antar media lainnya diatur dalam Keputusan Gubernur.

## **BAB VI**

### **PENGAWASAN ATAS PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN**

#### **Pasal 30**

Pengawasan Atas Pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan terdiri atas:

- a. Pengawasan Kearsipan Eksternal; dan
- b. Pengawasan Kearsipan Internal.

#### **Bagian Kesatu**

#### **Pengawasan Kearsipan Eksternal**

#### **Pasal 31**

Pengawasan Kearsipan Eksternal terdiri atas:

- a. Pengawasan Sistem Kearsipan Eksternal; dan
- b. Pengawasan penyelamatan Arsip Statis eksternal.

#### **Paragraf 1**

#### **Pengawasan Sistem Kearsipan Eksternal**

#### **Pasal 32**

Pengawasan sistem kearsipan eksternal dilaksanakan oleh:

- a. Pemerintahan Daerah provinsi terhadap:
  1. Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota; dan
  2. Badan Usaha Milik Daerah tingkat provinsi; dan
- b. Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota terhadap perangkat daerah tingkat kecamatan, Badan Usaha Milik Daerah tingkat Kabupaten/Kota dan Badan Usaha Milik Desa.

#### **Pasal 33**

Aspek penilaian dalam pengawasan sistem kearsipan eksternal yang dilakukan oleh Pemerintahan Daerah provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a dan huruf b meliputi:

- a. kebijakan;
- b. pembinaan;
- c. pengelolaan Arsip Dinamis yang meliputi penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip; dan
- d. sumber daya kearsipan yang meliputi sumber daya manusia kearsipan, organisasi kearsipan, prasarana dan sarana dan pendanaan.

#### **Paragraf 2**

#### **Pengawasan Penyelamatan Arsip Statis Eksternal**

#### **Pasal 34**

- (1) Pengawasan penyelamatan Arsip Statis eksternal dilaksanakan setelah kegiatan pengawasan sistem kearsipan eksternal selesai dilakukan.
- (2) Dalam hal pengawasan sistem kearsipan eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum dilaksanakan, pelaksanaan Pengawasan Penyelamatan Arsip Statis eksternal dapat dilakukan secara bersamaan dengan pengawasan sistem kearsipan eksternal.



### **Pasal 35**

Pengawasan penyelamatan Arsip Statis eksternal dilaksanakan oleh:

- a. Pemerintahan Daerah provinsi terhadap Badan Usaha Milik Daerah tingkat provinsi; dan
- b. Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota terhadap Badan Usaha Milik Daerah tingkat Kabupaten/Kota.

### **Pasal 36**

Aspek penilaian dalam pengawasan penyelamatan Arsip Statis eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 meliputi:

- a. pengelolaan Arsip Dinamis yang berdasarkan JRA berketerangan permanen atau memiliki nilai guna kesejarahan; dan
- b. terhadap pengawasan yang dilakukan terhadap LKD Kabupaten/Kota, ditambahkan aspek penilaian berupa pengelolaan Arsip Statis.

## **Bagian Kedua**

### **Pengawasan Kearsipan Internal**

#### **Pasal 37**

- (1) Pengawasan Kearsipan internal menjadi tanggung jawab Pemerintahan Daerah provinsi, Kabupaten/Kota dan Badan Usaha Milik Daerah pada tiap wilayah kewenangannya.
- (2) Pengawasan Kearsipan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:
  - a. Unit kearsipan I pada Pemerintahan Daerah Provinsi terhadap seluruh perangkat daerah pada pemerintahan daerah provinsi, ormas, orpol, lembaga pendidikan tingkat Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan sederajat.
  - b. Unit kearsipan II pada Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota terhadap seluruh perangkat daerah pada pemerintahan daerah Kabupaten/Kota ormas, orpol lembaga pendidikan tingkat Sekolah Menengah Pertama sederajat, sesuai wilayah kewenangannya.

#### **Pasal 38**

Pengawasan Kearsipan internal terdiri atas:

- a. pengawasan sistem kearsipan internal;
- b. pengawasan pengelolaan arsip aktif; dan
- c. pengawasan penyelamatan arsip statis internal.

#### **Pasal 39**

- (1) Pelaksanaan Pengawasan Kearsipan internal dilakukan terhadap seluruh Objek Pengawasan di lingkungannya.
- (2) Dalam hal keterbatasan sumber daya dalam pelaksanaan Pengawasan Kearsipan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) jumlah Objek Pengawasan ditentukan berdasarkan metode penetapan sampel.
- (3) Metode penetapan sampel sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan menentukan sampel secara berimbang dan merata.

- (4) Metode penetapan sampel sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur Lampung ini.

### **Paragraf 1**

#### **Pengawasan Sistem Kearsipan Internal**

##### **Pasal 40**

Aspek penilaian dalam pengawasan sistem kearsipan internal meliputi:

- a. pengelolaan Arsip Dinamis yang meliputi penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip; dan
- b. sumber daya kearsipan yang meliputi sumber daya manusia kearsipan, dan prasarana dan sarana.

### **Paragraf 2**

#### **Pengawasan Pengelolaan Arsip Aktif**

##### **Pasal 41**

Pengawasan pengelolaan arsip aktif dilaksanakan setelah kegiatan pengawasan sistem kearsipan internal selesai dilakukan.

##### **Pasal 42**

Aspek penilaian dalam pengawasan pengelolaan arsip aktif meliputi pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif yang disesuaikan dengan daftar pelaksanaan anggaran atau sebutan lain pada tiap instansi dan Badan Usaha Milik Daerah.

### **Paragraf 3**

#### **Pengawasan Penyelamatan Arsip Statis Internal**

##### **Pasal 43**

Pengawasan penyelamatan Arsip Statis internal dilaksanakan oleh:

- a. LKD Pemerintahan Daerah Provinsi terhadap Perangkat Daerah tingkat provinsi; dan
- b. LKD Pemerintahan daerah Kabupaten/Kota terhadap Perangkat Daerah tingkat Kabupaten/Kota.

##### **Pasal 44**

Aspek penilaian dalam pengawasan penyelamatan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 meliputi pengelolaan Arsip Dinamis yang berdasarkan JRA berketerangan permanen atau memiliki nilai guna kesejarahan.



#### **Paragraf 4**

#### **Verifikasi Hasil Pengawasan Kearsipan Internal**

##### **Pasal 45**

- (1) LKD provinsi melaksanakan verifikasi terhadap hasil Pengawasan Kearsipan internal yang dilakukan oleh Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.
- (2) LKD Kabupaten/Kota melaksanakan verifikasi terhadap hasil Pengawasan Kearsipan internal yang dilakukan oleh perangkat daerah tingkat kecamatan, BUMD Kabupaten/Kota.

#### **Bagian Ketiga**

#### **Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan**

##### **Pasal 46**

- (1) Penetapan nilai Pengawasan Kearsipan internal dilakukan oleh Pemerintahan Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota, dan Badan Usaha Milik Daerah.
- (2) Nilai hasil Pengawasan Kearsipan internal harus dilaporkan kepada ANRI paling lambat pada akhir Agustus pada setiap tahunnya.

##### **Pasal 47**

- (1) Nilai hasil Pengawasan Kearsipan merupakan akumulasi nilai Pengawasan Kearsipan eksternal dan nilai Pengawasan Kearsipan internal.
- (2) Nilai hasil Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a. nilai Pengawasan Kearsipan eksternal memiliki bobot 60% (enam puluh persen).
  - b. nilai Pengawasan Kearsipan internal memiliki bobot 40% (empat puluh persen); dan
- (3) Nilai hasil Pengawasan Kearsipan menjadi acuan dalam menentukan indeks kinerja penyelenggaraan kearsipan pada Objek Pengawasan.

##### **Pasal 48**

Nilai dan kategori atas hasil Pengawasan Kearsipan yang diperoleh Objek Pengawasan terdiri atas:

- a. Nilai >90–100 (lebih dari sembilan puluh sampai dengan seratus) dengan kategori AA (sangat memuaskan);
- b. nilai >80–90 (lebih dari delapan puluh sampai dengan sembilan puluh) dengan kategori A (memuaskan);
- c. nilai >70–80 (lebih dari tujuh puluh sampai dengan delapan puluh) dengan kategori BB (sangat baik);
- d. nilai >60–70 (lebih dari enam puluh sampai dengan tujuh puluh) dengan kategori B (baik);
- e. nilai >50–60 (lebih dari lima puluh sampai dengan enam puluh) dengan kategori CC (cukup); dan
- f. nilai >30–50 (lebih dari tiga puluh sampai dengan lima puluh) dengan kategori C (kurang); dan
- g. nilai 0-30 (nol sampai dengan tiga puluh) dengan kategori D (sangat kurang).

## **BAB VII**

### **PENGAWASAN ATAS PENEGAKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DI BIDANG KEARSIPAN**

#### **Pasal 49**

- (1) Aspek pengawasan atas penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan adalah aspek administratif.
- (2) Pengawasan atas penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan bersamaan dengan pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan.

#### **Pasal 50**

Hasil kegiatan pengawasan atas penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan memuat rekomendasi pengenaan sanksi administratif atau sanksi pidana terhadap objek pengawasan atas pelanggaran yang dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 51**

- (1) Aspek administratif merupakan pengawasan terhadap potensi pelanggaran ketentuan Pasal 19 ayat (2), Pasal 22 ayat (4), Pasal 24 ayat (4), Pasal 27 ayat (4), Pasal 48 ayat (1), Pasal 60 ayat (3), Pasal 56 ayat (1), Pasal 64 ayat (1), Pasal 40 ayat (4), Pasal 42 ayat (1), Pasal 43 ayat (1), Pasal 43 ayat (2), atau Pasal 43 ayat (3) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- (2) Aspek administratif terhadap potensi pelanggaran ketentuan Pasal 83 Bab IX tentang larangan Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2021.
- (3) Aspek administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah pejabat, pencipta arsip, pelaksana dan/atau perangkat daerah dilarang:
  - a. menguasai dan/atau memiliki arsip negara untuk kepentingan sendiri atau orang lain;
  - b. menyerahkan dan/atau memberikan arsip dinamis kepada pengguna arsip yang tidak berhak;
  - c. dengan sengaja tidak menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip negara;
  - d. dengan sengaja tidak menjaga kerahasiaan arsip yang dikategorikan arsip tertutup kepada yang tidak berhak;
  - e. memusnahkan arsip diluar prosedur yang benar;
  - f. memperjualbelikan arsip yang memiliki nilai guna; dan
  - g. menghilangkan arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan APBD dan/atau anggaran lain yang sah.



- (4) Pelaksanaan kegiatan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan pada aspek administratif dilaksanakan bersamaan dengan pelaksanaan pengawasan sistem kearsipan eksternal atau pengawasan sistem kearsipan internal.

#### **Pasal 52**

Dalam hal rekomendasi yang mengandung unsur pelanggaran administratif sebagaimana ketentuan Pasal 40 ayat (4), Pasal 42 ayat (1), dan Pasal 43 ayat (1), Pasal 43 ayat (2), atau Pasal 43 ayat (3) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dan Pasal 83 Bab IX tentang larangan Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan tidak ditindaklanjuti, dapat dimuat rekomendasi pengenaan sanksi administratif terhadap atasan yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **BAB VIII**

#### **PEMBENTUKAN TIM PENGAWAS KEARSIPAN**

##### **Bagian Kesatu**

##### **Umum**

#### **Pasal 53**

- (1) Dalam penyelenggaraan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dan Pasal 49 dibentuk Tim Pengawas Kearsipan.
- (2) Tim Pengawas Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bekerja sama dengan Inspektorat Provinsi dan BUMD sesuai dengan wilayah kewenangannya.

#### **Pasal 54**

- (1) Dalam penyelenggaraan Pengawasan Kearsipan, Tim Pengawas Kearsipan harus memiliki kompetensi Pengawasan Kearsipan.
- (2) Untuk memenuhi kompetensi Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Pengawas Kearsipan harus mengikuti bimbingan teknis atau pendidikan dan pelatihan Pengawasan Kearsipan oleh ANRI.

#### **Pasal 55**

Tim Pengawas Kearsipan terdiri atas:

- a. Tim Pengawas Kearsipan eksternal; dan
- b. Tim Pengawas Kearsipan internal.

#### **Pasal 56**

Dalam pembentukan Tim Pengawas Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, perlu memperhitungkan jumlah objek pengawasan, alokasi waktu, dan sumber daya manusia yang tersedia.

## **Bagian Kedua**

### **Tim Pengawas Kearsipan Eksternal**

#### **Pasal 57**

- (1) Tim Pengawas Kearsipan eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf a dibentuk oleh Gubernur dan Bupati/Walikota.
- (2) Tim Pengawas Kearsipan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
  - a. menyusun rencana kerja audit;
  - b. melaksanakan audit kearsipan;
  - c. menyusun risalah hasil audit kearsipan sementara;
  - d. menyusun laporan audit kearsipan;
  - e. melaksanakan monitoring tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan;
  - f. memberikan rekomendasi atas hasil Pengawasan Kearsipan; dan
  - g. menyusun LHM.

#### **Pasal 58**

Struktur Tim Pengawas Kearsipan eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) terdiri atas:

- a. Pengarah : Sekretaris Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota.
- b. Penanggungjawab : Kepala LKD Provinsi/Kabupaten/Kota.
- c. Ketua tim : pejabat administrator bidang kearsipan, atau Arsiparis kategori keahlian.
- d. Anggota :
  1. Pejabat Fungsional Arsiparis;
  2. Pejabat Fungsional Auditor pada Inspektorat daerah sesuai wilayah kewenangannya;
  3. Pejabat fungsional tertentu lainnya yang setara;
  4. Pejabat Pengawas Bidang Pengawasan; dan/atau
  5. Pejabat Pelaksana.

## **Bagian Ketiga**

### **Tim Pengawas Kearsipan Internal**

#### **Pasal 59**

Tim Pengawas Kearsipan internal dibentuk oleh Gubernur, Bupati/Walikota, atau pimpinan Badan Usaha Milik Daerah sesuai wilayah kewenangannya.

#### **Pasal 60**

Struktur Tim Pengawas Kearsipan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 terdiri atas:

- a. Pengarah :
  1. Sekretaris Daerah Provinsi;
  2. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota;
  3. Sekretaris Perusahaan/yang setingkat;



- b. Penanggungjawab : 1. Kepala LKD Provinsi;  
2. Kepala LKD Kabupaten/Kota; atau  
3. Pimpinan Divisi Perusahaan yang membidangi Urusan Administrasi;
- c. Ketua tim : 1. Pejabat Administrator yang menyelenggarakan urusan kearsipan;  
2. Kepala Unit Kearsipan; atau  
3. Pejabat Fungsional Arsiparis;
- d. Anggota : 1. Pejabat fungsional Arsiparis;  
2. Pejabat fungsional Auditor;  
3. Pejabat fungsional tertentu lainnya yang setara;  
4. Pejabat Pengawas bidang pengawasan; dan/atau  
5. Pejabat pelaksana.

#### **Pasal 61**

Dalam hal belum terpenuhinya persyaratan keanggotaan Tim Pengawas Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 dan Pasal 60, keanggotaan Tim Pengawas Kearsipan dapat berasal dari pejabat fungsional Arsiparis, pejabat fungsional Auditor atau pejabat pengawas bidang pengawasan pada Pemerintahan Daerah lainnya yang telah mengikuti bimbingan teknis Pengawasan Kearsipan.

### **BAB IX**

#### **PROSEDUR PENGAWASAN KEARSIPAN**

#### **Pasal 62**

- (1) Kegiatan Pengawasan Kearsipan dilakukan sesuai dengan prosedur Pengawasan Kearsipan.
- (2) Prosedur Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan:
  - a. perencanaan program;
  - b. pelaksanaan; dan
  - c. pelaporan.

#### **Bagian Kesatu**

#### **Perencanaan Program**

#### **Pasal 63**

- (1) Kegiatan perencanaan Program pengawasan kearsipan daerah;
- (2) Kegiatan perencanaan program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam PKPKT.

#### **Pasal 64**

- (1) PKPKT provinsi disusun oleh pimpinan lembaga kearsipan daerah provinsi sesuai wilayah kewenangannya.
- (2) PKPKT Kabupaten/Kota disusun oleh pimpinan lembaga kearsipan Kabupaten/Kota sesuai wilayah kewenangannya.

#### **Pasal 65**

- (1) Sistematika dalam penyusunan PKPKT terdiri atas:
  - a. pendahuluan
  - b. dasar penyusunan;
  - c. rencana pengawasan kearsipan, yang meliputi:
    - 1) jadwal waktu pengawasan;
    - 2) Objek Pengawasan;
    - 3) prioritas;
    - 4) anggaran;
    - 5) jenis dan metode pengawasan; dan
    - 6) langkah kerja.
  - d. penutup.
- (2) Contoh penyusunan PKPKT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisah dari Peraturan Gubernur Lampung ini.

### **Bagian Kedua**

#### **Pelaksanaan**

#### **Pasal 66**

Bentuk kegiatan dalam pelaksanaan Pengawasan Kearsipan terdiri atas:

- a. Audit Kearsipan; dan
- b. Monitoring.

#### **Paragraf 1**

#### **Audit Kearsipan**

#### **Pasal 67**

- (1) Kegiatan Audit Kearsipan diawali dengan penyusunan rencana kerja audit.
- (2) Penyusunan rencana kerja audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Tim Pengawas Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya.
- (3) Contoh penyusunan rencana kerja audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisah dari Peraturan Gubernur Lampung ini.

#### **Pasal 68**

- (1) Pelaksanaan kegiatan Audit Kearsipan pada Objek Pengawasan menggunakan instrumen audit kearsipan.
- (2) Instrumen audit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. instrumen pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan; dan
  - b. instrumen penegakan peraturan perundangundangan di bidang kearsipan.



- (3) Instrumen Pengawasan Atas Pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri atas:
  - a. instrumen pengawasan sistem kearsipan eksternal;
  - b. instrumen pengawasan penyelamatan Arsip Statis eksternal;
  - c. instrumen pengawasan sistem kearsipan internal;
  - d. instrumen pengawasan pengelolaan arsip aktif; dan
  - e. instrumen pengawasan penyelamatan Arsip Statis internal.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai instrumen audit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), serta tata cara penilaian ditetapkan dengan Keputusan Kepala ANRI.

## **Paragraf 2**

### **Monitoring**

#### **Pasal 69**

- (1) Pemerintahan Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota, dan Badan Usaha Milik Daerah, sesuai dengan kewenangannya melaksanakan monitoring atas pelaksanaan tindak lanjut hasil Pengawasan Kearsipan.
- (2) Kegiatan monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mengukur tingkat perkembangan dan status tindak lanjut hasil Pengawasan Kearsipan pada Objek Pengawasan.
- (3) Kegiatan monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah dilakukan kegiatan Audit Kearsipan.
- (4) Pelaksanaan kegiatan monitoring atas pelaksanaan tindak lanjut hasil Pengawasan Kearsipan menggunakan instrumen monitoring kearsipan.

#### **Pasal 70**

Ketentuan lebih lanjut mengenai instrumen, tingkat perkembangan, status tindak lanjut dan tata cara penilaian kegiatan monitoring atas pelaksanaan tindak lanjut hasil Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ditetapkan dengan Keputusan Kepala ANRI.

#### **Pasal 71**

Pelaksanaan kegiatan monitoring dapat dilakukan melalui:

- a. monitoring aktif; atau
- b. monitoring pasif.

#### **Pasal 72**

- (1) Monitoring aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf a dilaksanakan melalui pengamatan langsung (visitasi) pada Objek Pengawasan.
- (2) Monitoring pasif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf b dilaksanakan melalui verifikasi bukti yang disampaikan atau wawancara Objek Pengawasan.

**Bagian Ketiga**  
**Pelaporan Hasil Pengawasan Kearsipan**  
**Paragraf 1**  
**Umum**

**Pasal 73**

Penyusunan laporan hasil Pengawasan Kearsipan harus memenuhi asas penyusunan laporan yang baik yang meliputi tepat waktu, lengkap, akurat, objektif, jelas, dan ringkas.

**Pasal 74**

Dalam kegiatan Pengawasan Kearsipan menghasilkan 3 (tiga) jenis laporan yang terdiri atas:

- a. LAKE (Laporan Audit Kearsipan Eksternal);
- b. LAKI (Laporan Audit Kearsipan Internal); dan
- c. LHM (Laporan Hasil Monitoring).

**Paragraf 2**

**Laporan Audit Kearsipan Eksternal**

**Pasal 75**

- (1) LAKE terdiri atas:
  - a. LAKE yang disusun oleh Tim Pengawas Kearsipan eksternal Provinsi;
  - b. LAKE yang disusun oleh Tim Pengawas Kearsipan eksternal kabupaten/kota.
- (2) LAKE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun bagi setiap Objek Pengawasan yang diawasi oleh Tim Pengawas Kearsipan.
- (3) LAKE ditandatangani oleh pejabat yang berwenang yang terdiri atas:
  - a. Sekretaris Daerah Provinsi bagi LAKE yang disusun oleh Tim Pengawas Kearsipan eksternal provinsi;
  - b. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota bagi LAKE yang disusun oleh Tim Pengawas Kearsipan Eksternal Kabupaten/Kota.

**Pasal 76**

LAKE disampaikan kepada Objek Pengawasan sesuai wilayah kewenangannya yang terdiri atas:

- a. Kepala ANRI kepada Gubernur, Bupati/Walikota, paling lambat tanggal 31 Agustus setiap tahunnya;
- b. Gubernur kepada Bupati/Walikota dan pimpinan Badan Usaha Milik Daerah tingkat provinsi dengan tembusan kepada Menteri Dalam Negeri dan Kepala ANRI paling lambat tanggal 31 Agustus setiap tahunnya; dan
- c. Bupati/Walikota kepada pimpinan Badan Usaha Milik Daerah tingkat Kabupaten/Kota dengan tembusan kepada Gubernur dan Kepala ANRI paling lambat tanggal 31 Agustus setiap tahunnya.



### **Pasal 77**

Sistematika LAKE terdiri atas:

- a. BAB I Pendahuluan, terdiri atas latar belakang, dasar hukum pelaksanaan pengawasan, maksud dan tujuan, ruang lingkup, pelaksana, dan kondisi umum Objek Pengawasan;
- b. BAB II Uraian Hasil Pengawasan; dan
- c. BAB III Kesimpulan, berisi kesimpulan akhir berdasarkan nilai hasil Pengawasan Kearsipan.

### **Paragraf 3**

#### **Laporan Audit Kearsipan Internal**

### **Pasal 78**

- (1) LAKI disusun oleh Tim Pengawas Kearsipan Internal bagi setiap obyek pengawasan.
- (2) LAKI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala Unit Kearsipan/Kepala Lembaga Kearsipan dan Pengarah serta disampaikan kepada tiap Objek Pengawasan.

### **Pasal 79**

- (1) Selain menyusun LAKI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (1) Tim Pengawas Kearsipan Internal menyusun LAKI Konsolidasi.
- (2) LAKI konsolidasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan gabungan hasil Pengawasan Kearsipan pada seluruh Objek Pengawasan.
- (3) LAKI konsolidasi ditandatangani oleh Kepala Unit Kearsipan/Kepala Lembaga Kearsipan dan pengarah serta disampaikan oleh:
  - a. Pimpinan LKD provinsi kepada Gubernur;
  - b. Pimpinan LKD kabupaten/Kota kepada Bupati/Walikota; dan
  - c. Pimpinan unit kearsipan kepada pimpinan Badan Usaha Milik Daerah, organisasi kemasyarakatan atau organisasi politik, lembaga pendidikan tingkat Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan sederajat.
- (4) Tembusan LAKI konsolidasi disampaikan kepada Kepala ANRI setiap tanggal 31 Agustus setiap tahun anggaran sebagai bahan penyusunan LHPKN.

### **Pasal 80**

Sistematika LAKI terdiri atas:

- a. BAB I Pendahuluan, yang terdiri atas latar belakang, dasar hukum pelaksanaan pengawasan, maksud dan tujuan, ruang lingkup, pelaksana, dan kondisi umum Objek Pengawasan;
- b. BAB II Uraian Hasil Pengawasan; dan
- c. BAB III Kesimpulan, berisi tentang kesimpulan akhir berdasarkan nilai hasil Pengawasan Kearsipan.

**Paragraf 4**  
**Laporan Hasil Monitoring**

**Pasal 81**

LHM disusun oleh Tim Pengawas Kearsipan internal dan Tim Pengawas Kearsipan eksternal berdasarkan Risalah Hasil Monitoring Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Kearsipan.

**Pasal 82**

Sistematika LHM terdiri atas:

- a. BAB I Pendahuluan, berisi tentang latar belakang, dasar hukum, maksud dan tujuan, ruang lingkup (aspek), penilaian hasil Pengawasan Kearsipan, dan petugas pelaksana;
- b. BAB II Uraian Hasil Monitoring, berisi tentang uraian hasil monitoring tindak lanjut hasil Pengawasan Kearsipan; dan
- c. BAB III Kesimpulan, berisi tentang nilai hasil pengawasan, termasuk nilai hasil pengawasan tahun sebelumnya.

**BAB X**

**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 83**

Pemerintahan Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota dan Badan Usaha Milik Daerah pada saat berlakunya Peraturan Gubernur Lampung ini belum melaksanakan Pengawasan Kearsipan internal harus segera melaksanakan Pengawasan Kearsipan internal di lingkungannya.

**Pasal 84**

Pada saat Peraturan Gubernur Lampung ini berlaku:

- a. Penentuan nilai hasil Pengawasan Kearsipan pada Objek Pengawasan sebelum berlakunya Pasal 47, diperoleh dari capaian nilai Pengawasan Kearsipan eksternal pada tahun terakhir;
- b. Nilai dan kategori hasil pengawasan kearsipan sebelum Peraturan Gubernur Lampung ini berlaku, disesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan ini.

**BAB XI**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 85**

Pada saat Peraturan Gubernur Lampung ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Lampung Nomor 50 Tahun 2016 tentang Pengawasan Kearsipan, Klasifikasi Arsip (Fasilitatif dan Sustantif), Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip (Dinamis) (Berita Daerah Provinsi Lampung Tahun 2016 Nomor 50) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



**Pasal 86**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Telukbetung  
pada tanggal 8 - 11 - 2021

**GUBERNUR LAMPUNG,**

ttd

**ARINAL DJUNAIDI**

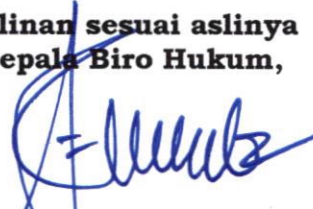
Diundangkan di Telukbetung  
pada tanggal 8 - 11 - 2021

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI LAMPUNG,**

ttd

**FAHRIZAL DARMINTO**

Salinan sesuai aslinya  
Kepala Biro Hukum,



**Puadi Jailani, SH, MH**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19650905 199103 1 004

Part 1

The first part of the document is a list of names and addresses. It is organized in a table format with columns for names and addresses. The text is somewhat faint but appears to be a directory or a list of contacts.

John Doe  
123 Main St  
New York, NY

Jane Smith  
456 Elm St  
New York, NY

The second part of the document contains a list of names and addresses, similar to the first part. It is also organized in a table format. The text is faint and difficult to read.

Part 2

John Doe  
123 Main St  
New York, NY  
Jane Smith  
456 Elm St  
New York, NY



LAMPIRAN I: PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG  
NOMOR : 44 TAHUN 2021  
TANGGAL : 8 - 11 - 2021

## **TATA CARA PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS**

### **SISTEMATIKA**

#### **BAB I PEMELIHARAAN ARSIP AKTIF**

- A. Pemberkasan Arsip Aktif
  - 1. Pemeriksaan;
  - 2. Penentuan Indeks;
  - 3. Penentuan Kode;
  - 4. Tunjuk Silang (apabila ada);
  - 5. Pelabelan; dan
  - 6. 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 III ALIH MEDIA ARSIP**

#### **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:
  - pemeriksaan;
  - penentuan indeks;
  - penentuan kode;
  - tunjuk silang (apabila ada);
  - 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 100 huruf e.
9. Tunjuk silang, digunakan apabila
  - a. Arsip memiliki informasi lebih dari satu pelaksanaan fungsi
  - b. Arsip memiliki keterkaitan informasi dengan berkaa 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

Kop Surat		
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

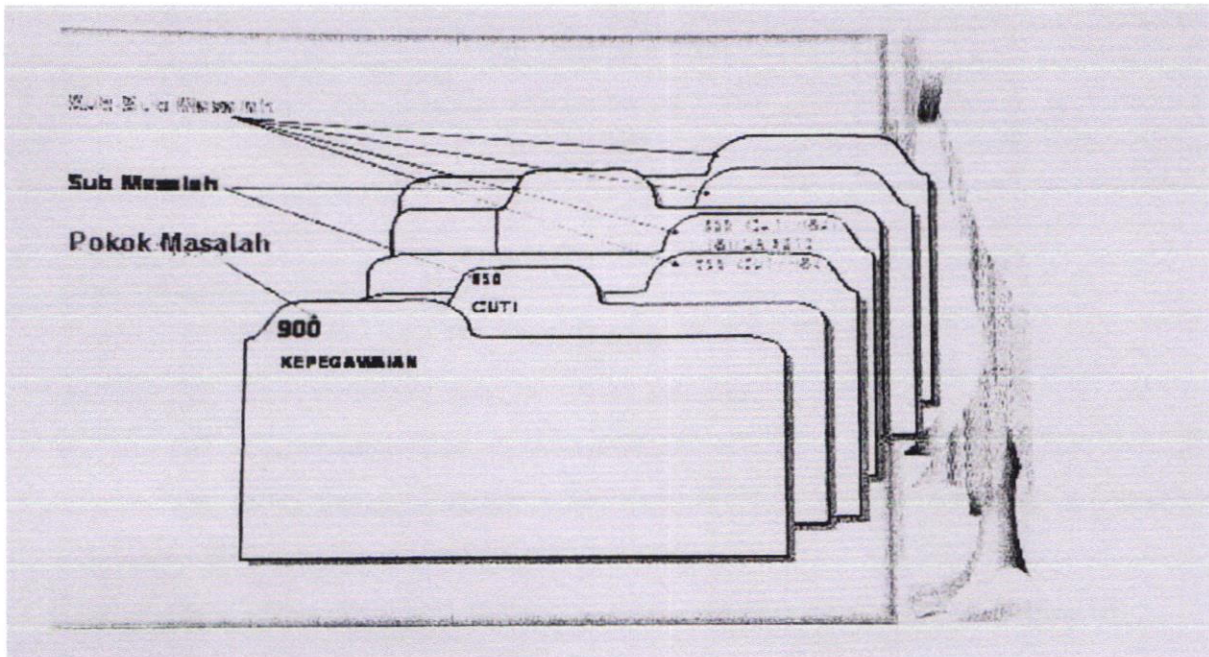
10. Pelabelan dilakukan dengan menuliskan tanda pengenal dari berkas menggunakan kertas label yang dilekatkan pada tab folder.
  - a. Arsip yang disimpan pada Pocket File, Label dicantumkan pada bagian depan Pocket File.
  - b. Arsip peta/rancang bangun.
  - c. Arsip yang menggunakan media magnetic label 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

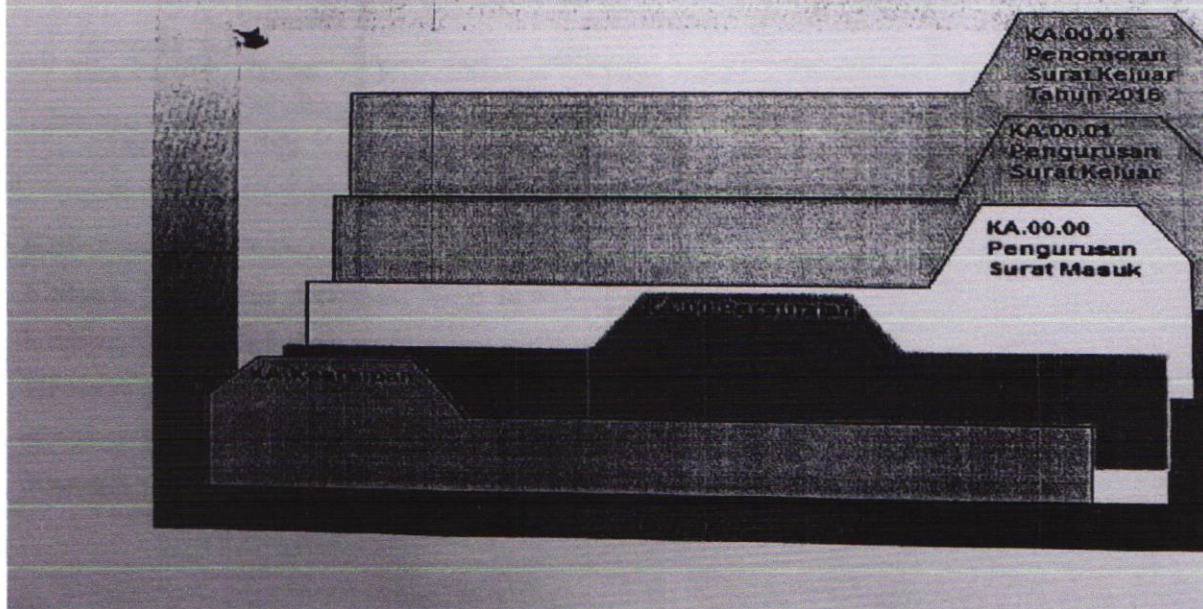
- Primer : 900 (Kepegawaian)  
Sekunder : 950 (Cuti)  
Tersier : 955 (Cuti naik haji)  
Indeksnya : 955 (Cuti naik haji tahun ..)





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

Kodenya	:	
Primer	:	KA. Kearsipan
Sekunder	:	KA.00 Persuratan
Tersier	:	KA.00.00 Pengurusan Surat Masuk
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 Klarifikasi	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 tercantum;

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 Pengelolah:

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,

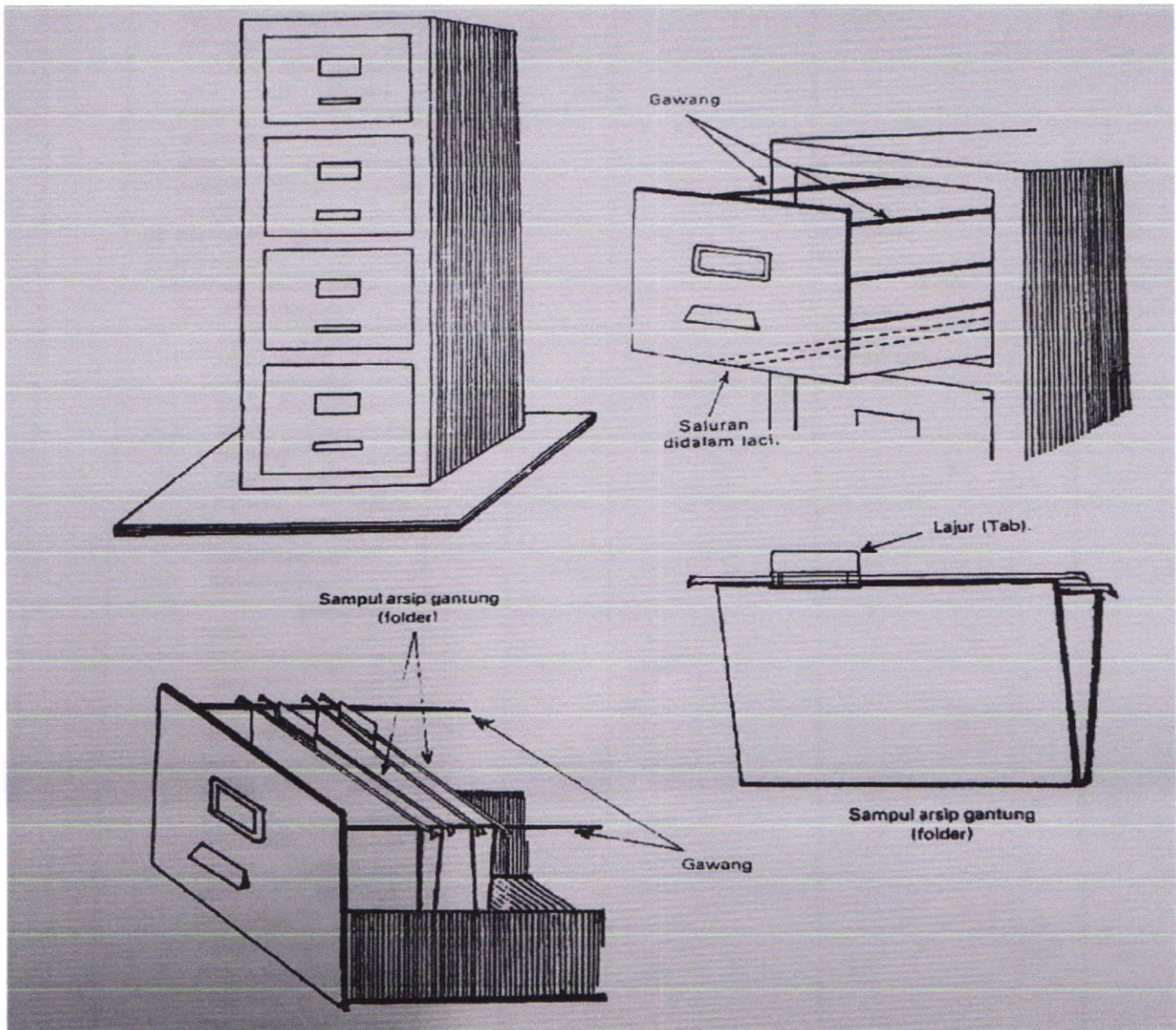
Kolom (7), diisi dengan jumlah arsip dalam satuan naskah dinas,

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


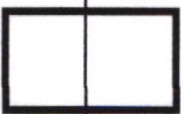
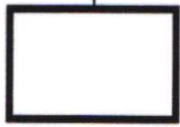


B. PENYIMPANAN ARSIP AKTIF

12. Penyimpanan Arsip aktif ke filing Cabinet sebagai berikut:



ALUR PENATAAN DAN PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF

NO	TAHAPAN KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		ARSIPARIS/ PRANATA KEARSIPAN	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 pengelolaan kepada unit kearsipan dengan disertai daftar arsip dan berita acara pemindahan
2.	Memberikan persetujuan pemindahan arsip inaktif yang dilengkapi dengan daftar arsip pindah dan berita acara pemindahan arsip. 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.	Pengaturan fisik arsip, yaitu dilakukan melalui kegiatan: a) Melakukan penataan berkas dalam boks. Berkas arsip yang ditata kedalam boks tetap mempertahankan pengaturan aslinya sesuai			1) Arsip 2) Boks 3) Label 4) Rak Arsip 5) Daftar arsip pindah	Arsip aktif tertata kedalam boks yang telah diberikan label boks



	<p>kondisi pengaturan arsip aktif di unit pengelolaan. Memeriksa kelengkapan fisik dan informasi arsip serta kesesuaian dengan daftar arsip.</p> <p>b) Membuat penomoran boks arsip berdasarkan nomor unit pada database arsip inaktif di unit kearsipan</p>				
--	--	--	--	--	--

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.
    - 1) 13
    - 2) unit pengolah;
    - 3) nomor arsip;
    - 4) kode klasifikasi;
    - 5) uraian informasi arsip/berkas,
    - 6) kurun waktu;
    - 7) jumlah; dan
    - 8) tingkat perkembangan
    - 9) keterangan (media arsip, kondisi, d)
    - 10) nomor definitif folder dan boks
    - 11) lokasi simpan (ruangan dan nomor rak)
    - 12) jangka simpan dan nasib akhir
    - 13) kategori arsip.

Contoh daftar arsip inaktif

DAFTAR ARSIP INAKTIF

Kop Surat (1)

No	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Ket	Nomor Definisi 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 arsips

Kolom (7), diisi dengan jumlah arsip;

Kolom (8), diisi dengan media arsip, kondisi, dil,

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

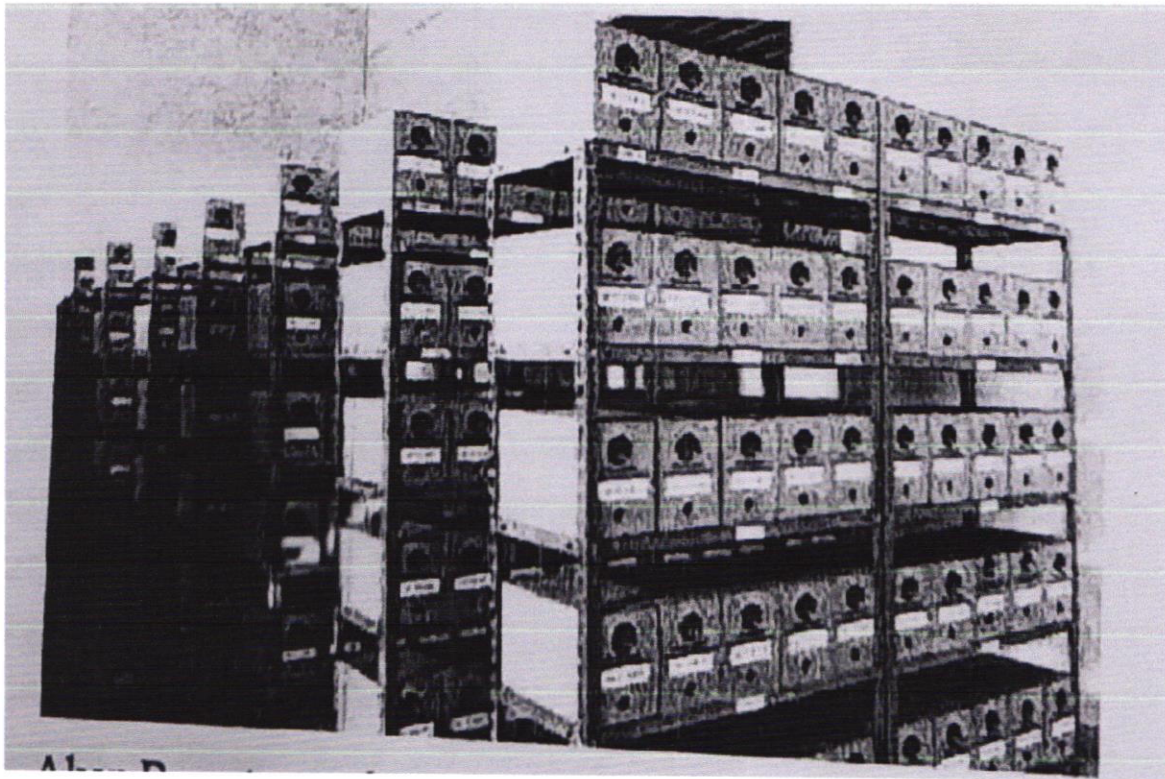
Kolom (12), diisi dengan kategori arsip, merupakan arsip vital, arsip terjaga, dan keterangan klasifikasi dan keamanan akses (rahasia, sangat rahasia, terbatas).

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

#### B. PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF

20. 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 :



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

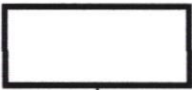

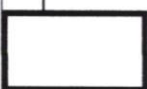
ALUR PENATAAN DAN PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF

No	TAHAPAN KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		ARSIPARIS/ PRANATA KEARSIPAN	ESELON II/ ESELON III	KELENGKAPAN	OUTPUT
1.	Memberikan persetujuan pemindahan arsip inaktif yang dilengkapi dengan daftar arsip pindah dan berita secara 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.	Memberikan persetujuan pemindahan arsip inaktif yang dilengkapi dengan daftar arsip pindah dan berita acara pemindahan arsip. 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.	<p>Pengaturan fisik arsip yaitu dilakukan melalui kegiatan :</p> <p>a) melakukan penataan berkas dalam boxes. Berkas arsip yang ditata dalam box tetap mempertahankan pengaturan aslinya sesuai kondisi kondisi pengaturan arsip aktif di unit pengelolaan. Memeriksa kelengkapan fisik dan informasi arsip serta kesesuaian dengan daftar arsip.</p> <p>b) membuat penomoran boks arsip berdasarkan nomer 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, pengelolaan serta tahun arsip.</p>	<div data-bbox="532 221 721 327" style="border: 2px solid black; width: 116px; height: 42px; margin-bottom: 10px;"></div> <div data-bbox="613 327 620 2187" style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; height: 738px;"></div>		<ol style="list-style-type: none"><li>1) Arsip</li><li>2) Boks</li><li>3) Lebel</li><li>4) Rak Arsip</li><li>5) Daftar Arsip pindahan</li></ol>	Arsip aktif tertata kedalam boks yang telah diberikan lebel boks
	<p>c) Membuat table box sesuai sebagai identitas boks arsip yang memuat penomoran boks. Rentan nomor berkas dalam boks , kode, unit, pengolah serta tahun arsip.</p>				

4.	<p>Penataan dan penyimpanan arsip inaktif</p> <p>a) Membuat skema pengaturan lokasi simpan ( kavling) untuk pengelompokan penyimpanan sesuai proverence unit pengelola setingkat eselon I</p> <p>b) menempatkan boks arsip pad arak arsip sesuai lokasi simoanan</p> <p>c) menata boks arsip dirak secara urut berdasarkan nomor boks dan disusun secara vertical lateral ( vetikal verderet kesamping ) yang simulai selalu dari posisi kiri paing atas menuju kekanan</p>			<p>1)skema pengurutan</p> <p>2)boks arsip</p>	<p>Boks arsip tertata dan disimpan pad arak arsip</p>
5.	<p>Penyusunan daftar arsip inaktif</p> <p>a)membuat daftar arsip inaktif berdasarkan daftar arsip yang dipindahkan dari unit pengelola</p> <p>b) mengelola daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor boks dan serta informasi lokasi simpanan</p> <p>c) menggabungkan daftar arsip inaktif pada data base arsip inaktif per proverence unit pengelola</p> <p>d)melakukan pembaruan database arsip inaktif</p>			<p>1)daftar arsip pindah</p> <p>2)skema pengaturan lokasi simpan arsip</p> <p>3) database arsip inaktif</p>	<p>Draf daftar arsip inaktif</p>
6.	<p>Memberikan persetujuan rancangan daftar arsip inaktif</p>			<p>Draft daftar arsip inaktif</p>	<p>Daftar arsip inaktif</p>



7.	<p>a).mengelola informasi arsip menjadi daftar informasi public tematik sebagai bahan layanan informasi public kepada PPID maupun kebutuhan internal secara rutin. Sekurang kurangnya memuat judul, penciptaan arsip, uraian hasil pengelolaan 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 kebutuhan arsip yang disimpan secara 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>			Daftar arsip inaktif	<p>1). Daftar informasi tersedia</p> <p>2). Daftar arsip dinamis</p> <p>3). Sarana layanan peminjaman arsip</p>
----	---	---	--	----------------------	---

a) PROSEDUR PENATAAN ARSIP INAKTIF YANG BELUM MEMILIKI DAFTAR ARSIP DI UNIT PENGOLAH

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

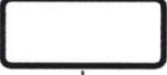



- a. survei,
- b. pembuatan daftar ikhtisar arsip,
- c. pembuatan skema pengaturan arsip,
- d. rekonstruksi,
- e. pendeskripsian,
- f. manuver (pengolahan data dan fisik arsip),
- g. penataan arsip dan boks,
- h. pembuatan daftar arsip inaktif.




23. Survei merupakan kegiatan pengumpulan data dan informasi 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.

24. Pembuatan Daftar Ikhtisar Arsip yang merupakan acuan dalam memindahkan/evakuasi arsip yang akan dilakukan penataan ke tempat yang telah disiapkan.
25. 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.
26. 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.
    - 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 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.
27. 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. Dosier, yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki kesamaan urusan/kegiatan.
28. 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.



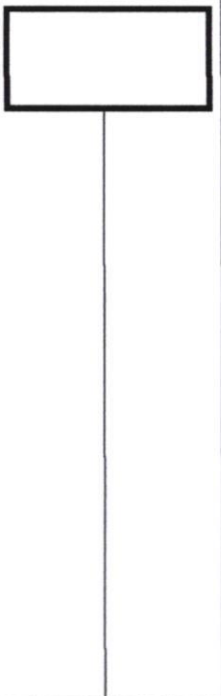
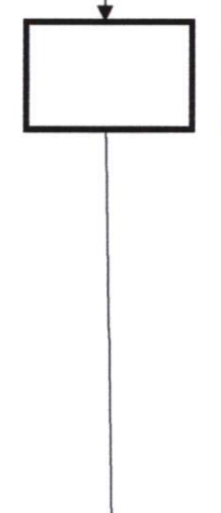
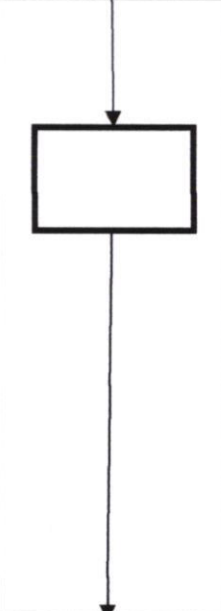
ALUR PROSES PENATAAN ARSIP TIDAK TERATUR DAN PENYIMPANAN


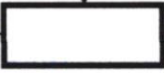

NO	TAHAPAN KEGIATAN	PELAKSANAAN		MUTU BUKU	
		ARSIPARIS/ PRANATA KEARSIPAN	ESELON II / ESELON III	KELENGKAPAN	OUTPUT
1.	Melakukan survei arsip yang akan dilakukan penataan a). melakukan pendataan volume dan jumlah arsip b). mengidentifikasi fisik arsip terkait media, kondisi kelengkapan dan keutuhan arsip c). mengidentifikasi informasi arsip, meliputi tahun, organisasi penciptaan, fungsi dan sistem pemberkasan yang digunakan d). mengidentifikasi dan menyiapkan peralatan dan sarana kearsipan yang dibutuhkan	 ↓		Surat perintah	1). Rencana kerja penataan arsip 2). Daftar ikhtisar arsip
2.	Menyiapkan pemindahan arsip yang akan didata ke tempat pengelolaan arsip inaktif. a). menyiapkan ruang olah dan peralatan penataan arsip yaitu folder, kartu deskripsi boks. b). memindahkan arsip ke tempat pengelolaan	 ↓		1). Rencana kerja 2). Daftar ikhtisar arsip 3).Peralatan kearsipan	Arsip yang akan didata dipindahkan keruang olah
3.	Menyusun skema penataan arsip sebagai dasar pengelompokan arsip.	 ↓		1).Struktur organisasi 2). Pola klasifikasi arsip 3).Arsip yang akan ditata	Skema penataan arsip
4.	Merekonstruksi arsip untuk mewujudkan kesatuan fisik dan informasi arsip melalui kegiatan pemilihan arsip dan rekonstruksi informasi arsip. a). pemilahan arsip dilakukan dengan memisahkan antara arsip dan non arsip. Misalnya: blanko kosong odner, map, amplop, duplikasi. b). memeriksa ketetapan substansi berdasarkan pada jenis, masalah atau urusan arsip yang akan diberkaskan serta memeriksa kelengkapan arsip.	 ↓		1)struktur organsasi 2) pola klasifikasi arsip 3)skema penataan arsip yang akan ditata	1) pemilahan arsip dan non arsip 2) pemilaha arsip berdasarkan informasinya

5.	<p>Melakukan deskripsiarsip</p> <p>a) menuliskan deskripsi arsip pada kartu deskripsi dan diberikan identitas nomor kode sementara</p> <p>b) menuliskan deskripsi arsip dan kode sementara kedalam format yang disesuaikan dengan daftar arsip inaktif pada komputer</p>			<p>1) kartu/lembar deskripsi arsip</p> <p>2) skema penataan arsip</p>	<p>1) deskripsi arsip dalam dalam kartu deskripsi</p> <p>2) deskripsi arsip dalam format sesuai daftar arsip inaktif pada komputer (daftar arsip inaktif sementara)</p>
6.	<p>Melakukan manuver data dan fisik arsip</p> <p>a) melakukan manuver data meliputi kegiatan entry data deskripsi arsip, klasifikasi arsip, kode sementara dan pengelompokan data arsip (sortir) secara elektronik</p> <p>b) melakukan manuver fisik arsip yaitu mengelompokkan fisik arsip yaitu memiliki kesamaan fungsi, jenis, masalah atau urusan sesuai skema.</p> <p>1) series yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki jenis yang sama</p> <p>2) rubrik yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki isi permasalahan yang sama</p> <p>3) dossier yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki kesamaan urusan/kegiatan</p>			<p>1) kartu deskripsi</p> <p>2) pola klasifikasi arsip</p> <p>3) daftar arsip inaktif sementara</p> <p>4) arsip</p>	<p>1) pengelompokan data arsip</p> <p>2) pengelompokan fisik arsip</p>
7.	<p>Memberkaskan arsip kedalam folder</p> <p>a) memasukan arsip yang telah dikelompokkan kedalam folder dan disusun secara berurutan sesuai kronologis waktu, dimulai dengan arsip tertua berada paling belakang</p> <p>b) menuliskan judul berkas (indeks) yang berisi kata tangkap dan kode klasifikasi berkas atau nomor definitive pada kertas lebel dan melekatkannya pada tab folder</p>			<p>1)daftar arsip inaktif sementara</p> <p>2)arsip yang telah dikelompokkan</p> <p>3) folder</p> <p>4) lebel folder</p>	<p>Arsip diberkaskan kedalam folder yang telah diberikan identitas</p>





<p>8.</p>	<p>Penataan berkas kedalam boks</p> <p>a) melakukan penataan berkas kedalam boks berkas arsip yang didata ke dalam boks tetap mempertahankan pengaturan aslinya sesuai kondisi pengaturan arsip aktif di unit pengolah</p> <p>b) memeriksa kelengkapan fisik berkas arsip dan informasi arsip serta dengan kesesuaian daftar arsip</p> <p>c) membuat penomoran boks arsip berdasarkan nomor urut pada database arsip inaktif di unit kearsipan</p> <p>d) membuat label boks sesuai sebagai identitas boks arsip yang memuat penomoran boks, rentan nomor berkas dalam boks, kode unit pengelolaan, serta tahun arsip.</p>			<p>1)daftar arsip inaktif sementara</p> <p>2) berkas arsip</p> <p>3) boks</p> <p>4) label boks</p>	<p>Berkas arsip tertera kedalam boks yang telah diberikan label boks</p>
<p>9.</p>	<p>Penyimpanan arsip inaktif</p> <p>a) membuat pengaturan lokasi simpanan (kavling) untuk pengelompokan penyimpanan sesuai provenance unit pengelolaan setingkat eselon 1</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 dari posisi kiri paling atas menuju kekanan</p>			<p>1)arsip yang sudah ditata kedalam boks</p> <p>2) rak arsip</p>	<p>1)skema pengaturan lokasi simpan</p> <p>2)tertatanya arsip pada jarak penyimpanan arsip</p>
<p>10.</p>	<p>Daftar arsip inaktif</p> <p>a) menyusun daftar arsip inaktif</p> <p>b) mengelola 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 provenance unit pengolah</p> <p>e) melakukan pembaruan database daftar arsip inaktif keseluruhan (updating daftar arsip inaktif) secara rutin setiap ada pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip</p>			<p>Daftar arsip inaktif sementara</p>	<p>Daftar arsip inaktif</p>

11.	Membuat laporan penataan arsip inaktif dan disertai dengan daftar arsip inaktif			1) skema penataan 2) struktur organisasi 3) pola klasifikasi 4) daftar arsip inaktif	Laporan penataan arsip
12.	Memberikan persetujuan rencana daftar arsip inaktif hasil penataan			Daftar arsip inaktif laporan penataan arsip inaktif	Daftar arsip inaktif dan laporan penataan arsip
13.	<p>Mengolah informasi arsip menjadi daftar informasi publik tematik sebagai bahan layanan informasi publik kepada PPID maupun kebutuhan internal secara rutin. Sekyurang-kurangnya memuat judul, pencipta arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu. b. menyampaikan daftar arsip dinamis secara berkala kepada jaringan informasi kearsipan nasional. c. membuat formulir peminjaman arsip sebagai sarana peminjaman arsip disentral arsipaktif. d. memastikan keutuhan arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar arsip inaktif. e. memelihara keamanan, keselamatan dan kebersihan arsip, sarana dan prasaran penyimpanan arsip inaktif (boks arsip, rak penyimpanan, ruangan, alat keselamatan, dll)</p>			Daftar arsip inaktif	1) daftar informasi tematis 2) daftar arsip dinamis 3) sarana layanan pinjaman arsip



BAB III  
ALIH MEDIA

- 37. Prosedur Teknik Alih Media Arsip melalui digitalisasi meliputi:
  - a. penyeleksian/penilaian arsip yang akan dilakukan alih media
  - b. pemindaian/scanning arsip,
  - c. penyusunan berita acara dan daftar arsip alih media, dan
  - d. pelaksanaan autentikasi arsip hasil alih media.
- 38. Penyeleksian/penilaian arsip yang akan dilakukan alih media memperhatikan kondisi dan nilai informasi arsip.
- 39. Dalam kegiatan alih media kertas ke elektronik (digitalisasi), pemindaian dapat dilakukan dengan alat pemindai yaitu scanner.
- 40. Proses pemindaian dilakukan dengan hasil disesuaikan pada format TIFF yaitu format image tanpa kompresi dan resolusi pada 600 dpi untuk perlindungan arsip.
- 41. Pemindaian arsip asli direkomendasikan untuk menggunakan resolusi minimum 300 dpi (dot per inch) dan disimpan dalam bentuk dokumen elektronik dalam format tertentu seperti TIFF, GIF, JPEG, PNG, dan PDF. Arsip elektronik tersebut harus memiliki informasi yang sama seperti dokumen aslinya.
- 42. Unit kearsipan dalam melaksanakan alih media harus membuat berita acara dan daftar arsip alih media sebagai berikut:

Contoh 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 Hukum dan Perundang-undangan Tahun 2011 sebagaimana tercantum dalam daftar arsip alih media. Dari hasil alih media tersebut juga telah dilakukan autentikasi berupa pemberian watermark pada arsip hasil alih media sebagai tanda bahwa telah sesuai dengan aslinya.

Dibuat di.(tempat),

.. (tanggal)

KEPALA UNIT KEARSIPAN

Jabatan \*)  
Ttd

Nama tanpa gelar \*\*)  
NIP

Contoh Daftar Arsip Alih Media :  
Organisasi : Arsip Nasional Republik Indonesia  
Unit Pengolah : Bagian Hukum dan Perundang-undangan

Contoh Daftar Arsip Alih Media:

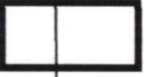
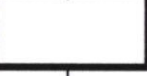

Organisasi : Arsip Nasional Republic Indonesia  
Unit Pengelolah : Bagian Hukum Dan Perundang-Undangan

NO	JENIS ARSIP	MEDIA ARSIP		JUMLAH	ALAT	WAKTU	KETERANGAN
		SEMULA	MENJADI				
1	Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses Dan Layanan Arsip Statis	kertas	Elektronik format PDF	1berkas	Scanner Canon Image FORMULA DR-C2225W	2 Desember 2017	Berkas berisi kegiatan perencanaan sampai dengan penetapan peraturan



ALUR PROSES ALIH MEDIA ARSIP

NO	TAHAPAN KEGIATAN	PELAKSANAAN		MUTU BAKU	
		ARSIPARIS / PRANATA KEARSIPAN	ESELON II/ ESELON III	KELENGKAPAN	OUTPUT
	<p>Tahap persiapan</p> <p>a) unit pengelolaan menentukan asip yang akan di alihmediakan sesuai dengan kebijakan pimpinan.</p> <p>b) unit pengolah mempersiapkan arsip dan sarana prasarana untuk alih media arsip yaitu meliputi perangkat computer scanner dan penyimpanan arsip hasil alih media.</p> <p>c) mengatur peralatan pindai (scanner) meliputi resolusi dpi, pembesaran, focus gambar, ketajaman</p>	<div style="border: 2px solid black; width: 80px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>		<p>1) surat perintah alih</p> <p>2) media arsip</p> <p>3) arsip</p> <p>4) perangkat computer</p> <p>5) alat pindai (svanner) 1</p>	<p>1) arsip yang akan dialih media</p> <p>2) peralatan alihmedia</p>
	<p>Focus gambar, ketaaman warna, dan setting keluaran hasil danlokasi simpan</p>				
2.	<p>Tahap pelaksanaan</p> <p>a pemindahan</p> <p>1) memeriksa keutuhan berkas arsip yang akan dialih media dan keseuaiannya dengan daftar arsip.</p> <p>2) Memuka folder berkas arsip, menghitung jumlah erkas dan memperhatikan urutan kronologis arsip sebelum dilakukan pemindahan (scanning)</p> <p>3) Membuka folder, paper clip dan/ perekat lain yang melekat pada fisik arsip</p> <p>4) Melakukan pemindahan (scanning) arsip lembar perlembar dengan tetap memperhatikan urutan kronologis pada berkas fisik arsip</p> <p>5) Mencatat arsip yang telah dialihmediakan (pindai) kedalam bentuk database</p> <p>6) Memberkaskan kembali fisik arsip yang telah diahli media sesuai dengan</p>			<p>1) Arsip</p> <p>2) Perangkat Komputer</p> <p>3) Alat Pindai</p> <p>4) (scznner) 1</p>	<p>1) File digital hasil alih media arsip</p> <p>2) Database rekapiyulasi Arsip elektronik hasil alih media</p>

aslinya				
<p>b. Penyesuaian dan editing</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memeriksa arsip elektronik hasil alih media dari segi kualitas serta kesesuaiannya dengan arsip yang dialihmedia</li> <li>2) Menyesuaikan bentuk, format dan ukuran arsip elektronik hasil alih media menggunakan aplikasi pada komputer untuk menghasilkan</li> <li>3) Melakukan editing sesuai kebutuhan untuk memperjelas, mempertajam atau meningkatkan kualitas hasil alih media.</li> <li>4) Memberikan tanda autentikasi berupa watermark pada fisik arsip. Tanda yang diberikan jangan sampai menutupi informasi arsip</li> </ol>			<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Arsip</li> <li>2) Perangkat Komputer</li> <li>3) Alat pindai (scanner)</li> </ol>	<p>File digital hasil alihmedia arsip yang telah dilakukan editing dan diberi tanda autentik (watermark)</p>
<p>c. Pemberkasan arsip elektronik hasil pemindaian</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menentukan lokasi simpan/database arsip elektronik hasil pemindaian.</li> <li>2) Masing-masing item arsip elektronik hasil pemindaian diberikan identitas/nama yang merujuk pada deskripsinya dan identitasnya sebagai bagian dari kesatuan berkas. </li></ol>			<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Arsip</li> <li>2) Perangkat Komputer</li> <li>3) Alat pindai (scanner)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) File digital arsip hasil alihmedia yang telah diberkaskan</li> <li>2) Database arsip hasil alihmedia</li> </ol>
<p><b>Contoh: item file A diberi nama 01- Nota Dinas, item file B diberi nama 02- jawaban Nota Dinas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3) Membuat folder elektronik sebagai wadah pemberkasan arsip-arsip hasil pemindaian</li> <li>4) Memberkaskan arsip elektronik kedalam folder dengan melakukan pemindahan arsip elektronik hasil pemindahan kedalam folder elektronik.</li> <li>5) Memberikan identitas nama folder elektronik sesuai dengan indeks pada folder</li> </ol>				



	<p>fisik arsip yang berupa kata tangkap dan kode klasifikasi.</p> <p>6) Menggandakan file hasil alih media ke media penyimpanan hardisk, DVD, atau media penyimpanan lainnya</p>				
3.	<p>Penyusunan daftar arsip alih media dan berita acara alih media arsip</p> <p>1) Membuat daftar arsip hasil alih media</p> <p>2) Melaporkan hasil alih media dan membuat berita acara alih media arsip</p>		Database arsip hasil alihmedia	Daftar hasil alihmedia arsip berita acara alih media	
4.	<p>Meneliti hasil alihmedia, memverifikasi daftar hasil alihmedia dan memberikan pengesahan berita acara alih media arsip</p>		<p>1)Daftar hasil alih media arsip</p> <p>2)Database hasil alihmedia arsip</p>	Pengesahan/koreksi	
5.	<p>1)Membuat laporan hasil alih media arsip</p> <p>2)Mengembalikan fisik arsip ke dalam filing cabinet</p> <p>3)Melakukan pemeliharaan terhadap arsip elektronik hasil alih media</p>		<p>Pengesahan/koreksi terhadap daftar hasil alihmedia arsip dan database alihmedia</p>	<p>1) laporan alih media arsip</p> <p>2) Daftar arsip hasil alih media</p> <p>3) Berita acara alih media arsip</p> <p>4) Database arsip hasil alih media</p>	

**GUBERNUR LAMPUNG,**

**ttd**

**ARINAL DJUNAIDI**

**Salinan sesuai aslinya  
Kepala Biro Hukum,**

**Puadi Jailani, SH, MH  
Pembina Utama Muda**

**NIP. 19650905 199103 1 004**

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG  
NOMOR : 44 = TAHUN 2021  
TANGGAL : 8 - Nopember 2021

## PEDOMAN PENGAWASAN KEARSIPAN

### A. CONTOH PENYUSUNAN PROGRAM KERJA PENGAWASAN KEARSIPAN TAHUNAN

#### PROGRAM KERJA PENGAWASAN KEARSIPAN TAHUNAN TAHUN 2019

##### A. PENDAHULUAN

Lembaga Kearsipan (LKD) Provinsi sebagai lembaga kearsipan di daerah memiliki tugas pokok menetapkan kebijakan kearsipan, menyelenggarakan pembinaan kearsipan daerah serta melestarikan dan menyediakan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban dalam rangka kehidupan kebangsaan.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk menjamin terciptanya arsip, ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, terwujudnya pengelolaan arsip yang andal, perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan, keselamatan dan keamanan arsip, keselamatan aset nasional dan mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan di daerah, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Agar tujuan tersebut dapat tercapai, maka diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan. Untuk menjamin bahwa pencipta arsip di daerah provinsi maupun di daerah kabupaten/kota dalam menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan perlu dilaksanakan Pengawasan Kearsipan.

##### B. DASAR PENYUSUNAN

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan.

##### C. RENCANA PENGAWASAN KEARSIPAN TAHUN 2019

Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan (PKPKT) disusun sebagai pedoman dan acuan bagi, Lembaga Kearsipan dan Unit Kearsipan dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan Pengawasan Kearsipan, sehingga pelaksanaan audit kearsipan dapat terlaksana secara lebih terkoordinasi dan terarah.

Jadwal Waktu Pengawasan Kearsipan

1.



Kegiatan pengawasan dilaksanakan selama delapan bulan yaitu pada bulan Januari sampai dengan November 2019 dengan alokasi waktu untuk persiapan, audit kearsipan, penyusunan laporan hasil audit. Jadwal Pengawasan Kearsipan secara umum dijelaskan sebagai berikut:

No	Kegiatan Pengawasan	Pelaksana	Waktu	Output
1.	Audit Kearsipan Eksternal lingkungan Pemerintah Provinsi	Tim Pengawas Kearsipan Pusat	Februari s.d Agustus 2019	34 LAKE Provinsi
2.	Audit Kearsipan Eksternal di lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota	Tim Pengawas Kearsipan Daerah	Februari s.d Agustus 2019	514 LAKE Kabupaten/ Kota
3.	Audit Kearsipan Internal di lingkungan Pemerintah Provinsi	Tim Pengawas Kearsipan Internal	Februari s.d Agustus 2019	34 LAKI
4.	Audit Kearsipan Internal di lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota	Tim Pengawas Kearsipan Internal	Februari s.d Agustus 2019	514 LAKI

## 2. Objek Pengawasan Kearsipan

- a. Objek Pengawasan Kearsipan pada lembaga Pemerintahan Daerah provinsi sebanyak ... Provinsi yang dilaksanakan melalui:
  - 1) Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Aceh;
  - 2) Badan Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Provinsi Sumatera Utara;
  - 3) Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat;
  - 4) ...
- b. Objek Pengawasan lembaga kearsipan kabupaten/kota terdiri dari ... kabupaten/kota
- c. Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi, melaksanakan audit kearsipan internal terhadap Perangkat Daerah/penyelenggara pemerintahan provinsi berdasarkan jumlah Perangkat Daerah/penyelenggara pemerintahan provinsi. Selanjutnya audit internal dilakukan oleh lembaga kearsipan kabupaten/kota terhadap Perangkat Daerah/penyelenggara pemerintahan kabupaten/kota. Diharapkan ada ... kabupaten/kota yang melakukan Pengawasan Kearsipan internal.

## 3. Prioritas

Fokus prioritas yang menjadi sasaran Pengawasan Kearsipan pada pencipta arsip adalah pada pemenuhan 4 (empat) instrumen dasar yaitu Klasifikasi Arsip, Tata Naskah Dinas, Jadwal Retensi Arsip, dan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip baik dari segi ketaatan terhadap pengaturan maupun dalam implementasinya tersedianya daftar arsip sebagai hasil dari kegiatan pengelolaan arsip. Sedangkan bagi lembaga kearsipan selain audit terhadap pemenuhan 4 (empat) instrumen dasar, juga pada pengelolaan Arsip Statis.

Selain audit juga dilaksanakan monitoring atas tindak lanjut hasil rekomendasi pengawasan tahun 2019 bagi instansi yang sudah di audit tahun 2018.

4. Anggaran Pengawasan Kearsipan
  - a. Alokasi untuk Pengawasan Kearsipan Eksternal oleh Provinsi akan diupayakan melalui Anggaran Dekonsentrasi dari ANRI.
  - b. Alokasi untuk Pengawasan Kearsipan Internal dibebankan kepada anggaran masing-masing BUMD /Pemerintah Provinsi/ Pemerintah Kabupaten/Kota
5. Jenis dan Metode Pengawasan Kearsipan
  - a. Pengawasan Kearsipan oleh Provinsi  
Pengawasan yang dilaksanakan adalah Pengawasan Kearsipan Eksternal dengan metode pengawasan yang dilaksanakan adalah Audit Kearsipan. Untuk melaksanakan audit ini mempergunakan instrumen pengawasan berupa Formulir B, Wawancara dan Verifikasi Lapangan.
  - b. Pengawasan Kearsipan Internal  
Pengawasan yang dilaksanakan adalah Pengawasan Kearsipan Internal dengan metode pengawasan yang dilaksanakan adalah Audit Kearsipan Internal. Untuk melaksanakan audit ini mempergunakan instrumen pengawasan berupa Formulir C/Formulir D/Formulir E, Wawancara dan Verifikasi Lapangan.
6. Langkah Kerja  
Adapun langkah kerja Pengawasan Kearsipan dapat disampaikan sebagai berikut:
  - a. Persiapan  
Pada tahap ini disusun tim audit yang akan melaksanakan kegiatan audit kearsipan, pembuatan dan pengiriman surat kepada Objek Pengawasan Kearsipan dan koordinasi dengan Objek Pengawasan Kearsipan mengenai waktu pelaksanaan kegiatan audit.
  - b. Penyusunan Rencana Kerja Audit (RKA)  
Penyusunan RKA dilaksanakan oleh masing-masing Ketua Tim dalam rangka memberikan panduan dalam pelaksanaan audit nantinya. RKA yang telah disusun dikonsultasikan dengan Penanggung Jawab kemudian ditandatangani oleh Ketua Tim setelah mendapat persetujuan. RKA ini disampaikan kepada anggota tim yang lain.
  - c. Pelaksanaan Audit Kearsipan  
Audit Kearsipan terhadap Eksternal terhadap Pemerintahan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota dilaksanakan dengan melaksanakan visitasi kepada Objek Pengawasan Kearsipan dengan tujuan kepada lembaga kearsipan daerah, dan sampling pada minimal 2 (dua) SKPD.  
Audit Kearsipan internal dilaksanakan terhadap Unit Kearsipan II atau unit pengolah/SKPD di lingkungan pemerintah Provinsi/ Kabupaten/kota, / BUMD masing-masing.  
  
Adapun Audit kearsipan adalah:
    - 1) *Entry meeting*: Ketua Tim Audit menyampaikan kepada pejabat struktural pada Objek Pengawasan Kearsipan mengenai maksud dan tujuan kedatangan Tim Audit, serta memperkenalkan diri dan seluruh anggota tim audit, dan meminta dokumen-dokumen yang diperlukan dalam rangka audit.
    - 2) Tim Audit melaksanakan audit dengan menggunakan Formulir yang sesuai. Formulir dipergunakan sebagai panduan dalam wawancara dan pengamatan langsung. Selama proses audit berlangsung tim audit harus mendokumentasikan serta mengumpulkan bukti yang mendukung kondisi faktual yang ada.
    - 3) *Exit meeting*: diakhir hari audit Ketua Tim menyampaikan risalah (ringkasan hasil Pengawasan Kearsipan sementara) secara tertulis yang intinya mengenai hal-hal yang menjadi temuan dan dimintakan persetujuan kepada Kepala Unit Kearsipan atau Kepala Lembaga Kearsipan atau Kepala Unit Pengolah.
  - d. Penilaian Hasil Audit Kearsipan  
Tim Audit melaksanakan penilaian kemudian disampaikan kepada penanggungjawab untuk dilaksanakan verifikasi dan persetujuan.



**e. Penyusunan Laporan Audit Kearsipan Eksternal**

Berdasarkan RHAS dan hasil penilaian yang sudah disetujui penanggungjawab, Tim Audit menyusun Konsep LAKE untuk kemudian dibahas dalam rapat Tim Pengawas Kearsipan untuk finalisasi LAKE. LAKE disampaikan kepada yang berwenang (termasuk kepada Kepala ANRI) paling lambat 31 Agustus 2019.

**f. Penyusunan Laporan Audit Kearsipan Internal**

Berdasarkan RHAS Ketua Tim menyusun Konsep LAKI bersama-sama dengan penanggungjawab dan pengarah. LAKI disampaikan kepada yang berwenang (termasuk kepada Kepala ANRI) paling lambat 31 Agustus 2019.

**D. PENUTUP**

Demikian Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan Tahun 2019 ini disusun untuk dapat dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Pengawasan Kearsipan tahun 2019.

Bandar Lampung, Februari 2019

Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan,

XXXXXXXXXX

## B. CONTOH PENYUSUNAN RENCANA KERJA AUDIT KEARSIPAN

### RENCANA KERJA AUDIT KEARSIPAN

#### Sasaran

1. Sasaran audit kearsipan adalah untuk menilai apakah pencipta arsip telah melaksanakan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan.

Nama Objek Pengawasan : Pemerintah Kabupaten/kota xxxxxxxx melalui Badan Kearsipan  
Kabupaten/kota xxxxxx

Alamat : Jl. xxxxxxxxxxxx

Masa Audit : 2018

2. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Pengawasan Kearsipan Eksternal adalah :

a....

b....

3. Metodologi

Metodologi audit kearsipan eksternal adalah :

- a. Penentuan Waktu

Pelaksanaan audit kearsipan direncanakan selama 11 hari kerja dengan pembagian waktu sebagai berikut:

- 1). Persiapan audit (1 hari kerja tanggal 19 Agustus 2019) dipergunakan untuk mengumpulkan bahan dan referensi keperluan audit kearsipan serta rapat tim pengawas.
- 2). Verifikasi lapangan dan wawancara (4 hari kerja tanggal 29 Agustus s/d 1 September 2019)
- 3). Penyusunan Laporan (5 hari kerja)

- b. Bukti yang akan diuji

Untuk mendapatkan keyakinan yang memadai mengenai penyelenggaraan kearsipan perlu menetapkan bukti-bukti yang akan diuji yaitu:

1. Kebijakan kearsipan yang ditetapkan pada Pencipta Arsip antara lain:
  - a. Tata Naskah Dinas
  - b. Pengurusan Naskah Dinas
  - c. Klasifikasi Arsip
  - d. Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis
  - e. Jadwal Retensi Arsip
  - f. Pengelolaan Arsip Aktif
  - g. Pengelolaan Arsip Inaktif
  - h. Layanan Arsip Dinamis
  - i. Penyusutan Arsip
  - j. Pengelolaan Arsip Vital
  - k. Pemeliharaan Arsip Dinamis
  - l. Akuisisi Arsip
  - m. Pengelolaan Arsip Statis
  - n. Preservasi Arsip Statis
  - o. Layanan dan Akses Arsip Statis



2. Rencana Kerja Tahunan Tahun 2018
3. Daftar Arsip Inaktif Tahun 2018
4. Daftar Arsip Aktif Tahun 2018
5. Berita Acara Pemindahan Arsip
6. Berita Acara Pemusnahan Arsip 5 tahun terakhir
7. Berita Acara Penyerahan Arsip 5 tahun terakhir
8. Daftar Arsip Statis
9. Inventaris
10. Guide
11. Struktur Organisasi
12. Sertifikat kompetensi

c. Sampling

Sampling dilaksanakan terhadap SKPD dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota sebanyak 4 instansi dengan maksud untuk menilai hasil pembinaan yang dilaksanakan oleh unit kearsipan terhadap SKPD dan LKD di lingkungannya.

d. Standar peraturan perundang-undangan

Dalam audit ini, standar peraturan perundangan yang dipergunakan adalah:

1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
3. Keputusan Kepala ANRI Nomor 12 Tahun 2000 tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip.
4. Peraturan Kepala ANRI Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan, dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara.
5. Peraturan Kepala ANRI Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.
6. Peraturan Kepala ANRI Nomor 26 Tahun 2011 tentang Tata cara penyediaan Arsip Dinamis sebagai Informasi Publik.
7. Peraturan Bersama Kepala ANRI dan Kepala BKN Nomor 08 Tahun 2012 dan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian PNS dan Pejabat Negara.
8. Peraturan Kepala ANRI Nomor 09 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Asset Negara/Daerah.
9. Peraturan Kepala ANRI Nomor 19 tahun 2012 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip.
10. Peraturan Kepala ANRI Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip.
11. Peraturan Kepala ANRI Nomor 06 tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan.
12. Peraturan Kepala ANRI Nomor 2 tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.
13. Peraturan Kepala ANRI tentang Pedoman Retensi Arsip sesuai urusan.

4. Alokasi Sumber Daya

Untuk melaksanakan kegiatan ini diperlukan sumber daya yang memadai yaitu :

- a. SDM sebanyak 3 orang untuk melaksanakan audit yaitu :
  - 1. .... (Ketua Tim)
  - 2. .... (anggota)
  - 3. .... (anggota)
- b. Bahan Referensi
- c. Bahan dan Sarana Kerja berupa formulir pengawasan dan komputer.
- d. Pendanaan untuk biaya perjalanan, foto copy dan pencetakan laporan.

Disetujui oleh,  
Penanggungjawab,

(.....)

Bandar Lampung, Agustus 2019

Dibuat oleh,  
Ketua Tim Audit,

(.....)



**C. METODE PENETAPAN SAMPEL**

Besarnya sampel didapatkan dengan menggunakan metode Slovin dengan rumus sebagai berikut:

$$n = \frac{N}{1 + N(d^2)}$$

dimana:

n adalah jumlah sampel

N adalah jumlah unit pengolah pada suatu instansi

d adalah derajat kesalahan (derajat kesalahan di ambil sebesar 10% dengan tingkat keyakinan sebesar 90%)

*Proportional sampling* atau sampling berimbang, yaitu dalam menentukan sampel, peneliti mengambil wakil-wakil dari tiap-tiap kelompok yang ada dalam populasi yang jumlahnya disesuaikan dengan jumlah anggota subjek yang ada di dalam masing-masing kelompok tersebut.

Besarnya sampel menurut jumlah unit pengolah dapat dilihat pada Tabel di bawah ini:

Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel
1	1	226	69	451	82	676	87
2	2	227	69	452	82	677	87
3	3	228	70	453	82	678	87
4	4	229	70	454	82	679	87
5	5	230	70	455	82	680	87
6	6	231	70	456	82	681	87
7	7	232	70	457	82	682	87
8	7	233	70	458	82	683	87
9	8	234	70	459	82	684	87
10	9	235	70	460	82	685	87
11	10	236	70	461	82	686	87
12	11	237	70	462	82	687	87
13	12	238	70	463	82	688	87
14	12	239	71	464	82	689	87
15	13	240	71	465	82	690	87
16	14	241	71	466	82	691	87
17	15	242	71	467	82	692	87
18	15	243	71	468	82	693	87

Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel
19	16	244	71	469	82	694	87
20	17	245	71	470	82	695	87
21	17	246	71	471	82	696	87
22	18	247	71	472	83	697	87
23	19	248	71	473	83	698	87
24	19	249	71	474	83	699	87
25	20	250	71	475	83	700	88
26	21	251	72	476	83	701	88
27	21	252	72	477	83	702	88
28	22	253	72	478	83	703	88
29	22	254	72	479	83	704	88
30	23	255	72	480	83	705	88
31	24	256	72	481	83	706	88
32	24	257	72	482	83	707	88
33	25	258	72	483	83	708	88
34	25	259	72	484	83	709	88
35	26	260	72	485	83	710	88
36	26	261	72	486	83	711	88
37	27	262	72	487	83	712	88
38	28	263	72	488	83	713	88
39	28	264	73	489	83	714	88
40	29	265	73	490	83	715	88
41	29	266	73	491	83	716	88
42	30	267	73	492	83	717	88
43	30	268	73	493	83	718	88
44	31	269	73	494	83	719	88
45	31	270	73	495	83	720	88
46	32	271	73	496	83	721	88
47	32	272	73	497	83	722	88
48	32	273	73	498	83	723	88
49	33	274	73	499	83	724	88
50	33	275	73	500	83	725	88
51	34	276	73	501	83	726	88
52	34	277	73	502	83	727	88
53	35	278	74	503	83	728	88
54	35	279	74	504	83	729	88
55	35	280	74	505	83	730	88
56	36	281	74	506	83	731	88
57	36	282	74	507	84	732	88
58	37	283	74	508	84	733	88
59	37	284	74	509	84	734	88



Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel
60	38	285	74	510	84	735	88
61	38	286	74	511	84	736	88
62	38	287	74	512	84	737	88
63	39	288	74	513	84	738	88
64	39	289	74	514	84	739	88
65	39	290	74	515	84	740	88
66	40	291	74	516	84	741	88
67	40	292	74	517	84	742	88
68	40	293	75	518	84	743	88
69	41	294	75	519	84	744	88
70	41	295	75	520	84	745	88
71	42	296	75	521	84	746	88
72	42	297	75	522	84	747	88
73	42	298	75	523	84	748	88
74	43	299	75	524	84	749	88
75	43	300	75	525	84	750	88
76	43	301	75	526	84	751	88
77	44	302	75	527	84	752	88
78	44	303	75	528	84	753	88
79	44	304	75	529	84	754	88
80	44	305	75	530	84	755	88
81	45	306	75	531	84	756	88
82	45	307	75	532	84	757	88
83	45	308	75	533	84	758	88
84	46	309	76	534	84	759	88
85	46	310	76	535	84	760	88
86	46	311	76	536	84	761	88
87	47	312	76	537	84	762	88
88	47	313	76	538	84	763	88
89	47	314	76	539	84	764	88
90	47	315	76	540	84	765	88
91	48	316	76	541	84	766	88
92	48	317	76	542	84	767	88
93	48	318	76	543	84	768	88
94	48	319	76	544	84	769	88
95	49	320	76	545	84	770	89
96	49	321	76	546	85	771	89
97	49	322	76	547	85	772	89
98	49	323	76	548	85	773	89
99	50	324	76	549	85	774	89

Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel
100	50	325	76	550	85	775	89
101	50	326	77	551	85	776	89
102	50	327	77	552	85	777	89
103	51	328	77	553	85	778	89
104	51	329	77	554	85	779	89
105	51	330	77	555	85	780	89
106	51	331	77	556	85	781	89
107	52	332	77	557	85	782	89
108	52	333	77	558	85	783	89
109	52	334	77	559	85	784	89
110	52	335	77	560	85	785	89
111	53	336	77	561	85	786	89
112	53	337	77	562	85	787	89
113	53	338	77	563	85	788	89
114	53	339	77	564	85	789	89
115	53	340	77	565	85	790	89
116	54	341	77	566	85	791	89
117	54	342	77	567	85	792	89
118	54	343	77	568	85	793	89
119	54	344	77	569	85	794	89
120	55	345	78	570	85	795	89
121	55	346	78	571	85	796	89
122	55	347	78	572	85	797	89
123	55	348	78	573	85	798	89
124	55	349	78	574	85	799	89
125	56	350	78	575	85	800	89
126	56	351	78	576	85	801	89
127	56	352	78	577	85	802	89
128	56	353	78	578	85	803	89
129	56	354	78	579	85	804	89
130	57	355	78	580	85	805	89
131	57	356	78	581	85	806	89
132	57	357	78	582	85	807	89
133	57	358	78	583	85	808	89
134	57	359	78	584	85	809	89
135	57	360	78	585	85	810	89
136	58	361	78	586	85	811	89
137	58	362	78	587	85	812	89
138	58	363	78	588	85	813	89
139	58	364	78	589	85	814	89
140	58	365	78	590	86	815	89



141	59	366	79	591	86	816	89
142	59	367	79	592	86	817	89

Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel
143	59	368	79	593	86	818	89
144	59	369	79	594	86	819	89
145	59	370	79	595	86	820	89
146	59	371	79	596	86	821	89
147	60	372	79	597	86	822	89
148	60	373	79	598	86	823	89
149	60	374	79	599	86	824	89
150	60	375	79	600	86	825	89
151	60	376	79	601	86	826	89
152	60	377	79	602	86	827	89
153	60	378	79	603	86	828	89
154	61	379	79	604	86	829	89
155	61	380	79	605	86	830	89
156	61	381	79	606	86	831	89
157	61	382	79	607	86	832	89
158	61	383	79	608	86	833	89
159	61	384	79	609	86	834	89
160	62	385	79	610	86	835	89
161	62	386	79	611	86	836	89
162	62	387	79	612	86	837	89
163	62	388	80	613	86	838	89
164	62	389	80	614	86	839	89
165	62	390	80	615	86	840	89
166	62	391	80	616	86	841	89
167	63	392	80	617	86	842	89
168	63	393	80	618	86	843	89
169	63	394	80	619	86	844	89
170	63	395	80	620	86	845	89
171	63	396	80	621	86	846	89
172	63	397	80	622	86	847	89
173	63	398	80	623	86	848	89
174	64	399	80	624	86	849	89
175	64	400	80	625	86	850	89
176	64	401	80	626	86	851	89
177	64	402	80	627	86	852	89
178	64	403	80	628	86	853	90
179	64	404	80	629	86	854	90
180	64	405	80	630	86	855	90
181	64	406	80	631	86	856	90

182	65	407	80	632	86	857	90
Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel
183	65	408	80	633	86	858	90
184	65	409	80	634	86	859	90
185	65	410	80	635	86	860	90
186	65	411	80	636	86	861	90
187	65	412	80	637	86	862	90
188	65	413	81	638	86	863	90
189	65	414	81	639	86	864	90
190	66	415	81	640	86	865	90
191	66	416	81	641	87	866	90
192	66	417	81	642	87	867	90
193	66	418	81	643	87	868	90
194	66	419	81	644	87	869	90
195	66	420	81	645	87	870	90
196	66	421	81	646	87	871	90
197	66	422	81	647	87	872	90
198	66	423	81	648	87	873	90
199	67	424	81	649	87	874	90
200	67	425	81	650	87	875	90
201	67	426	81	651	87	876	90
202	67	427	81	652	87	877	90
203	67	428	81	653	87	878	90
204	67	429	81	654	87	879	90
205	67	430	81	655	87	880	90
206	67	431	81	656	87	881	90
207	67	432	81	657	87	882	90
208	68	433	81	658	87	883	90
209	68	434	81	659	87	884	90
210	68	435	81	660	87	885	90
211	68	436	81	661	87	886	90
212	68	437	81	662	87	887	90
213	68	438	81	663	87	888	90
214	68	439	81	664	87	889	90
215	68	440	81	665	87	890	90
216	68	441	82	666	87	891	90
217	68	442	82	667	87	892	90
218	69	443	82	668	87	893	90
219	69	444	82	669	87	894	90



220	69	445	82	670	87	895	90
Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel
221	69	446	82	671	87	896	90
222	69	447	82	672	87	897	90
223	69	448	82	673	87	898	90
224	69	449	82	674	87	899	90
225	69	450	82	675	87	900	90

**GUBERNUR LAMPUNG,**

**ttd**

**ARINAL DJUNAI**

**Salinan sesuai aslinya  
Kepala Biro Hukum,**



**Puadi Jailani, SH, MH  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19650905 199103 1 004**

Unit	Quantity	Price	Total
201	10	1.0	10.0
202	10	1.1	11.0
203	10	1.2	12.0
204	10	1.3	13.0
205	10	1.4	14.0

FORM NO. 1

UNIT PRICE

Amount in Rupees

Rs. 100.00