



SALINAN

**BUPATI KOTAWARINGIN BARAT
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT
NOMOR 9 TAHUN 2020**

TENTANG

PEDOMAN TATA KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN BARAT

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan dan memperlancar penyelenggaraan Tata Kearsipan di lingkungan Pemerintahan Daerah perlu dilakukan penataan kearsipan sesuai dengan perkembangan dan teknologi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kotawaringin Barat tentang Pedoman Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1035,2016);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Surat Elektronik di Pencipta Arsip;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyerahan Arsip Statis bagi Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik;
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas;
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 tentang Klasifikasi Arsip;
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip;
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2015 Tentang Jadwal Retensi Arsip;
16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2015 tentang Pedoman Program Arsip Vital;
17. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip;
18. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip;
19. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis;
20. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 18 Tahun 2010, tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2010 Nomor 18);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat (Lembar Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 66);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2019 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 98);
23. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kotawaringin Barat (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2016 Nomor 59);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA KEARSIPAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kotawaringin Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat
5. Perangkat Daerah adalah satuan kerja perangkat daerah Kabupaten Kotawaringin Barat.
6. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan
7. Arsip Daerah Kabupaten/Kota adalah Lembaga Kearsipan berbentuk Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di Bidang Kearsipan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota yang berkedudukan di ibukota kabupaten/kota
8. Naskah Dinas Penting adalah naskah dinas yang isinya mengikat, memerlukan tindak lanjut, memuat informasi penting, mengandung konsepsi kebijaksanaan mempunyai nilai arsip.
9. Naskah dinas biasa adalah naskah dinas yang isinya tidak mengikat.
10. 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, perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
11. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
12. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
13. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
14. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan /atau lembaga kearsipan.
15. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
16. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

17. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.
18. Klasifikasi adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang termuat didalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan penataan dan penemuan kembali arsip.

Pasal 2

Penyelenggaraan Tata Kearsipan bertujuan untuk:

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kotawaringin Barat;
- b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan;
- d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan dilingkungan Pemerintahan Kabupaten Kotawaringin Barat;
- f. mewujudkan penyelenggaraan kearsipan sebagai suatu sistem yang terpadu; dan
- g. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Penyelenggaraan Tata Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat meliputi:

- a. pengurusan surat;
- b. pemberkasan arsip; dan
- c. penyusutan arsip.

Pasal 4

- (1) Arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat terdiri dari Arsip Dinamis dan Arsip Statis.
- (2) Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Arsip Dinamis Aktif, Arsip Dinamis In Aktif dan Arsip Dinamis Vital

Pasal 5

- (1) Penyelenggaraan tata kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat dilaksanakan oleh SKPD, Desa/Kelurahan

Pasal 6

- (1) Pelaksanaan tata kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, menggunakan sarana dan peralatan kearsipan.
- (2) Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. kartu kendali untuk pengurusan surat;
 - b. pola klasifikasi untuk pemberkasan arsip; dan
 - c. jadwal retensi arsip untuk penyusutan arsip.
- (3) Peralatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. lemari kartu kendali;
 - b. lemari arsip;
 - c. rak arsip;

- d. rak arsip bergerak; dan
- e. meja sortir.

Pasal 7

- (1) Pola klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b disusun berdasarkan klasifikasi bidang tugas:
 - 000 umum
 - 100 pemerintahan
 - 200 politik
 - 300 keamanan dan ketertiban
 - 400 kesejahteraan
 - 500 perekonomian
 - 600 pekerjaan umum dan ketenagakerjaan
 - 700 pengawasan
 - 800 kepegawaian
 - 900 keuangan
- (2) Klasifikasi pada masing-masing bidang tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditambahkan sesuai kebutuhan.

Pasal 8

- Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c memuat daftar yang berisi sekurang-kurangnya:
- a. jangka waktu penyimpanan atau retensi;
 - b. jenis arsip; dan
 - c. keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan.

BAB III PENGURUSAN SURAT

Pasal 9

- (1) Pengurusan surat dilakukan dengan menggunakan kartu kendali.
- (2) Pengurusan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. pengurusan naskah dinas masuk;
 - b. pengurusan naskah dinas keluar;
 - c. penyimpanan arsip; dan
 - d. penemuan kembali arsip.

Pasal 10

Pengurusan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dilakukan oleh Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah, Kepala Bagian Umum Sekretariat DPRD, Sekretaris SKPD, Sekretaris Desa/Kelurahan Kabupaten Kotawaringin Barat selaku Kepala Unit Kearsipan.

Pasal 11

- (1) Kepala Bagian Umum/ Sekretaris SKPD, Desa/Kelurahan Kabupaten Kotawaringin Barat menentukan klasifikasi naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (2) huruf a dan b
- (2) Kepala Bagian Umum/ Sekretaris SKPD, Sekretaris Desa/Kelurahan menyampaikan kepada atasan langsung sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (2) huruf a dan b

Pasal 12

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c di lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan oleh Unit Pengolah untuk arsip aktif.

- (2) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c di lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan oleh Unit Kearsipan untuk arsip inaktif.
- (3) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c di lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan oleh Kepala SKPD yang membidangi Kearsipan/ Lembaga Kearsipan Daerah untuk arsip statis.

Pasal 13

Penemuan kembali arsip pada Unit Pengolah dan Unit Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf d, melalui:

- a. indeks;
- b. kode klasifikasi;
- c. nomor urut; dan
- d. asal surat, tanggal dan nomor surat.

BAB IV PEMBERKASAN

Pasal 14

- (1) Unit Pengolah dan Unit Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah melakukan pemberkasan arsip.
- (2) Pemberkasan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan sistem:
 - a. abjad a sampai dengan z sebagai indeks untuk menata pemberkasan arsip yang disusun secara berurut berdasarkan satuan organisasi dan/atau perorangan;
 - b. subjek atau masalah untuk menata pemberkasan arsip dengan menggunakan subjek atau pokok masalah;
 - c. geografi untuk menata pemberkasan arsip berdasarkan pada lokasi/ wilayah;
 - d. nomor untuk menata pemberkasan arsip berdasarkan urutan angka/nomor; dan
 - e. kronologis untuk menata pemberkasan arsip berdasarkan urutan tanggal.
- (3) Pemberkasan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menggunakan:
 - a. folder/map;
 - b. guide/sekat;
 - c. indeks;
 - d. buku petunjuk;
 - e. kode klasifikasi;
 - f. kertas pembungkus;
 - g. box tempat menyimpan folder; dan
 - h. kartu picies;

Pasal 15

- (1) Folder/map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf a memperlihatkan daftar masalah.
- (2) Guide/sekat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf b sebagai pembatas masalah.
- (3) Indeks sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf c kata tangkap yang dominan dalam surat.
- (4) Buku petunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf d sebagai inventaris masalah.
- (5) Kertas pembungkus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf e untuk keamanan dan kebersihan surat.

- (6) Box sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf f untuk menyimpan folder.
- (7) Kartu picies sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf g dipakai untuk mengetahui jumlah berkas.

BAB V ARSIP VITAL

Pasal 16

- (1) Pemerintahan Daerah dan BUMD wajib membuat program arsip vital.
- (2) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan :
 - a. identifikasi;
 - b. pelindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.

BAB VI PEMELIHARAAN, PENGAMANAN DAN PEMINJAMAN ARSIP

Pasal 17

- (1) Unit Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat melakukan pemeliharaan, pengamanan dan peminjaman arsip.
- (2) Peminjaman arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan terhadap copy arsip inaktif atas permohonan tertulis dari pihak yang meminjam arsip.

BAB VII PENYUSUTAN

Pasal 18

- (1) Unit pengolah dan unit kearsipan melakukan penyusutan arsip.
- (2) Penyusutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. pemindahan;
 - b. pemusnahan;
 - c. penyerahan dan
 - d. penyelamatan arsip.

Pasal 19

- (1) Pemindahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf a dilakukan terhadap arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf b dilakukan terhadap arsip yang tidak memiliki nilai guna.
- (3) Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf c dilakukan terhadap arsip statis kepada Lembaga Kearsipan.
- (4) Penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (2) huruf d dilakukan terhadap arsip perangkat daerah yang digabung dan dibubarkan

BAB VIII

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP

Pasal 20

Ruang lingkup Petunjuk Pelaksanaan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kotawaringin Barat mencakup:

- a. klasifikasi keamanan arsip, memuat informasi biasa/umum/terbuka, terbatas, rahasia dan sangat rahasia;
- b. pengamanan arsip, memuat pengamanan ruang simpan, penentuan pengelola arsip, serta daftar informasi terbatas, rahasia dan sangat rahasia; dan
- c. klasifikasi dan pengaturan akses arsip, memuat pengguna internal dan pengguna eksternal.

Pasal 21

- (1) Asas klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis dilingkungan Pemerintahan Kabupaten Kotawaringin Barat dilaksanakan dengan menerapkan asas gabungan Arsip Nasional Republik Indonesia
- (2) Asas gabungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui sentralisasi dalam penetapan kebijakan dan desentralisasi dalam pelaksanaan dilapangan.
- (3) Penetapan kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi penyusunan dan penerapan pedoman serta standar operasional prosedur, sumber daya manusia, sarana dan prasarana.

Pasal 22

Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis dilingkungan Pemerintahan Kabupaten Kotawaringin Barat diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. arsip yang tercipta di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kotawaringin Barat dapat diklasifikasikan menjadi informasi biasa, terbatas, rahasia dan sangat rahasia;
- b. keempat tingkat klasifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf a, berbeda dalam teknis pengamanannya, semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya semakin tinggi pula tingkat pengamanannya;
- c. keempat tingkat klasifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf a, berbeda dalam pengaturan aksesnya, semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya semakin ketat pula dalam pengaturan aksesnya;
- d. setiap pegawai Pemerintahan Kabupaten Kotawaringin Barat hanya dapat mengakses arsip yang berada pada tanggung jawab tugas dan kewenangannya; dan
- e. publik dapat mengakses informasi Pemerintahan Kabupaten Kotawaringin Barat yang dikategorikan terbuka sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.

Pasal 23

- (1) Petunjuk Pelaksanaan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat dimaksudkan untuk:
 - a. mendorong unit-unit kerja agar memberkaskan arsip dinamis unit kerjanya secara tertib yang disertai dengan daftar arsip aktifnya;
 - b. memberikan petunjuk kepada unit-unit kerja agar dapat mengamankan dan mematuhi kewenangan akses terhadap klasifikasi informasi arsip yang telah ditetapkan;

- b. memberikan petunjuk kepada unit-unit kerja agar dapat mengamankan dan mematuhi kewenangan akses terhadap klasifikasi informasi arsip yang telah ditetapkan;
 - c. melindungi fisik dan informasi arsip dari kerusakan dan kehilangan sehingga ketersediaan, keterbacaan, keutuhan, otentisitas dan realibilitas arsip dapat tetap terjaga; dan
 - d. melindungi arsip dari pengaksesan yang tidak sesuai aturan sehingga dapat dicegah terjadinya penyalahgunaan arsip oleh pihak yang tidak berhak untuk tujuan dan kepentingan yang tidak sah.
- (2) Petunjuk Pelaksanaan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat bertujuan untuk:
- a. menjadi acuan pelaksanaan dalam pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat;
 - b. menyediakan layanan informasi arsip dinamis kepada publik dengan prinsip cepat, tepat, murah dan aman;
 - c. tersedianya informasi Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat yang dikategorikan terbuka dan dapat diakses seluas-luasnya bagi publik sesuai dengan lampiran klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis;
 - d. terjaminnya keamanan arsip bagi informasi yang dikecualikan; dan terciptanya kenyamanan bekerja bagi seluruh pegawai di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kotawaringin Barat.

Pasal 24

Ketentuan lebih lanjut tentang tata kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB IX PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 25

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan tata kearsipan di kabupaten di wilayahnya.
- (2) Bupati melalui Lembaga Kearsipan Daerah bertanggungjawab terhadap pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip dilingkungan daerah kabupaten/kota.
- (3) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) meliputi :
 - a) koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
 - b) menyusun pedoman kearsipan;
 - c) pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - d) sosialisasi kearsipan;
 - e) pendidikan dan pelatihan kearsipan;
 - f) perencanaan, pemantuan, dan evaluasi.
- (4) Pengawasan kearsipan meliputi pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.

Pasal 26

Bupati Kotawaringin Barat menyelenggarakan, mengatur dan mengawasi pendidikan tenaga kearsipan serta melakukan usaha-usaha khusus untuk diberikan uang tunjangan daerah, bagi tenaga fungsional Arsiparis dan petugas pengelola kearsipan.

BAB X PENDANAAN

Pasal 27

Pendanaan penyelenggaraan tata kearsipan di lingkungan pemerintah daerah dibebankan kepada APBD.

Pasal 28

Agar penyelenggaraan tata kearsipan dapat dilaksanakan secara berdaya guna dan berhasil guna perlu disediakan ruangan dan perlengkapan yang memadai dan pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 27.

Pasal 29

Bupati Kotawaringin Barat menyelenggarakan, mengatur dan mengawasi pendidikan tenaga kearsipan serta melakukan usaha-usaha khusus untuk diberikan uang tunjangan daerah, bagi tenaga fungsional Arsiparis dan petugas pengelola kearsipan.

Pasal 30

Ketentuan lebih lanjut tentang tata kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat.

Ditetapkan di Pangkalan Bun
pada tanggal 20 Maret 2020

BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

TTD

NURHIDAYAH

Diundangkan di Pangkalan Bun
pada tanggal 20 Maret 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT,

TTD

SUYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT TAHUN 2020 NOMOR 9

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



**WAHJU WIDIASTUTI, S.H, L.L.M
NIP. 19690112 199903 2 005**

LAMPIRAN I :
PERATURAN BUPATI
KOTAWARINGIN BARAT
NOMOR 9 TAHUN 2020
TENTANG PEDOMAN TATA KEARSIPAN

**PEDOMAN PEMBERKASAN ARSIP AKTIF DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT.**

A. Pemberkasan Arsip Aktif

1. Pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif dilaksanakan melalui prosedur :
 - a. Pemeriksaan;
 - b. Penentuan indeks;
 - c. Penentuan kode;
 - d. Tunjuk silang (apabila ada);
 - e. Pelabelan; dan
2. Pemeriksaan dilakukan untuk memastikan bahwa setiap arsip yang akan diberkaskan autentik, utuh dan lengkap pada setiap proses kegiatan dan sudah diregistrasi dan didistribusikan. (pernyataan selesai/file).
3. Pemeriksaan juga dilakukan dalam rangka mengidentifikasi dan/atau memverifikasi arsip vital di unit pengolah.
4. Indeks (judul berkas) ditentukan dengan cara menentukan kata tangkap (*keyword*) dari arsip yang akan diberkaskan yang akan dibekaskan yang dapat mewakili isi informasi dari berkas/isi berkas.
5. Indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah dan kurun waktu. Penulisan indeks diikuti setelah penulisan kode klasifikasi arsip pada folder.
6. Penentuan kode pembekasan dilakukan sesuai dengan fungsi, kegiatan, dan transaksi yang dilakukan oleh unit kerja sesuai dengan kode klasifikasi.
7. Penulisan kode pemberkasan sebagaimana contoh gambar angka 10 huruf e.
8. Tunjuk silang, digunakan apabila :
 - a. Arsip memiliki informasi lebih dari satu pelaksanaan fungsi.
 - b. Arsip memiliki keterkaitan informasi dengan berkas lainnya yang berbeda media seperti : pete, CD, Foto, Film, dan media lain;dan
 - c. Terjadi perubahan nama orang atau pegawai atau lembaga.

Contoh : 1

Contoh Penggunaan Formulir Tunjuk Silang

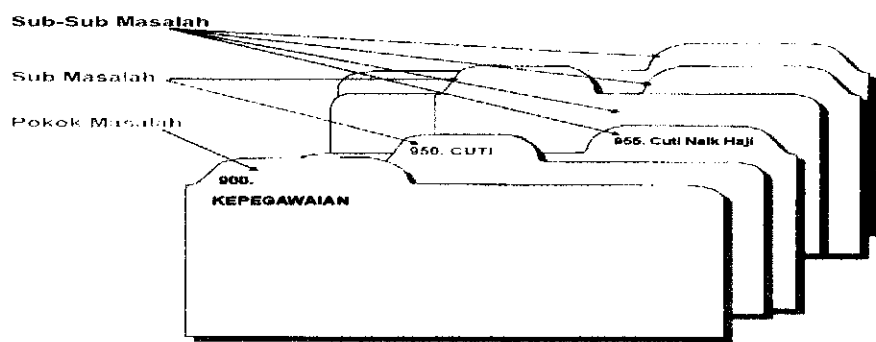
| Kop Surat | | |
|------------------------------------|---|---|
| Indeks: Upacara 17 Agustus 2013 | Kode : 019.1 Upacara Bendera | Tanggal :14 Agustus 2013 No :019.1.543/VIII/2013 |
| Lihat : Upacara Bendera | | |
| Indeks: Upacara Bendera | Kode : 019.1 Upacara 17 Agustus 2013 | Tanggal : 14 Agustus 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.
- Arsip yang disimpan pada *Pocket File*, *Label* dicantumkan pada bagian depan *Pocket File*.
 - Arsip pete/rancang bangun.
 - Arsip yang menggunakan media *magnetic* label dicantumkan pada:
 - Untuk arsip Foto, *negativ* foto ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti *negativ* foto) dan pada wadahnya; dan
 - Untuk slide ditempelkan pada *frame*;
 - Video dan filem ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti *negativ* foto) dan pada wadahnya; dan
 - Untuk kaset/cd ditempelkan pada kaset/cd nya dan wadahnya.
 - 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)



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

Kodenya :
 Primer : KA. Kearsipan
 Sekunder : KA.00 Persuratan
 Tersier : KA.00.00 Pengurusan Surat Keluar
 Indeksnya : Penomoran Surat Keluar Tahun 2016
11. Daftar Arsip Aktif meliputi:
- daftar berkas; dan
 - daftar isi berkas:

Contoh Daftar Berkas :
 Unit Pengolah :.....

| Kop Surat (1) | | | | | |
|----------------|---------------------|------------------------------|---------|--------|------------|
| Nomor Bekas | Kode Klasifikasi | Uraian Informasi Arsip | Tanggal | Jumlah | Keterangan |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
| | | | | | |

Keterangan Petunjuk Pengisi:
Kolom (1), diisi dengan kop lembaga;
Kolom (2), diisi dengan nomor urut berkas;
Kolom (3), diisi dengan kode klasifikasi arsip;
Kolom (4), diisi dengan uraian informasi dari berkas arsip berdasarkan kegiatan dalam klasifikasi arsip;
Kolom (5), diisi dengan masa/kurun waktu arsip yang tercipta;
Kolom (6), diisi dengan jumlah dengan jumlah banyaknya arsip dalam satuan yang sesuai dengan jenis arsip
Kolom (7), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital.

Contoh Daftar Isi Berkas:

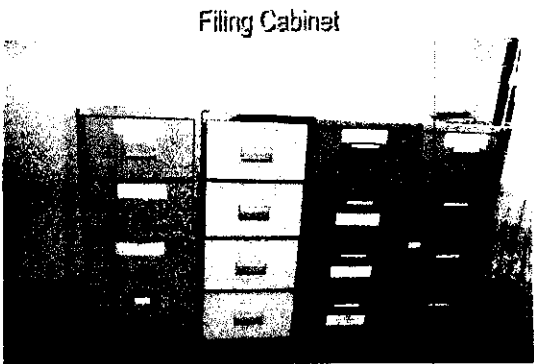
Unit Pengolah:.....

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

Keterangan Petunjuk Pengisi:
Kolom (1), diisi dengan kop lembaga;
Kolom (2), diisi dengan nomor berkas arsip;
Kolom (3), diisi dengan nomor item arsip;
Kolom (4), diisi dengan nomor 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

1. Penyimpanan Arsip aktif ke *filling cabinet* sebagai berikut:



BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

TTD

NURHIDAYAH

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

WAHJU WIDIASTUTI, S.H, L.L.M
NIP. 19690112 199903 2 005

LAMPIRAN II :

PERATURAN BUPATI
KOTAWARINGIN BARAT

NOMOR 9 TAHUN 2020

TENTANG PEDOMAN TATA KEARSIPAN

**PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT.**

PENATAAN ARSIP INAKTIF

1. Penataan arsip inaktif pada unit Kearsipan dilaksanakan melalui prosedur:
 - a. Pengaturan fisik arsip,
 - b. Pengolahan informasi arsip; dan
 - c. Penyusunan daftar arsip inaktif.
2. Kegiatan pengaturan fisik arsip inaktif pada unit kearsipan diawali kegiatan dan pemeriksaan dan verifikasi arsip yang dipindahkan untuk memastikan kelengkapan arsip, Kesesuaian fisik arsip dengan daftar arsip serta penyusunan daftar arsip inaktif.
3. Menentukan arsip yang akan dipindah :

Aplikasi kegiatan ini didasarkan pada Jadwal Retensi Arsip yang telah disusun. Arsiparis/Pengelola Arsip di unit pengolah cukup menyeleksi arsip yang akan dipindahkan berdasarkan jadwal tersebut. Hasil dari penyeleksian ini akan berupa daftar arsip yang akan dipindahkan, yang kemudian disampaikan kepada pimpinan pencipta arsip untuk memperoleh persetujuan.
4. Pengaturan Fisik arsip dilakukan dengan kegiatan:
 - a. Penataan arsip dalam boks;
 - b. Penomoran boks dan pelabelan; dan
 - c. Pengaturan penempatan boks pada tempat penyimpanan.
5. 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.
6. Menyiapkan arsip yang akan dipindahkan :

Setelah pimpinan pencipta arsip meyetujui, maka arsiparis/pengelola arsip perlu menyiapkan formulir atau daftar dengan kolom-kolom berisi informasi tentang : nama series arsip, deskripsinya, tahun, retensi, dan nomor boks. Arsip yang telah didaftar atau diinventaris tersebut kemudian ditata di dalam boks dengan ketentuan tetap mempertahankan penataan aslinya. Tidak dibenarkan untuk mengubah penataan asli ketika akan memasukan ke boks arsip, karena ini melanggar azas penatan arsip original order. Boks yang telah berisi arsip diberi nomor sebagai label yang sesuai dengan formulir deskripsi atau daftarnya.
7. Menyiapan ruang simpan :

Arsiparis/ pengelola arsip harus senantiasa menyiapkan ruang dan alat simpan secara antisipatif. Sehingga tidak terjadi suatu arsip telah di pindah ke unit kearsipan namun tidak tersedia ruang dan lat penyimpanannya. Hal ini dapat mengakibatkan arsip tercecer bahkan hilang.
8. Penerimaan arsip :

Penerimaan arsip inaktif yang baru dipindajkan dari unit pengolah ke unit kearsipan dilaksanakan oleh arsiparis/pengelola arsip. Arsip tersebut harus diperiksa terlebih dahulu kelengkapannya, kondisinya, kesesuaian dengan daftarnya dan lain-lain sehingga tidak menimbulkan kasalahpahaman di waktu mendatang. Apabila diperlukan, dapat dibuat berita acara pindah yang dilampiri daftarnya.

9. Tunjuk silang diperlukan apabila terdapat informasi arsip yang saling berhubungan antara satu unit kerja dengan unit kerja lainnya dan/ atau arsip direkam pada media yang berbeda.
10. Penomoran boks dan pelabelan
- Membuat label boks dengan mencantumkan lokasi simpan, nomor boks dan nomor folder secara konsisten.
 - Pemberian Nomor boks dilakukan sesuai urutan nomor.

Contoh Penomoran Boks :

A.0 1.01 (ruang A, rak 1, boks nomor 1)

B.0 1.02 (ruang A, rak 1, boks nomor 2)

A.0 1.03 (ruang A, rak 1, boks nomor 3)

11. Pengaturan penempatan boks arsip pada tempat penyimpanan sesuai dengan prinsip asal usul di atur sebagai berikut:
- Setingkat unit kerja eselon I pada lembaga negara;
 - Setingkat perangkat daerah.
12. Pengolahan informasi arsip.
- Pengolahan informasi arsip menghasilkan daftar informasi tematik yang paling sedikit memuat judul, pencipta arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu.
13. Pengolahan informasi arsip dilakukan untuk menyediakan bahan layanan informasi publik dan kepentingan internal lembaga, dengan cara mengidentifikasi dan menghubungkan keterkaitan arsip dalam satu keutuhan informasi berdasarkan arsip yang dikelola di unit kearsipan.
14. Penyusunan Daftar Arsip Inaktif pada Unit kearsipan
- Unit kearsipan membuat daftar arsip inaktif berdasarkan daftar arsip yang dipindahkan dari unit pengolah.
 - Unit kearsipan mengolah daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor definitif folder dan boks yang diurutkan sesuai dengan database daftar arsip inaktif masing-masing provenance pencipta arsip.
 - Pembaharuan daftar arsip inaktif dilakukan setiap terjadi pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip paling sedikit satu tahun sekali.
 - Penyusunan daftar arsip inaktif memuat informasi tentang:
 - Pencipta arsip;
 - Unit pengolah;
 - Nomor arsip;
 - Kode klasifikasi;
 - Uraian informasi arsip/berkas;
 - Kurun waktu;
 - Jumlah; dan
 - Tingkat perkembangan
 - Keterangan (media arsip, kondisi, dll)
 - Nomor definitif folder dan boks
 - Lokasi simpan (ruangan dan nomor rak)
 - Jangka simpan dan nasib akhir
 - Kategori arsip.

Contoh daftar arsip inaktif:

DAFTAR ARSIP INAKTIF

| Kop Surat (1) | | | | | | | | | | |
|---------------|------------------|-------------|-------------|----------------------|--------|-----|---------------------------------|---------------|-------------------------------|----------------|
| No | Kode Klasifikasi | Jenis Arsip | Kurun waktu | Tingkat Perkembangan | Jumlah | Ket | Nomor Definitif Folder dan Boks | Lokasi Simpan | Jangka Simpan dan Nasib Akhir | Kategori Arsip |
| (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) |
| | | | | | | | | | | |

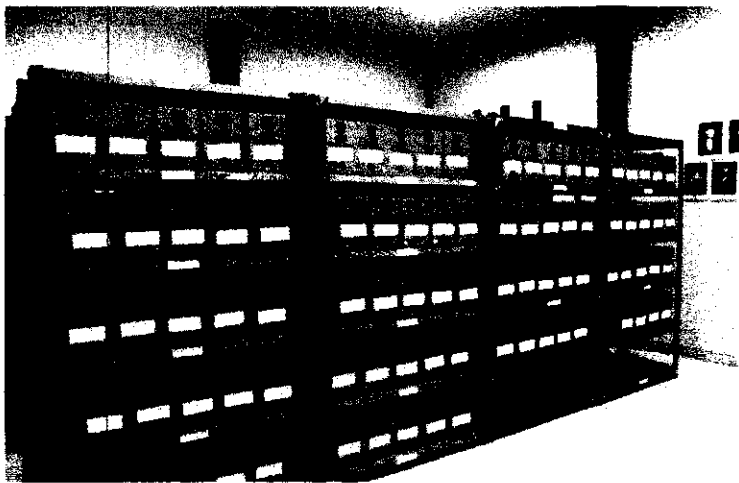
tempat, tanggal, bulan, tahun
Jabatan
Tanda tangan pejabat yang mengesahkan
Nama

- Petunjuk Pengisian :
- Kolom (1), diisi dengan kop lembaga;
 - Kolom (2), diisi dengan nomor urut berkas/ arsip;
 - Kolom (3), diisi dengan kode klasifikasi arsip;
 - Kolom (4), diisi dengan uraian jenis/series arsip;
 - Kolom (5), diisi dengan kurun waktu;
 - Kolom (6), diisi dengan tingkat perkembangan arsip;
 - Kolom (7), diisi dengan jumlah arsip;
 - Kolom (8), diisi dengan media arsip, kondisi, dll;
 - Kolom (9), diisi dengan nomor definitif folder dan boks;
 - Kolom (10),diisi dengan lokasi simpan yang mencakup ruangan dan nomor boks;
 - Kolom (11),diisi dengan jangka simpan dan nasib akhir;
 - Kolom (12),diisi dengan kategori arsip, merupakan arsip vital, arsip terjaga, dan keterangan klasifikasi dan keamanan akses (rahasia, sangat rahasia, terbatas).

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

PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF

1. Penyimpanan arsip inaktif dilakukan berdasarkan daftar arsip inaktif. Penyimpanan arsip inaktif dilaksanakan dengan melakukan penataan boks arsip pada rak secara berturut berdasarkan nomor boks dan disusun berderet kesamping (vertikal) yang mulai dari rak paling atas dan diatur dari posisi kiri menuju ke kanan.
2. Contoh Penataan Boks pada rak dan penyimpanan arsip inaktif:



3. Pemeriksaan

Pemeriksaan adalah kegiatan kontrol awal yang harus dilaksanakan dalam rangka menyimpan arsip, pertama perlu di cek kembali, apakah arsip tersebut benar-benar telah inaktif. Kemudian diperiksa pula kelengkapan setiap series arsipnya. Bila ditemukan ada series arsip yang tidak lengkap, maka harus diupayakan kelengkapannya dengan cara memeriksa daftar arsip yang berasal dari unit lain, atau menanyakan kepada unit kerja asal.

4. Pendeskripsian

Setelah semua arsip diperiksa dengan teliti, maka langkah berikutnya adalah melaksanakan pendeskripsian arsip berdasarkan masalah/ series arsip. Kegiatan ini harus dilakukan untuk menguji kebenaran deskripsi arsip yang telah dilaksanakan oleh arsiparis/ petugas arsip di unit pengolah. Selain melihat fisik arsip, perlu pula membandingkan dengan daftar atau formulir yang dihasilkan oleh arsiparis di unit pengolah.

Kegiatan deskripsi yang demikian, akan menghasilkan suatu tunjuk silang, karena arsip dari unit yang satu berkaitan dengan arsip dari unit lainnya. Penciptaan tunjuk silang dapat dilaksanakan dalam bentuk lembaran, guide, atau folder yang diletakkan di dalam boks arsip, namun dapat pula dituangkan dalam daftar pencarian arsip sebagai alat bantu penemuan arsip.

Contoh 1 : Deskripsi Arsip Tekstual

| | |
|--|----------|
| Seksi Umpeg | 1/D |
| Surat-surat tentang *** Cuti Pegawai **** Tahun 2010-2015 ***** | |
| Kondisi/ Ket : Asli / Copy / Tembusan | |
| Baik***** | 2 berkas |

Contoh 2 : Deskripsi Arsip Bentuk Khusus

| | |
|--|--------|
| Bag. Humas | 1/M |
| Kaset Lomba ceramah Maulid pada Pemilihan Dai Cilik se - Kabupaten Kotawaringin Barat, 27-29 September 2018 | |
| Kondisi/ Ket : Asli / Copy | |
| Baik | 3 buah |

3. Sortir

Sortir dalam kegiatan penyimpanan arsip inaktif dilakukan untuk mengelompokkan antara arsip dengan non arsip, kelompok series arsip yang satu dengan kelompok lain, berdasarkan urut kode nomor dan lain-lain, sehingga akan memudahkan dalam rangka memasukkan arsip ke dalam boks atau menata boks dalam rak.

4. Penataan Arsip dan Boks

Penataan arsip inaktif dalam setiap boks harus memperhatikan pula bagaimana penataan arsip tersebut ketika masih aktif. Setelah semua arsip disimpan di dalam boks dan boks arsip tersebut telah diberi nomor sesuai nomor urut atau lokasi penyimpanannya, maka langkah berikutnya adalah menata boks dalam rak arsip.

Penataan boks dalam rak arsip sangat tergantung pada sistem penerimaan boks yang digunakan. Sedangkan sistem penomoran boks sangat tergantung pada ruang dan alat simpannya. Jika terdapat beberapa ruang maka perlu diberi kode nomor/ huruf untuk setiap ruangan yang ada. Bila terdapat banyak dalam setiap ruangan maka juga harus disiapkan kode untuk setiap raknya. Dengan demikian maka nomor boks atau label boks menjadi : 01.03.66 yang artinya disimpan diruang 01, pada rak 03 dan boks nomor 66.

Jika penomoran dilaksanakan dengan cara seperti diatas, maka penataan boks dalam setiap raknya juga perlu dilaksanakan secara tepat dengan teknik yang mudah dan efisien. Misalnya dengan pengaturan boks terkecil berada di ujung kiri atas, kemudian diurut ke arah kanan, turun kebawah diurut ke kiri dan seterusnya. Teknik ini tentu saja tidak baku, dan arsiparis dapat menggunakan sistem penataan lainnya, misalnya dengan pengelompokkan nomor ganjil dan genap, atau yang lainnya.

5. Pembuatan Daftar Arsip

Daftar arsip adalah alat bantu penemuan arsip. Mengingat besarnya volume arsip inaktif dan dalam rangka menjaga kerahasiaan informasi arsip yang disimpan, maka dalam penyimpanan arsip inaktif umumnya dikembangkan metode tidak langsung. Sehingga arsip yang tersimpan dalam boks dapat dikenali melalui nomor boks yang identifikasinya dituangkan dalam daftar pencarian arsip.

Contoh : Daftar Pencarian Arsip

| No. | Kode | Series dan Deskripsi | Tahun | Jalan Masuk | No. Boks | Retensi | Ket. |
|-----|-------|------------------------------|-------|-------------|----------|---------|------|
| 1 | 800 | KEPEGAWAIAN | 1999 | Subjek | 01.03.66 | 5 Tahun | |
| 2 | 813 | Pengangkatan Calon Pegawai : | | | | | |
| | 813.1 | a. CPNS Gol. I | 1999 | Alfabetis | 01.03.67 | 2 Tahun | |
| | 813.2 | b. CPNS Gol. II | 1999 | Alfabetis | 01.03.68 | 2 Tahun | |
| | 813.3 | c. CPNS Gol. III | 1999 | Alfabetis | 01.03.69 | 2 Tahun | |
| 3 | 850 | CUTI | | | | | |
| | 851 | a. Cuti Tahunan | 2000 | Alfabetis | 01.04.21 | 5 Tahun | |
| | 852 | b. Cuti Besar | 2000 | Alfabetis | 01.04.22 | 5 Tahun | |
| | 853 | c. Cuti Sakit | 2000 | Alfabetis | 01.04.23 | 5 Tahun | |

6. Pelayanan Arsip

Pelayanan arsip dapat berupa peminjaman arsip atau pemberian servis informasi yang terkandung di dalam arsip yang disimpan. Pelayanan arsip pada umumnya mengatur tentang kewenangan penggunaan arsip dan prosedur penggunaannya.

Kewenangan penggunaan arsip pada umumnya diatur berdasarkan jenjang jabatan pengguna arsip. Pimpinan tertinggi dari suatu organisasi berhak untuk menggunakan seluruh arsip yang tercipta di organisasi, kepala bidang A mempunyai kewenangan menggunakan arsip yang tercipta di bidang A.

Bila pegawai di bidang A membutuhkan arsip di Bidang B atau atasan unit A dan unit B, dan seterusnya. Maka kewenangan penggunaan arsip itu perlu diatur sedemikian rupa agar informasi arsip tetap terjaga, artinya hanya orang yang berwenanglah yang dapat menggunakan arsip tersebut.

Adapun prosedur pelayanan arsip umumnya meliputi :

a) Permintaan

Permintaan penggunaan arsip atau pelayanan informasi arsip dapat dilaksanakan melalui lisan, tertulis, ataupun melalui telepon. Akan sangat baik dalam kegiatan ini disiapkan semacam formulir permintaan dan dapat berfungsi pula sebagai alat pemesanan arsip. Formulir ini minimal memuat nama peminjam dan unit kerjanya, arsip yang dipinjam, untuk kepentingan apa, dan berapa lama dipinjam.

b) Pencarian

Pencarian arsip inaktif dilakukan melalui daftar pencarian arsip dengan melihat masalah kemudian series arsip lalu nomor boks yang menunjukkan lokasi penyimpanan arsip tersebut.

c) Pengambilan Arsip

Sebelum arsip diambil, terlebih dahulu harus kita siapkan *out indicator* (tanda keluarnya arsip). Bila yang diambil satu folder/ map maka perlu disiapkan out indicator berupa guide atau folder. Bila yang diambil satu boks, maka perlu disiapkan out indicator berupa boks. Out indicator ini selain memiliki label tulisan OUT atau KELUAR, juga memuat formulir yang didalamnya berisi minimal tentang tanggal pengambilan, siapa yang meminjam, arsip apa yang dipinjam dan sampai kapan ia dipinjam.

Penggunaan out indicator ini sangat berguna untuk mengontrol arsip yang dipinjam dan memudahkan dalam menyimpan kembali arsip, sehingga tidak salah tempat.

Contoh 3 : Out Indikator

| No | Indeks | Peminjaman | Paraf | No | Indeks | Peminjaman Keluar | Paraf |
|----|--------|------------|-------|----|--------|----------------------|-------|
| | | | | | | | |

d) Pengendalian

Pengendalian ini dilakukan untuk mengamankan arsip baik fisik maupun informasinya, sehingga ia dapat dimonitor sejauh mana arsip beredar dan sampai kapan ia harus kembali ketempat penyimpanan. Jika batas peminjaman diatur maksimal satu minggu dan perpanjangannya juga satu minggu, maka ketika seseorang masih memerlukan arsip setelah perpanjangan waktu tersebut, perlu dilaksanakan kembali prosedur peminjaman yang baru.

Bila terjadi kelalaian maka arsiparis berhak untuk mengingatkan pengguna arsip melalui formulir pengingat. Jika sudah diingatkan masih tetap lalai, maka dapat diatur dengan pengiriman surat peringatan yang ditembuskan ke atasannya langsung. Jika masih tetap saja lalai, sehingga mengakibatkan arsip hilang, maka perlu dibuat berita acara kehilangan arsip dan bagi pengguna yang menghilangkan arsip dapat diberi sanksi sesuai dengan berat ringannya perbuatan yang dilakukan.

e) Penyimpanan Kembali

Setelah arsip yang dipinjam kembali, maka penandaan pada sarana peminjaman bahwa arsip yang bersangkutan telah kembali perlu segera dilaksanakan, agar tidak menimbulkan kesalahpahaman di kemudian hari. Sebelum arsip disimpan ketempat semula, maka out indicator perlu diambil dan diberi catatan bahwa arsip telah kembali. Kemudian arsip diletakkan ditempat semula dengan posisi yang benar.

7. Pemusnahan

Pemusnahan arsip pada umumnya dilaksanakan ketika masa penyimpanan arsip inaktif telah selesai. Beberapa tahap kegiatan pemusnahan adalah sebagai berikut :

a. Penyeleksian

Seleksi arsip yang retensinya telah ditentukan habis dapat dilaksanakan berdasarkan jadwal retensi arsip. Setelah arsip tersebut terseleksi, maka perlu dibuat daftarnya, yang kemudian diajukan panitia pemusnahan untuk diadakan penilaian kembali untuk waktu tertentu, karena ternyata bernilai guna sekunder (memiliki kandungan informasi bersejarah).

b. Pelaksanaan Pemusnahan

Setelah suatu arsip ditentukan musnah oleh pimpinan, maka pelaksanaan pemusnahan segera dilaksanakan dengan cara dibakar, dicacah, dibubur atau dengan larutan kimia lainnya yang dapat menghilangkan fisik dan informasi arsip. Kemudian setiap pelaksanaan pemusnahan harus disaksikan oleh Tim pemusnahan arsip disertai Berita Acara Pemusnahan.

c. Dokumentasi Pemusnahan

Sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang disebutkan pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pemusnahan arsip harus dilaksanakan sesuai prosedur yang benar dan pemusnahan arsip pada pencipta arsip merupakan tanggung jawab pimpinan pencipta arsip yang bersangkutan.

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

1. Prosedur penataan arsip inaktif yang belum memiliki daftar arsip meliputi kegiatan:
 - a. Survei,
 - b. pembuatan daftar ikhtisar arsip,
 - c. pembuatan skema pengaturan arsip,
 - d. rekonstruksi,
 - e. pendeskripsian,
 - f. manuver (pengolahan data dan fisik arsip),
 - g. penataan arsip dan boks,
 - h. pembuatan daftar arsip inaktif.
2. Survei merupakan kegiatan pengumpulan data dan informasi melalui pengamatan terhadap fungsi lembaga pencipta arsip dalam rangka menentukan skemapengaturan arsip, jumlah, media, kurun waktu, kondisi fisik arsip, sistem pemberkasan, dan kebutuhan sumber daya lainnya. Kegiatan survei menghasilkan proposal Penataan arsip Inaktif.
3. Pembuatan Daftar Ikhtisar Arsip yang merupakan acuan dalam memindahkan /evakuasi arsip yang akan dilakukan penataan ke tempat yang telah disiapkan.
4. Pembuatan skema arsip adalah analisis terhadap fungsi dan kegiatan Pencipta Arsip dari unit kerja untuk dasar pembuatan kerangka pengelompokan fisik dan informasi arsip, sebagai dasar untuk menyusun kartu-kartu deskripsi (fisches). Penyusunan skema arsip berdasarkan pola klasifikasi, struktur organisasi, tugas dan fungsi, deskripsi, atau kombinasi.
5. Rekonstruksi arsip dilakukan untuk mewujudkan kesatuan fisik dan informasi arsip melalui kegiatan pemilahan arsip dan pemberkasan arsip. Pemilahan arsip dilakukan dengan cara:
 - a. Mengelompokan arsip sesuai dengan prinsip asal-usul (provenance) pencipta sampai dengan level 2 di struktur organisasi.
 1. Konteks, dilihat dari kepada, tembusan surat.
 2. Konten, dilihat dari isi substansi surat.
 - b. Pilah antara arsip dan nonarsip (tidak cocok dengan rekontruksi)
 1. Arsip (termasuk arsip duplikasi);
 2. Non arsip: formulir kosong, majalah, buku pustaka, map kosong.
 - c. Arsip yang sudah dipilah diberkaskan sesuai klasifikasi (kesamaan kegiatan)

- d. Arsip yang sudah memberkas dipertahankan sesuai sesuai dengan keutuhannya (tidak berlaku untuk arsip korespondensi yang tercampur dalam satu ordner) Contoh :
1. Arsip korespondensi : pemberkasan sesuai dengan series atau kegiatan;
 2. Arsip keuangan : Pemberkasan dengan berkas SPM atau SP2D;
 3. Arsip personal file : pemberkasan sesuai NIP atau NIK;
 4. Arsip pengadaan barang dan jasa pemberkasan sesuai nama proyek atau paket.
6. Pemberkasan arsip merupakan kegiatan penyusunan kelompok arsip sesuai dengan skema pengaturan arsip yang telah ditetapkan.
Pemberkasan dapat dilakukan berdasarkan :
- a. Series, yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki jenis yang sama;
 - b. Rubrik, yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki isi permasalahan yang sama;
 - c. Dosier, yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki kesamaan urusan/kegiatan.
7. Pendeskripsian merupakan kegiatan perekaman isi informasi yang ada pada setiap item/berkas arsip. Pendeskripsian arsip memuat informasi sebagai berikut:
- a. Unit pencipta;
 - b. Bentuk redaksi;
 - c. Isi informasi
 - d. kurun waktu/periode;
 - e. tingkat keaslian;
 - f. perkembangan;
 - g. jumlah/volume;
 - h. keterangan khusus;
 - i. ukuran (arsip bentuk khusus); dan
 - j. nomor sementara dan nomor definitif.
8. Cara pengisian lembar deskripsi sebagai berikut :
- a. Kode pelaksana dan nomor deskripsi
 - b. Uraian
 - c. Kurun waktu : tahun penciptaan arsip
 - d. Tingkat perkembangan : pilih Asli/Kopi
 - e. Media simpan : pilih Kertas/Peta
 - f. Kondisi fisik : pilih Baik/Rusak
 - g. Jumlah folder : satuan folder
 - h. No. Boks : No.Boks sementara
 - i. Duplikasi : Pilih ada/tidak
9. Manuver kartu deskripsi (mengolah data), merupakan proses menggabungkan kartu deskripsi atau data arsip yang mempunyai kesamaan masalah, mengurutkan sesuai dengan skema serta memberikan nomor definitif pada kartu deskripsi sebagai nomor penyimpanan berkas.
10. Manuver fisik merupakan proses penyusunan berkas berdasarkan nomor definitif arsip sesuai dengan skema.
11. Penataan arsip dalam boks
- a. arsip dimasukan ke dalam folder dan diberi kode masalah/subjek arsip dan nomor urut arsip sesuai nomor definitif.
 - b. menyusun arsip ke dalam boks secara kronologis di mulai dari nomor terkecil berada pada susunan paling belakang.
 - c. Membuat label pada boks, berisi nomor boks, nomor folder serta lokasi simpan.
 - d. Apabila jumlah arsip dalam satu berkas sangat banyak, maka arsip dapat disimpan lebih dari satu folder.
12. Pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan berdasarkan deskripsi arsip yang disusun secara kronologis berkelompok berkas.

13. Daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan memuat informasi : Pencipta Arsip, Unit Pengolah, Nomor, Kode, Uraian Informasi Arsip, Kurun Waktu, Jumlah, media dan keterangan.
14. Penataan Arsip Inaktif yang belum memiliki Daftar Arsip oleh Unit pengolah menghasilkan tertatanya fisik arsip dan tersedianya Daftar Arsip sehingga dapat dilakukan pemindahan arsip inaktif kepada unit kearsipan sesuai prosedur penyusutan arsip.
15. Prosedur Teknis 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.
16. Penyeleksian dan penilaian arsip yang akan dilakukan alih media memperhatikan kondisi dan nilai informasi arsip.
17. Dalam kegiatan alih media kertas ke elektronik (digitalisasi), pemindaian dapat dilakukan dengan alat pemindai yaitu *scanner*.
18. Proses pemindaian dilakukan dengan hasil disesuaikan pada format TIFF yaitu format image tanpa kompresi dan resolusi pada 600dpi untuk perlindungan arsip.
19. Pemindahan 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 FDP.
Arsip elektronik tersebut harus memiliki informasi yang sama seperti dokumen aslinya.
20. 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 perundangan-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

B. Format Daftar Arsip Dinamis Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis

Langkah-langkah Penyusunan Daftar Arsip Dinamis berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis adalah sebagai berikut :

1. Penentuan Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses.

Penentuan Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses dilakukan dengan mempertimbangkan :

- a. aspek ketentuan peraturan perundang-undangan dan Norma Standar Pedoman Kriteria masing-masing instansi;
- b. hasil analisis fungsi unit kerja dan *Job Description*; dan
- c. aspek analisis risiko.

2. Pencatuman Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses pada kolom daftar.

Hasil penentuan Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses Arsip Dinamis pada pencipta arsip dituangkan dalam kolom-kolom yang terdiri dari: nomor, kode klasifikasi, jenis arsip, klasifikasi keamanan, hak akses dan dasar pertimbangan dan unit pengolah.

Kode klasifikasi dicantumkan apabila sudah dimiliki. Apabila belum, perlu dilakukan analisis fungsi untuk menentukan jenis arsip tanpa mengisi kolom kode klasifikasi.

3. Pencatuman dasar pertimbangan

Dasar pertimbangan dituangkan untuk mengetahui alasan mengapa arsip dikategorikan pada tingkat/ derajat klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia dan terbatas.

4. Menentukan unit pengolah

Unit pengolah perlu dicantumkan dalam daftar guna mengetahui unit yang bertanggung jawab terhadap keselamatan dan keamanan fisik dan informasi arsip yang dikategorikan sangat rahasia, rahasia dan terbatas.

5. Pengesahan oleh Pimpinan Organisasi

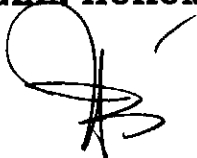
Pimpinan organisasi yang berwenang mengesahkan Daftar Arsip Dinamis berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses arsip adalah pimpinan pencipta arsip.

BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

TTD

NURHIDAYAH

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



**WAHJU WIDIASTUTI, S.H, L.L.M
NIP. 19690112 199903 2 005**

LAMPIRAN III :

PERATURAN BUPATI
KOTAWARINGIN BARAT

NOMOR 9 TAHUN 2020

TENTANG PEDOMAN TATA KEARSIPAN

**PENGELOLAAN ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
KOTAWARINGIN BARAT.**

IDENTIFIKASI ARSIP VITAL

A. Tahap Identifikasi meliputi kegiatan :

1. Melakukan survei arsip vital di pencipta arsip menggunakan metode wawancara dan kuesioner pada unit pengolah pencipta arsip.
2. Metode wawancara berupa pertanyaan yang disampaikan kepada pejabat struktural dan staf yang berhubungan langsung dengan penggunaan arsip vital pada pencipta arsip.
3. Metode kuesioner berupa blangko survei arsip vital.

B. Tahap Analisis meliputi kegiatan :

1. Analisis organisasi

Analisis organisasi adalah analisis yang mempelajari secara teliti fungsi dan tugas pokok organisasi pencipta arsip, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. memahami misi (tujuan dasar) organisasi/ instansi untuk memperoleh manfaat atau profit, sehingga kelangsungan hidup organisasi/ instansi dapat terjamin;
- b. memahami fungsi pokok organisasi/ instansi, serta fungsi pendukung yang berkaitan dengan tugas pokok organisasi/ instansi;
- c. memahami aktivitas kegiatan organisasi/ instansi dengan mempelajari pelaksanaan tugas kewajiban dan hak organisasi/ instansi; dan
- d. memahami bukti transaksi organisasi/ instansi dari terselenggaranya aktivitas kegiatan organisasi/ instansi.

2. Analisis hukum

3. Analisis hukum adalah analisis yang mempelajari arsip vital yang tercipta mengandung hak-hak hukum individu/organisasi.

4. Analisis resiko/ kerugian

Analisis resiko adalah analisis yang mempelajari perhitungan kerugian yaitu dengan menafsir berapa kerugian yang akan ditanggung jika arsip vital pada pencipta arsip hilang atau rusak, dengan mempertimbangkan :

- a. berapa lama waktu yang diperlukan agar informasi dapat direkonstruksi atau diganti dengan biaya yang digunakan;
- b. berapa banyak waktu yang tidak produktif dan biayanya menjadi berapa banyak yang digunakan;
- c. berapa banyak kontrak-kontrak yang hilang dan berapa banyak kerugian keuangan yang digunakan; dan
- d. berapa banyak rekening yang dapat diterima (piutang) yang tidak dapat dikumpulkan, dan berapa jumlah keseluruhannya.

CONTOH DAFTAR SURVEY IDENTIFIKASI ARSIP VITAL

INSTANSI :
 BIDANG/SEKSI/BAGIAN :

| NO | KODE KLASIFIKASI | JUDUL/ SERIES ARSIP | JUMLAH | MEDIA | | | | PENYIMPANAN | | | KURUN WAKTU | RETENSI | PETUGAS YANG BERTANGGUNG JAWAB | DOKUMEN TERKAIT |
|----|---------------------|---------------------------|--------|-------|--------|-------------------------|---------|--------------------|--------|--------|----------------|---------|--------------------------------------|--------------------|
| | | | | JENIS | UKURAN | TINGKAT PERKEMBANGAN | KONDISI | SISTEM PENATAAN | LOKASI | SARANA | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

Petunjuk Pengisian :

- | | | | |
|-------------------------|---|------------------------------------|----------------------------------|
| 1. No. | : Nomor urut arsip | 11. Sarana | : Sarana penyimpanan |
| 2. Kode | : Kode sub bidang/ sub bagian pada Identifikasi struktur organisasi | 12. Kurun Waktu | : Kurun waktu arsip |
| 3. Judul/Series Arsip | : Sesuai dengan judul arsipnya | 13. Retensi | : Jangka simpan arsip |
| 4. Jumlah | : Sesuai dengan jumlah arsipnya | 14. Petugas Yang Bertanggung Jawab | : Petugas yang bertanggung jawab |
| 5. Jenis | : Jenis arsip (tekstual, foto, kartografi) | 15. Dokumen Terkait | : Dokumen yang terkait |
| 6. Ukuran | : Ukuran arsip (folio, A4, dsb.) | | |
| 7. Tingkat Perkembangan | : Asli, fotocopy, tembusan | | |
| 8. Kondisi | : Baik, dan rusak | | |
| 9. Sistem Penataan | | | |
| 10. Lokasi | : Lokasi simpan | | |

PENATAAN

Penataan arsip vital adalah penataan fisik arsip vital hasil identifikasi yang meliputi kegiatan :

- A. Pendeskripsian adalah penuangan informasi arsip vital dengan jelas dan informatif ke dalam kartu deskripsi yang sekurang-kurangnya memuat informasi :
- 1. Unit kerja;
 - 2. Bentuk redaksi/ jenis arsip;
 - 2. Isi informasi arsip;
 - 3. Kurun waktu;
 - 4. Jumlah; dan
 - 5. Tingkat keaslian/ tingkat perkembangan.

CONTOH KARTU DESKRIPSI

| | | |
|----------------|---------------|---------------|
| PENCIPTA ARSIP | NO. SEMENTARA | NO. DEFINITIF |
| KODE | INDEKS | |
| ISI : | | |
| KETERANGAN | | TAHUN |

Petunjuk Pengisian :

- 1. Pencipta Arsip : Pimpinan tertinggi organisasi/ instansi yang menciptakan arsip
- 2. No. Sementara : Nomor sementara sebelum dilakukan
- 3. No. Definitif : Nomor definitive setelah dikelompokkan
- 4. Kode : Kode klasifikasi
- 5. Indeks : Kata tangkap (*series* arsip)
- 6. Isi : Informasi yang terkandung dalam arsip seinformatif mungkin
- 7. Tahun : Tahun arsip diciptakan

- B. Pengelompokan adalah mengelompokkan jenis arsip vital berdasarkan :
1. Klasifikasi arsip;
 2. Jenis/kriteria arsip.
- C. Pemberkasan adalah mengelompokkan arsip vital dengan cara:
1. Mencari kelengkapan berkas arsip vital, dengan menyatukan informasi dan fisik arsip vital yang memiliki keterkaitan informasi;
 2. Memisahkan antara arsip vital asli dengan arsip vital foto copy/ duplikat. Diusahakan agar arsip vital asli yang memiliki keterkaitan informasi disatukan ke dalam satu berkas, sedangkan duplikat/ foto copynya diperlakukan sebagai berkas arsip aset duplikat/foto copy untuk disimpan secara terpisah (dispersal); dan
 3. Apabila di kehendaki, dapat dilakukan pemisahan sub kelompok antara arsip substantif dengan berkas prosesnya.
- D. Penyusunan Daftar Arsip Vital adalah kegiatan pembuatan daftar arsip vital sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip vital. Daftar Arsip Vital sekurang-kurangnya memuat informasi :
1. Nomor urut;
 2. Jenis arsip;
 2. Unit kerja;
 3. Kurun waktu;
 4. Media;
 5. Jumlah;
 6. Jangka simpan;
 7. Metode perlindungan;
 8. Lokasi simpan; dan
 9. Keterangan

CONTOH FORMAT DAFTAR ARSIP VITAL

| No. | Seksi | Kode Klasifikasi | Jenis/ Series Arsip | Tingkat Perkembangan | Jumlah | Kurun Waktu | Format/ Media | Metode Perlindungan | Retensi | Lokasi Simpan |
|-----|-------|------------------|---------------------|----------------------|--------|-------------|---------------|---------------------|---------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 1 | 11 |
| | | | | | | | | | | |

Petunjuk Pengisian :

1. No. : diisi dengan nomor urut arsip vital
2. Seksi : diisi sesuai Unit Pengolah
3. Kode Klasifikasi : diisi dengan klasifikasi yang digunakan
4. Jenis/Series Arsip : diisi dengan jenis Arsip (tekstual, foto, kartografi)
5. Tingkat Perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan arsip vital. Asli, salinan, tembusan
6. Jumlah : diisi dengan jumlah arsip yang diciptakan misalnya 1 berkas
7. Kurun Waktu : diisi dengan tahun arsip vital tercipta
8. Format/Media : diisi sesuai dengan media arsip
9. Metode Perlindungan : diisi dengan resiko ancaman arsip
10. Retensi : diisi dengan jangka simpan arsip
11. Lokasi Simpan : diisi dengan lokasi arsip disimpan.

E. Penyusunan Daftar Induk Arsip Vital

- 1. Pembuatan Daftar Induk Arsip Vital dilaksanakan di Unit Kearsipan Organisasi/Instansi.
- 2. Pembuatan Daftar Induk Arsip Vital di Unit Kearsipan merupakan rangkuman dari daftar arsip vital di Unit Pengolah Organisasi/Instansi.
- 3. Daftar Induk Arsip Vital selanjutnya dikirimkan ke Lembaga Kearsipan Daerah.
- 4. Pembuatan Daftar Induk Arsip Vital di Lembaga Kearsipan Daerah merupakan rangkuman dari daftar arsip vital Organisasi/Instansi.

Contoh :

DAFTAR INDUK ARSIP VITAL

INSTANSI :
BIDANG / SUB BIDANG / BAGIAN :

| | | | | |
|----------------------|---|----------------|-----------------|---------------|
| NOMOR INDUK | : | | | |
| UNIT KERJA | : | | | |
| JUDUL ARSIP | : | | | |
| BENTUK/ FORMAT ARSIP | : | | | |
| JUMLAH | : | | | |
| RETENSI | : | | | |
| TAHUN | : | | | |
| LOKASI SIMPAN | : | | | |
| ALASAN PERLINDUNGAN | : | | | |
| METODE | : | | | |
| PEMINDAHAN | : | TANGGAL | FREKUENSI | LOKASI SIMPAN |
| | | | | |
| DUPLIKAT | : | DIBUAT TANGGAL | BENTUK DUPLIKAT | LOKASI SIMPAN |
| | | | scan/digital | |
| PENYIMPAN | : | ASLI | DUPLIKAT | |
| | | | | |
| INSTRUKSI KHUSUS | : | | | |

Petunjuk Pengisian :

- 1. No. Induk : diisi dengan nama organisasi dengan nomor berdasarkan struktur organisasinya
- 2. Unit Kerja : diisi dengan nama Unit Kerja
- 3. Judul Arsip : diisi dengan sesuai dengan arsipnya
- 4. Bentuk/ Format Arsip : diisi tekstual, foto, kartografi
- 5. Jumlah : diisi dengan jumlah arsipnya
- 6. Retensi : diisi dengan masa simpan
- 7. Tahun : diisi dengan tahun arsip tercipta
- 8. Lokasi Simpan : diisi dengan tempat penyimpanan arsip
- 9. Alasan perlindungan : diisi dengan tingkat informasi yang terkandung

10. Metode : diisi dengan metode penyimpanan
11. Pemindahan : diisi dengan waktu dan kondisi pemindahan arsip
12. Duplikat : diisi dengan pembuatan duplikat arsip
13. Penyimpanan : diisi dengan kondisi arsip saat disimpan
14. Intruksi khusus :

PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN ARSIP VITAL

Faktor Faktor Perusak

1. Faktor-faktor perusak arsip vital dapat disebabkan oleh faktor bencana alam dan faktor manusia.
2. Faktor bencana alam antara lain gempa bumi, banjir, tsunami, perembesan air laut, longsor, kebakaran, letusan gunung berapi, badai dan lain-lain.
3. Faktor manusia antara lain perang, sabotase, pencurian, penyadapan atau unsur kesengajaan dan kelalaian manusia.

A. Metode perlindungan arsip vital yang dapat dilakukan meliputi :

1. Duplikasi
Duplikasi arsip vital dilakukan dengan metode digitalisasi khususnya terhadap arsip aset dan produk hukum. Untuk arsip vital selain arsip aset dan produk hukum, metode duplikasi yang dilakukan dengan menciptakan salinan atau digitalisasi. Penentuan kriteria arsip vital yang perlu dilakukan digitalisasi ditentukan oleh unit kearsipan.
2. Pemencaran
Pemencaran arsip vital dilakukan dengan menyimpan arsip hasil duplikasi ke unit kearsipan, sedangkan arsip vital yang asli disimpan di unit kerja pencipta arsip vital tersebut.
3. Dengan Peralatan Khusus (*Vaulting*)
Pelindungan bagi arsip vital dari musibah atau bencana dilakukan dengan menggunakan peralatan penyimpanan khusus, seperti: almari besi, *filing cabinet*, tahan api. Pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis, media dan ukuran. Namun demikian secara umum peralatan tersebut memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (sedapat mungkin memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air dan bebas medan magnet untuk jenis arsip berbasis magnetik/elektronik.

B. Pengamanan Arsip Vital

Pengamanan Arsip Vital meliputi :

1. Pengamanan Fisik Arsip Vital

Pengamanan fisik arsip vital dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah/ perusak arsip.

Contoh pengamanan fisik arsip vital adalah :

- a. penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan arsip seperti pengaturan akses, pengaturan ruang simpan, penggunaan sistem alarm dapat digunakan untuk mengamankan arsip dari bahaya pencurian, sabotase, penyadapan dan lain-lain;
- b. menempatkan arsip vital pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir;
- c. struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai; dan
- d. penggunaan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain.

2. Pengamanan Informasi Arsip Vital

Dalam rangka pengamanan informasi dan layanan penggunaan arsip vital, pengolah arsip vital harus melakukan pengaturan sebagai berikut:

- a. menjamin arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak;
- b. memberi kode rahasia pada arsip vital; dan
- c. membuat spesifikasi orang-orang yang memiliki hak akses.

C. Penyimpanan

1. Penyimpanan arsip vital dilaksanakan dengan prinsip dasar aman, terjaga, terpelihara, mudah diakses dan efisien.
2. Penyimpanan arsip vital memuat ketentuan minimal penyimpanan arsip vital sebagai berikut :
 - a. kondisi lingkungan, dengan memperhatikan tempat penyimpanan arsip vital yang jauh dari lokasi yang berbahaya seperti area penyimpanan bahan kimia, dapur, unit AC, kamar mandi, dan *basement*;
 - b. jalan masuknya terkontrol dan terhindar dari unsur-unsur yang mengganggu keamanan arsip vital;
 - c. melaksanakan control lingkungan secara tepat sesuai dengan retensinya/ jangka waktu simpan arsip;
 - d. menjaga kondisi fisik arsip tetap baik, suhu agar dijaga tidak melebihi 27°C dan mempunyai kelembaban tidak lebih dari 60%
 - e. kondisi arsip agar tidak terkena sinar pencahayaan langsung;
 - f. lingkungan agar bersih dan tidak terkontaminasi dengan industri dan gas, serta sirkulasi udara yang bebas dan segar;

- g. ruang penyimpanan arsip media magnetik, (arsip audio visual dan arsip elektronik) harus terlindung dari medan magnet;
 - h. adanya program pencegahan bahaya untuk menjamin arsip tidak hilang dan ditangani secara baik; dan
 - i. pencegahan kebakaran dan unsur lainnya termasuk pemasangan *heat/ smoke detection, fire alarm, sprinkler system*, yang terpasang di masing-masing ruangan/ lantai ruang penyimpanan arsip.
3. Penyimpanan arsip vital dilaksanakan dengan menentukan pemilihan lokasi yang terdiri :
- a. penyimpanan di dalam lingkungan instansi (*on site storage*)
 - b. penyimpanan di luar lingkungan instansi (*off site storage*)
4. Penyimpanan di dalam lingkungan instansi (*on site storage*) terbagi menjadi :
- a. instansi besar dengan volume arsip vital cukup banyak, maka perlu membuat tempat penyimpanan khusus arsip vital;
 - b. instansi kecil dengan jumlah arsip sedikit, maka penyimpanan arsip vitalnya disimpan pada lemari besi berlapis baja tahan api dan bebas asam.
5. Penyimpanan diluar lingkungan instansi (*off site storage*), dengan memperhatikan :
- a. lokasi gedung penyimpanan arsip vital relatif lebih murah daripada lokasi kantor instansinya;
 - b. lokasi gedung penyimpanan arsip vital tidak berada pada lingkungan yang memiliki kandungan polusi tinggi serta hindari daerah rawan banjir dan/atau lokasi bekas hutan dan perkebunan;
 - c. lokasi penyimpanan arsip vital agar tidak berdekatan dengan keramaian/ permukiman yang padat penduduk; dan
 - d. lokasi penyimpanan arsip vital mudah dijangkau untuk pengiriman, penggunaan maupun transportasi pegawai serta mudah diakses.

PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN

Penyelamatan dan pemulihan (*recovery*) arsip vital pasca bencana atau musibah dilakukan dengan dengan langkah-langkah :

A. Penyelamatan/ evakuasi

Untuk menjaga kemungkinan kerusakan yang lebih parah diperlukan langkah-langkah penyelamatan arsip vital pasca musibah atau bencana sebagai berikut :

1. Mengevakuasi arsip vital yang terkena bencana dan memindahkan ke tempat yang lebih aman.
2. Mengidentifikasi jenis arsip yang mengalami kerusakan, jumlah dan tingkat kerusakannya dengan mengacu pada daftar arsip vital.
3. Memulihkan kondisi (*recovery*) baik untuk fisik arsip vitalnya maupun tempat penyimpanannya yang dapat dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik arsip atau rekonstruksi bangunan.

B. Pemulihan (*recovery*)

1. Stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi

Setelah terjadinya bencana segera mungkin dilakukan perbaikan terhadap kerusakan struktur bangunan atau kebocoran. Pengaturan stabilitas suhu udara dan kelembaban dapat di kurangi dengan pengaturan sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin. Apabila seluruh bangunan mengalami kerusakan, maka arsip yang sudah dievakuasi dan dipindahkan ke tempat aman harus dijaga untuk mencegah kerusakan yang semakin parah, karena dalam waktu 48 (empat puluh delapan) jam arsip tersebut akan ditumbuhi jamur, yang kemudian akan segera membusuk dan hancur. Sedangkan dalam musibah kebakaran, kerusakan terhadap arsip dari jelaga, asap, racun, api, suhu udara yang sangat tinggi dan lain-lain, harus dinetralisir sesegera mungkin dengan cara dijauhkan dari pusat bencana.

2. Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan yang berkaitan dengan operasional penyelamatan Penilaian dan pemeriksaan terhadap tingkat kerusakan dilakukan untuk menentukan jumlah dan jenis kerusakan, media atau peralatan apa yang terpengaruh dan ikut rusak, peralatan dan lain-lain termasuk memperhitungkan kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan operasi penyelamatan.

Pelaksanaan penyelamatan

- a. Pelaksanaan penyelamatan dalam bencana besar

Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana besar perlu dibentuk tim penyelamatan yang bertanggungjawab mengevakuasi dan memindahkan arsip ke tempat yang aman, melakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses penyelamatan termasuk tatacaranya, penggantian shift, rotasi pekerjaan, dan mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait.

- b. Pelaksanaan penyelamatan bencana yang berskala kecil
Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana yang

berskala kecil cukup dilakukan oleh unit fungsional dan unit terkait. Misalnya musibah kebakaran yang terjadi disuatu kantor maka pelaksanaan penyelamatan dilakukan oleh unit kearsipan dibantu oleh unit keamanan dan unit pemilik arsip.

c. Prosedur pelaksanaan

Pelaksanaan penyelamatan arsip yang disebabkan oleh bencana banjir dilakukan dengan cara:

- 1) pengepakan yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum melakukan pemindahan arsip dari lokasi bencana ke tempat yang aman. Arsip yang terkena musibah sebelumnya perlu dibungkus dan diikat (dikemas) supaya tidak tercecer, baru kemudian dipindahkan;
- 2) pembersihan yaitu memilah dan membersihkan arsip secara manual dari kotoran yang menempel pada arsip, kemudian disiram dengan cairan alkohol atau thymol supaya kotoran yang menempel pada arsip dapat terlepas dan arsip nya tidak lengket;
- 3) pembekuan yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 40° C (empat puluh derajat) celcius sehingga arsip mengalami pembekuan;
- 4) pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan vakum pengering atau kipas angin. Tidak dijemur dalam panas matahari secara langsung;
- 5) penggantian arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain;
- 6) penggandaan (backup) seluruh arsip yang sudah diselamatkan; dan
- 7) memusnahkan arsip yang sudah rusak parah dengan membuat Berita Acara.

Sedangkan untuk volume arsip yang sedikit, cukup dilakukan dengan cara sederhana dengan tetap menjaga suhu antara 10° C (sepuluh derajat) s.d. 17° C (tujuh belas derajat) celcius dan tingkat kelembaban antara 25% s.d. 35% RH. Sedangkan penyelamatan arsip akibat musibah kebakaran hanya dilakukan terhadap arsip yang secara fisik dan informasi masih bias dikenali. Pembersihan arsip dari asap atau jelaga dilakukan dengan cara manual.

C. Prosedur penyimpanan kembali

Arsip yang telah dibersihkan dan dikeringkan disimpan kembali ketempat yang bersih dengan suhu dan kelembaban yang sesuai, dengan langkah-langkah :

1. Jika tempat penyimpanan arsip vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu.
2. Penempatan kembali peralatan penyimpanan arsip vital.
3. Penempatan kembali arsip.

4. Arsip vital elektronik dalam bentuk disket, catridge, cakram digital (CD) disimpan ditempat tersendiri dan dilakukan format ulang dan dibuat duplikasinya.

D. Evaluasi

Setelah selesai melakukan kegiatan pemulihan maka perlu dilakukan evaluasi untuk mengetahui seberapa jauh tingkat keberhasilan penyelamatan arsip vital dan penyusunan laporan. Kegiatan evaluasi juga akan bermanfaat untuk mempersiapkan kemungkinan adanya bencana dikemudian hari.

PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN ARSIP VITAL

A. Akses dan Layanan Internal

1. Penentu kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada dibawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pimpinan tertinggi Organisasi/Instansi mempunyai kewenangan mengakses seluruh arsip vital.
 - b. Pimpinan tingkat tinggi satu tingkat dibawah pimpinan tertinggi Pimpinan tertinggi Organisasi/Instansi mempunyai kewenangan mengakses arsip vital dibawah kewenangannya atau sesuai tugas pokok dan fungsinya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan tertinggi Pimpinan tertinggi Organisasi/Instansi dan yang satu tingkat dengan kewenangannya di luar tugas pokok dan fungsinya, kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tingkat tertinggi; dan
 - c. Pimpinan tingkat menengah satu tingkat dibawah pimpinan tingkat tinggi mempunyai kewenangan mengakses arsip vital dibawah kewenangannya atau sesuai tugas pokok dan fungsinya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan tertinggi Pimpinan Organisasi/Instansi, pimpinan tingkat tinggidan yang satu tingkat dengan kewenangannya di luar tugas pokok dan fungsinya, kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tertinggi Pimpinan tertinggi Organisasi/Instansi pimpinan tingkat tinggi.
2. Pelaksana kebijakan yaitu staf, petugas arsip, arsiparis dan pegawai yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa, tetapi tidak diberikan hak akses untuk arsip dengan tingkat klasifikasi terbatas, rahasia, dan sangat rahasia yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi, pimpinan level tinggi, pimpinan level menengah, dan yang satu tingkat diatas unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin; dan

3. Pengawas internal mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Kotawaringin Barat.

B. Akses dan layanan eksternal

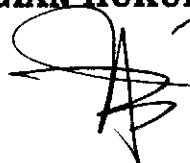
1. Publik yang berhak, mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip dengan katagori biasa / terbuka;
2. Pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan, dan Badan Pengawasan Keuangan Pembangunan; dan
3. Aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses arsip pada pencipta arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum, seperti ketika pihak penegak hukum.

BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

TTD

NURHIDAYAH

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



**WAHJU WIDIASTUTI, S.H, L.L.M
NIP. 19690112 199903 2 005**

LAMPIRAN IV :

PERATURAN BUPATI
KOTAWARINGIN BARAT

NOMOR 9 TAHUN 2020

TENTANG PEDOMAN TATA KEARSIPAN

PEDOMAN PENGELOLAAN SURAT ELEKTRONIK DI PENCIPTA ARSIP

A. Latar Belakang

Sistem pemerintahan yang baik harus dirancang untuk memenuhi ketentuan efisiensi, akuntabilitas, dan pemeliharaan arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Pada umumnya, surat elektronik sudah semakin banyak digunakan untuk melakukan kegiatan dinas baik di dalam maupun di luar oleh kementerian/lembaga dan pemerintahan daerah.

Surat elektronik merupakan alat komunikasi penting pada saat ini untuk melakukan kegiatan di lembaga pemerintahan. Semakin banyak lembaga pemerintah yang menggunakan sistem surat elektronik untuk mendistribusikan memo, mengedarkan draf, menyebarkan arahan, mengirimkan dokumen resmi, mengirimkan korespondensi eksternal, serta mendukung berbagai aspek kegiatan pemerintah.

Dokumen surat elektronik yang dibuat dan diterima sehubungan dengan kedinasan adalah milik organisasi, bukan milik individu. Dokumen tersebut adalah arsip dan tunduk pada ketentuan kearsipan yang sama untuk arsip dalam format lain.

Semua sistem informasi surat elektronik akan menciptakan arsip, dan benar akan berdampak pada tahap-tahap berikutnya jika tidak dikelola dengan baik. Pengkapturan dan registrasi surat elektronik dinas dalam sistem informasi kearsipan dinas yang digunakan oleh pencipta arsip sangat penting untuk akuntabilitas serta masa depan proses pengambilan keputusan.

Pengelolaan surat elektronik harus mengkaptur, memelihara, dan memberikan akses ke bukti transaksi dari waktu ke waktu. Terhadap arsip surat elektronik yang dipelihara dari waktu ke waktu, ketentuan pengelolaannya harus dilaksanakan untuk menjamin integritas dan fungsionalitas arsip. Organisasi harus menjamin kebijakan dan prosedur untuk mengendalikan penciptaan, pengeditan, pengkapturan, pemeliharaan, penyimpanan, serta penyusutan arsip surat elektronik.

B. Maksud dan Tujuan

Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Surat Elektronik di Pencipta Arsip dimaksudkan untuk memberikan acuan bagi pencipta arsip dalam mengelola surat elektronik yang merupakan arsip.

Tujuannya agar arsip surat elektronik di lingkungan pencipta arsip dapat dipelihara secara ekonomis dan efisien selama arsip tersebut memiliki nilai guna hukum, keuangan, administrasi, atau sejarah, serta informasi rahasia yang dilindungi, dan menyediakan aksesnya bagi publik yang berhak.

C. Ruang Lingkup

Pedoman ini dapat digunakan oleh pencipta arsip untuk menetapkan surat elektronik yang merupakan arsip, mengelola surat elektronik secara efektif, aspek proses pengelolaan administrasi yang berdampak pada pemenuhan ketentuan pengelolaan arsip dinamis.

KETENTUAN UMUM, KATEGORI, METODE, DAN INTEGRITAS PESAN SURAT ELEKTRONIK

A. Ketentuan Umum

1. Pengelolaan surat elektronik yang merupakan arsip tidak dipisahkan dari pengelolaan arsip lainnya. Pengelolaannya harus menjadi bagian dari sebuah strategi pengelolaan arsip dan informasi yang mencakup semua informasi yang dibuat dan diterima oleh pencipta arsip.
2. Implementasi petunjuk pelaksanaan ini tidak berarti semua surat elektronik harus disimpan, tetapi ketentuan pengelolaan arsipnya harus dipenuhi oleh integrasi sistem informasi surat elektronik dan sistem informasi kearsipan.
3. Pengaturan pengelolaan yang dibuat untuk menerapkan petunjuk pelaksanaan ini mungkin berbeda dari satu pencipta arsip dengan pencipta arsip lain, tergantung pada lingkungan teknologi informasi dan sistem operasinya. Namun, konsep yang luas dapat diterapkan pada setiap pencipta arsip.

B. Kategori Surat Elektronik

➤ Surat Elektronik Dinas

- a. Surat elektronik dinas berisi informasi yang dibuat dan diterima oleh pegawai melalui sistem informasi surat elektronik, dalam pelaksanaan tugasnya.
- b. Surat elektronik dinas dapat memiliki salah satu atau semua atribut berikut ini:
 - 1) Informasi dari bukti dan/atau nilai sejarah serta tidak direkam di tempat lain;
 - 2) Komunikasi formal dan/atau transaksi antara pegawai (misalnya: nota dinas, laporan, atau permohonan) atau antara pegawai dengan pihak lain; atau
 - 3) Mendokumentasikan alasan di balik kebijakan, keputusan, atau arahan organisasi.
- c. Surat elektronik dinas harus dikaptur dalam sistem informasi kearsipan untuk memberikan bukti kegiatan dinas serta memenuhi ketentuan hukum.
- d. Surat elektronik dinas harus dipelihara selama diperlukan, dipertimbangkan berkaitan dengan arsip, dan hanya dapat dimusnahkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

➤ Surat Elektronik Kombinasi

- a. Jika surat elektronik menggabungkan antara informasi pribadi dan kedinasan, maka surat elektronik tersebut harus dipertimbangkan sebagai arsip (atau surat elektronik dinas), serta harus dikelola dengan baik.
- b. Jika surat elektronik menggabungkan antara informasi singkat dan kedinasan, maka surat elektronik tersebut harus dipertimbangkan sebagai arsip (surat elektronik dinas), serta harus dikelola dengan baik.
- c. Jika surat elektronik menggabungkan informasi tentang pribadi, singkat, dan kedinasan, maka surat elektronik tersebut harus dianggap sebagai arsip (surat elektronik dinas), serta harus dikelola dengan baik.

C. Metode Pengkapturan Dan Pengelolaan Surat Elektronik Sebagai Arsip

1. Surat elektronik ada yang memiliki nilai guna kedinasan yang sedang berlangsung dan ada yang memiliki nilai guna retensi pendek.
2. Surat elektronik dinas harus dikaptur ke dalam sistem informasi kearsipan.
3. Ketentuan di atas merupakan tanggung jawab semua pejabat untuk menjamin surat elektronik dinas dimasukkan ke dalam sistem informasi kearsipan.
4. Penggunaan sistem informasi surat elektronik yang resmi dikelola oleh instansi untuk mengelola surat elektronik dinas.
5. Backup penyimpanan surat elektronik pada sistem informasi surat elektronik serta praktik penyimpanan pesan surat elektronik ke direktori atau folder hanya bentuk penyimpanan surat elektronik dan bukan cara pengelolaannya. Sistem informasi kearsipan digunakan untuk mengelola arsip surat elektronik dengan tepat.
6. Metode yang diterima untuk pengelolaan surat elektronik dinas adalah:
 - a. Mengkaptur surat elektronik dinas ke dalam sistem informasi kearsipan; atau
 - b. Mencetak dan memberkaskan surat elektronik dinas, lampiran, detail header, serta meta data lainnya ke dalam sistem pengelolaan arsip berbasis kertas.

D. Integritas Pesan

1. Integritas pesan surat elektronik sebagai arsip tergantung pada metadata dan konten pesan yang dipelihara serta tersedia dari waktu ke waktu untuk memenuhi kebutuhan kedinasan dan akuntabilitas organisasi.
2. Sejarah akses atau log dipelihara dalam sistem informasi kearsipan untuk menunjukkan siapa yang telah melihat arsip, mengekstraksi kopi, atau memodifikasi konten. Informasi ini penting untuk tujuan bukti.
3. Metadata Pengelolaan Arsip
 - a. Metadata pengelolaan arsip menggambarkan tindakan, konteks, pengelolaan, penggunaan, preservasi, dan penyusutan arsip.
 - b. Melampirkan metadata pengelolaan arsip pada surat elektronik yang merupakan arsip memungkinkan pencarian, pengawasan, akses, pengelolaan secara tepat, serta menjamin konteksnya tetap dipelihara.
 - c. Metadata berisi informasi deskriptif seperti penulis, penerima, dan tanggal/waktu pengiriman, serta konteks kedinasan (misalnya fungsi dan kegiatan yang menghasilkan arsip), sejumlah file atau nomor boks yang relevan, serta informasi pengelolaan (seperti retensi dan status penyusutan).
 - d. Pembuatan metadata tergantung pada berbagai faktor seperti fungsionalitas sistem informasi surat elektronik dan integrasi dengan sistem informasi kearsipan:
 - 1) Metadata dibuat oleh sistem (misalnya tanggal dan waktu pengiriman).
 - 2) Metadata dibuat ketika membuat surat elektronik (misalnya nama penerima dan detail lengkap pengirim)
 - 3) Metadata dibuat secara manual ketika mengkaptur arsip ke dalam sistem informasi kearsipan.
 - e. Terhadap surat elektronik, pengkapturan dan pemeliharaan metadata pengelolaan arsip sangat penting untuk kelengkapan arsip.

4. Surat Elektronik Harus Dapat Diakses
 - a. Surat elektronik merupakan bagian dari arsip yang harus dibaca oleh seseorang yang memiliki hak akses yang sesuai. Artinya, pegawai yang berwenang harus dapat mengakses surat elektronik yang sesuai dengan fungsi dan tugasnya terlepas dari kotak surat yang dikirimkan (sent) atau diterima (from).
 - b. Sistem informasi surat elektronik hanya memungkinkan penerima atau pencipta surat elektronik mengakses surat elektronik. Ini berarti beberapa metode alternatif untuk memberikan akses ke arsip surat elektronik harus ditemukan.
5. Surat Elektronik Tidak Boleh Diubah
 - a. Arsip hanya dapat diubah dengan cara yang sah, kalau tidak maka arsip itu tidak dapat dianggap sebagai bukti yang diandalkan.
 - b. Sistem informasi surat elektronik memungkinkan pengguna untuk mengubah surat elektronik setelah dikirim atau diterima. Penggunaan sistem informasi surat elektronik atau network drives untuk penyimpanan surat elektronik dinas tidak tepat sebagai suatu teknik pengelolaan.
 - c. Jika terjadi masalah terhadap konten surat elektronik tertentu, kemampuan untuk membuktikan versi surat elektronik yang dikaptur identik dengan versi yang dikirimkan atau diterima merupakan hal terpenting.
 - d. Surat elektronik dinas harus dikaptur dalam sistem informasi kearsipan untuk menjamin arsip tidak dapat diubah setelah pengiriman atau penerimaan.
 - e. Untuk tujuan bukti, sejarah akses atau log (yaitu metadata) harus dipelihara dalam sistem informasi kearsipan untuk menunjukkan siapa yang telah melihat arsip, mengekstrak kopi, memodifikasi konten.
6. Surat Elektronik Harus Diklasifikasikan
 - a. Surat elektronik harus diatur sedemikian rupa sehingga terkait dan tetap dalam konteks pada subjek yang sama dengan dokumen lain (kertas atau elektronik).
 - b. Klasifikasi efektif memfasilitasi kombinasi penemuan kembali gambaran kejadian yang lengkap, terkait dengan kedinasan tertentu, klien atau proyek, dengan arsip format lain dan surat elektronik yang dikaptur bersama-sama.
 - c. Jika surat elektronik terkait tersebar dalam organisasi, sangat sulit menjamin semua surat elektronik yang relevan dengan suatu masalah ditemukan.
7. Surat Elektronik Harus Dapat Dibaca untuk Jangka Panjang
 - a. Surat elektronik yang disimpan pada sistem informasi surat elektronik kemungkinan sebagian besar akan terbaca hanya dalam waktu lima tahun karena keusangan teknologi, kecuali tindakan yang tepat diambil untuk menjamin surat elektronik dibaca terus-menerus.
 - b. Semua arsip surat elektronik harus dikelola dengan tepat, baik yang memiliki retensi pendek atau memiliki nilai guna jangka panjang atau permanen.
 - c. Sistem informasi surat elektronik harus berhasil dimigrasikan untuk menjamin kelangsungan hidup arsip tersebut sesuai dengan periode retensinya.

SURAT ELEKTRONIK DENGAN ATRIBUT TERTENTU

- A. Surat Elektronik dengan Lampiran (Attachments)
 - 1. Lampiran surat elektronik dinas harus dikaptur ke dalam sistem informasi kearsipan.
 - 2. Dokumen-dokumen ini merupakan bagian penting dari arsip kedinasan dan harus dikaptur dengan pesan surat elektronik.
- B. Surat Elektronik Carbon Copy dan Blind Carbon Copy (Cc dan Bcc)
 - 1. Jika Cc atau Bcc surat elektronik dinas diterima dari pihak eksternal, surat elektronik tersebut harus dikaptur ke dalam sistem informasi kearsipan oleh penerima.
 - 2. Jika surat elektronik dikirim Cc atau Bcc ke pejabat lain di lingkungan pencipta arsip untuk tujuan informasi saja, pejabat penerima tidak perlu menindaklanjuti surat elektronik tersebut), tetapi pejabat pembuatnya bertanggung jawab untuk mengkaptur surat elektronik sebagai arsip ke dalam sistem informasi kearsipan.
- C. Rangkaian Surat Elektronik (Email Threads)
 - 1. Surat elektronik yang merupakan arsip harus dikaptur ke dalam sistem informasi kearsipan segera setelah dikirim atau diterima atau sesegera mungkin sesudahnya.
 - 2. Surat elektronik sering melibatkan rangkaian komunikasi yang dapat terusmenerus untuk suatu jangka waktu tertentu. Pencipta arsip harus menentukan pendekatan organisasi untuk waktu pengkapturan surat elektronik. Pilihan yang diberikan meliputi:
 - a. Mengkaptur setiap surat elektronik yang dikirim atau diterima. karena pengkapturan menjadi rutinitas komponen kegiatan, risiko nonpengkapturan arsip dikurangi; atau
 - b. Mengkaptur di akhir rangkaian komunikasi. Hal ini dapat mengurangi volume arsip surat elektronik tetapi dapat meningkatkan risiko nonpengkapturan arsip ke dalam sistem informasi kearsipan, karena rangkaian akhir tidak selalu jelas; atau
 - c. Mengkaptur pada titik-titik tertentu di seluruh rangkaian komunikasi, di mana keputusan dibuat, perubahan subjek, atau isu utama dibahas.
 - 3. Setiap pencipta arsip harus menetapkan dimana titik-titik tertentu surat elektronik harus dikaptur untuk menjamin kelengkapan arsip.

BACKLOGS SURAT ELEKTRONIK

- 1. Pencipta arsip harus membuat strategi untuk mengatasi masalah yang berhubungan dengan backlogs surat elektronik yang telah disimpan baik dalam inbox surat elektronik individu atau pada kaset cadangan (backup).
- 2. Perencanaan harus mencakup tanggung jawab penugasan untuk mengidentifikasi penyimpanan surat elektronik yang dikaptur ke dalam sistem informasi kearsipan.
- 3. Proses ini penting dilakukan sebelum staf tidak lagi bertugas pada pencipta arsip atau dipindah ke unit pengolah lain atau instansi lain dan ketika perubahan fungsi karena restrukturisasi organisasi.
- 4. Interview dilakukan terhadap staf yang keluar dari lembaga, atau pindah ke posisi yang berbeda di lingkungan pencipta arsip.

5. Interview terhadap staf yang tidak lagi bertugas pada pencipta arsip harus meliputi identifikasi surat elektronik dinas dalam sistem informasi surat elektronik dan mengkaptur arsip tersebut dalam sistem informasi kearsipan.

JADWAL RETENSI ARSIP SURAT ELEKTRONIK

1. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pemusnahan arsip dilakukan berdasarkan prosedur yang berlaku.
2. Strategi administrasi sistem informasi surat elektronik meliputi:
 - a. Membersihkan kotak surat elektronik secara rutin jika terlalu banyak atau ada staf yang keluar (tidak lagi bertugas pada pencipta arsip);
 - b. Menghapus secara otomatis surat elektronik yang telah disimpan pada sistem untuk jangka waktu tertentu, atau memindahkan surat elektronik yang lama pada penyimpanan offline; atau
 - c. Menyiapkan perangkat lunak yang dapat menghalangi, menghapus, atau mengubah surat elektronik dinas yang diterima oleh sistem informasi surat elektronik.
3. Potensi risiko bagi pencipta arsip harus dinilai ketika menentukan strategi yang akan diimplementasikan.
4. Pertimbangan harus diberikan terhadap implementasi strategi terkait dengan ketentuan pengelolaan arsip, khususnya pemusnahan arsip yang tidak sah dan potensi bahaya terhadap surat elektronik dan infrastruktur komputasi.
5. Pelatihan bagi staf dan pengawasan yang lebih ketat serta kebijakan untuk pemberkasan surat elektronik merupakan strategi yang lebih baik untuk mengurangi beban pada sistem informasi surat elektronik.
6. Staf harus mengkaptur surat elektronik ke dalam sistem informasi kearsipan arsip sebagai hal yang rutin, dan bukan pada target ukuran mailbox.
7. Penggunaan sistem informasi pengelolaan hak digital memungkinkan penghapusan pesan surat elektronik secara otomatis, atau memberikan batasan pada surat elektronik yang dapat menghambat praktik pengelolaan arsip tidak direkomendasikan. Pembatasan ini dapat mencakup penghapusan surat elektronik secara otomatis, yaitu pengiriman surat elektronik dapat menetapkan umur dari pesan dan memaksa penghapusan surat elektronik dari sistem pada waktu yang telah ditentukan. Penghapusan otomatis surat elektronik dengan cara ini merupakan pemusnahan yang tidak sah. Pencipta arsip dilarang untuk menggunakan penghapusan otomatis ini.
8. Back up dibuat untuk memfasilitasi pemulihan sistem atau file dalam hal kehilangan disengaja atau tidak disengaja. Pencipta arsip harus memiliki prosedur untuk mengelola sistem tersebut. Namun, penyimpanan back up pada server surat elektronik atau pada kaset back up tidak harus dianggap sebagai metode pengelolaan arsip untuk surat elektronik dinas.
9. Untuk memenuhi akuntabilitas dan harapan audit, log files sistem harus disimpan. Log files tersebut harus merekam informasi tentang semua pesan yang dihapus dari sistem surat elektronik, terutama jika pesan tidak sampai ke penerima. Log files harus dikelola sesuai dengan praktik pengelolaan arsip pada pencipta arsip dan disimpan sesuai dengan jadwal retensi arsip.

10. Sebelum arsip surat elektronik dihapus secara sah dari sistem informasi surat elektronik, surat elektronik dinas harus dikaptur ke dalam sistem informasi kearsipan, atau memenuhi ketentuan jadwal retensi arsip.
11. Dalam konteks petunjuk pelaksanaan ini, pengelolaan surat elektronik dinas yang memiliki nilai guna permanen berkaitan dengan penciptaan, pengkapturan, dan pemeliharaan arsip tersebut sehingga tetap secara permanen dapat diakses.
12. Arsip statis yang tersimpan dalam sistem informasi surat elektronik hanya sebuah mekanisme dan bukan pengganti untuk mengkaptur surat elektronik dinas ke dalam sistem informasi kearsipan. Sistem informasi kearsipan memberikan kerangka kerja total untuk mengkaptur, memelihara, dan menyediakan akses terhadap bukti transaksi dari waktu ke waktu.

TANDA TANGAN DIGITAL DAN ENKRIPSI

1. Tanda tangan digital dapat memberikan verifikasi terhadap surat elektronik. Dokumen tersebut juga dapat dienkripsi untuk tambahan keamanan.
2. Tanda tangan dapat juga dibuat dengan menggunakan perangkat lunak kriptografi dengan public keys dan konfigurasi private keys.
3. Penggunaan enkripsi harus dikelola dengan hati-hati. Karena public keys dan private keys merupakan aset pencipta arsip, maka otorisasi harus diberikan dan pencipta arsip harus menjamin dokumen yang dienkripsi dapat diakses ketika diperlukan.
4. Arsip dari semua keys harus dikelola di bawah pembatasan akses yang ketat oleh petugas yang bertanggung jawab yang ditunjuk.
5. Tanda tangan digital tidak menggantikan kebutuhan untuk jenis keamanan yang diberikan oleh sistem informasi kearsipan.
6. Arsip elektronik yang telah dienkripsi harus didekripsi sebelum dikaptur ke dalam sistem informasi kearsipan dan mekanisme keamanan lainnya harus diterapkan untuk melindungi arsip dari akses yang tidak sah.
7. Metadata yang berkaitan dengan enkripsi dan proses autentikasi harus dikaptur dan dipelihara selama diperlukan.

PELATIHAN DAN TANGGUNG JAWAB PENCIPTA ARSIP

A. PELATIHAN

1. Pelatihan adalah tanggung jawab semua pejabat dan staf untuk menjamin arsip dikaptur ke dalam sistem informasi kearsipan.
2. Pengelolaan arsip surat elektronik harus dimasukkan ke dalam pelatihan pengelolaan arsip kepada seluruh staf di lingkungan pencipta arsip untuk menjamin staf sepenuhnya sadar akan tanggung jawab pengelolaan arsip.

B. TANGGUNG JAWAB PENCIPTA ARSIP

1. Upaya untuk membuat dan menerapkan program pengelolaan surat elektronik adalah tanggung jawab masing-masing pencipta arsip dan melibatkan upaya kerja sama antara unit-unit kerja terkait seperti unit kearsipan, unit tata usaha, unit hukum, dan unit teknologi informasi.
2. Masing-masing pimpinan pencipta arsip harus memastikan bahwa pengelolaan arsip surat elektronik menggabungkan elemen-elemen berikut ini.
 - a. Penetapan tanggung jawab untuk membuat dan menerapkan suatu program di seluruh instansi untuk pengelolaan semua arsip surat

- elektronik yang dibuat, diterima, dipelihara, digunakan, dan disimpan, serta diberitahukan nama dan jabatan orang yang ditugaskan bertanggung jawab sebagai pejabat unit kearsipan.
- b. Mengintegrasikan pengelolaan arsip surat elektronik dengan arsip lainnya serta program pengelolaan sumber informasi di lingkungan pencipta arsip.
 - c. Memasukkan pengelolaan surat elektronik dalam kaitannya dengan arahan dan penyebarannya di lingkungan pencipta arsip di seluruh kantor wilayah.
 - d. Menetapkan kebijakan dan prosedur untuk menangani ketentuan-ketentuan pengelolaan arsip surat elektronik, termasuk ketentuan pengelolaan arsip dinamis dan penyusutan, sebelum menyetujui sistem informasi elektronik baru atau perangkat tambahan untuk sistem yang ada.
 - e. Memastikan bahwa pelatihan yang memadai disediakan untuk pengguna sistem surat elektronik tentang ketentuan pengelolaan arsip dinamis, perbedaan antara arsip dan non-arsip, serta pemindahan atau pengkopian arsip untuk dimasukkan ke dalam sistem informasi kearsipan pencipta arsip.
 - f. Membuat dan memelihara dokumentasi terkini tentang sistem informasi arsip surat elektronik yang digunakan sesuai untuk:
 - 1) Menentukan semua karakteristik teknis yang diperlukan untuk membaca atau memproses arsip tersebut;
 - 2) Mengidentifikasi seluruh input dan output yang ditentukan dalam sistem;
 - 3) Menentukan konten file dan arsip;
 - 4) Menentukan pembatasan akses dan penggunaan; memahami tujuan dan fungsi sistem;
 - 5) Menggambarkan siklus terkini atau kondisi dan peraturan untuk menambah informasi ke sistem;
 - 6) Mengubah informasi di dalamnya, atau menghapus informasi dari sistem; serta
 - 7) Memastikan penyusutan arsip yang sah secara tepat waktu.
 - g. Menentukan lokasi, cara, dan media di mana arsip surat elektronik akan dipelihara untuk memenuhi kebutuhan operasional dan ketentuan kearsipan.
3. Pimpinan unit pengolah bekerjasama dengan pejabat unit kearsipan untuk membuat jadwal retensi arsip, dan memastikan pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 4. Menetapkan prosedur untuk memastikan bahwa persyaratan pada bagian ini diterapkan untuk arsip surat elektronik yang diciptakan dan dipelihara oleh pihak ketiga yang menjalankan kegiatan pencipta arsip.
 5. Memastikan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, prosedur, dan standar yang berlaku.

PANDUAN PENULISAN PESAN SURAT ELEKTRONIK

Sebagai referensi di bawah ini akan diberikan panduan penggunaan yang tepat untuk merancang pesan surat elektronik untuk keperluan kedinasan. Sampel ini tidak dimaksudkan untuk menjadi format baku dalam penulisan surat elektronik dinas, tetapi dapat dipertimbangkan ketika merancang penulisan pesan surat elektronik. Pencipta arsip dapat menambahkannya sesuai dengan

sifat dari kegiatan yang dilakukan dan untuk menggambarkan pesan tertentu yang dihadapi dalam lembaga tersebut.

1. Umum

- a. Perlu dipahami bahwa sistem komputer yang berbeda akan mempengaruhi tata letak pesan surat elektronik.
- b. Hindari mengirimkan pesan surat elektronik dalam format HTML karena jika penerima surat elektronik menggunakan sistem surat elektronik yang tidak memungkinkan HTML, maka tata letak akan terpengaruh.
- c. Perlu dipahami bahwa beberapa sistem komputer mungkin memiliki kesulitan dengan lampiran.
- d. Amatilah pembatasan ukuran lampiran (berikan batasan ukuran lampiran).
- e. Batasi jumlah tujuan (jumlah akan bervariasi tergantung pada jaringan).
- f. Cobalah untuk tidak meneruskan pesan yang tidak perlu. Masukkan surat elektronik ke dalam (sistem pengolahan arsip, drive bersama, atau folder publik) dan berikan shortcut link.
- g. Surat elektronik internal harus menggunakan pointers untuk lampiran dan tidak dimasukkan ke dalam batang tubuh teks (ini hanya dapat dilakukan jika sistem pengolahan arsip digunakan).

2. Perihal

- a. Pastikan perihal memberikan gambaran yang jelas dari isi pesan.
- b. Tunjukkan apabila isi pesan ini merupakan masalah yang sensitif.
- c. Gunakan tanda flag (bendera) untuk menunjukkan apakah pesan itu penting atau perlu kecepatan suatu tindakan.
- d. Menunjukkan apakah suatu tindakan diperlukan atau apakah surat elektronik itu hanya sebagai informasi.

3. Subjek dan Nada

- a. Menyapa orang dengan panggilan "bapak dan/atau ibu" sebelum namanya pada awal pesan surat elektronik.
- b. Memperkenalkan diri di awal pesan ketika menghubungi seseorang untuk pertama kalinya.
- c. Pastikan bahwa tujuan dan isi pesan jelas memberitahukan tentang maksud pesan itu.
- d. Sertakan keterangan yang jelas tentang jabatan, nama instansi, dan alamat.
- e. Pastikan keterangan tersebut tidak perlu panjang.
- f. Pastikan bahwa surat elektronik itu sopan dan santun.
- g. Nada dari pesan surat elektronik harus sesuai dengan hasil yang diinginkan.
- h. Membuat perbedaan yang jelas antara fakta dan opini.
- i. Baca kembali isi pesan sebelum dikirim untuk memeriksa kesalahan.
- j. Cobalah membatasi pesan surat elektronik pada satu subjek saja.
- k. Sertakan pesan surat elektronik sebelumnya saat mengirimkan balasan untuk memberikan konteks.
- l. Ketika subjek pesan elektronik telah berubah secara signifikan dan memulai pesan surat elektronik baru, salinlah bagian yang relevan dari bagian pesan surat elektronik sebelumnya.
- m. Pastikan pesan surat elektronik tidak perlu terlalu panjang.
- n. Pastikan bahwa lampiran tidak dalam versi surat elektronik.

- o. Ringkaslah isi lampiran dalam batang tubuh pesan surat elektronik.
- 4. Struktur dan Tata Bahasa
 - a. Gunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
 - b. Periksa ejaan dalam pesan surat elektronik sebelum dikirimkan.
 - c. Gunakan paragraf untuk struktur informasi.
 - d. Masukkan informasi penting pada awal pesan surat elektronik.
 - e. Hindari penggunaan singkatan.
 - f. Hindari penggunaan huruf besar.
 - g. Cobalah untuk tidak berlebihan menggunakan teks tebal.
 - h. Jangan menggunakan emoticons (representasi gambar ekspresi wajah menggunakan tanda baca dan huruf, untuk mengekspresikan suasana hati seseorang).
- 5. Mengalamatkan
 - a. Kirimkan pesan surat elektronik hanya untuk orang-orang yang perlu mengetahui informasi.
 - b. Jika menggunakan "reply all" (membalas semua), ini berarti akan mengirimkan jawaban kepada semua orang termasuk kepada orang yang telah mengirimkan pesan surat elektronik sebelumnya. Pikirkan dengan cermat dan baik sebelum menggunakan "reply all" karena tidak mungkin setiap orang perlu tahu balasan anda.
 - c. Gunakan bagian "To" (kepada) terhadap orang yang diminta untuk mengambil tindakan lebih lanjut dan "cc" (tembusan) terhadap orang-orang yang disertakan untuk keperluan informasi saja.
 - d. Pikirkan dengan baik tentang siapa yang harus disertakan dalam bidang "cc".
 - e. Pastikan tujuan pesan surat elektronik benar.

PANDUAN PEMBERIAN JUDUL PADA SURAT ELEKTRONIK

Jika pesan surat elektronik disimpan secara elektronik sebagai arsip, maka judul merupakan cara termudah untuk menemukan kembali pesan yang dibutuhkan. Instruksi harus diberikan kepada pegawai bagaimana mereka seharusnya memberikan judul pesan surat elektronik ketika menangkap pesan surat elektronik sebagai arsip, karena judul yang digunakan pada perihal pesan surat elektronik tidak selalu dapat digunakan untuk mendeskripsi arsip. Konvensi penamaan harus digunakan baik untuk pesan surat elektronik yang ditangkap sebagai arsip ke dalam sistem informasi kearsipan atau disimpan ke drive bersama dalam format MSG. Konvensi penamaan ini harus diberitahukan kepada pegawai dalam menuliskan perihal surat elektronik sebelum dikirimkan. Apabila pesan surat elektronik akan disimpan sebagai arsip dalam kotak surat publik bersama, dan pegawai mengganti judul pesan dalam kotak surat, maka ini akan mengubah perihal surat elektronik dan mempengaruhi integritas arsip. Tujuan dari pemberian judul arsip untuk mengidentifikasi satu arsip dengan arsip lainnya yang mungkin sama atau dalam folder yang berbeda. Prinsip-prinsip di bawah ini berlaku untuk arsip surat elektronik, tetapi dapat juga berlaku untuk arsip lainnya.

1. Mengubah judul surat elektronik saat menyimpannya dalam (drive bersama atau sistem pengolahan arsip) jika tidak secara akurat mencerminkan isi pesan. Misalnya, judul seperti "Beberapa poin" akan segera menjadi tidak berarti ketika lupa poin apa yang berkaitan dengan itu.
2. Pastikan judul berisi informasi yang cukup untuk memungkinkan setiap pegawai mengetahui konten yang relevan untuk mereka.

DAFTAR PENGIRIMAN ARSIP

Nama Pencipta Arsip :(i).....
No. Pengirim :(ii).....
Seri dan Judul :(iii).....
Tanggal :(iv).....

| NO. | JENIS/ SERIES ARSIP | TAHUN | TINGKAT PERKEMBANGAN | JUMLAH | KET. |
|-----|------------------------|-------|-------------------------|--------|------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

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

PIHAK KEDUA
Jabatan*)

Ttd

Nama tanpa gelar**)
NIP

PIHAK PERTAMA
Jabatan*)

ttd

Nama tanpa gelar**)
NIP

Petunjuk pengisian :

1. Nama Pencipta Arsip : diisi dengan nama pencipta arsip
2. Nomor Pengiriman : diisi dengan nomor urut pengiriman arsip
3. Judul : diisi dengan judul series arsip yang dikirim
4. Tanggal : diisi dengan tanggal/waktu pengiriman arsip
5. Nomor : Diisi dengan menuliskan nomor arsip.
6. Jenis/ Series Arsip : Diisi dengan unit informasi arsip (arsip/ file/ item).
7. Tahun
Tingkat Perkembangan : Diisi dengan kurun waktu terciptanya arsip.
8. Jumlah : Diisi dengan tingkat perkembangan keaslian arsip seperti : asli/ tembusan/ salinan/ pertinggal/ copy.
9. Keterangan : Diisi dengan jumlah arsip (lembar/ eksemplar / folder/ boks).
Diisi dengan informasi khusus yang penting.
Untuk diketahui seperti : kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya.

*) Pimpinan instansi/ Pencipta Arsip dapat diwakilkan.

**) Huruf dicetak bold.

Naskah Berita Acara diketik menggunakan jenis huruf *Bookman Old Style*, ukuran 12.

BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

TTD

NURHIDAYAH

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



**WAHJU WIDIASTUTI, S.H, L.L.M
NIP. 19690112 199903 2 005**

LAMPIRAN V :

PERATURAN BUPATI
KOTAWARINGIN BARAT

NOMOR 9 TAHUN 2020

TENTANG PEDOMAN TATA KEARSIPAN

**PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT**

PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Pemindahan Arsip Inaktif adalah kegiatan memindahkan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam satu Pencipta Arsip yang JRA dibawah sepuluh tahun, dan/ atau memindahkan Arsip Inaktif dari Pencipta Arsip ke Lembaga Kearsipan Kabupaten Kotawaringin Barat yang JRA mulai dari sepuluh tahun.

Prosedur pemindahan arsip oleh Pencipta Arsip melalui tahapan sebagai berikut :

A. Penyeleksian Arsip Inaktif

Penyeleksian arsip adalah proses pemilihan arsip pada unit pengolah atau unit kearsipan yang memiliki nilai guna, yang meliputi :

1. Penyeleksian Arsip Inaktif dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi aktif.
2. Dalam hal retensi aktifnya telah habis atau terlampaui, maka arsip tersebut telah memasuki masa inaktif atau frekuensi penggunaan arsip yang telah menurun (ditandai dengan penggunaan kurang dari lima kali dalam setahun).

B. Penataan Arsip Inaktif

Penataan Arsip Inaktif adalah kegiatan mengurutkan arsip sesuai kode klasifikasi dan permasalahan. Penataan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli :

1. Asas “asal usul” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan Pencipta Arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.
2. Asas “aturan asli” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan Pencipta Arsip.

Penataan Arsip Inaktif pada Unit Pengolah/ Unit Kerja dilaksanakan melalui kegiatan :

- a) pengaturan fisik arsip;
- b) pengolahan informasi arsip; dan
- c) penyusunan daftar Arsip Inaktif.

Penataan Arsip Inaktif yang dipindahkan ke dalam boks, dengan rincian kegiatan :

- a) menata folder/ berkas yang berisi Arsip Inaktif yang akan dipindahkan yang diurutkan berdasarkan nomor urut Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan;
- b) menyimpan dan memasukkan folder/berkas Arsip Inaktif ke dalam boks arsip;

- c) memberi label boks arsip, dengan keterangan : nomor boks, nama Unit Pengolah, nomor urut arsip, dan tahun penciptaan arsip.

Penataan Arsip Inaktif dan pembuatan Daftar Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab Kepala Unit Pengolah /Unit Kerja.

C. Pembuatan Daftar Arsip Inaktif

Daftar Arsip Inaktif adalah daftar yang berisi informasi arsip yang frekuensi penggunaanya sudah menurun, daftar ini digunakan sebagai acuan pemindahan arsip. Pencipta Arsip menyusun daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dan ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah/ Unit Kerja selaku yang memindahkan arsip dan Unit Kearsipan di lingkungan Pencipta Arsip selaku penerima arsip atau pejabat yang diberi kewenangan.

Daftar Arsip Inaktif sekurang-kurangnya memuat : pencipta arsip, unit pengolah, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah dan keterangan.

Contoh :

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DI PINDAHKAN

Unit Pengolah :

| No | Kode Klasifikasi | Uraian Informasi | Tahun | Jumlah | Tingkat Perkembangan | No. Boks | Ket. |
|----|------------------|------------------|-------|--------|----------------------|----------|------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |

PIHAK YANG MENERIMA
Pimpinan Unit Kearsipan,
Ttd

(NamaJelas)
NIP.....

PIHAK YANG MENYERAHKAN
Pimpinan Unit Pengolah,
Ttd

(NamaJelas)
NIP.....

Petunjuk Pengisian :

1. Nomor : Diisi nomor urut jenis arsip
2. Kode Klsifikasi : Diisi tanda pengenal arsip yang dapat membedakan antara masalah yang satu dengan masalah yang lain.
3. Uraian Informasi : Diisi uraian informasi yang terkandung dalam arsip.
4. Tahun : Diisi tahun terciptanya arsip
5. Jumlah : Diisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (eksemplar/ folder/ boks).
6. Tingkat Perkembangan : Diisi tingkat perkembangan arsip (asli/ copy/ tembusan). Bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya seluruhnya.
7. Nomor Boks : Diisi nomor yang memuat lokasi pada boks berapa jenis arsip yang disimpan.
8. Keterangan : Diisi khusus arsip (kertas rapuh/ berkas tidak lengkap/ lampiran tidak ada).

D. Pembuatan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif

Berita Acara Pemindahan Arsip sekurang-kurangnya memuat waktu pelaksanaan, tempat, jenis arsip yang dipindahkan, jumlah arsip, pelaksana dan penandatanganan oleh pimpinan Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.

Contoh :

| | |
|--|------------------------|
| BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP Nomor:..... | |
| Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....yang bertandatangan dibawah ini, | |
| Nama : NIP : Jabatan : | |
| Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama.....yang selanjutnya Disebut Pihak Pertama | |
| Nama : NIP : Jabatan : | |
| Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama.....yang selanjutnya disebut Pihak Kedua | |
| Telah melaksanakan penilaian arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan atau berdasarkan Nilai Guna, dan akan melaksanakan pemindahan arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sebanyak.....sebagaimana Daftar Arsip terlampir Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama. | |
| Dibuat di(tempat),..... (tanggal) | |
| PIHAK YANG MENERIMA | PIHAK YANG MEMINDAHKAN |
| Pimpinan Unit Kearsipan | Pimpinan Unit Pengolah |

1. Dalam hal pemindahan arsip yang memiliki nilai guna berkelanjutan ke unit depo penyimpanan Arsip Inaktif yang di kelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat; atau
2. Pemindahan Arsip Inaktif di lingkungan Pencipta Arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun, pendokumentasian proses pemindahan dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemindahan Arsip.

PEMUSNAHAN ARSIP

Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna atau telah melampaui jangka waktu penyimpanan/retensi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Prosedur pemusnahan arsip oleh Pencipta Arsip melalui tahapan sebagai berikut :

A. Pembentukan Panitia Penilai Arsip

Pembentukan panitia penilai arsip menjadi syarat mutlak bagi pelaksanaan penilaian arsip. Syarat terbentuknya panitia/ tim penilai arsip ada beberapa hal yaitu :

1. Panitia penilai arsip ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.
2. Panitia penilai arsip bertugas untuk melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.
3. Panitia penilai arsip berjumlah ganjil.
4. Panitia penilai arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur :
 - a. pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - b. arsiparis sebagai anggota.
5. Panitia penilai arsip pemerintah daerah yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun terdiri dari :
 - a. pimpinan Unit Kearsipan pada tiap Perangkat Daerah sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. arsiparis sebagai anggota.
6. Panitia penilai arsip pemerintah daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun terdiri dari :
 - a. pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan Perangkat Daerah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. arsiparis sebagai anggota.
7. Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki Arsiparis, anggota dapat digantikan oleh pegawai yang mempunyai tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip.

B. Penyeleksian Arsip

Penyeleksian Arsip adalah proses pemilihan arsip pada Unit Pengolah atau Unit Kearsipan yang memiliki nilai guna. Penyeleksian arsip dilakukan oleh Panitia penilai arsip melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah. Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki JRA, dalam melaksanakan pemusnahan arsip mengikuti tahapan prosedur pemusnahan arsip dan setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.

C. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah

Daftar Arsip Usul Musnah adalah daftar yang berisi catatan arsip yang akan dimusnahkan karena telah habis retensinya dan atau tidak bernilai guna, daftar ini digunakan sebagai acuan pemusnahan arsip. Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul musnah. Daftar arsip usul musnah sekurang-kurangnya berisi : nomor, jenis arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan.

Contoh :

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

| No. | Jenis Arsip | Uraian Informasi | Tahun | Tingkat Perkembangan | Jumlah | Ket. |
|-----|-------------|------------------|-------|----------------------|--------|------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

.....,

Menyetujui,
Kepala Lembaga Kearsipan,

Yang mengajukan
Pimpinan Pencipta Arsip,

Ttd

Ttd

(Nama Jelas)
NIP.

(Nama Jelas)
NIP.

Penjelasan pengisian :

- | | |
|-------------------------|--|
| 1. Nomor | : Diisi nomor urut. |
| 2. Jenis Arsip | : Diisi dengan uraian informasi arsip. (series/file/item). |
| 3. Uraian Informasi | : Diisi uraian informasi yang terkandung dalam arsip. |
| 4. Tahun | : Diisi tahun pembuatan arsip. |
| 5. Tingkat Perkembangan | : Diisi tingkatan keaslian arsip (asli,copy, atau salinan). |
| 6. Jumlah | : Diisi jumlah arsip |
| 7. Keterangan | : Diisi informasi tentang kondisi arsip (misalnya rusak/tidak lengkap/ berbahasa asing/ daerah). |

D. Penilaian Arsip

Penilaian Arsip adalah proses menentukan nilai arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/ nilai intrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi. Penilaian arsip dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

1. Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul musnah yang dilanjutkan dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip.
2. Membuat surat pertimbangan tertulis, terkait hasil penilaian dan dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.

3. Semua kata "FW" (forward/teruskan) dan "RE" (reply/balasan) harus dihapus dari judul karena tidak memberikan informasi tentang isi pesan.
4. Jangan memasukkan tanggal surat elektronik, dan fakta bahwa itu surat elektronik. Tanggal secara otomatis ditangkap oleh sistem dan fakta itu adalah surat elektronik akan terlihat jelas. Jangan menyertakan hal yang tidak perlu, misalnya "surat1".
5. Jangan menggunakan judul surat dengan gaya „MSDOS“, misalnya "maylet03".
6. Gunakan bahasa yang sederhana dan dengan ejaan kata yang benar.
7. Gunakan singkatan dan akronim dengan hati-hati, karena mungkin sudah tidak digunakan lagi pada saat ini serta dapat memiliki lebih dari satu arti.
8. Tuliskan nama organisasi/lembaga secara lengkap termasuk dengan singkatan yang berlaku. Jika ada cukup ruang, pastikan informasi tersebut ditangkap di tempat lain, misalnya pada bagian catatan.

BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

TTD

NURHIDAYAH

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



**WAHJU WIDIASTUTI, S.H, L.L.M
NIP. 19690112 199903 2 005**

Contoh :

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------|--------------|-------|------------------------|--|------------|-------|------------------------|--|------------|-------|------------------------|--|------------|-------|------------------------|--|------------|-------|------------------------|--|
| <p style="text-align: center;">SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP</p> <p>Berkenaan dengan Surat Keputusan Kepala (<i>Nama Perangkat Daerah/ Unit Kerja</i>)...... Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor :....., tgl..... tahun, tentang Pembentukan Panitia Penilai arsip dan surat perintah tugas Nomor tgl..... tahun, setelah kami lakukan penilaian dengan ini kami sampaikan bahwa :</p> <p>a. <i>Menyetujui</i> usulan pemusnahan arsip sebagaimana terlampir; <i>atau</i> b. <i>Menyetujui</i> usulan pemusnahan arsip, namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar <i>tidak dimusnahkan</i> dengan alasan tertentu..... <i>sebagaimana terlampir</i>.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Demikian hasil pertimbangan panitia penilai arsip, dengan harapan permohonan <i>persetujuan</i> usul pemusnahan arsip dapat ditindaklanjuti melalui prosedur yang telah ditetapkan.</p> <p style="text-align: right;">.....,</p> <table><tr><td>1. (Ketua)</td><td>.....</td></tr><tr><td>(NIP.....jabatan.....)</td><td></td></tr><tr><td>2. Anggota</td><td>.....</td></tr><tr><td>(NIP.....jabatan.....)</td><td></td></tr><tr><td>3. Anggota</td><td>.....</td></tr><tr><td>(NIP.....jabatan.....)</td><td></td></tr><tr><td>4. Anggota</td><td>.....</td></tr><tr><td>(NIP.....jabatan.....)</td><td></td></tr><tr><td>5. Anggota</td><td>.....</td></tr><tr><td>(NIP.....jabatan.....)</td><td></td></tr></table> | | 1. (Ketua) | | (NIP.....jabatan.....) | | 2. Anggota | | (NIP.....jabatan.....) | | 3. Anggota | | (NIP.....jabatan.....) | | 4. Anggota | | (NIP.....jabatan.....) | | 5. Anggota | | (NIP.....jabatan.....) | |
| 1. (Ketua) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (NIP.....jabatan.....) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Anggota | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (NIP.....jabatan.....) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Anggota | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (NIP.....jabatan.....) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. Anggota | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (NIP.....jabatan.....) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. Anggota | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (NIP.....jabatan.....) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <div></div> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

E. Permohonan Persetujuan

Permohonan persetujuan pemusnahan arsip dibuat oleh Pencipta Arsip yang ditujukan kepada Bupati dengan dilampiri Surat Keputusan Panitia Penilai dan daftar arsip usul musnah hasil penilaian panitia pencipta arsip.

Contoh :

KOP SKPD KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT

Pangkalan Bun,

| | |
|------------|--|
| Nomor : | Kepada Yth. |
| Lampiran : | Bupati Kotawaringin Barat |
| Hal : | Permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip |

Kami laporkan dengan hormat bahwa pada tahun ini kami akan melakukan pemusnahan arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan berdasarkan pertimbangan Panitia Penilai Arsip sebagaimana terlampir sudah memenuhi persyaratan untuk dimusnahkan.

Sehubungan hal tersebut, sebagaimana Peraturan Bupati Kotawaringin Barat tentang Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat, maka kami mohon persetujuan Bapak Bupati untuk memusnahkan arsip sebagaimana Daftar Arsip terlampir.

Demikian untuk menjadi perhatian dan atas persetujuannya diucapkan terima kasih.

Kepala Perangkat
Daerah/Unit Kerja

Nama Jelas
NIP.

Tembusan disampaikan Kepada Yth:

1. Sekretaris Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat
di – Pangkalan Bun.
2. Asisten Administrasi Setda Kabupaten Kotawaringin Barat
di – Pangkalan Bun.
3. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kotawaringin Barat
di – Pangkalan Bun.
4. Arsip.

Berdasarkan surat permohonan pemusnahan arsip tersebut pada contoh, maka setelah berkoordinasi dengan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat, Bupati akan memberikan Persetujuan/ Pertimbangan pemusnahan arsip untuk :

1. Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun;
2. Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun akan dimohonkan persetujuan tertulis terlebih dahulu kepada Kepala ANRI;

3. Dalam hal pemusnahan arsip tanpa JRA harus mendapatkan persetujuan dari Kepala ANRI terlebih dahulu tanpa membedakan retensinya;
4. Proses permohonan persetujuan/ pertimbangan pemusnahan arsip harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. menyampaikan surat permohonan persetujuan/ pertimbangan dari pimpinan Pencipta Arsip kepada ANRI/ Bupati sesuai wilayah kewenangannya;
 - b. menyampaikan daftar arsip usul musnah berupa salinan cetak dan salinan elektronik; dan
 - c. menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.

F. Penetapan Arsip Yang Akan Dimusnahkan

Penetapan arsip yang dimusnahkan dibuat oleh Pimpinan Pencipta Arsip atau Lembaga Kearsipan Daerah. Penetapan pemusnahan arsip mengacu pada persetujuan tertulis dari Bupati apabila retensi arsip di bawah 10 (sepuluh) tahun dan Penetapan pemusnahan arsip mengacu pada persetujuan tertulis dari Kepala ANRI apabila retensi arsip sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.

Contoh :

KOP BUPATI KOTAWARINGIN BARAT

| | | |
|---|--|--|
| Nomor : Lampiran : Hal : Permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip. | | Pangkalan Bun, Kepada Yth. Bupati Kotawaringin Barat di - PANGKALAN BUN |
| <p style="text-align: center;">Memperhatikan Surat Saudara Nomor tanggal.....tentang permohonan persetujuan pemusnahan arsip dan surat dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kotawaringin Barat nomor tanggal tentangdengan ini kami sampaikan bahwa arsip yang Saudara usulkan untuk dimusnahkan telah memenuhi persyaratan baik berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) maupun penilaian Panitia Penilai Arsip.</p> <p style="text-align: center;">Sehubungan dengan hal tersebut kami dapat menyetujui pemusnahan arsip dimaksud dan dimohon Saudara segera melakukan pemusnahan sesuai peraturan perundangan yang berlaku.</p> <p style="text-align: center;">Demikian untuk menjadikan maklum.</p> <p style="text-align: right;">BUPATI KOTAWARINGIN BARAT, ttd</p> | | |
| <p><u>Tembusan disampaikan Kepada Yth :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Kotawaringin Barat di – Pangkalan Bun. 2. Inspektur Kabupaten Kotawaringin Barat di – Pangkalan Bun. 3. Arsip.- | | |

G. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip

1. Pelaksanaan pemusnahan arsip memperhatikan ketentuan :
 - a. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
 - b. disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit kerja bidang hukum dan/ atau unit kerja pengawasan dari lingkungan Pencipta Arsip yang bersangkutan; dan
 - c. disertai penandatanganan Berita Acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.
2. Pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemusnahan beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang dibuat rangkap 2 (dua).
3. Berita Acara tersebut ditandatangani oleh pimpinan Unit Kearsipan, pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan, dan disaksikan sekurang-kurangnya dari unit kerja bidang hukum dan unit kerja bidang pengawasan.
4. Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara, antara lain pencacahan, penggunaan bahan kimia atau *pulping*.
5. Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh Pencipta Arsip, meliputi :
 - a. keputusan pembentukan panitia pemusnahan arsip;
 - b. notulen rapat panitia penilai pemusnahan arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. surat pertimbangan dari panitia penilai kepada pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
 - d. surat persetujuan pemusnahan arsip dari Kepala ANRI untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun;
 - e. surat persetujuan pemusnahan arsip dari Bupati untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun;
 - f. keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip.
 - g. berita acara pemusnahan arsip
 - h. daftar arsip yang dimusnahkan.

Contoh :

| | |
|---|--|
| BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP (berdasarkan JRA) Nomor :..... | |
| Pada hari initanggal.....bulan.....tahun..... yang bertandatangan di bawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip..... sebanyak..... tercantum dalam Daftar Arsip Yang Dimusnahkan terlampir..... lembar. Pemusnahan arsip secara total dengan cara..... | |
| Saksi-Saksi : 1. (Kepala Unit Pengolah) 2. (Unit Hukum) 3. (Unit Pengawas Internal) | |
| Kepala Unit Kearsipan, (.....) | |

PENYERAHAN ARSIP STATIS

Penyerahan Arsip Statis adalah proses penyerahan arsip statis dari Perangkat Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perusahaan daerah kepada Lembaga Kearsipan Kabupaten Kotawaringin Barat.

Prosedur penyerahan Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut :

A. Penyeleksian dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah

Penyeleksian arsip yang dimaksud disini adalah proses pemilihan arsip pada Unit Pengolah atau Unit Kearsipan yang memiliki nilai guna. Penyeleksian arsip dilakukan dengan cara :

- 1. Menyeleksi daftarArsip Inaktif yang berpedoman pada JRA, dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan yang dinyatakan permanen.
- 2. Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan permanen, maka arsip tersebut telah memasuki masa arsip usul serah.
- 3. Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul serah.
- 4. Daftar arsip usul serah sekurang-kurangnya berisi : nomor, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah arsip dan keterangan.

Contoh :

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

Nama Pencipta Arsip :(a).....

Alamat :(b).....

| NO. | JENIS ARSIP | URAIAN INFORMASI | TAHUN | JUMLAH | KET. |
|-----|-------------|------------------|-------|--------|------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Pangkalan Bun,

Menyetujui,

Kepala Lembaga Kearsipan,

Ttd

(Nama Jelas)
NIP.

Yang Menyerahkan
Pimpinan Pencipta Arsip,

Ttd

(Nama Jelas)
NIP.

Petunjuk Pengisian :

- (a) Nama Pencipta Arsip : Diisi nama Perangkat Daerah/ Ormas/ Orpol/ perorangan pencipta arsip.
- (b) Alamat : Diisi alamat Perangkat Daerah/ Ormas/ Orpol/ perorangan pencipta arsip.
 - 1. Nomor : Diisi nomor urut arsip/ berkas/ boks.
 - 2. Jenis Arsip : Diisi dengan uraian informasi arsip (series/ file/ item).
 - 3. Uraian Informasi : Diisi uraian informasi yang terkandung dalam arsip.
 - 4. Tahun : Diisi tahun arsip tersebut diciptakan.
 - 5. Jumlah : Diisi jumlah arsip/ berkas/ boks.
 - 6. Keterangan : Diisi informasi yang diperlukan terkait dengan arsip yang diserahkan.

B. Penilaian Arsip

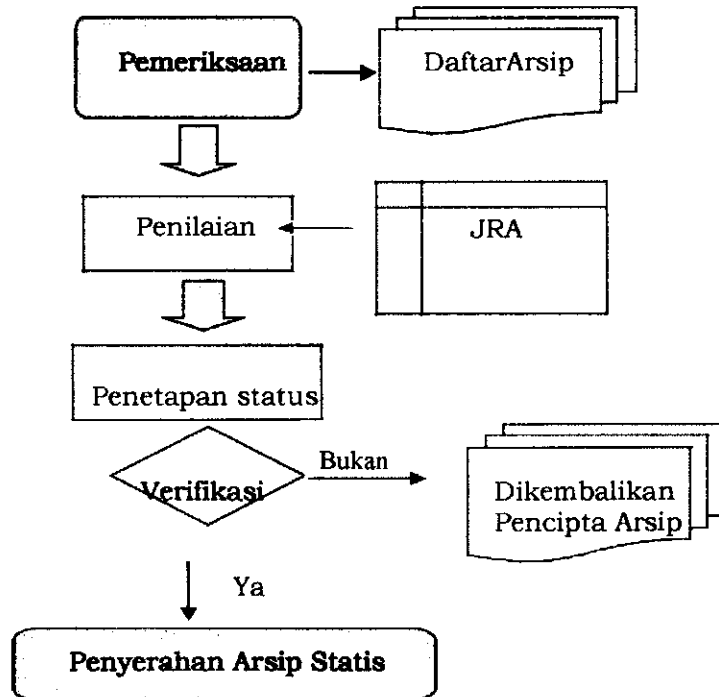
Penilaian arsip pada tahap ini adalah proses menentukan nilai arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai intrinsiknya melalui daftar arsip usul serah yang telah dibuat oleh pencipta arsip. Proses penilaiannya sebagai berikut :

1. Panitia penilai arsip melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul serah dengan 2 (dua) cara yaitu verifikasi secara langsung dan verifikasi secara tidak langsung.
 - a. Verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip dapat dimulai dengan :
 - (1) memeriksa kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta nilai informasi arsip statis dengan mempertimbangkan konteks, isi dan struktur, dengan ketentuan :
 - (2) apabila hasil verifikasi menunjukkan arsip statis tidak lengkap maka kepala lembaga kearsipan meminta pencipta arsip untuk melengkapi arsip statis dan/ atau membuat pernyataan tentang kondisi arsip statis.
 - (3) apabila arsip statis yang di akuisisi tidak ditemukan aslinya maka pimpinan pencipta arsip harus melakukan autentikasi ke Lembaga Kearsipan.
 - (4) arsip statis asli yang belum ditemukan harus dimasukkan dalam Daftar Pencarian Arsip (DPA) dan diumumkan kepada publik oleh Lembaga Kearsipan.

Melakukan penilaian arsip sesuai dengan JRA apabila pemeriksaan fisik arsipnya telah lengkap (*Gambar 1*) :

- (1) melakukan pemeriksaan fisik arsip berdasarkan daftar arsip.
- (2) memilah dan menetapkan arsip yang dinyatakan permanen dalam JRA untuk diserahkan kepada Lembaga Kearsipan.
- (3) membuat daftar arsip statis.
- (4) melakukan penyerahan arsip statis.

Gambar 1. Proses Kerja Penilaian Verifikasi Secara Langsung



b. Verifikasi Secara Tidak Langsung

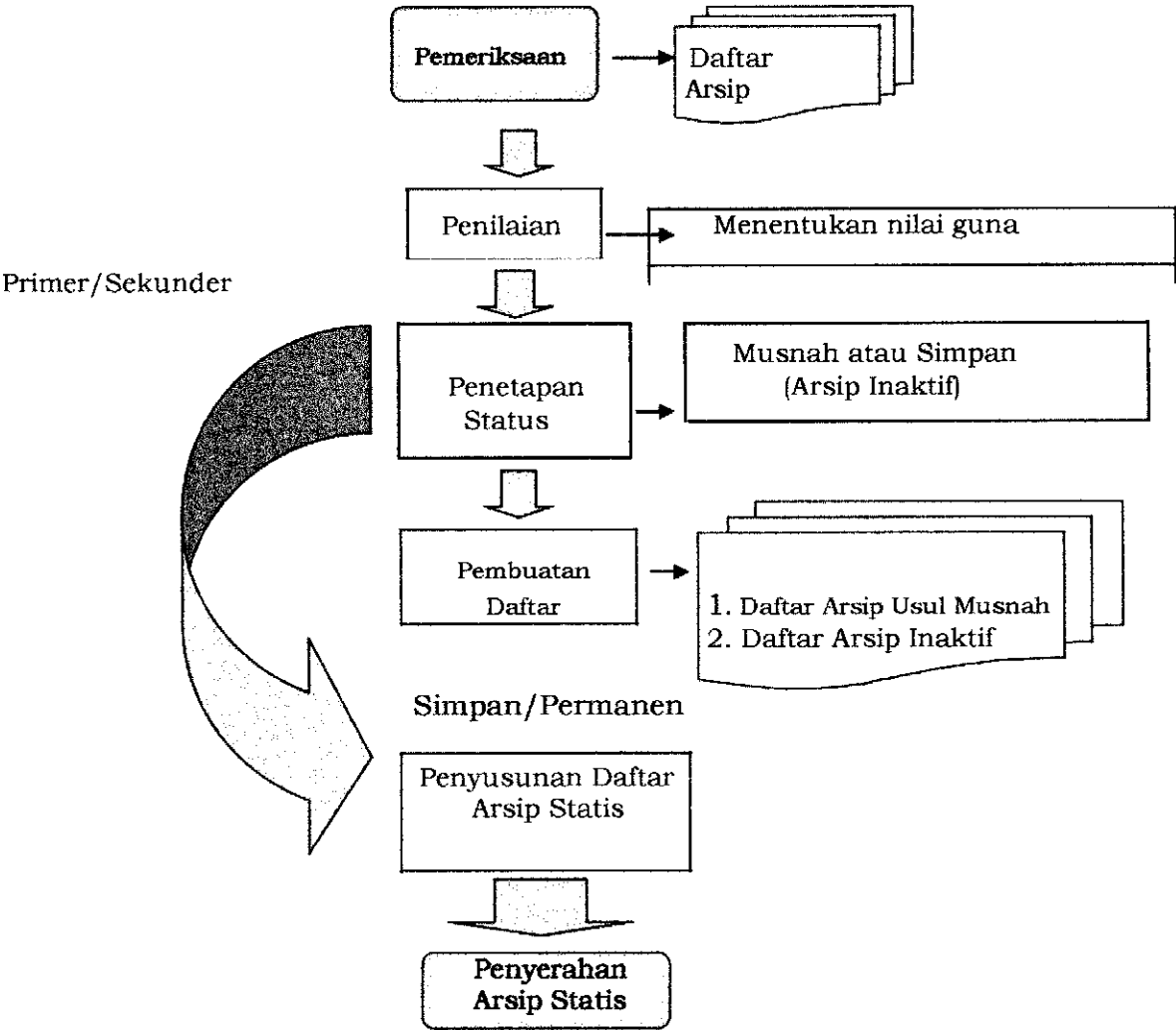
Verifikasi secara tidak langsung dilakukan apabila pencipta arsip berbentuk lembaga/ organisasi belum mempunyai JRA. Langkah-langkahnya sebagai berikut :

- (1) memeriksa kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta nilai informasi arsip statis dengan mempertimbangkan konteks, isi dan struktur, dengan ketentuan :
- (2) apabila hasil verifikasi menunjukkan arsip statis tidak lengkap maka kepala lembaga kearsipan meminta pencipta arsip untuk melengkapi arsip statis dan/ atau membuat pernyataan tentang kondisi arsip statis.
- (3) apabila arsip statis yang di akuisisi tidak ditemukan aslinya maka pimpinan pencipta arsip harus melakukan autentikasi ke Lembaga Kearsipan.
- (4) arsip statis asli yang belum ditemukan harus dimasukkan dalam Daftar Pencarian Arsip (DPA) dan diumumkan kepada publik oleh Lembaga Kearsipan.

Verifikasi secara tidak langsung untuk lembaga/ organisasi dapat dilihat dalam *Gambar 2*.

- (1) Memeriksa arsip sesuai daftar arsip;
- (2) Menilai arsip yang memiliki nilai guna primer dan sekunder;
Contoh format penilaian dituangkan dalam Tabel 1.
- (3) Menetapkan status arsip menjadi : musnah, simpan sebagai arsip inaktif, simpan permanen untuk diserahkan ke Lembaga Kearsipan;
- (4) Membuat daftar arsip usul musnah;
- (5) Menyampaikan daftar usul musnah ke Lembaga Kearsipan;
- (6) Menyusun daftar arsip statis; dan
- (7) Melakukan penyerahan arsip statis berdasarkan daftar arsip statis yang diserahkan.

Gambar 2. Proses Kerja Teknis Penilaian Verifikasi Secara Tidak Langsung Bagi Lembaga/ Organisasi



2. Hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam point 1 (satu) selanjutnya dibuatkan daftar arsip hasil penilaian dan dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.

DAFTAR ARSIP HASIL PENILAIAN

| NO. | JENIS ARSIP | TAHUN | REKOMENDASI | | | KET. |
|-----|----------------|-------|-------------|---------|--------|------|
| | | | Musnah | Inaktif | Statis | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

Pangkalan Bun,

Pimpinan Lembaga Pencipta Arsip
Jabatan*)

ttd

Nama jelas**)
NIP

1. Nomor

:

Diisi dengan nomor arsip.
2. Jenis Arsip

:

Diisi dengan unit informasi arsip (series/ file/ item).
3. Tahun

:

Diisi dengan kurun waktu tahun terciptanya arsip.
4. Rekomendasi Musnah

:

Diisi dengan rekomendasi musnah berdasarkan nilai guna primer dan skunder.
5. Rekomendasi Inaktif

:

Diisi dengan rekomendasi inaktif/ simpan berdasarkan nilai guna primer dan skunder.
6. Rekomendasi Statis

:

Diisi dengan rekomendasi statis/ permanen berdasarkan nilai guna primer dan skunder.
7. Keterangan

:

Pengisian kolom pada No. 4 s.d 6 dengan tanda “√”

Petunjuk pengisian :

- *) Pimpinan Instansi/ Pencipta Arsip dapat diwakilkan.
- **) Huruf dicetak bold.
Naskah Berita Acara diketik menggunakan jenis huruf *Bookman Old Style*, ukuran 12.

C. Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis

Tahap selanjutnya adalah memberitahukan rencana pelaksanaan penyerahan arsip statis kepada kepala Lembaga Kearsipan :

1. Pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
2. Proses pemberitahuan penyerahan Arsip Statis harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. menyampaikan surat permohonan penyerahan Arsip Statis dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya.
 - b. menyampaikan daftar arsip usul serah; dan
 - c. menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.

D. Verifikasi dan Persetujuan

Verifikasi yang dimaksud pada kegiatan ini adalah pencermatan ulang daftar arsip usul serah yang dibuat oleh pencipta arsip. Hasil verifikasi ini menjadi acuan persetujuan penyerahan arsip statis dari unit pencipta ke Lembaga Kearsipan. Verifikasi diawali dengan :

1. Kepala Lembaga Kearsipan melakukan verifikasi daftar arsip usul serah berdasarkan permohonan penyerahan Arsip Statis dari Pencipta Arsip.
2. Kepala Lembaga Kearsipan dapat memberikan rekomendasi atas hasil verifikasi daftar arsip usul serah terhadap arsip yang diterima atau ditolak kepada Pencipta Arsip.
3. Kepala Lembaga Kearsipan memberikan persetujuan atas daftar arsip usul serah dari Pencipta Arsip.

E. Penetapan Arsip Yang Diserahkan

Penetapan arsip yang akan diserahkan dituangkan dalam Surat Keputusan pimpinan Pencipta Arsip. Surat Keputusan Penetapan Arsip yang akan diserahkan kepada Lembaga Kearsipan mengacu pada persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan.

F. Pelaksanaan Serah Terima Arsip

Beberapa hal yang perlu dilakukan dalam rangka penyerahan arsip statis yaitu :

1. Pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan dengan disertai berita acara, daftar arsip usul serah dan fisik arsip yang akan diserahkan.
2. Susunan format berita acara meliputi :
 - a. kepala, memuat logo, judul, dan hari/ tanggal/ tahun, tempat pelaksanaan penandatanganan, nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;

- b. batang tubuh, memuat kegiatan yang dilaksanakan, termasuk bilamana ada klausul perjanjian antara kedua pihak khususnya mengenai hak akses Arsip Statis;
- c. kaki, memuat nama jabatan dan pejabat atau pihak yang dikuasakan olehnya, serta tanda tangan para pihak yang melakukan penandatanganan naskah berita.

Contoh Format :

| | |
|--|---|
| <p>BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP DARI (NAMA PENCIPTA ARSIP) KEPADA LEMBAGA KEARSIPAN NOMOR :</p> | |
| <p>Pada hari ini,.....,tanggal, bulan,tahun bertempat di (nama tempat dan alamat), kami yang bertanda tangan dibawah ini :</p> | |
| <p>1. Nama : NIP/ NIK : Jabatan*) :</p> | |
| <p>Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA bertindak untuk dan atas nama (PENCIPTA ARSIP yang menyerahkan).</p> | |
| <p>2. Nama : NIP/ NIK : Jabatan*) :</p> | |
| <p>Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA bertindak untuk dan atas nama Lembaga Kearsipan Kabupaten Kotawaringin Barat, telah melaksanakan serah terima arsip (nama PENCIPTA ARSIP yang menyerahkan) yang memiliki nilai guna seperti yang tercantum dalam daftar arsip terlampir untuk disimpan di Lembaga Kearsipan Kabupaten Kotawaringin Barat.</p> | |
| <p>Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermeterai cukup dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.</p> | |
| <p>Pangkalan Bun,</p> | |
| <p style="text-align: center;">PIHAK KEDUA Jabatan *) ttd Nama tanpa gelar **) NIP.</p> | <p style="text-align: center;">PIHAK PERTAMA Jabatan *) ttd Nama tanpa gelar **) NIP.</p> |

Contoh DaftarArsip Alih Media:

Organisasi :
Unit Pengolah :

| 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 | 1 Berkas | Scanner Canon Image FORMULA DR-C225W | 2 Desember 2017 | Berkas berisi kegiatan perencanaan sampai dengan penetapan peraturan |

BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

TTD

NURHIDAYAH

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



WAHJU WIDIASTUTI, S.H, L.L.M
NIP. 19690112 199903 2 005

LAMPIRAN VI :

PERATURAN BUPATI
KOTAWARINGIN BARAT

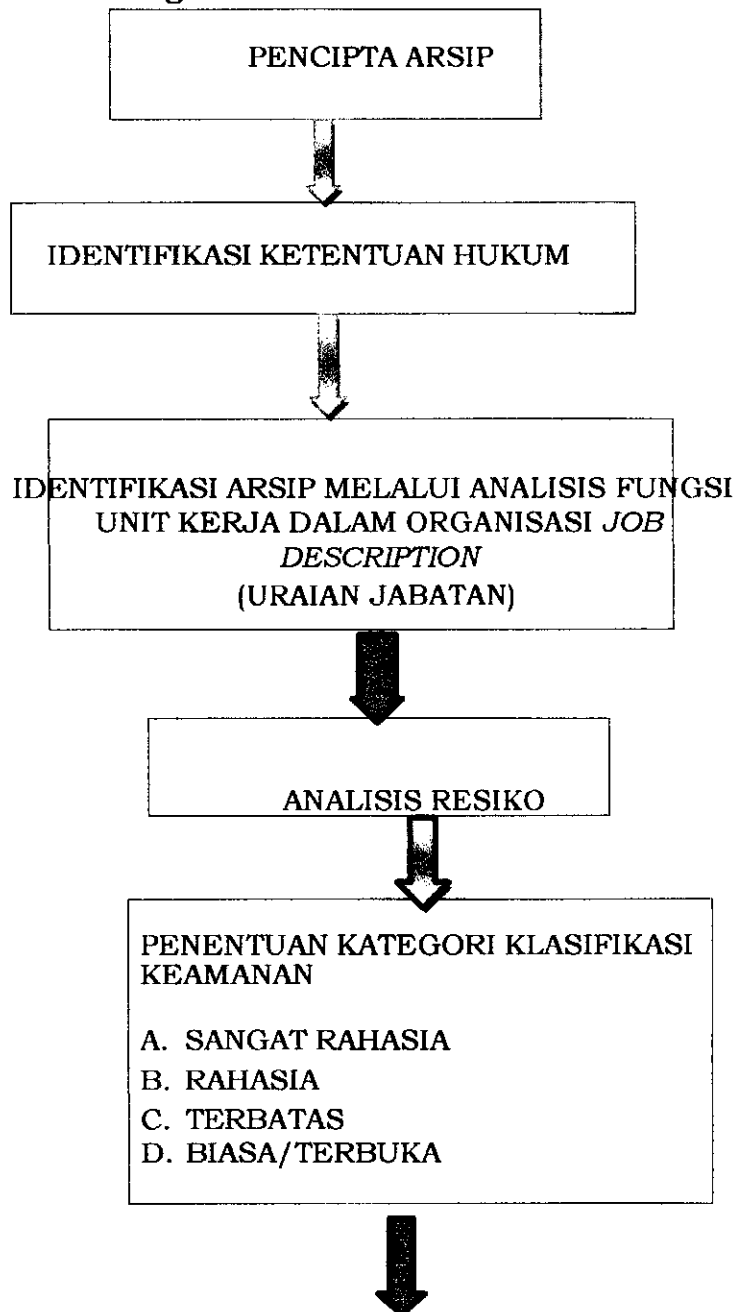
NOMOR 9 TAHUN 2020

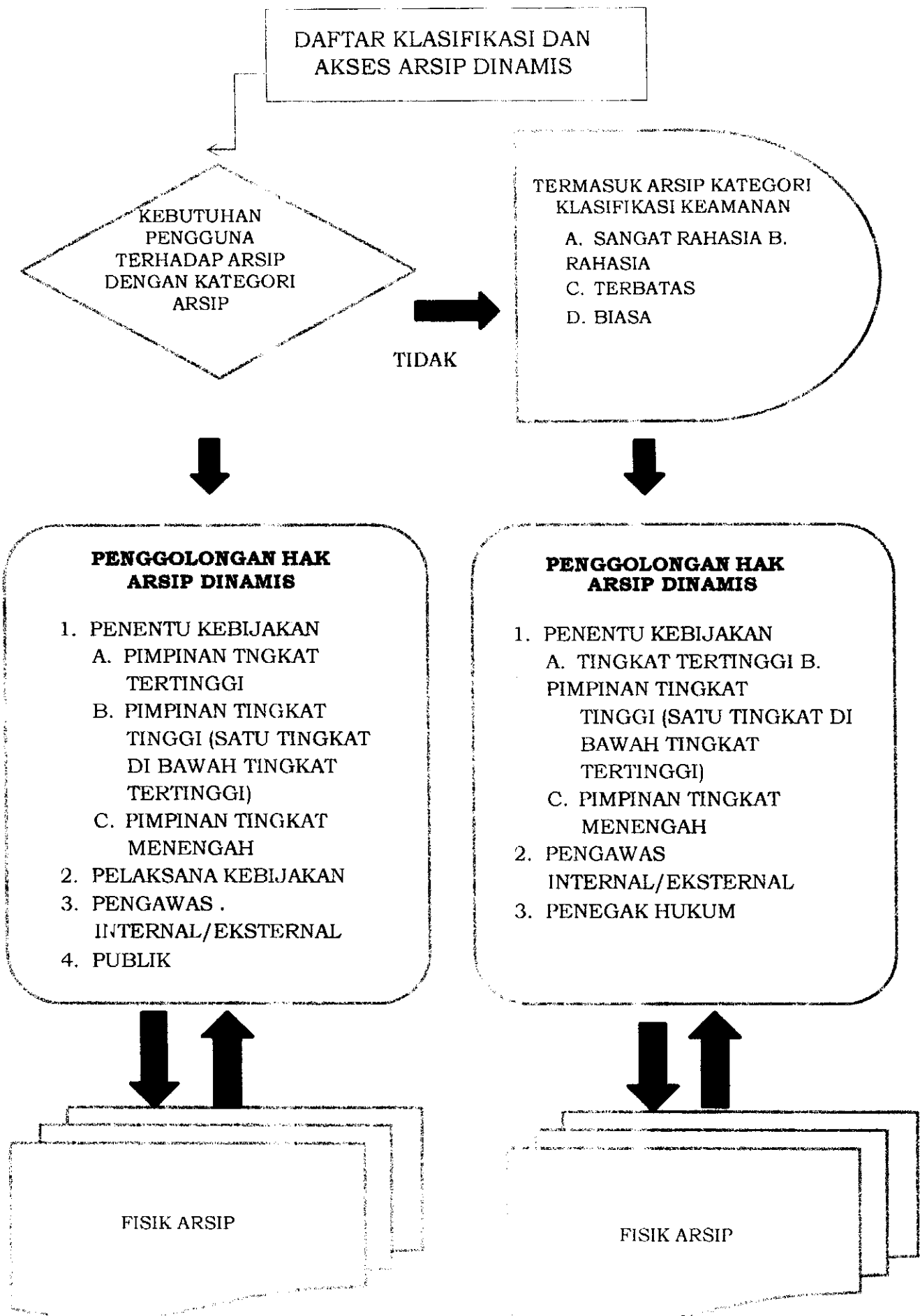
TENTANG PEDOMAN TATA KEARSIPAN

PEDOMAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

I. TATA CARA PENYUSUNAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

Kegiatan Penyusunan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di masing-masing SKPD disusun oleh pimpinan pencipta arsip. Prosedur penyusunan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis digambarkan dengan bagan alur sebagai berikut :





A. Identifikasi Ketentuan Hukum

Dalam melakukan identifikasi ketentuan hukum yang menjadi pedoman utama adalah :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; dan
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Penyusunan Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip.

Identifikasi ketentuan hukum yang dapat dipergunakan sebagai dasar penentuan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis antara lain sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Pasal 44 ayat (1)

Pencipta arsip dapat menutup akses arsip dengan alasan apabila arsip dibuka untuk umum dapat :

- a. menghambat proses penegakan hukum;
- b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
- c. membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
- d. mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiannya;
- e. merugikan ketahanan ekonomi nasional;
- f. merugikan kepentingan politik luar negeri dan hubungan luar negeri;
- g. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
- h. mengungkapkan rahasia atau pribadi; dan
- i. mengungkapkan memorandum atau surat - surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.

Pasal 44 ayat (2)

Pencipta arsip wajib menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

Pasal 17

Setiap Badan Publik wajib membuka akses bagi setiap Pemohon Informasi Publik untuk mendapatkan Informasi Publik, kecuali :

- a. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum, yaitu informasi yang dapat :
 - 1) menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana;
 - 2) mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan /atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana;
 - 3) mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;
 - 4) membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya; dan/atau
 - 5) membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan/ atau prasarana penegak hukum.
- b. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
- c. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, yaitu :
 - 1) informasi tentang strategi, intelijen, operasi, taktik dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi dalam kaitan dengan ancaman dari dalam dan luar negeri;
 - 2) dokumen yang memuat tentang strategi, intelijen, operasi, teknik dan taktik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara yang meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi;
 - 3) jumlah, komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya;
 - 4) gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/ atau instalasi militer;
 - 5) data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan negara lain terbatas pada segala tindakan dan/ atau indikasi negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan /atau data terkait kerjasama militer dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia;
 - 6) sistem persandian negara dan/atau sistem intelijen negara.
- d. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
- e. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional :
 - 1) rencana awal pembelian dan penjualan mata uang nasional atau asing, saham dan aset vital milik negara;
 - 2) rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, dan model operasi institusi keuangan;

- 3) rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan negara/ daerah lainnya;
 - 4) rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti;
 - 5) rencana awal investasi asing;
 - 6) proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan lainnya; dan/atau
 - 7) hal-hal yang berkaitan dengan proses pencetakan uang.
- f. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri :
- 1) posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional;
 - 2) korespondensi diplomatik antarnegara;
 - 3) sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan internasional; dan/atau
 - 4) perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri.
- g. Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi fakta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
- h. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi, yaitu :
- 1) riwayat dan kondisi anggota keluarga;
 - 2) riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik dan psikis seseorang;
 - 3) kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;
 - 4) hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/ atau
 - 5) catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal.
- i. Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan;
- j. Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
- Pasal 27
- a. ayat (1), Setiap orang dengan sengaja dan tanpa hak mendistribusikan dan/ atau mentransmisikan dan/ atau membuat dapat diaksesnya informasi elektronik dan/ atau

dokumen elektronik yang memiliki muatan yang melanggar kesusilaan.

- b. ayat (2), Setiap orang dengan sengaja dan tanpa hak mendistribusikan dan/ atau mentransmisikan dan/ atau membuat dapat diaksesnya informasi elektronik dan/ atau dokumen elektronik yang memiliki muatan perjudian.
- c. ayat (3), Setiap orang dengan sengaja dan tanpa hak mendistribusikan dan/ atau mentransmisikan dan/ atau membuat dapat diaksesnya informasi elektronik dan/ atau dokumen elektronik yang memiliki muatan penghinaan dan/ atau pencemaran nama baik.
- d. ayat (4), Setiap orang dengan sengaja dan tanpa hak mendistribusikan dan/ atau mentransmisikan dan/ atau membuat dapat diaksesnya informasi elektronik dan/ atau dokumen elektronik yang memiliki muatan pemerasan dan/ atau pengancaman.

Pasal 29

Setiap orang dengan sengaja dan tanpa hak mengirimkan informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik yang berisi ancaman kekerasan atau menakut-nakuti yang ditujukan secara pribadi.

Pasal 30

- a. ayat (1), Setiap orang dengan sengaja dan tanpa hak atau melawan hukum mengakses komputer dan/atau sistem elektronik milik orang lain dengan cara apapun.
- b. ayat (2), Setiap orang dengan sengaja dan tanpa hak atau melawan hukum mengakses komputer dan/atau sistem elektronik dengan cara apapun dengan tujuan untuk memperoleh informasi elektronik dan/ atau dokumen elektronik.
- c. ayat (3), Setiap orang dengan sengaja dan tanpa hak atau melawan hukum mengakses komputer dan/atau sistem elektronik dengan cara apapun dengan melanggar, menerobos, melampaui atau menjebol sistem pengamanan.

Pasal 31

- a. ayat (1), Setiap orang dengan sengaja dan tanpa hak atau melawan hukum melakukan intersepsi atau penyadapan atas informasi elektronik dan/ atau dokumen elektronik dalam suatu komputer dan/ atau sistem elektronik tertentu milik orang lain.
- b. ayat (2), Setiap orang dengan sengaja dan tanpa hak atau melawan hukum melakukan intersepsi atas transmisi informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik yang tidak bersifat publik dari, ke, dan di dalam suatu komputer dan/atau sistem elektronik tertentu milik orang lain, baik yang tidak menyebabkan perubahan apapun maupun yang menyebabkan adanya perubahan, penghilangan, dan/ atau penghentian informasi elektronik dan/ atau dokumen elektronik yang sedang ditransmisikan.
- c. ayat (3), Kecuali intersepsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), intersepsi yang dilakukan dalam rangka penegakan hukum atas permintaan kepolisian, Kejaksaan, dan/atau institusi penegak hukum lainnya yang ditetapkan berdasarkan undang-undang.
- d. ayat (4), Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara intersepsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan peraturan pemerintah.

Pasal 32

- a. ayat (1), Setiap orang dengan sengaja dan tanpa hak atau melawan hukum dengan cara apapun mengubah, menambah, mengurangi, melakukan transmisi, merusak, menghilangkan, memindahkan, menyembunyikan suatu informasi elektronik dan/ atau dokumen elektronik milik orang lain atau milik publik.
- b. ayat (2), Setiap orang dengan sengaja dan tanpa hak atau melawan hukum dengan cara apapun memindahkan atau mentransfer informasi elektronik dan/ atau dokumen elektronik kepada sistem elektronik orang lain yang tidak berhak.
- c. ayat (3), Terhadap perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang mengakibatkan terbukanya suatu informasi elektronik dan /atau dokumen elektronik yang bersifat rahasia menjadi dapat diakses oleh publik dengan keuntuhan data yang tidak sebagaimana mestinya.

Pasal 35

Setiap orang dengan sengaja dan tanpa hak atau melawan hukum melakukan manipulasi, penciptaan, perubahan, penghilangan, pengrusakan informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik dengan tujuan agar informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik tersebut dianggap seolah-olah data yang otentik.

Pasal 36

Setiap orang dengan sengaja dan tanpa hak atau melawan hukum melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 sampai Pasal 34 yang mengakibatkan kerugian bagi orang lain.

Pasal 37

Setiap orang dengan sengaja melakukan perbuatan yang dilarang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 sampai dengan Pasal 36 di luar wilayah Indonesia terhadap sistem elektronik yang berada di wilayah yurisdiksi Indonesia.

4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen Pasal 3 ayat (4) Menciptakan sistem perlindungan konsumen yang mengandung unsur kepastian hukum dan keterbukaan informasi serta akses untuk mendapatkan informasi.
5. Undang-Undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan

Pasal 7

Setiap orang berhak untuk mendapatkan informasi dan edukasi tentang kesehatan yang seimbang dan bertanggung jawab.

Pasal 8

Setiap orang berhak memperoleh informasi tentang data kesehatan dirinya termasuk tindakan dan pengobatan yang telah maupun yang akan diterimanya dari tenaga kesehatan.

Pasal 168

- a. ayat (1), Untuk menyelenggarakan upaya kesehatan yang efektif dan efisien diperlukan informasi kesehatan.

- b. ayat (2), Informasi kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui sistem informasi dan melalui lintas sektor.
- c. ayat (3), Ketentuan lebih lanjut mengenai sistem informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Pemerintah.

Pasal 169

Pemerintah memberikan kemudahan kepada masyarakat untuk memperoleh akses terhadap informasi kesehatan dalam upaya meningkatkan derajat kesehatan masyarakat.

Pasal 189 ayat (2):

Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang :

- a. melakukan pemeriksaan atas kebenaran laporan serta keterangan tentang tindak pidana di bidang kesehatan;
- b. melakukan pemeriksaan terhadap orang yang diduga melakukan tindak pidana di bidang kesehatan;
- c. meminta keterangan dan bahan bukti dari orang atau badan hukum sehubungan dengan tindak pidana di bidang kesehatan;
- d. melakukan pemeriksaan atas surat dan/atau dokumen lain tentang tindak pidana di bidang kesehatan;
- e. melakukan pemeriksaan atau penyitaan bahan atau barang bukti dalam perkara tindak pidana di bidang kesehatan;
- f. meminta bantuan ahli dalam rangka pelaksanaan tugas penyidikan tindak pidana di bidang kesehatan;
- g. menghentikan penyidikan apabila tidak terdapat cukup bukti yang membuktikan adanya tindak pidana di bidang kesehatan.

6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi

Pasal 18

- a. ayat (1), Penyelenggara jasa telekomunikasi wajib mencatat/ merekam secara rinci pemakaian jasa telekomunikasi yang digunakan oleh pengguna telekomunikasi;
- b. ayat (2), Apabila pengguna memerlukan catatan/ rekaman pemakaian jasa telekomunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyelenggara telekomunikasi wajib memberikannya;
- c. ayat (3), Ketentuan mengenai pencatatan/ perekaman pemakaian jasa telekomunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Pemerintah.

Pasal 20

Setiap penyelenggara telekomunikasi wajib memberikan prioritas pengiriman, penyaluran dan penyampaian informasi penting menyangkut :

- a) keamanan negara;
- b) keselamatan jiwa manusia dan harta benda;
- c) bencana alam;
- d) marabahaya; dan/ atau
- e) wabah penyakit.

Pasal 40

Setiap orang dilarang melakukan kegiatan penyadapan atas informasi yang disalurkan melalui jaringan telekomunikasi dalam bentuk apapun.

Pasal 41

Dalam rangka pembuktian kebenaran pemakaian fasilitas telekomunikasi atas permintaan pengguna jasa telekomunikasi, penyelenggara jasa telekomunikasi wajib melakukan kegiatan perekaman pemakaian fasilitas telekomunikasi yang digunakan oleh pengguna jasa telekomunikasi dan dapat melakukan perekaman informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 42

- a. ayat (1), Penyelenggara jasa telekomunikasi wajib merahasiakan informasi yang dikirim dan atau diterima oleh pelanggan jasa telekomunikasi melalui jasa telekomunikasi dan atau jasa telekomunikasi yang diselenggarakannya.
- b. ayat (2), Untuk keperluan proses pidana, penyelenggara jasa telekomunikasi dapat merekam informasi yang dikirim dan/ atau diterima oleh penyelenggara jasa telekomunikasi serta dapat memberikan informasi yang diperlukan atas :
 - 1) permintaan tertulis Jaksa Agung dan atau Kepala Kepolisian Republik Indonesia untuk tindak pidana tertentu;
 - 2) permintaan penyidik untuk tindak pidana tertentu sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku.
 - 3) ayat (3) Ketentuan mengenai tata cara permintaan dan pemberian rekaman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Pemerintah.

Pasal 43

Pemberian rekaman informasi oleh penyelenggara jasa telekomunikasi kepada pengguna jasa telekomunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 dan untuk kepentingan proses peradilan pidana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2), tidak merupakan pelanggaran Pasal 40.

7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2000 tentang Rahasia Dagang

Pasal 2

Lingkup perlindungan rahasia dagang meliputi metode produksi, metode pengolahan, metode penjualan, atau informasi lain di bidang teknologi dan/atau bisnis yang memiliki nilai ekonomi dan tidak diketahui oleh masyarakat umum.

Pasal 3

- a. ayat (1), Rahasia Dagang mendapat perlindungan apabila informasi tersebut bersifat rahasia, mempunyai nilai ekonomi, dan dijaga kerahasiaannya melalui upaya sebagaimana mestinya;
- b. ayat (2), Informasi dianggap bersifat rahasia apabila informasi tersebut hanya diketahui oleh pihak tertentu atau tidak diketahui secara umum oleh masyarakat;
- c. ayat (3), Informasi dianggap memiliki nilai ekonomi apabila sifat kerahasiaan informasi tersebut dapat digunakan untuk menjalankan kegiatan atau usaha yang bersifat komersial atau dapat meningkatkan keuntungan secara ekonomi.

B. Identifikasi Arsip melalui Analisis Fungsi Unit Kerja dalam Organisasi dan Uraian Jabatan

1. Analisis Fungsi Unit Kerja dalam Organisasi

Analisis fungsi dalam organisasi dilakukan terhadap unit kerja yang menjalankan fungsi baik substantif maupun fasilitatif dengan tujuan untuk menentukan fungsi strategis dalam organisasi.

Fungsi substantif atau utama adalah kelompok kegiatan utama suatu organisasi sesuai dengan urusan penyelenggaraan pemerintahan. Fungsi fasilitatif adalah kelompok kegiatan pendukung yang terdapat pada setiap organisasi misalnya sekretariat, keuangan, kepegawaian, dan lain-lain.

Contoh arsip yang dihasilkan berdasarkan analisis fungsi substantif yang mempunyai nilai setrategis bagi individu, masyarakat, organisasi, dan negara antara lain dalam struktur organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kotawaringin Barat, salah satu fungsinya adalah penyusutan arsip. Kegiatan yang tercipta dari fungsi tersebut antara lain Keputusan Bupati tentang Tim Penilai Arsip, Daftar Arsip yang disusutkan, daftar Arsip yang dinilai, Rekomendasi Tim Penilai Arsip, Berita Acara Penyusutan dan Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip (apabila arsip dimusnahkan).

Analisis Fungsi dari unit kerja dalam organisasi dapat digambarkan dalam tabel sebagai berikut :

| NO | UNIT KERJA | FUNGSI | KEGIATAN | ARSIP TERCIPTA | KETERANGAN |
|----|---|-------------------|-----------------------------|--|---|
| 1 | Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kotawaringin Barat | Pengelolaan Arsip | Penyusutan Arsip | <ul style="list-style-type: none">• SK Tim Penilai Arsip• Daftar Arsip yang disusutkan• Daftar Arsip yang dinilai• Rekomendasi Tim Penilai Arsip• Berita Acara Penyusutan• Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip (apabila arsip dimusnahkan) | <ul style="list-style-type: none">• Dipertimbangkan terbuka• Dipertimbangkan terbuka• Dipertimbangkan terbuka• Dipertimbangkan terbuka• Dipertimbangkan terbuka• Dipertimbangkan terbuka |
| | | | Penyusunan Peraturan Bupati | Peraturan Bupati (Arsip Statis) | Terbuka |

Contoh arsip berdasarkan fungsi fasilitatif yang mempunyai nilai strategis bagi individu, masyarakat, organisasi, dan negara antara lain :

- a. Unit kepegawaian, dalam rangka melaksanakan fungsi penyusunan pegawai, unit kepegawaian melaksanakan kegiatan penyusunan personil file diantaranya meliputi disiplin pegawai dan DP3/SKP. Arsip yang tercipta dari kegiatan ini dapat dipertimbangkan sebagai arsip rahasia karena mempunyai nilai bagi individu pegawai yang bersangkutan dan dapat menimbulkan kerugian yang serius terhadap masalah privasi.
- b. Unit keuangan, dalam rangka melaksanakan salah satu fungsi yaitu pengelolaan perbendaharaan, diantaranya melakukan kegiatan administrasi pembayaran gaji. Arsip yang dihasilkan

diantaranya adalah daftar gaji dan daftar potongan gaji pegawai yang dapat dipertimbangkan arsip rahasia karena mempunyai nilai bagi individu pegawai dan dapat menimbulkan kerugian yang serius terhadap masalah privasi.

2. Uraian Jabatan

Selain analisis fungsi unit organisasi, perlu didukung adanya analisis sumber daya manusia sebagai penanggung jawab dan pengelola melalui analisis uraian jabatan.

Uraian Jabatan adalah suatu catatan yang sistematis tentang tugas dan tanggung jawab suatu jabatan tertentu, yang diuraikan berdasarkan fungsi sebagaimana yang tercantum dalam struktur organisasi.

Uraian Jabatan berbentuk dokumen formal yang berisi ringkasan tentang suatu jabatan untuk membedakan jabatan yang satu dengan jabatan yang lain dalam suatu organisasi.

Uraian jabatan disusun dalam suatu format yang terstruktur sehingga informasi mudah dipahami oleh setiap pihak yang berkaitan di dalam organisasi. Pada hakikatnya, uraian jabatan merupakan hal yang penting dalam pengelolaan sumber daya manusia dalam suatu organisasi, dimana suatu jabatan dijelaskan dan diberikan batasan.

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam uraian jabatan meliputi :

- a. identifikasi jabatan, berisi informasi tentang nama jabatan dan bagian dalam suatu organisasi;
- b. fungsi jabatan berisi penjelasan tentang kegiatan yang dilaksanakan berdasarkan struktur organisasi;
- c. tugas-tugas yang harus dilaksanakan, bagian ini merupakan inti dari uraian jabatan; dan
- d. pengawasan yang harus dilakukan dan yang diterima.

Penyusunan uraian jabatan harus dilakukan dengan baik agar mudah dimengerti, untuk itu diperlukan suatu proses terstruktur, yang dikenal dengan nama analisis jabatan.

Analisis jabatan adalah proses untuk memahami suatu jabatan dan kemudian menuangkannya ke dalam format agar orang lain mengerti tentang suatu jabatan.

Prinsip penting yang harus dianut dalam melakukan analisis jabatan, yaitu :

- 1) analisis dilakukan untuk memahami tanggung jawab setiap jabatan dan kontribusi jabatan terhadap pencapaian hasil atau tujuan organisasi. Dengan analisis ini, maka uraian jabatan akan menjadi daftar tanggung jawab;
- 2) yang dianalisis adalah jabatan, bukan pemegang jabatan; dan
- 3) kondisi jabatan yang dianalisis dan dituangkan dalam uraian jabatan adalah kondisi jabatan pada saat dianalisis berdasarkan rancangan strategi dan struktur organisasi.

Dari analisis jabatan, dapat dilihat pejabat yang mempunyai wewenang dan tanggung jawab terhadap tingkat/ derajat klasifikasi keamanan dan mempunyai hak akses arsip. Untuk itu, dapat

digolongkan personil tertentu yang diberi wewenang dan tanggung jawab dalam penyusunan, penanganan, pengelolaan keamanan informasi dan diberi hak akses arsip.

Penggolongan personil untuk menjamin perlindungan pengamanan informasi dan mempunyai hak akses arsip dinamis terdiri dari penentu kebijakan, pelaksana kebijakan, dan pengawas.

Tanggung jawab tersebut, dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Penentu kebijakan

- 1) menentukan tingkat/ derajat klasifikasi keamanan dan hak akses arsip dinamis;
- 2) memberikan pertimbangan atau alasan secara tertulis mengenai pengklasifikasian keamanan dan penentuan hal akses arsip dinamis;
- 3) menentukan sumber daya manusia yang bertanggung jawab dan mempunyai kewenangan dalam mengamankan informasi dalam arsip dinamis yang telah diklasifikasikan keamanannya; dan
- 4) menuangkan kebijakan, dasar pertimbangan, dan sumber daya manusia yang bertanggung jawab dalam suatu pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau petunjuk teknis.

b. Pelaksana kebijakan

- 1) memahami dan menerapkan klasifikasi keamanan dan hak akses arsip dinamis sesuai dengan kewenangan yang sudah ditetapkan;
- 2) melaksanakan pengelolaan arsip sesuai dengan tingkat klasifikasi keamanan dan hak akses arsip dinamis sesuai dengan kewenangan yang telah ditentukan;
- 3) merekam semua pelanggaran yang ditemukan;
- 4) melaporkan semua tindakan penyimpangan dan pelanggaran;
- 5) menjamin bahwa implementasi tingkat klasifikasi keamanan dan hak akses arsip dinamis telah dikoordinasikan dengan pejabat yang terkait secara tepat;
- 6) menjamin informasi yang berada dalam kendali pejabat yang mempunyai wewenang dan tanggung jawab terhadap tingkat klasifikasi keamanan dan mempunyai hak akses arsip dinamis telah dilindungi dari kerusakan fisik dan dari akses, perubahan, serta pemindahan ilegal berdasarkan standar keamanan; dan
- 7) mengidentifikasi semua kebutuhan dalam rangka menjamin keamanan informasi dan hak akses arsip dinamis yang terdapat dalam arsip yang telah diklasifikasikan keamanannya.

c. Pengawas

- 1) menindaklanjuti pelanggaran dan penyimpangan yang ditemukan; dan
- 2) melaporkan semua dugaan pelanggaran dan penyimpangan kepada penentu kebijakan.

Contoh penggolongan personil dalam suatu organisasi untuk menjamin perlindungan keamanan informasi dan hak akses arsip dinamis adalah :

- a) penentu kebijakan adalah pejabat yang mempunyai fungsi, tugas, tanggung jawab, dan kewenangan kedinasan ke luar dan ke dalam instansi seperti : Pimpinan tertinggi sampai

dengan eselon 2 pada instansi Pemerintah Daerah atau eselon 3 pada instansi setingkat Bagian/ Kantor;

- b) pelaksanaan kebijakan adalah pejabat pada unit kerja yang melaksanakan fungsi dan tugas organisasi setingkat eselon 3 dan 4, seperti : Kepala Bidang/ Kepala Bagian, Kepala Sub Bidang/ Kepala Sub Bagian/ Kepala Seksi;
- c) pengawas adalah pejabat yang mempunyai fungsi dan tugas pengawasan, seperti : inspektur/ auditor pada inspektorat, pengawas intern pada Satuan Pengawas Intern (SPI).

3. Analisis Risiko

Setelah dilakukan analisis fungsi unit kerja dalam organisasi dan uraian tugas, kemudian dilakukan analisis risiko.

Analisis risiko dipergunakan untuk memberikan pertimbangan terhadap pengklasifisian keamanan dan hak akses arsip dinamis karena apabila diketahui oleh orang yang tidak berhak, kerugian dihadapi jauh lebih besar dari pada manfaatnya.

Risiko tersebut dapat berdampak terhadap keamanan individu, masyarakat, organisasi, dan negara.

Contoh : Analisis Risiko

- a. Arsip yang berhubungan dengan Perangkat Daerah Satpol PP misalnya arsip razia penertiban penyakit masyarakat dan penegakan PPNS (dijelaskan diatas ketentuan umum) mulai dari perencanaan dan pelaksanaannya dirahasiakan.

Setelah dilakukan analisis risiko, hasil analisis menyimpulkan :

- 1) jika arsip tersebut dibuka, maka dapat menimbulkan terganggunya ketertiban umum dan individu serta fungsi penyelenggaraan pemerintah Satpol PP tidak berjalan.
- 2) jika arsip ditutup, maka kemungkinan risiko yang dapat timbul tidak ada sehingga lebih baik dikategorikan rahasia.

Berdasarkan analisis risiko tersebut, kewenangan hak akses arsip dinamis hanya terdapat pada penentu kebijakan sesuai dengan kewenangannya.

- b. Arsip rencana tata kota
 - 1) bila arsip dirahasiakan, maka kemungkinan risiko yang akan timbul adalah disalahgunakan oleh pejabat yang berwenang karena tidak ada kontrol dari masyarakat.
 - 2) bila arsip diketahui oleh publik maka akan ada kontrol dan koreksi, sehingga lebih baik dikategorikan sebagai arsip biasa dan dapat diakses oleh masyarakat.

4. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan

Berdasarkan identifikasi ketentuan hukum, analisis fungsi unit kerja dalam organisasi dan uraian jabatan serta analisis risiko, dapat ditentukan kategori klasifikasi keamanan, yaitu:

- a. *Sangat Rahasia* apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan keselamatan bangsa;

- b. *Rahasia* apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk dampak ekonomi makro. Apabila informasi yang terdapat dalam arsip bersifat sensitif bagi lembaga/organisasi akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap privasi, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi;
- c. *Terbatas* apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga pemerintahan, seperti kerugian finansial yang signifikan;
- d. *Biasa/ Terbuka* apabila dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.

Penentuan keempat tingkat klasifikasi keamanan tersebut disesuaikan dengan kepentingan dan kondisi setiap lembaga.

Di suatu lembaga, dimungkinkan untuk membuat paling sedikit 2 (dua) tingkat/ derajat klasifikasi keamanan arsip dinamis. Setelah dibuat tingkat kategori klasifikasi keamanan arsip, selanjutnya dapat dituangkan dalam Daftar Arsip Dinamis berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.

5. Penggolongan Hak Akses Arsip Dinamis

Berdasarkan identifikasi ketentuan hukum, analisis fungsi unit kerja dalam organisasi, analisis uraian jabatan, analisis risiko, dan penentuan kategori klasifikasi keamanan, dapat ditentukan penggolongan pengguna yang berhak mengakses terhadap arsip dinamis, yaitu:

a. Pengguna yang berhak di lingkungan internal instansi

- 1) Penentu Kebijakan mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada dibawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) pimpinan tingkat tertinggi mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya.
 - b) pimpinan tingkat tinggi (satu tingkat di bawah pimpinan tingkat tertinggi) mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada dibawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi dan yang satu tingkat dengan unit di luar unit kerjanya, kecuali telah mendapatkan izin.
 - c) pimpinan tingkat menengah (satu tingkat di bawah pimpinan tingkat tinggi) mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi, pimpinan tingkat tinggi, dan yang satu tingkat dengan unit di luar unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin.
- 2) Pelaksana kebijakan mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa, tetapi tidak diberikan hak akses untuk arsip dengan tingkat klasifikasi terbatas, rahasia, dan sangat rahasia yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi, pimpinan tingkat tinggi, pimpinan tingkat menengah, dan yang satu tingkat di atas unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin.

- 3) Pengawas internal mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat Jenderal/ Inspektur Utama Kementrian/ Lembaga dan Satuan Pengawas Internal (SPI).
- b. Pengguna yang berhak di lingkungan eksternal instansi
- 1) Publik mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip dengan kategori biasa/ terbuka.
 - 2) Pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan eksternal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Badan Pengawasan Keuangan Pembangunan (BPKP).
 - 3) Aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses arsip pada pencipta arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditangani dalam rangka melaksanakan fungsi penegak hukum.

Dalam rangka pelaksanaan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis, pengguna yang berhak untuk mengakses arsip dinamis sebagaimana tabel berikut:

Tabel 2. Pengguna yang berhak akses arsip dinamis

| NO | TINGKAT KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES | PENENTU KEBIJAKAN | PELAKSANA KEBIJAKAN | PENGAWAS INTERNA/ EKSTERNAL | PUBLIK | PENEGAK HUKUM |
|----|--|-------------------|---------------------|-----------------------------|--------|---------------|
| 1 | Biasa/Terbuka | V | V | V | V | V |
| 2 | Terbatas | V | - | V | - | V |
| 3 | Rahasia | V | - | V | - | V |
| 4 | Sangat Rahasia | V | - | V | - | V |

Keterangan Tabel 2 :

- a. Arsip Berklasifikasi *Sangat Rahasia*, hak akses diberikan kepada pimpinan tertinggi lembaga dan yang setingkat di bawahnya apabila sudah diberikan izin, pengawas internal/ eksternal dan penegak hukum.
 - b. Arsip. Berklasifikasi *Rahasia*, hak akses diberikan kepada pimpinan tingkat tinggi dan setingkat di bawahnya apabila sudah diberikan izin, pengawas internal/ eksternal dan penegak hukum.
 - c. Arsip Berklasifikasi *Terbatas*, hak akses diberikan kepada pimpinan tingkat menengah dan setingkat di bawahnya apabila sudah diberikan izin, pengawas internal/eksternal dan penegak hukum.
 - d. Arsip Berklasifikasi *Biasa/ Terbuka*, hak akses diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berkepentingan.
6. Pengamanan Tingkat Klasifikasi
- Berdasarkan tingkat Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, maka pencipta arsip mengacu ketentuan peraturan perundang-

undangan melaksanakan pengamanan fisik arsip dinamis maupun informasinya sesuai dengan tingkat klasifikasi, antara lain dalam penyimpanan dan penyampaian sebagai berikut :

1) Penyimpanan

Penyimpanan dalam rangka penanganan fisik maupun informasi arsip dinamis sesuai dengan tingkat klasifikasi dapat dilakukan dengan memperhatikan media arsip.

Pengaturan pengguna arsip serta prasarana dan sarana sebagaimana bagan di bawah ini :

2) Penyampaian

Penyampaian dalam rangka penanganan fisik maupun informasi arsip dinamis sesuai dengan tingkat klasifikasi dapat dilakukan melalui pengiriman yang dilindungi sebagaimana tabel di bawah ini :

Tabel 4. Prosedur Pengiriman Informasi

| NO | TINGKAT/DERAJAT KLASIFIKASI | ARSIP KONVENSIONAL | ARSIP ELEKTRONIK |
|----|-----------------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Biasa / Terbuka | Tidak ada persyaratan prosedur khusus | Tidak ada prosedur khusus |
| 2 | Terbatas | Amplop segel | Apabila pesan elektronik atau email berisi data tentang informasi personal, harus menggunakan enkripsi, email yang dikirim dengan alamat khusus, password, dan lain-lain |
| 3 | Rahasia | 1.Menggunakan warna kertas yang berbeda 2.Diberi kode rahasia 3.Menggunakan amplop dobel 4.Amplop segel, stempel rahasia 5.Konfirmasi tanda terima 6.Harus dikirim melalui orang yang sudah diberi wewenang dan tanggung jawab terhadap pengendalian arsip/ dokumen rahasia. | 1.Harus ada konfirmasi dari penerima pesan elektronik atau email. 2.Menggunakan perangkat yang dikhususkan bagi pesan elektronik atau email rahasia. 3.Menggunakan persandian atau kriptografi. 4.Sangat Rahasia. |
| 4 | Sangat Rahasia | 1.Menggunakan warna kertas yang berbeda. 2.Menggunakan amplop dobel bersegel 3.Audit jejak untuk setiap titik akses (misal: tanda tangan). 4.Harus dikirim melalui orang yang sudah diberi wewenang dan tanggung jawab terhadap pengendalian arsip/ dokumen rahasia. | 1.Harus ada konfirmasi dari penerima pesan elektronik atau email. 2.Menggunakan perangkat yang dikhususkan bagi pesan elektronik atau email rahasia. 3.Menggunakan persandian atau kriptografi. 4.Harus ada pelacakan akses informasi untuk suatu pesan elektronik atau email. |

Catatan :

Ketentuan yang berlaku pada arsip dengan klasifikasi sangat rahasia meliputi juga ketentuan yang berlaku pada arsip dengan klasifikasi rahasia dan terbatas. Ketentuan yang berlaku pada arsip dengan klasifikasi rahasia meliputi juga ketentuan yang berlaku pada arsip dengan klasifikasi terbatas.

II. TATA CARA PENYUSUNAN DAFTAR ARSIP DINAMIS BERDASARKAN KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

A. Format Daftar Arsip Dinamis Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis

Format Daftar Arsip Dinamis Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis terdiri atas : nomor, kode klasifikasi, jenis arsip, klasifikasi keamanan, hak akses, dasar pertimbangan, dan unit pengolah. Rincian lebih lanjut sebagai berikut :

Daftar Arsip Dinamis Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis

| NO. | KODE KLASIFIKASI | JENIS ARSIP | KLASIFIKASI KEAMANAN | HAK AKSES | DASAR PERTIMBANGAN | UNIT PENGOLAH |
|-----|------------------|-------------|----------------------|-----------|--------------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

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

Keterangan :

1. Kolom “*Nomor*” diisi dengan nomor urut;
2. Kolom “*Kode Klasifikasi*”, diisi dengan kode angka, huruf atau gabungan angka dan huruf yang akan berguna untuk mengintegrasikan antara penciptaan, penyimpanan, dan penyusutan arsip dalam satu kode yang sama sehingga memudahkan pengelolaan;
3. Kolom “*Jenis Arsip*” diisi dengan judul dan uraian singkat yang menggambarkan isi dari jenis/ seri arsip;
4. Kolom “*Klasifikasi Keamanan*” diisi dengan tingkat keamanan dari masing-masing jenis/ seri arsip yaitu sangat rahasia, rahasia, terbatas atau biasa/ terbuka;
5. Kolom “*Hak Akses*” diisi dengan nama jabatan yang dapat melakukan pengaksesan terhadap arsip berdasarkan tingkat/ derajat klasifikasi;
6. Kolom “*Dasar Pertimbangan*” diisi dengan uraian yang menerangkan alasan pengkategorian arsip sebagai sangat rahasia, rahasia dan terbatas; dan
7. Kolom “*Unit Pengolah*” diisi dengan unit kerja yang bertanggung jawab terhadap keselamatan dan keamanan fisik dan informasi arsip yang dikategorikan sangat rahasia, rahasia dan terbatas.

B. Format Daftar Arsip Dinamis Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis

Langkah-langkah Penyusunan Daftar Arsip Dinamis berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis adalah sebagai berikut :

1. Penentuan Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses.

Penentuan Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses dilakukan dengan mempertimbangkan :

- a. aspek ketentuan peraturan perundang-undangan dan Norma Standar Pedoman Kriteria masing-masing instansi;
- b. hasil analisis fungsi unit kerja dan *Job Description*; dan
- c. aspek analisis risiko.

2. Pencatuman Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses pada kolom daftar.

Hasil penentuan Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses Arsip Dinamis pada pencipta arsip dituangkan dalam kolom-kolom yang terdiri dari: nomor, kode klasifikasi, jenis arsip, klasifikasi keamanan, hak akses dan dasar pertimbangan dan unit pengolah.

Kode klasifikasi dicantumkan apabila sudah dimiliki. Apabila belum, perlu dilakukan analisis fungsi untuk menentukan jenis arsip tanpa mengisi kolom kode klasifikasi.

3. Pencatuman dasar pertimbangan

Dasar pertimbangan dituangkan untuk mengetahui alasan mengapa arsip dikategorikan pada tingkat/ derajat klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia dan terbatas.

4. Menentukan unit pengolah

Unit pengolah perlu dicantumkan dalam daftar guna mengetahui unit yang bertanggung jawab terhadap keselamatan dan keamanan fisik dan informasi arsip yang dikategorikan sangat rahasia, rahasia dan terbatas.

5. Pengesahan oleh Pimpinan Organisasi

Pimpinan organisasi yang berwenang mengesahkan Daftar Arsip Dinamis berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses arsip adalah pimpinan pencipta arsip.

BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

TTD

NURHIDAYAH

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



**WAHJU WIDIASTUTI, S.H, L.L.M
NIP. 19690112 199903 2 005**