



**BUPATI GROBOGAN  
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI GROBOGAN  
NOMOR 37 TAHUN 2021  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL  
DAN ARSIP INAKTIF**

**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH  
KABUPATEN GROBOGAN  
TAHUN 2021**



BUPATI GROBOGAN  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN  
NOMOR 37 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL DAN ARSIP INAKTIF

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GROBOGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin ketersediaan arsip dalam pelaksanaan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas dan alat bukti yang sah sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan, diperlukan pengelolaan arsip yang baik;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 3 ayat (2) huruf c dan ayat (3) huruf d Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, pengelolaan kearsipan menjadi tanggungjawab dan kewajiban Pemerintah Daerah;
- c. bahwa untuk memberikan landasan dan kepastian hukum pelaksanaan pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud huruf a di atas, perlu adanya Pedoman Pengelolaan Arsip Vital dan Arsip Inaktif;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital dan Arsip Inaktif;
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2015 tentang Pedoman Program Arsip Vital di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2095);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2017 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 1);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL DAN ARSIP INAKTIF.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Grobogan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Grobogan.
4. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Lembaga yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip statis dan pembinaan serta pengawasan kearsipan.
5. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, Pemerintahan Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam melaksanakan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
7. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/ atau terus-menerus.
9. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
10. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
11. Pengelolaan Arsip Vital adalah kegiatan pengaturan Arsip Vital dari pembentukan tim sampai dengan penggunaan Arsip Vital.
12. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip dinamis meliputi Lembaga Kearsipan Daerah, Unit Kearsipan, Perangkat Daerah, instansi vertikal, Badan Usaha Milik Daerah, desa/kelurahan, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan/atau perseorangan.

13. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
14. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
15. Asas Asal Usul Arsip 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.
16. 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.
17. 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 atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
18. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
19. Alih Media Arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.
20. Pusat Arsip atau *Records Center* adalah unit yang khusus digunakan untuk menyimpan dan mengelola Arsip Inaktif.
21. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
22. Pengguna Arsip adalah orang atau unit kerja yang mempunyai hak akses untuk menggunakan Arsip.

## Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam melaksanakan pengelolaan Arsip Vital dan Arsip Inaktif di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini untuk menjamin ketersediaan Arsip Vital dan Arsip Inaktif sebagai bahan akuntabilitas kinerja, dan menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip.

### Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini adalah:

- a. Pengelolaan Arsip Vital;
- b. Pengelolaan Arsip Inaktif; dan
- c. Alih Media Arsip.

## BAB II

### PENGELOLAAN ARSIP VITAL

#### Pasal 4

Pengelolaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a meliputi kegiatan :

- a. identifikasi;
- b. penataan;
- c. perlindungan dan pengamanan;
- d. penyelamatan dan pemulihan; dan
- e. akses dan layanan.

#### Pasal 5

Identifikasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) huruf a meliputi kegiatan :

- a. analisis organisasi;
- b. pendataan;
- c. penentuan Arsip Vital; dan
- d. penyusunan daftar Arsip hasil identifikasi.

#### Pasal 6

Penataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b dilakukan terhadap hasil identifikasi Arsip Vital yang meliputi kegiatan:

- a. pendeskripsian;
- b. pengelompokan;
- c. pemberkasan;
- d. penyusunan daftar Arsip Vital; dan
- e. penyusunan daftar induk Arsip Vital.

## Pasal 7

Perlindungan dan pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, meliputi :

- a. faktor – faktor perusak;
- b. metode perlindungan;
- c. pengamanan fisik dan informasi; dan
- d. penyimpanan.

## Pasal 8

- (1) Penyelamatan dan pemulihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d merupakan kegiatan perlindungan Arsip Vital.
- (2) Penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan evakuasi Arsip Vital, identifikasi jenis Arsip dan pemulihan (*recovery*)
- (3) Pemulihan (*recovery*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan stabilisasi dan perlindungan Arsip yang dievakuasi, penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan, pelaksanaan penyelamatan, prosedur penyimpanan kembali dan evaluasi.

## Pasal 9

Akses dan layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e meliputi kegiatan :

- a. akses dan layanan internal; dan
- b. akses dan layanan eksternal.

## Pasal 10

Pengelolaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud Pasal 4 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB III

### PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

## Pasal 11

- (1) Pengelolaan Arsip Inaktif dilaksanakan melalui kegiatan pemeliharaan Arsip Inaktif.
- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana tersebut pada ayat (1) dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip.

- (3) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana tersebut pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan:
  - a. penataan Arsip Inaktif;
  - b. penyimpanan Arsip Inaktif; dan
  - c. penataan Arsip Inaktif yang belum memiliki daftar Arsip dari Unit Pengolah.
- (4) Pemeliharaan Arsip Inaktif menjadi tanggungjawab Unit Kearsipan Perangkat Daerah.
- (5) Pemeliharaan Arsip Inaktif harus menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar.
- (6) Unit Kearsipan Perangkat Daerah harus menyediakan ruang atau gedung sentral Arsip Inaktif (*Record Center*) untuk pelaksanaan pemeliharaan Arsip Inaktif.
- (7) Arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari Unit Pengolah yang telah melewati retensi aktif dan memasuki retensi inaktif berdasarkan JRA.

#### Pasal 12

- (1) Penataan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan Asas Asal Usul (*principle of provenance*) dan Asas Aturan Asli (*principle of origin order*).
- (2) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menjaga Arsip dapat melekat pada konteks Penciptaannya, tetap terkelola dalam satu Pencipta Arsip (*provenance*), dan tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain.
- (3) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan di Unit Kearsipan melalui kegiatan :
  - a. pengaturan fisik Arsip;
  - b. pengolahan informasi Arsip; dan
  - c. penyusunan daftar Arsip Inaktif.
- (4) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3) menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan.

#### Pasal 13

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



#### Pasal 14

- (1) Dalam hal Arsip Inaktif yang disimpan Unit Kearsipan :
  - a. telah melewati retensi Arsip Inaktif dan berketerangan permanen berdasarkan JRA, Unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip harus melaksanakan penyerahan Arsip kepada LKD; dan
  - b. telah melewati retensi Arsip Inaktif dan berketerangan musnah berdasarkan JRA, Unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip dapat melaksanakan pemusnahan Arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan mengenai penyerahan dan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusutan Arsip.

#### Pasal 15

Ketentuan teknis mengenai tata cara penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 sampai dengan Pasal 12 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB IV

#### ALIH MEDIA ARSIP

#### Pasal 16

- (1) Dalam rangka pengelolaan Arsip Vital dan Arsip Inaktif dapat dilakukan Alih Media Arsip.
- (2) Alih Media Arsip dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Alih Media Arsip dilakukan dengan prasarana dan sarana yang sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
- (4) Prasarana dan sarana Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus memperhatikan hal sebagai berikut :
  - a. dapat menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan masa retensi yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
  - b. dapat melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan, dan keteraksesan informasi elektronik dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;

- c. dapat beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
- d. dilengkapi dengan prosedur atau petunjuk yang diumumkan dengan bahasa, informasi, atau simbol yang dapat dipahami oleh pihak yang bersangkutan dengan penyelenggaraan sistem elektronik tersebut; dan
- e. memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan, kejelasan, dan kebertanggungjawaban prosedur atau petunjuk.

#### Pasal 17

- (1) Dalam melakukan Alih Media Arsip, pimpinan Pencipta Arsip menetapkan kebijakan Alih Media Arsip.
- (2) Kebijakan Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi metode (pengkopian, konversi, migrasi), prasarana dan sarana, penentuan prioritas Arsip yang dialih media serta penentuan pelaksana Alih Media Arsip.

#### Pasal 18

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

#### Pasal 19

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

- (2) Kriteria Arsip yang bernilai guna kebugkuan (*evidential*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
- a. merupakan bukti keberadaan, perubahan, pembubaran suatu lembaga negara, Pemerintahan Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan;
  - b. merupakan bukti dan informasi tentang kebijakan strategis organisasi;
  - c. merupakan bukti dan informasi tentang kegiatan pokok organisasi;
  - d. merupakan bukti dan informasi tentang interaksi organisasi dengan komunitas klien yang dilayani;
  - e. merupakan bukti hak dan kewajiban individu dan organisasi;
  - f. memberi sumbangan pada pembangunan memori organisasi untuk tujuan keilmuan, budaya atau historis; dan
  - g. berisi bukti dan informasi tentang kegiatan penting bagi *stakeholder* internal dan eksternal.

#### Pasal 20

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

#### Pasal 21

Ketentuan mengenai tata cara Alih Media sebagaimana dimaksud dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB V PEMBIAYAAN

#### Pasal 22

Biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Grobogan.

BAB VI  
PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Grobogan.

Ditetapkan di Purwodadi  
pada tanggal 20 Agustus 2021  
BUPATI GROBOGAN,



SRI SUMARNI

Diundangkan di Purwodadi  
pada tanggal 23 Agustus 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN GROBOGAN



MOHAMAD SUMARSONO

BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2021 NOMOR : 37

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI GROBOGAN  
NOMOR 37 TAHUN 2021  
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN  
ARSIP VITAL DAN ARSIP INAKTIF

TATA CARA PENGELOLAAN ARSIP VITAL DAN ARSIP INAKTIF  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN

SISTEMATIKA

BAB I PENGELOLAAN ARSIP VITAL

1. Identifikasi Arsip Vital;
2. Penataan Arsip Vital;
3. Perlindungan dan pengamanan Arsip Vital;
4. Penyelamatan dan pemulihan; dan
5. Akses dan layanan.

BAB II PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

1. Penataan Arsip Inaktif;
2. Penyimpanan Arsip Inaktif; dan
3. Penataan Arsip Inaktif yang Belum Memiliki Daftar Arsip dari Unit Pengolah.

BAB III ALIH MEDIA ARSIP

BAB I  
PENGELOLAAN ARSIP VITAL

1. 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; dan
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

Analisis hukum adalah analisis yang mempelajari Arsip Vital yang tercipta mengandung hak-hak hukum individu/ organisasi.

3. 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 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 SURVEI IDENTIFIKASI ARSIP VITAL

Instansi :

Bidang/Seksi/Bagian :

No	Kode Identifikasi	Judul/ Series Arsip	Jumlah	MEDIA				PENYIMPANAN			Kurun Waktu	Retensi	Petugas	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
2. Kode identifikasi : Kode Sub Bidang/Sub Bagian pada struktur organisasi
3. Judul/series arsip : Sesuai dengan Judul Arsipnya
4. Jumlah : Sesuai dengan Jumlah Arsipnya
5. Jenis : Jenis Arsip (tekstual, foto, kartografi)
6. Ukuran : Ukuran Arsip (Folio, A.4, dsb.)
7. Tingkat perkembangan : Asli, Fotokopi, Tembusan
8. Kondisi : Baik, dan rusak
9. Sistem penataan :
10. Lokasi : Lokasi simpan
11. Sarana : Sarana penyimpanan
12. Kurun waktu : Kurun Waktu Arsip
13. Retensi : Jangka Simpan Arsip
14. Petugas : Petugas yang Bertanggung Jawab
15. Dokumen terkait : Dokumen yang terkait

### 2. PENATAAN ARSIP VITAL

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. pencipta Arsip/Unit kerja;
2. bentuk redaksi/jenis Arsip;
3. isi informasi Arsip;
4. kurun waktu;
5. jumlah; dan
6. tingkat keaslian/tingkat perkembangan.

## CONTOH KARTU DESKRIPSI

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

Petunjuk Pengisian :

1. Pencipta Arsip : Perangkat Daerah/Unit Kerja yang menciptakan Arsip
2. No. Sementara : Nomor sementara sebelum dilakukan pengelompokan
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; dan
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 duplikat, diusahakan agar Arsip Vital asli yang memiliki keterkaitan informasikan disatukan ke dalam satu berkas, sedangkan duplikatnya diperlakukan sebagai berkas Arsip aset duplikat untuk disimpan secara terpisah (dispersal); dan
3. apabila dikehendaki, 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;
3. Unit kerja;
4. Tingkat perkembangan;
5. Kurun waktu;
6. Media;
7. Jumlah;
8. Jangka simpan;
9. Metode perlindungan; dan
10. Lokasi simpan;

CONTOH FORMAT DAFTAR ARSIP VITAL

No.	Jenis/ Series Arsip	Unit Kerja	Tingkat Perkembangan	Kurun Waktu	Format/ Media	Jumlah	Metode Perlindungan	Retensi	Lokasi Simpan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Petunjuk pengisian :

1. Nomor : diisi dengan nomor urut Arsip Vital
2. Jenis/ series arsip : diisi dengan jenis Arsip (tekstual, foto, kartografi)
3. Unit kerja : diisi sesuai Unit Pengolah
4. Tingkat perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan Arsip Vital, Asli, salinan, tembusan
5. Kurun waktu : diisi dengan tahun Arsip Vital tercipta
6. Format/ media : diisi sesuai dengan media Arsip
7. Jumlah : diisi dengan jumlah Arsip yang diciptakan misalnya 1 berkas
8. Metode perlindungan : diisi dengan resiko ancaman Arsip
9. Retensi : diisi dengan jangka simpan Arsip
10. Lokasi simpan : diisi dengan lokasi Arsip disimpan

E. Penyusunan Daftar Arsip Induk Arsip Vital dengan cara :

1. pembuatan Daftar Induk Arsip Vital dilaksanakan di Unit Kearsipan Perangkat Daerah.
2. pembuatan Daftar Induk Arsip Vital di Unit Kearsipan yang merupakan rangkuman dari daftar Arsip Vital di Unit Pengolah Perangkat Daerah.
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 Perangkat Daerah.

## CONTOH DAFTAR INDUK ARSIP VITAL

PERANGKAT DAERAH/INSTANSI :

BIDANG/ BAGIAN :

NO. 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	:	A S L I		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 sesuai dengan judul arsipnya
4. Bentuk/Format : diisi tekstual, foto atau kartografi
5. Jumlah : diisi dengan jumlah arsipnya
6. Retensi : diisi dengan masa simpannya
7. Tahun : diisi dengan tahun arsip tercipta
8. Lokasi simpan : diisi tempat penyimpanan arsip
9. Alasan perlindungan : diisi Tingkat informasi yang terkandung
10. Metode : diisi Metode penyimpanan
11. Pemindahan : diisi dengan Waktu dan kondisi pemindahan arsip
12. Duplikat : diisi dengan Pembuatan duplikati arsip
13. Penyimpan : diisi dengan Kondisi arsip saat disimpan
14. Instruksi khusus :

### 3. PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN ARSIP VITAL

A. Faktor Faktor Perusak, terdiri dari :

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; dan
3. faktor manusia antara lain perang, sabotase, pencurian, penyadapan atau unsur kesengajaan dan kelalaian manusia.

B. Metode perlindungan Arsip Vital yang dapat dilakukan dengan :

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* yang 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.

C. 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.

D. Penyimpanan, dengan ketentuan :

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 *air conditioner*, kamar mandi, dan *basement*;
  - b. jalan masuknya terkontrol dan terhindar dari unsur-unsur yang mengganggu keamanan Arsip Vital;
  - c. melaksanakan kontrol lingkungan secara tepat sesuai dengan retensinya / jangka waktu simpan Arsip;
  - d. menjaga kondisi fisik Arsip tetap baik, suhu agar dijaga tidak melebihi 27° C (dua puluh tujuh derajat celcius), dan mempunyai kelembaban tidak lebih dari 60 % (enam puluh perseratus);
  - 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*); dan
  - 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; dan
  - b. instansi kecil dengan jumlah Arsip sedikit, maka penyimpanan Arsip Vitalnya disimpan pada lemari besi berlapis baja tahan api dan bebas asam.
5. Penyimpanan di luar 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.

## BAB II PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

Pemeliharaan Arsip Inaktif dilakukan melalui kegiatan :

1. penataan Arsip Inaktif
2. penyimpanan Arsip Inaktif; dan
3. penataan Arsip Inaktif yang Belum Memiliki Daftar Arsip dari Unit Pengolah.

### 1. Penataan Arsip Inaktif

- a. Penataan Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan dilaksanakan melalui prosedur:
  1. pengaturan fisik Arsip;
  2. pengolahan informasi Arsip; dan
  3. pembuatan daftar Arsip Inaktif.
- b. Kegiatan pengaturan fisik Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan diawali kegiatan pemeriksaan dan verifikasi Arsip yang dipindahkan untuk memastikan kelengkapan Arsip, kesesuaian fisik Arsip dengan daftar Arsip serta penyusunan daftar Arsip Inaktif .
- c. Pengaturan fisik Arsip dilakukan dengan kegiatan :
  1. penataan Arsip dalam boks;
  2. penomoran boks dan pelabelan; dan
  3. pengaturan penempatan boks pada tempat penyimpanan.
- d. Penataan Arsip dalam boks terdiri atas :
  1. penataan Arsip dikelompokkan berdasarkan media simpan dan sarana penyimpanannya; dan
  2. menempatkan Arsip pada boks dengan tetap mempertahankan penataan Arsip ketika masih aktif (aturan asli) dan asal usul, serta menempatkan lembar tunjuk silang apabila diperlukan.
- e. 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.
- f. Penomoran boks dan pelabelan dengan cara :
  1. membuat label boks dengan mencantumkan lokasi simpan, nomor boks dan nomor folder secara konsisten; dan
  2. pemberian nomor boks dilakukan sesuai urutan nomor.  
Contoh penomoran boks :
    - A.01.01 (ruang A, rak 1, boks nomor 1)
    - A.01.02 (ruang A, rak 1, boks nomor 2)
    - A.01.03 (ruang A, rak 1, boks nomor 3)
- g. Pengaturan penempatan boks Arsip pada tempat penyimpanan sesuai dengan prinsip asal usul.
- h. Pengolahan informasi Arsip.

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

- i. 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.
- j. Pembuatan Daftar Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan meliputi :
  1. Unit Kearsipan membuat daftar Arsip Inaktif berdasarkan daftar Arsip yang dipindahkan dari unit pengolah;
  2. Unit Kearsipan mengolah daftar Arsip Inaktif dengan menambahkan informasi nomor *definitive folder* dan boks yang diurutkan sesuai dengan *database* daftar Arsip Inaktif masing-masing *provenance* Pencipta Arsip;
  3. pembaharuan daftar Arsip Inaktif dilakukan setiap terjadi pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan Arsip paling sedikit satu tahun sekali;
  4. penyusunan daftar Arsip Inaktif memuat informasi tentang :
    1. pencipta Arsip;
    2. Unit Pengolah;
    3. nomor Arsip;
    4. kode klasifikasi;
    5. uraian informasi Arsip/berkas;
    6. kurun waktu;
    7. jumlah;
    8. tingkat perkembangan;
    9. keterangan (media Arsip, kondisi, dll);
    10. nomor *definitive folder* dan boks;
    11. lokasi simpan (ruangan dan nomor rak);
    12. jangka simpan dan nasib akhir; dan
    13. kategori Arsip.

Contoh Daftar Arsip Inaktif :

Kop surat (1)										
No	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Kurun waktu	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Ket	Nomor definitif folder dan boks	Lokasi simpan	Jangka simpan	Kategori arsip
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12

Tempat, tanggal, bulan, tahun

Jabatan

Tanda tangan pejabat yang mengesahkan

Nama

Petunjuk pengisian :

- (1) diisi dengan lembaga
- (2) diisi dengan nomor urut berkas/Arsip

- (3) diisi dengan kode klasifikasi Arsip;
- (4) diisi dengan uraian jenis/seri Arsip;
- (5) diisi dengan kurun waktu;
- (6) diisi dengan jumlah Arsip;
- (7) diisi dengan tingkat perkembangan Arsip;
- (8) diisi dengan keterangan media Arsip, kondisi, dll
- (9) diisi dengan nomor *definitive folder* dan boks;
- (10) diisi dengan lokasi simpan yang mencakup ruangan dan nomor boks;
- (11) diisi dengan jangka simpan dan nasib akhir;
- (12) diisi dengan kategori Arsip, merupakan Arsip Vital, Arsip terjaga, dan keterangan klasifikasi keamanan akses (rahasia, sangat rahasia, terbatas).

k. Daftar Arsip Inaktif digunakan sebagai sarana penemuan kembali Arsip dan sarana pengendalian Arsip Inaktif.

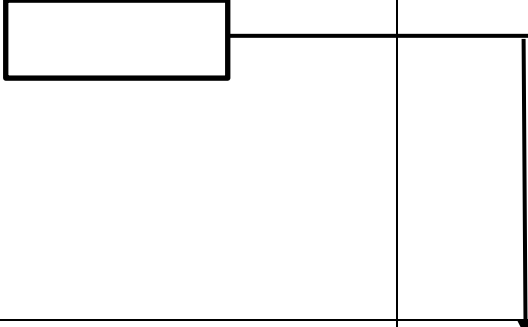

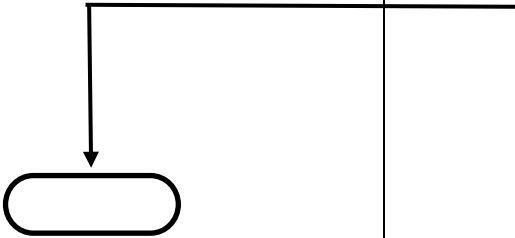
## 2. Penyimpanan Arsip Inaktif, meliputi :

- a. penyimpanan Arsip Inaktif dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan Arsip berdasarkan JRA;
- b. penyimpanan arsip inaktif dilakukan di ruang atau gedung Sentral Arsip Inaktif atau *Record Center*;
- c. Unit Kearsipan harus menyediakan ruang atau gedung Sentral Arsip Inaktif (*Record Center*);
- d. penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan daftar Arsip Inaktif;
- e. penyimpanan Arsip Inaktif dilaksanakan dengan melakukan penataan boks Arsip pada rak secara berurutan berdasarkan nomor boks dan disusun berderet ke samping (*vertical*) yang dimulai dari rak paling atas dan diatur dari posisi kiri menuju ke kanan;
- f. alur penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif di Unit Kearsipan adalah sebagai berikut :



ALUR PROSES PENATAAN DAN PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/Pengolah Arsip	Eselon II/Eselon III	Kelengkapan	Output
1	Memberikan persetujuan pemindahan arsip inaktif yang dilengkapi dengan daftar arsip pindah dan berita acara pemindahan arsip			1) Arsip inaktif 2) Daftar arsip pindah 3) Berita acara pemindahan arsip	Arsip Inaktif dipindahkan tanggung jawab pengelolaannya kepada Unit Kearsipan dengan disertai daftar arsip Dan berita acara pemindahan
2	Menerima pemindahan arsip dari sentral arsip aktif Unit Pengolah ke sentral arsip inaktif Unit Kearsipan. a. Menyiapkan ruang simpan, dan peralatan penataan arsip yaitu boks arsip, label boks, folder, rak arsip. b. Memeriksa dan memverifikasi kesesuaian arsip yang dipindahkan dengan Daftar Arsip Pindah yang dilengkapi dengan Berita Acara Pemindahan Arsip.			1) Daftar arsip pindah 2) Berita acara pemindahan arsip 3) Arsip 4) Boks 5) Folder 6) Label Boks	Arsip Inaktif yang sesuai dengan Daftar Arsip pindah dan Berita Acara Pemindahan Arsip
3	Pengaturan fisik arsip, yaitu dilakukan melalui kegiatan: 1) Melakukan penataan berkas dalam boks, berkas arsip yang ditata ke dalam boks tetap mempertahankan pengaturan aslinya sesuai kondisi pengaturan arsip aktif di unit pengolah 2) Memeriksa kelengkapan fisik dan informasi arsip serta kesesuaian dengan daftar arsip. 3) Membuat penomoran boks arsip berdasarkan nomor urut pada database arsip inaktif di unit kearsipan 4) Membuat label boks sesuai sebagai identitas boks arsip yang memuat penomoran boks, rentang nomor berkas dalam boks, kode Unit Pengolah, serta tahun arsip.			1) Arsip 2) Boks 3) Label 4) Rak Arsip 5) Daftar arsip pindah	Arsip Aktif tertata kedalam boks yang telah diberikan label boks
4	Penataan dan Penyimpanan arsip inaktif 1) Membuat skema pengaturan lokasi simpan (kavling) untuk pengelompokan penyimpanan sesuai provenance unit pengolah 2) Menempatkan boks arsip pada rak arsip sesuai lokasi simpan 3) Menata boks arsip dirak secara urut berdasarkan nomor boks Dan disusun secara vertical berderet kesamping yang dimulai selalu dari posisi kiri paling atas menuju ke kanan				

5	<p>Penyusunan daftar arsip inaktif</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat daftar arsip inaktif berdasarkan daftar arsip yang dipindahkan dari unit pengolah.</li> <li>b. Mengolah daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor boks dan serta informasi lokasi simpan.</li> <li>c. Menggabungkan daftar arsip inaktif pada database arsip database arsip inaktif per <i>provenance</i> unit pengolah</li> <li>d. Melakukan pembaruan database daftar arsip inaktif Keseluruhan (<i>updating</i> daftar Arsip Inaktif) secara rutin setiap ada pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip</li> </ol>			<p>Daftar arsip pindah Skema pengaturan lokasi simpan arsip Database arsip inaktif</p>	<p>daftar arsip inaktif</p>
6.	<p>Memberikan persetujuan rancangan daftar arsip inaktif</p>			<p>Draft daftar arsip inaktif</p>	<p>Daftar arsip inaktif</p>
7	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengolah informasi arsip menjadi daftar informasi public Tematik sebagai bahan layanan informasi publik kepada PPID maupun kebutuhan internal rutin, sekurang- kurangnya memuat judul, pencipta arsip, uraian hasil pengolahan dan waktu</li> <li>2. Menyampaikan daftar arsip dinamis secara berkala kepada Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.</li> <li>3. Membuat formulir peminjaman arsip sebagai sarana peminjaman arsip di sentral arsip aktif.</li> <li>4. Memastikan keutuhan arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar arsip inaktif.</li> <li>5. Memelihara keamanan, keselamatan dan kebersihan arsip, sarana dan prasarana penyimpanan arsip inaktif (boks arsip, rak penyimpanan, ruangan, alat keselamatan dll</li> </ol>			<p>Daftar Arsip Inaktif</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Daftar informasi tematis</li> <li>2) Daftar Arsip Dinamis</li> <li>3) Sarana layanan Peminjaman arsip</li> </ol>

3. Penataan Arsip Inaktif yang Belum Memiliki Daftar Arsip dari Unit Pengolah

A. Prosedur penataan Arsip Inaktif yang belum memiliki daftar Arsip meliputi kegiatan:

1. survei

Survei merupakan kegiatan pengumpulan data dan informasi melalui pengamatan terhadap fungsi lembaga Pencipta Arsip dalam rangka menentukan skema pengaturan Arsip, jumlah, media, kurun waktu, kondisi fisik Arsip, sistem pemberkasan, dan kebutuhan sumber daya lainnya. Kegiatan survei menghasilkan Proposal Penataan Arsip Inaktif.

2. pembuatan daftar ikhtisar Arsip

Pembuatan Daftar Ikhtisar Arsip yang merupakan acuan dalam memindahkan/evakuasi arsip yang akan dilakukan penataan ke tempat yang telah disiapkan.

3. pembuatan skema pengaturan Arsip

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.

4. rekonstruksi

Rekonstruksi Arsip dilakukan untuk mewujudkan kesatuan fisik dan informasi Arsip melalui kegiatan pemilahan Arsip dan pemberkasan Arsip. Pemilahan Arsip dilakukan dengan cara:

a. mengelompokkan Arsip sesuai dengan prinsip asal-usul (*provenance*) pencipta sampai dengan level 2 di struktur organisasi.

- 1) konteks, dilihat dari kepada, tembusan surat; dan
- 2) konten, dilihat dari isi substansi surat.

b. pilah antara Arsip dan nonarsip (tidak cocok dengan rekonstruksi)

- 1) Arsip (termasuk Arsip duplikasi); dan
- 2) nonarsip: formulir kosong, majalah, buku pustaka, map kosong.

c. Arsip yang sudah dipilah diberkaskan sesuai klasifikasi (kesamaan kegiatan).

d. Arsip yang sudah menjadi berkas dipertahankan sesuai dengan keutuhannya (tidak berlaku untuk Arsip korespondensi yang tercampur dalam satu ordner) contoh :

- 1) Arsip korespondensi : pemberkasan sesuai dengan *series* atau kegiatan;
- 2) Arsip keuangan : pemberkasan dengan berkas SPM atau SP2D;

- 3) Arsip personal *file* : pemberkasan sesuai Nomor Induk Pegawai atau Nomor Induk Kependudukan; dan
  - 4) Arsip pengadaan barang dan jasa pemberkasan sesuai nama proyek atau paket.
- e. Pemberkasan Arsip merupakan kegiatan penyusunan kelompok Arsip sesuai dengan skema pengaturan Arsip yang telah ditetapkan. Pemberkasan dapat dilakukan berdasarkan:
- 1) *series*, yaitu pengelompokan Arsip yang memiliki jenis yang sama; dan
  - 2) rubrik, yaitu pengelompokan Arsip yang memiliki isi permasalahan yang sama; dan
  - 3) dossier, yaitu pengelompokan Arsip yang memiliki kesamaan urusan/kegiatan.
5. pendeskripsian

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

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

Cara pengisian lembar deskripsi sebagai berikut :

- a. kode pelaksana dan nomor deskripsi;
- b. uraian;
- c. kurun waktu : tahun penciptaan Arsip;
- d. tingkat perkembangan : pilih asli/duplikat;
- e. media simpan : pilih kertas/peta;
- f. kondisi fisik : pilih baik/rusak;
- g. jumlah folder : satuan folder;
- h. No. boks : nomor boks sementara;
- i. Duplikasi : pilih ada/tidak.

6. manuver (pengolahan data dan fisik Arsip) terdiri dari :
- a. manuver kartu deskripsi (mengolah data), merupakan proses menggabungkan kartu deskripsi atau data Arsip yang mempunyai kesamaan masalah, mengurutkan sesuai dengan skema serta memberikan nomor definitif pada kartu deskripsi sebagai nomor penyimpanan berkas; dan

- b. manuver fisik merupakan proses penyusunan berkas berdasarkan nomor definitif Arsip sesuai dengan skema.
7. penataan Arsip dan boks
- Penataan arsip dalam boks dengan tata cara :
- a. Arsip dimasukkan ke dalam folder dan diberi kode masalah/subjek Arsip dan nomor urut Arsip sesuai nomor definitive;
  - b. menyusun Arsip ke dalam boks secara kronologis dimulai dari nomor terkecil berada pada susunan paling belakang;
  - c. membuat label pada boks, berisi nomor boks, nomor folder serta lokasi simpan; dan
  - d. apabila jumlah Arsip dalam satu berkas sangat banyak, maka Arsip dapat disimpan lebih dari satu folder.
8. pembuatan daftar Arsip Inaktif meliputi :
- a. pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan berdasarkan deskripsi Arsip yang disusun secara kronologis berkelompok berkas;
  - b. daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan memuat informasi: Pencipta Arsip, Unit Pengolah, Nomor, Kode, Uraian Informasi Arsip, kurun waktu, jumlah, media dan keterangan;
  - c. 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;

BAB III  
ALIH MEDIA ARSIP

1. 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 AArsip hasil alih media.
2. Penyeleksian/penilaian Arsip yang akan dilakukan alih media memperhatikan kondisi dan nilai informasi Arsip.
3. Dalam kegiatan alih media kertas ke elektronik (digitalisasi), pemindaian dapat dilakukan dengan alat pemindai yaitu *scanner*.
4. Proses pemindaian dilakukan dengan hasil disesuaikan pada format TIFF yaitu format *image* tanpa kompresi dan resolusi pada 600dpi untuk perlindungan Arsip.
5. Pemindaian Arsip asli direkomendasikan untuk menggunakan resolusi minimum 300 dpi (dot per inch) dan disimpan dalam bentuk dokumen elektronik dalam format tertentu seperti TIFF, GIF, JPEG, PNG, dan PDF. Arsip elektronik tersebut harus memiliki informasi yang sama seperti dokumen aslinya.
6. Unit Kearsipan dalam melaksanakan alih media harus membuat berita acara dan daftar Arsip alih media sebagai berikut:

Contoh Berita Acara:

BERITA ACARA  
ALIH MEDIA ARSIP  
Nomor :.....

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

NAMA :  
NIP :  
PANGKAT/GOL :  
JABATAN :

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

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

Contoh Daftar Arsip Alih Media:

Instansi : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah  
Unit Pengolah : Bidang Kearsipan

NO	JENIS ARSIP	MEDIA ARSIP		JUMLAH	ALAT	WAKTU	KETERANGAN
		SEMULA	MENJADI				
1	Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis	Kertas	Elektronik format PDF	1 berkas	Scanner Canon Image	2 Juni 2020	Berkas berisi kegiatan Perencanaan sampai dengan penetapan peraturan.

BUPATI GROBOGAN,



SRI SUMARNI