



**BUPATI HULU SUNGAI UTARA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 5 TAHUN 2024**

TENTANG

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menjamin terciptanya arsip yang autentik dan terpercaya, serta untuk mewujudkan pengelolaan arsip yang andal, Pemerintah Daerah memiliki tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu;
 - b. bahwa untuk mewujudkan pemerintahan yang baik, dan meningkatkan kualitas pelayanan publik, diperlukan suatu sistem kearsipan daerah yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 16 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara berwenang menetapkan kebijakan daerah dalam rangka Pengelolaan Kearsipan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Arsip Dinamis;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. 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);
 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5496) 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);
6. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah 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);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 113, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6623);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6173);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 16 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2015 Nomor 16);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2021 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Utara.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disebut SKPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara, terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan satuan kerja perangkat daerah lainnya.
5. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas fungsi dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
6. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip setingkat eselon II (dua)/disetarakan untuk tingkat pusat dan setingkat eselon III (tiga)/disetarakan untuk tingkat daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
7. Unit Kearsipan adalah satuan kerja yang melekat pada pencipta arsip yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
8. Sentral Arsip Aktif (Central File) adalah tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip secara efisien, efektif, dan aman.
9. Sentral Arsip Inaktif (Records Center) adalah tempat penyimpanan Arsip Inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan Arsip.
10. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
11. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.
12. Lembaga lainnya adalah lembaga kemasyarakatan berupa Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), Organisasi Politik (ORPOL), dan Organisasi kemasyarakatan (ORMAS).
13. Arsip Daerah Kabupaten adalah Lembaga Kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintah daerah kabupaten yang berkedudukan di ibukota kabupaten.
14. 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, pemerintah desa dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
15. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
16. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
17. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
18. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

19. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga ketuhanan, keamanan dan keselamatannya yang meliputi arsip kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya dan masalah-masalah pemerintah yang strategis.
20. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
21. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh pencipta Arsip karena memiliki nilai kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
22. Arsip Statis Berskala Kabupaten adalah arsip statis dari kegiatan dan/atau peristiwa yang dihasilkan pencipta arsip yang memiliki yuridikasi kewenangan kabupaten, yaitu satuan kerja perangkat daerah, penyelenggara Pemerintahan Daerah, Pemerintah Desa, BUMD, Perusahaan, Organisasi kemasyarakatan, Organisasi politik dan perorangan yang berskala kabupaten.
23. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
24. Pengelola Arsip Dinamis adalah orang yang bertanggung jawab dan mempunyai wewenang dalam proses pengendalian arsip secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
25. Alih Media adalah kegiatan pengalihan media Arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses Arsip.
26. Berkas adalah himpunan Arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa dan/atau kesamaan masalah.
27. Isi Berkas adalah satu atau beberapa item Arsip yang merupakan informasi dari berkas kegiatan/peristiwa, yang mencerminkan penyelesaian program/kegiatan.
28. *Guide/Sekat* adalah pembatas/penyekat antara kelompok berkas yang satu dengan berkas yang lain atau penunjuk antara kode yang satu dengan yang lain sesuai dengan pembagian.
29. Folder adalah wadah untuk menyimpan naskah-naskah transaksi.
30. *Filing Cabinet* adalah sarana untuk menyimpan Arsip Aktif yang sudah ditata.
31. Indeks adalah tanda pengenal Arsip atau judul berkas Arsip (kata tangkap) yang berfungsi untuk membedakan antara berkas Arsip yang satu dengan berkas Arsip yang lain dan sebagai sarana bantu untuk memudahkan penemuan kembali Arsip.
32. *Out Indicator* adalah alat yang digunakan untuk menandai keluarnya Arsip dari laci atau *Filing Cabinet*.
33. Pelabelan adalah realisasi dari kegiatan penentuan indeks dan kode.
34. Label adalah kertas yang ditempelkan di tab guide atau folder.
35. Tunjuk Silang adalah sarana bantu penemuan kembali untuk menunjukkan adanya Arsip yang memiliki hubungan antara Arsip yang satu dengan Arsip yang lain atau yang memiliki nama berbeda tetapi memiliki pengertian yang sama atau untuk menunjukkan tempat penyimpanan Arsip yang berbeda karena bentuknya yang harus disimpan terpisah.

36. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
37. Kode Klasifikasi Arsip adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas arsip.
38. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pencipta arsip.
39. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pencipta arsip.
40. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang di dasarkan ada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip diluar pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.
41. Nilai Historis adalah nilai yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana organisasi yang bersangkutan dibentuk, dikembangkan, diatur, dilaksanakannya fungsi dan tugas serta bagaimana terjadinya peristiwa kesejarahan tanpa dikaitkan secara langsung dengan penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.
42. 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 yang dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
43. Penilaian Arsip adalah proses menentukan nilai arsip dilihat dari aspek fungsi dan subtansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai instrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.
44. Panitia Penilai Arsip yang selanjutnya disingkat PPA adalah panitia yang bertugas untuk melakukan penilaian Arsip yang akan dimusnahkan.
45. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
46. Pemindahan Arsip Inaktif adalah memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam Perangkat Daerah yang JRA dibawah 10 (sepuluh) tahun, dan/atau memindahkan arsip inaktif dari Perangkat Daerah ke Lembaga Kearsipan Daerah yang JRA diatas 10 (sepuluh) tahun.
47. Pemusnahan arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna atau lebih melampaui jangka waktu penyimpanan/retensi arsip sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.
48. Penyerahan Arsip adalah kegiatan penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan yang berwenang mengolah arsip statis.
49. Penataan arsip vital adalah kegiatan pemberkasan dan pengelompokan arsip vital berdasarkan klasifikasi arsip dan klasifikasi vital.
50. Penataan arsip vital adalah cara atau metode menata, mengatur dan menyimpan dokumen/arsip vital dalam susunan yang sistematis dan logis dengan menggunakan kode klasifikasi, indeks dan tunjuk silang.

51. Identifikasi Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk melaksanakan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital.
52. Pendataan arsip vital adalah suatu kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi dan kondisi ruang penyimpanan arsip.
53. Penyelamatan arsip vital adalah suatu kegiatan untuk memindahkan (evakuasi) arsip set ke tempat yang lebih baik.
54. Penyimpanan khusus (*vaulting*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat dan sarana khusus.
55. Pengamanan arsip vital adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
56. Perlindungan adalah suatu kegiatan untuk mengamankan, menyelamatkan dan memulihkan arsip vital dari kerusakan, hilang atau musnah baik secara fisik maupun informasi yang diatur melalui suatu prosedur tetap.
57. Pemencaran (*dispersal*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan pemencaran arsip hasil duplikasi (*copy back-up*) ketempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda.
58. Penduplikasian adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penggandaan (*back-up*) arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip aslinya.
59. Pemulihan (*recovery*) adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip cital yang rusak akibat bencana.
60. Pemulihan Arsip Vital adalah kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini yaitu sebagai Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa di Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan asas sentralisasi dalam kebijakan dan desentralisasi.

Pasal 3

Pengelolaan Arsip Dinamis bertujuan untuk:

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

Bagian Kedua
Ruang Lingkup

Pasal 4

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. organisasi kearsipan;
- b. penciptaan arsip dinamis;
- c. penggunaan arsip;
- d. pemeliharaan arsip;
- e. pemeliharaan arsip inaktif;
- f. program arsip vital; dan
- g. penyusutan arsip.

BAB III
ORGANISASI KEARSIPAN

Pasal 5

- (1) Penyelenggaraan kearsipan menjadi tanggung jawab Pemerintahan Daerah dan dilaksanakan oleh:
 - a. LKD;
 - b. SKPD;
 - c. BUMD;
 - d. Pemerintah Desa; dan
 - e. Lembaga Lainnya.
- (2) Penyelenggaraan Kearsipan pada SKPD dan BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dilaksanakan oleh Unit Kearsipan dan Unit Pengolah.
- (3) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi unit kerja yang memiliki fungsi kesekretariatan atau ketatausahaan pada SKPD dan BUMD.
- (4) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari Unit Kearsipan I dan Unit Kearsipan II serta Unit Kearsipan jenjang berikutnya.
- (5) Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berada di Lembaga Kearsipan Daerah.
- (6) Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berada di unit Sekretariat SKPD dan Bagian pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD.
- (7) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi semua unit kerja pada SKPD dan BUMD.
- (8) Penyelenggaraan Kearsipan pada Lembaga Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dilakukan oleh unit/pengurus yang diberi tanggung jawab untuk mengelola Arsip.
- (9) Ketentuan mengenai tugas unit kearsipan dan unit pengolah pada SKPD, BUMD, Pemerintah Desa dan Lembaga Lainnya diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 6

LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a bertugas:

- a. menyusun kebijakan kearsipan Daerah;
- b. menyusun Program Arsip Vital;
- c. mengelola Arsip inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari SKPD, BUMD, dan Lembaga Lainnya
- d. melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap SKPD, BUMD, Lembaga Lainnya, dan masyarakat;
- e. melaksanakan pemusnahan Arsip yang sudah habis retensinya bagi Arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun sesuai JRA;
- f. melaksanakan Pengelolaan Arsip Statis yang diterima dari SKPD, BUMD, Lembaga Lainnya, dan masyarakat; dan
- g. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia kearsipan.

Pasal 7

SKPD, BUMD, Pemerintah Desa dan Lembaga Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e bertugas:

- a. mengelola Arsip Aktif di lingkungannya;
- b. mengelola Arsip Inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun di lingkungannya;
- c. menyusun Program Arsip Vital;
- d. mengelola Arsip Vital;
- e. memindahkan Arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun kepada LKD;
- f. melaksanakan pemusnahan Arsip yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun sesuai JRA;
- g. menyerahkan Arsip Statis kepada LKD; dan
- h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pengelolaan Arsip di lingkungannya.

BAB IV PENCIPTAAN ARSIP DINAMIS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 8

- (1) Penciptaan Arsip Dinamis meliputi:
 - a. pembuatan arsip; dan
 - b. penerimaan arsip.
- (2) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan:
 - a. tata naskah dinas dan pengurusan surat;
 - b. klasifikasi arsip; dan
 - c. sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis.
- (3) Ketentuan mengenai tata naskah dinas, klasifikasi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf c diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kedua
Pengurusan Surat, Pembuatan dan Penerimaan Arsip

Pasal 9

- (1) Pembuatan dan penerimaan arsip dijelaskan lebih lengkap dalam tata naskah dinas.
- (2) Pembuatan dan Penerimaan Arsip masuk dan surat keluar dilakukan melalui satu pintu di unit kearsipan, dengan ketentuan:
 - a. pada lingkungan Sekretariat Daerah melalui Bagian Umum;
 - b. pada lingkungan SKPD melalui Sekretariat SKPD;
 - c. pada lingkungan Rumah Sakit Daerah melalui Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. pada lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah melalui Bagian Umum dan Keuangan;
 - e. pada lingkungan Kantor dan Unit Pelaksana Teknis Daerah melalui Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - f. pada lingkungan Pemerintahan Desa melalui Sekretaris Desa.

Pasal 10

- (1) Pengurusan surat masuk meliputi tahapan:
 - a. penerimaan surat secara konvensional dan/atau elektronik melalui aplikasi SRIKANDI, dilakukan dengan cara memeriksa kelengkapan surat, penandatanganan bukti penerimaan, penyortiran, dan pembukaan sampul surat, diterima oleh petugas dan/atau yang berhak menerima;
 - b. pencatatan surat secara konvensional dan/atau elektronik melalui aplikasi SRIKANDI, dilakukan dengan cara mencatat data identitas surat sesuai sifat surat sekurang-kurangnya meliputi asal surat, nomor dan tanggal surat, indeks dan kode klasifikasi, serta isi ringkas surat pada sarana pencatatan surat;
 - c. pengarah, menentukan Unit Pengolah berdasarkan isi surat atau disposisi pimpinan; dan
 - d. pendistribusian, surat didistribusikan sesuai disposisi Pimpinan ke Unit Pengolah.
- (2) Pengurusan Surat Keluar meliputi tahapan:
 - a. pencatatan surat secara konvensional dan/atau elektronik melalui aplikasi SRIKANDI, dilakukan dengan cara mencatat identitas surat meliputi indeks, kode klasifikasi, nomor urut, isi ringkas surat, tujuan surat, tanggal surat pada sarana pencatatan surat;
 - b. penomoran, dilakukan dengan pemberian kode klasifikasi dan nomor urut surat;
 - c. pemberian stempel dan kelengkapan surat setelah surat ditanda tangani oleh Pimpinan; dan
 - d. pengiriman, dilakukan melalui kurir/caraka, menggunakan mesin faksmili, email dan dicatat dalam buku ekspedisi.

BAB V
PENGUNAAN ARSIP

Pasal 11

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis meliputi arsip dinamis aktif dan inaktif diatur sebagai berikut:

- a. arsip dinamis digunakan bagi kepentingan instansi pencipta untuk kepentingan pemerintahan dan masyarakat;
 - b. penggunaan arsip dinamis berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip; dan
 - c. lama penggunaan/peminjaman arsip dinamis paling lama 5 (lima) hari kerja dan apabila masih diperlukan, dapat mengajukan permohonan kembali.
- (2) Prosedur penggunaan Arsip Dinamis dilakukan dengan tahapan:
- a. permintaan penggunaan;
 - b. pencatatan dan persetujuan;
 - c. pencarian arsip di lokasi simpan;
 - d. penggunaan tanda keluar arsip/*out sheet/out guide*;
 - e. pengembalian; dan
 - f. penyimpanan kembali.
- (3) Penggunaan Arsip Dinamis dilaksanakan berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan akses Arsip Dinamis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI PEMELIHARAAN ARSIP

Bagian Kesatu Umum

Pasal 12

Pemeliharaan Arsip Dinamis meliputi:

- a. pemeliharaan Arsip Aktif;
- b. pemeliharaan Arsip Inaktif; dan
- c. alih media Arsip.

Bagian Kedua Pemeliharaan Arsip Aktif

Pasal 13

- (1) Pemeliharaan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah pada tiap Pencipta Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif.
- (3) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai standar.
- (4) Prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari *folder, guide/sekat, label, out indikator, indeks, tunjuk silang, boks, filing cabinet/rak arsip*.
- (5) Unit pengolah menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Pasal 14

- (1) Dalam rangka Pemeliharaan Arsip Aktif, unit pengolah dapat membentuk Sentral Arsip Aktif/*Central File*.

- (2) Sentral Arsip Aktif/*Central File* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk pada unit pengolah setingkat eselon II, eselon III atau satuan kerja mandiri sesuai dengan beban volume Arsip yang dikelola.

Bagian Ketiga Pemberkasan Arsip Aktif

Pasal 15

- (1) Pimpinan Unit Pengolah bertanggung jawab dalam pemberkasan Arsip aktif.
- (2) Pemberkasan Arsip Aktif, dilakukan terhadap arsip yang dibuat dan diterima.
- (3) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip.
- (4) Pemberkasan Arsip Aktif secara konvensional dan/atau elektronik melalui aplikasi SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan melalui prosedur pemeriksaan, penentuan indeks, penentuan kode, tunjuk silang (apabila ada), pelabelan dan penyusunan daftar arsip aktif.
- (5) Pemberkasan arsip aktif secara konvensional dan/atau elektronik melalui aplikasi SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan asas penggabungan, yaitu
 - a. asas sentralisasi, digunakan dalam hal penetapan kebijakan sistem pengelolaan arsip aktif, pengorganisasian, sumber daya manusia, prasarana dan sarana serta pengelolaan arsip secara elektronik.
 - b. asas desentralisasi digunakan dalam hal penataan dan penyimpanan fisik arsip aktif yang berada di *central file* TU masing-masing SKPD.

Pasal 16

- (1) Unit pengolah menyusun daftar arsip aktif.
- (2) Pemberkasan Arsip Aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi Arsip serta tersusunnya daftar Arsip Aktif.
- (3) Daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. daftar berkas; dan
 - b. daftar isi berkas.
- (4) Daftar berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a memuat:
 - a. unit pengolah;
 - b. nomor berkas;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi berkas;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (5) Daftar berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat sesuai dengan format 1 Lampiran Peraturan Bupati ini.

- (6) Daftar isi berkas sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf b memuat:
 - a. nomor berkas;
 - b. nomor item Arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi Arsip;
 - e. tanggal;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (7) Daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali Arsip.
- (8) Format daftar isi berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

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

Pasal 18

- (1) Penyimpanan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (2) Penyimpanan Arsip Aktif dilakukan terhadap Arsip Aktif yang sudah didaftar dalam daftar Arsip Aktif.
- (3) Format daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

- (1) Dalam hal Arsip Aktif yang disimpan unit pengolah telah melewati retensi Aktif dan memasuki retensi inaktif berdasarkan JRA, unit pengolah harus melaksanakan pemindahan Arsip dari unit pengolah ke Unit Kearsipan.
- (2) Pelaksanaan pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan melampirkan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.
- (3) Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan sebagaimana pada ayat (2) sekurang- kurangnya memuat:
 - a. unit pengolah;
 - b. kode klasifikasi;
 - c. nomor arsip/berkas;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah;
 - g. tingkat perkembangan; dan
 - h. keterangan.
- (4) Berita acara dan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip.

- (5) Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dan Berita acara pemindahan arsip dimaksud ayat (3) dan ayat (4) dibuat sesuai lampiran Peraturan Bupati ini.
- (6) Ketentuan teknis mengenai pemindahan Arsip dari unit pengolah ke unit Kearsipan sebagaimana dimaksud ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) berdasarkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusutan Arsip.

BAB VII PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF

Pasal 20

- (1) Pemeliharaan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit kearsipan.
- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif.
- (3) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar.
- (4) Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari unit pengolah yang telah melewati retensi aktif dan memasuki retensi inaktif berdasarkan JRA.

Pasal 21

- (1) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf b dilakukan berdasarkan prinsip asal usul (*principle of provenance*) dan prinsip aturan asli (*principle of original order*).
- (2) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menjaga Arsip dapat melekat pada konteks penciptanya, tetap terkelola dalam satu Pencipta Arsip (*provenance*) dan tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari Pencipta lain.
- (3) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
 - a. pengaturan fisik Arsip;
 - b. pengolahan informasi Arsip; dan
 - c. penyusunan daftar Arsip Inaktif.

Pasal 22

Dalam melaksanakan pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Unit Kearsipan harus menyediakan ruang atau gedung sentral Arsip Inaktif (*record center*).

Pasal 23

- (1) Penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan terhadap Arsip yang sudah didaftar dalam daftar Arsip Inaktif.

- (2) Daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat:
 - a. pencipta arsip;
 - b. unit pengolah;
 - c. nomor arsip/berkas;
 - d. kode klasifikasi;
 - e. uraian informasi arsip;
 - f. kurun waktu;
 - g. jumlah; dan
 - h. keterangan nomor boks.
- (3) Penyimpanan Arsip Inaktif dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan Arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip.
- (4) Format daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 24

- (1) Dalam hal Arsip Inaktif yang disimpan unit kearsipan:
 - a. telah melewati retensi Arsip Inaktif dan berketerangan permanen berdasarkan Jadwal Retensi Arsip, unit kearsipan pada tiap Pencipta Arsip harus melaksanakan penyerahan Arsip kepada lembaga kearsipan; dan
 - b. telah melewati retensi Arsip Inaktif dan berketerangan musnah berdasarkan Jadwal Retensi Arsip, 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) berpedoman pada Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusutan Arsip.

BAB VIII PROGRAM ARSIP VITAL

Pasal 25

Pelaksanaan Program Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa ini merupakan acuan bagi SKPD, Pemerintah Desa dalam rangka melaksanakan pengelolaan, perlindungan, pengamanan dan penyelamatan arsip vital yang tercipta.

Pasal 26

- (1) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. identifikasi arsip vital;
 - b. penelusuran arsip;
 - c. penataan arsip;
 - d. perlindungan dan pengamanan arsip vital;
 - e. penyelamatan dan pemulihan arsip vital pasca bencana; dan
 - f. akses informasi arsip.
- (2) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 27

- (1) Identifikasi arsip vital dilaksanakan melalui langkah-langkah kegiatan identifikasi, meliputi:
 - a. analisis organisasi;
 - b. pendataan;
 - c. pengolahan hasil pendataan;
 - d. penentuan arsip vital; dan
 - e. penyusunan daftar arsip vital.
- (2) Identifikasi arsip vital disusun dalam daftar arsip vital sekurang-kurangnya, meliputi:
 - a. nomor;
 - b. jenis arsip;
 - c. unit kerja;
 - d. kurun waktu;
 - e. media;
 - f. jumlah;
 - g. jangka simpan;
 - h. metode perlindungan; dan
 - i. lokasi simpan.

Pasal 28

- (1) Perlindungan Arsip Vital dilakukan dengan cara pemencaran arsip hasil duplikasi (*Copy back-up*) ke tempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda.
- (2) Metode perlindungan dilakukan dengan:
 - a. duplikasi dan dispersal/pemencaran; dan
 - b. dengan peralatan khusus/*vaulting*.

Pasal 29

- (1) Penyelamatan dan pemulihan arsip vital dilakukan terhadap arsip yang terdampak Bencana.
- (2) Penyelamatan dan pemulihan Arsip Vital dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX
PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 30

- (1) Penyusutan Arsip meliputi kegiatan:
 - a. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
 - b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan.
- (2) Penyusutan Arsip dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.

Pasal 31

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.
- (3) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. penyeleksian Arsip Inaktif;
 - b. pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.

Pasal 32

- (1) Pelaksanaan kegiatan pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 dilakukan sesuai dengan prosedur pemindahan Arsip Inaktif.
- (2) Ketentuan mengenai prosedur pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Amuntai
pada tanggal 18 Maret 2024

Pj. BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

ZAKLY ASSWAN

Diundangkan di Amuntai
pada tanggal 18 Maret 2024

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
HULU SUNGAI UTARA,**

CAP/TTD

ADI LESMANA

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
TAHUN 2024 NOMOR 5.



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 5 TAHUN 2024
TANGGAL 18 MARET 2024
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP
DINAMIS

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

- BAB I PEMELIHARAAN ARSIP AKTIF
- A. Pemberkasan Arsip Aktif
 - A. Pemeriksaan.
 - B. Penentuan Indeks.
 - C. Penentuan Kode.
 - D. Tunjuk Silang (apabila ada).
 - E. Pelabelan.
 - F. Penyusunan Daftar Arsip Aktif.
 - B. Penyimpanan Arsip Aktif
- BAB II PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF
- A. Penataan Arsip Inaktif.
 - B. Penyimpanan Arsip Inaktif.
 - C. Penataan Arsip Inaktif yang Belum Memiliki Daftar Arsip dari Unit Pengolah.
- BAB III ALIH MEDIA ARSIP

BAB I
PEMELIHARAAN ARSIP AKTIF

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

Contoh : 1

Contoh Penggunaan Formulir Tunjuk Silang

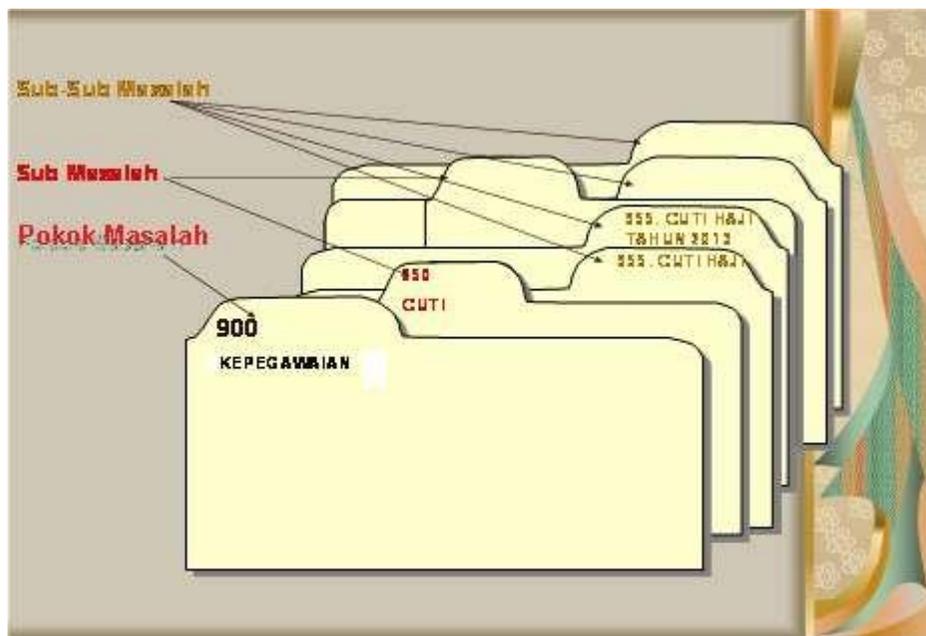
Kop Surat		
Indeks: Upacara 17 Agustus 2013	Kode : 019.1 Upacara Bendera	Tanggal : 14 Agustus 2013 No. : 019.1.543/VIII/2013
Lihat : Upacara Bendera		
Indeks: Upacara Bendera	Kode 019.1. Upacara 17 Agustus 2013	Tanggal : 14 Agustus 2013 No. : 019.1.543/VIII/2013

Tempat, tanggal, bulan tahun,
Jabatan
Tanda tangan pejabat yang
mengesahkan

Nama

9. Pelabelan dilakukan dengan menuliskan tanda pengenal dari berkas menggunakan kertas label yang dilekatkan pada tab folder.
- a. Arsip yang disimpan pada *Pocket File*, *Label* dicantumkan pada bagian depan *Pocket File*.
 - b. Arsip peta/rancang bangun.
 - c. Arsip yang menggunakan media *magnetic* label dicantumkan pada:
 - 1) untuk arsip foto, *negative* foto ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti *negative* foto) dan pada wadahnya; dan
 - 2) untuk slide ditempelkan pada *frame*;
 - 3) video dan film ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti *negative* foto) dan pada wadahnya; dan
 - 4) untuk kaset/cd ditempelkan pada kaset/cd nya dan wadahnya.
 - d. Contoh penulisan indeks dan kode klasifikasi *numeric* serta pelabelan adalah sebagai berikut:

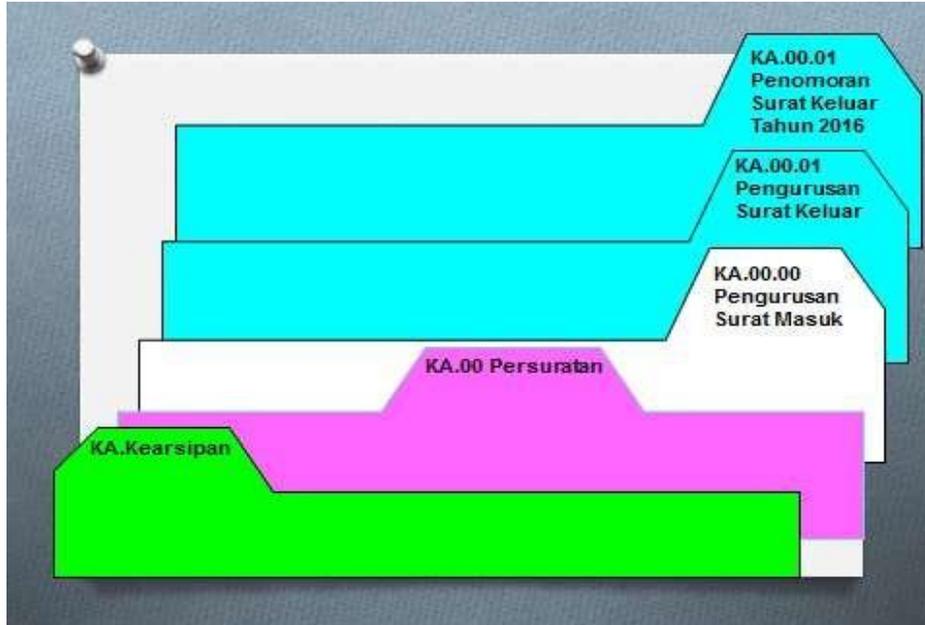
Surat tentang Cuti naik haji
 Kodenya :
 Primer : 900 (Kepegawaian)
 Sekunder : 950 (Cuti)
 Tersier : 955 (Cuti naik haji)
 Indeksnya : 955 (Cuti naik haji tahun)



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

Kodenya :
 Primer : KA. Kearsipan
 Sekunder : KA.00 Persuratan
 Tersier : KA.00.00 Pengurusan Surat Masuk
 KA.00.01 Pengurusan Surat Keluar

Indeksnya : Penomoran Surat Keluar Tahun 2016



10. Daftar Arsip Aktif meliputi:

- a. daftar berkas; dan
- b. daftar isi berkas.

Contoh Daftar Berkas:

Unit Pengolah:

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

Keterangan Petunjuk Pengisian:

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

Contoh Daftar Isi Berkas:

Unit Pengolah:.....

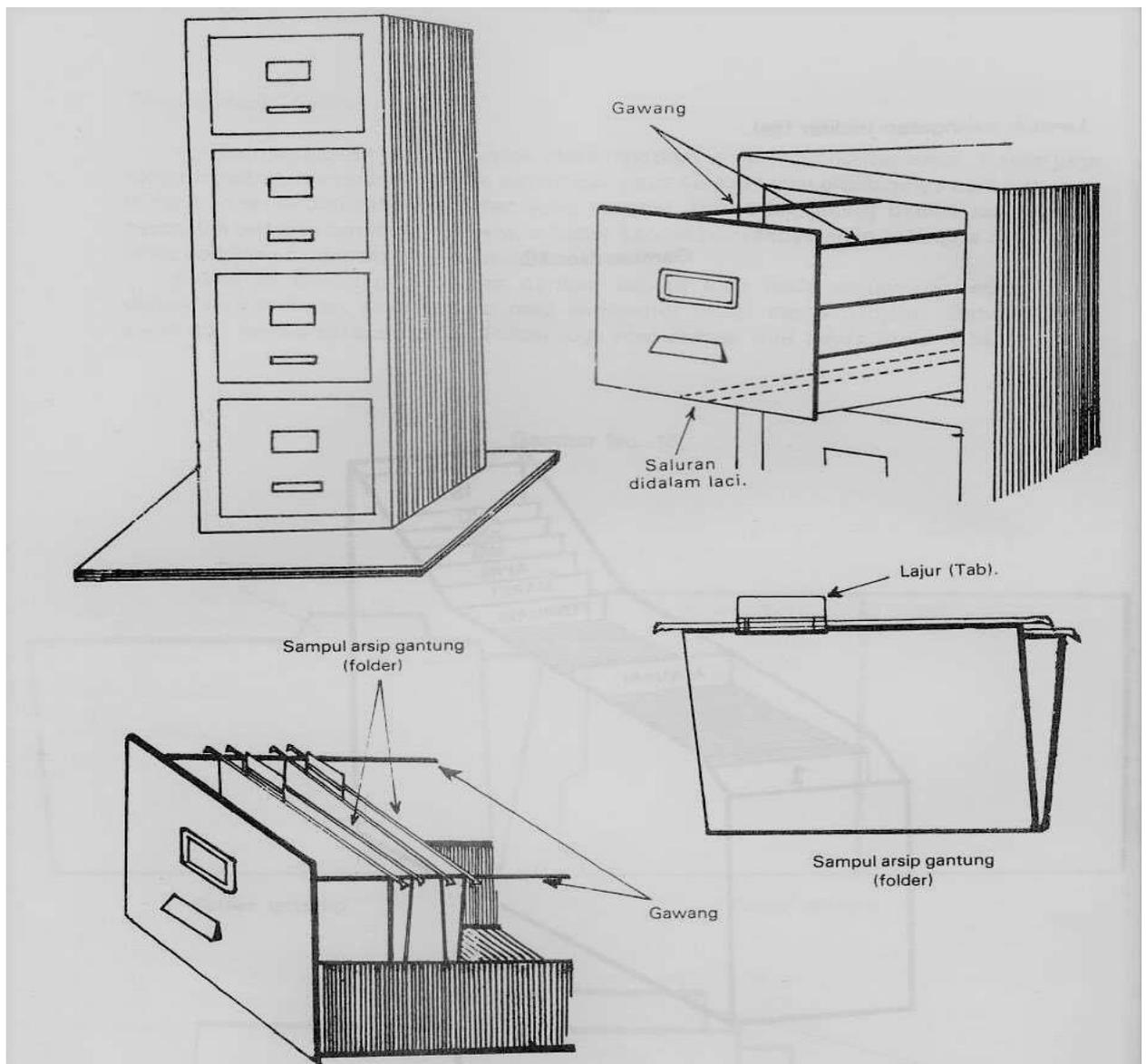
Kop Surat (1)						
Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Keterangan
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1) : diisi dengan kop lembaga;
 Kolom (2) : diisi dengan nomor berkas arsip;
 Kolom (3) : diisi dengan nomor item arsip;
 Kolom (4) : diisi dengan kode klasifikasi arsip;
 Kolom (5) : diisi dengan uraian informasi arsip dari setiap naskah dinas;
 diisi dengan tanggal arsip itu tercipta;
 Kolom (6) : diisi dengan masa/kurun waktu arsip yang tercipta;
 Kolom (7) : diisi dengan jumlah arsip dalam satuan naskah dinas;
 diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip, seperti tekstual,
 Kolom (8) : kartografi , audio visual, elektronik, dan digital.

B. PENYIMPANAN ARSIP AKTIF

12. Penyimpanan Arsip aktif ke *filig Cabinet* sebagai berikut



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

No.	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis	Eselon II/ Eselon III	Kelengkapan	Output
1.	<p>Membuat Perencanaan pemberkasan yang meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mengidentifikasi arsip-arsip yang akan tercipta dari pelaksanaan kegiatan unit kerja selama 6 (enam) bulan yang dituangkan kedalam daftar identifikasi arsip yang akan tercipta. 2) Mempersiapkan peralatan pemberkasan yaitu : <ol style="list-style-type: none"> 1) Menyiapkan folder yang akan digunakan untuk penempatan arsip yang diberkaskan. 2) Menyiapkan sekat (<i>guide</i>) yang terdiri dari sekat primer, sekat sekunder dan sekat tersier. 3) Menyiapkan pelabelan sekat, memberikan identitas pada sekat sesuai klasifikasi arsip yaitu masalah pada sekat primer, sub masalah pada sekat sekunder dan sub-sub masalah pada sekat tersier. 4) Menyiapkan <i>filing cabinet</i>, menyiapkan <i>filing cabinet</i> yang akan menjadi tempat penyimpanan arsip. Didalam <i>filing cabinet</i> ditempatkan sekat primer, sekat sekunder dan tersier secara berurutan. 5) Menyiapkan formulir tunjuk silang. Tunjuk silang digunakan jika berkas arsip berkaitan dengan berkas arsip yang lain namun berbeda tempat penyimpanan karena berbeda fisik arsipnya dan tidak bisa disatukan karena ada perbedaan istilah yang mempunyai subyek sama. 6) Menyiapkan formulir <i>out indicator</i>, sebagai alat penanda ketika ada arsip 			<ol style="list-style-type: none"> 1) Rencana kerja 2) Folder, 3) Sekat, 4) Formulir tunjuk silang, 5) Formulir out indicator 	<ol style="list-style-type: none"> a. Daftar identifikasi arsip yang akan tercipta b. Penataan sekat dalam <i>filing cabinet</i>

No.	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis	Eselon II/ Eselon III	Kelengkapan	Output
	yang sedang digunakan dari <i>filing cabinet</i>				
2.	<p>Melakukan pemberkasan arsip aktif, dengan langkah- langkah sebagai berikut :</p> <p>a. Menerima dokumen/arsip dan membaca tanda perintah “file”atau “simpan”yang diberikan oleh pejabat eselon II dan/atau eselon III.</p> <p>b. Memeriksa ketepatan substansi berdasar pada hal atau masalah arsip yang akan diberkaskan serta memeriksa kelengkapan arsip.</p> <p>c. Meregistrasi arsip kedalam format yang sesuai dengan daftar arsip aktif.</p> <p>d. Menyortir dan memisahkan jika terdapat non arsip dan duplikasi yang berlebihan.</p> <p>e. Memasukan arsip ke dalam folder dan disusun secara berurut sesuai kronologis waktu, dimulai dengan arsip tertua berada paling belakang.</p> <p>f. Menuliskan judul berkas (<i>indeks</i>) yang berisi kata tangkap dan kode klasifikasi berkas pada kertas label dan melekatkannya pada tab folder.</p> <p>g. Membuat dan mengisi formulir tunjuk silang apabila diperlukan</p> <p>h. Membuat daftar arsip aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas.</p> <p>i. Memastikan kelengkapan berkas arsip sesuai dengan daftar identifikasi arsip yang akan tercipta.</p> <p>j. Menyempurnakan daftar arsip aktif dan melakukan pembaruan data jika terdapat penambahan arsip.</p>	 			
3.	Menata berkas arsip dan menyimpannya kedalam <i>filing cabinet</i> sesuai dengan daftar arsip aktif :				

No.	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis	Eselon II/ Eselon III	Kelengkapan	Output
	<p>a. Menata sekat pada <i>filling cabinet</i> secara berurutan dimulai dari sekat primer, sekat sekunder dan sekat tersier.</p> <p>b. Menyimpan berkas arsip kedalam <i>filling cabinet</i> dan menempatkannya dibelakang sekat sesuai dengan klasifikasi arsip yang dicantumkan pada tabel folder.</p>			<p>1) Berkas Arsip</p> <p>2) <i>Filling Cabinet</i></p> <p>3) Sekat</p>	Tetatanya arsip yang telah diberkaskan kedalam <i>Filling cabinet</i>
4.	Memberikan persetujuan rancangan daftar arsip aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas.			1) Daftar arsip aktif	
5.	<p>a. Menyampaikan daftar arsip aktif secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali kepada unit kearsipan.</p> <p>b. Membuat formulir peminjaman arsip sebagai sarana peminjaman arsip di sentral arsip aktif.</p> <p>c. Memastikan keutuhan arsip yang disimpan secara berkala sesupai dengan daftar arsip aktif.</p>			<p>1) Daftar arsip aktif</p> <p>2) Formulir</p> <p>3) Peminjaman arsip</p>	Daftar arsip aktif

BAB II

PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF

14. Pemeliharaan arsip inaktif meliputi kegiatan:
 - a. penataan arsip inaktif; dan
 - b. penyimpanan arsip inaktif.

- A. PENATAAN ARSIP INAKTIF
 15. Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan dilaksanakan melalui prosedur:
 - a. pengaturan fisik arsip,
 - b. pengolahan informasi arsip; dan
 - c. penyusunan daftar arsip inaktif.
 16. Kegiatan pengaturan fisik arsip inaktif pada unit kearsipan diawali kegiatan pemeriksaan dan verifikasi arsip yang dipindahkan untuk memastikan kelengkapan arsip, kesesuaian fisik arsip dengan daftar arsip serta penyusunan daftar arsip inaktif.
 17. Pengaturan fisik arsip dilakukan dengan kegiatan:
 - a. penataan arsip dalam boks;
 - b. penomoran boks dan pelabelan; dan
 - c. pengaturan penempatan boks pada tempat penyimpanan.
 18. Penataan arsip dalam boks terdiri atas:
 - a. penataan arsip dikelompokkan berdasarkan media simpan dan sarana penyimpanannya; dan
 - b. menempatkan arsip pada boks dengan tetap mempertahankan penataan arsip ketika masih aktif (aturan asli) dan asal usul, serta menempatkan lembar tunjuk silang apabila diperlukan.
 19. 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.
 20. Penomoran boks dan pelabelan
 - a. Membuat label boks dengan mencantumkan lokasi simpan, nomor boks dan nomor folder secara konsisten.
 - b. Pemberian nomor boks dilakukan sesuai urutan nomor.
Contoh penomoran boks :
 - A.01.01 (ruang A, rak 1, boks nomor 1)
 - A.01.02 (ruang A, rak 1, boks nomor 2)
 - A.01.03 (ruang A, rak 1, boks nomor 3)
 21. Pengaturan penempatan boks arsip pada tempat penyimpanan sesuai dengan prinsip asal usul diatur sebagai berikut:
 - a. setingkat unit kerja eselon I pada lembaga negara;
 - b. setingkat Perangkat Daerah.
 22. Pengolahan Informasi Arsip.
Pengolahan informasi arsip menghasilkan daftar informasi tematik yang paling sedikit memuat judul, pencipta arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu.
 23. 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.
 24. Penyusunan Daftar Arsip Inaktif pada Unit kearsipan :
 - a. Unit Kearsipan membuat daftar arsip inaktif berdasarkan daftar arsip yang dipindahkan dari unit pengolah.

- b. Unit kearsipan mengolah daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor definitif folder dan boks yang diurutkan sesuai dengan database daftar arsip inaktif masing-masing provenance pencipta arsip.
- c. Pembaharuan Daftar Arsip Inaktif dilakukan setiap terjadi pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip paling sedikit satu tahun sekali.
- d. Penyusunan daftar arsip inaktif memuat informasi tentang :
 - a. pencipta arsip;
 - b. unit pengolah;
 - c. nomor arsip;
 - d. kode klasifikasi;
 - e. uraian informasi arsip/berkas;
 - f. kurun waktu;
 - g. jumlah;
 - h. tingkat perkembangan;
 - i. keterangan (media arsip, kondisi, dll);
 - j. nomor definitif folder dan boks;
 - k. lokasi simpan (ruangan dan nomor rak);
 - l. jangka simpan dan nasib akhir;
 - m. kategori arsip.

Contoh Daftar Arsip Inaktif :

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)

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

B. PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF

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

Contoh penataan boks pada Rak dan penyimpanan arsip inaktif:

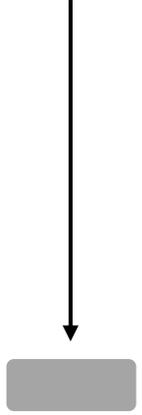


27. Alur Penataan dan Penyimpanan Arsip Inaktif di Unit Kearsipan adalah sebagai berikut:

ALUR PROSES PENATAAN DAN PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		ARSIPARIS / PRANATA ARSIP	ESELON II / ESELON III	KELENGKAPAN	OUTPUT
1.	Memberikan persetujuan pemindahan arsip inaktif yang dilengkapi dengan daftar arsip pindah dan berita acara pemindahan arsip.			1) Arsip Inaktif. 2) Daftar Arsip Pindah. 3) Berita acara pemindahan arsip.	Arsip inaktif dipindahkan tanggung jawab pengelolaannya kepada unit kearsipan dengan disertai daftar arsip dan berita acara pemindahan.
2.	Menerima pemindahan arsip dari sentral arsip aktif unit pengolah ke sentral arsip inaktif, unit kearsipan. a. Menyiapkan ruang simpan, dan peralatan penataan arsip yaitu boks, 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. 7) Jadwal Retensi Arsip.	Arsip inaktif yang sesuai.
3.	Pengaturan fisik arsip, yaitu dilakukan melalui kegiatan : a. Melakukan penataan berkas dalam boks. Berkas arsip yang ditata ke dalam boks tetap mempertahankan pengaturan aslinya sesuai kondisi pengaturan arsip aktif di unit pengolah. b. Memeriksa kelengkapan fisik dan informasi arsip serta kesesuaian dengan daftar arsip.			1) Arsip. 2) Boks. 3) Label. 4) Rak Arsip. 5) Daftar Arsip Pindah.	Arsip aktif tertata kedalam boks yang gtelah diberikan label boks.

	<p>c. Membuat penomoran boks arsip berdasarkan nomor urut pada database arsip inaktif di unit kearsipan.</p> <p>d. Membuat label boks sesuai sebagai identitas boks arsip yang memuat penomoran boks, rentang nomor berkas dalam boks, kode unit pengolah, serta tahun arsip.</p>				
4.	<p>Penataan dan penyimpanan arsip inaktif.</p> <p>a. Membuat skema pengaturan lokasi simpan (kavling) untuk pengelompokan penyimpanan sesuai provenance unit pengolah setingkat eselon I.</p> <p>b. Menempatkan boks arsip pada rak arsip sesuai lokasi simpan.</p> <p>c. Menata boks arsip dirak secara urut berdasarkan nomor boks dan disusun secara vertikal lateral (vertikal berderet kesamping) yang dimulai selalu dari posisi kiri paling atas menuju kekanan.</p>			<p>1) Skema pengaturan lokasi simpan.</p> <p>2) Boks Arsip.</p>	Draf daftar arsip inaktif.
5.	<p>Penyusunan daftar arsip inaktif</p> <p>a. Membuat daftar arsip inaktif berdasarkan daftar arsip yang dipindahkan dari unit pengolah.</p> <p>b. Mengolah daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor boks dan serta informasi lokasi simpan.</p> <p>c. Menggabungkan daftar arsip inaktif pada database arsip inaktif per <i>provenance</i> unit pengolah.</p> <p>d. Melakukan pembaruan database daftar arsip inaktif keseluruhan (<i>updating</i> daftar arsip inaktif) secara rutin setiap ada pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip.</p>			<p>1) Daftar arsip pindah.</p> <p>2) Skema pengaturan lokasi simpan arsip.</p> <p>3) Database arsip inaktif.</p>	Daftar arsip inaktif.

6.	Memberikan persetujuan rancangan daftar arsip inaktif.			Daftar arsip inaktif.	Draf arsip inaktif.
7.	<p>a. Mengolah informasi arsip menjadi daftar informasi publik tematik sebagai bahan layanan informasi publik kepada PPID maupun kebutuhan internal secara rutin. Sekurang-kurangnya memuat judul, pencipta arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu.</p> <p>b. Menyampaikan daftar arsip dinamis secara berkala kepada Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.</p> <p>c. Membuat formulir peminjaman arsip sebagai sarana peminjaman arsip di sentral arsip aktif.</p> <p>d. Memastikan keutuhan arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar arsip inaktif.</p> <p>e. Memelihara keamanan, keselamatan dan kebersihan arsip, sarana dan prasarana penyimpanan arsip inaktif (boks arsip, rak penyimpanan, ruangan, alat keselamatan, dll).</p>			Draf arsip inaktif.	Daftar Informasi Sistematis.

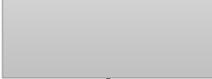
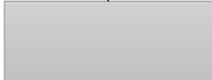
C. PROSEDUR PENATAAN ARSIP INAKTIF YANG BELUM MEMILIKI DAFTAR ARSIP DI UNIT PENGOLAH

28. Prosedur penataan arsip inaktif yang belum memiliki Daftar Arsip meliputi kegiatan:
- a. Survei;
 - a. pembuatan daftar ikhtisar arsip;
 - b. pembuatan skema pengaturan arsip;
 - c. rekonstruksi;
 - d. pendeskripsian;
 - e. manuver (pengolahan data dan fisik arsip);
 - f. penataan arsip dan boks;
 - g. pembuatan daftar arsip inaktif.
29. 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.
30. Pembuatan Daftar Ikhtisar Arsip yang merupakan acuan dalam memindahkan/evakuasi arsip yang akan dilakukan penataan ke tempat yang telah disiapkan.
31. 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.
32. 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.
 - a) Konteks, dilihat dari kepada, tembusan surat.
 - b) Konten, dilihat dari isi substansi surat.
 - b. Pilah antara arsip dan non arsip (tidak cocok dengan rekonstruksi)
 - a) arsip (termasuk arsip duplikasi);
 - b) non arsip: formulir kosong, majalah, buku pustaka, map kosong.
 - c. Arsip yang sudah dipilah diberkaskan sesuai klasifikasi (kesamaan kegiatan).
 - d. Arsip yang sudah memberkas dipertahankan sesuai dengan keutuhannya (tidak berlaku untuk arsip korespondensi yang tercampur dalam satu ordner) Contoh :
 - a) Arsip korespondensi : pemberkasan sesuai dengan series atau kegiatan;
 - b) arsip keuangan : pemberkasan dengan berkas SPM atau SP2D;
 - c) arsip personal file: pemberkasan sesuai NIP atau NIK;
 - d) arsip pengadaan barang dan jasa pemberkasan sesuai nama proyek atau paket.
33. 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;

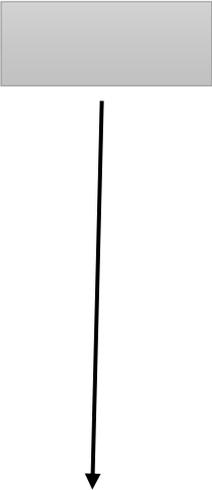
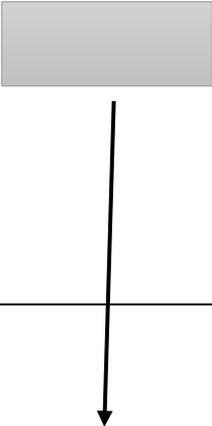
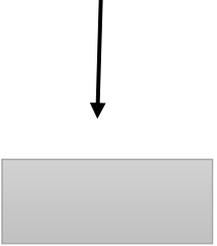
- c. Dosier, yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki kesamaan urusan/kegiatan.
34. Pendeskripsian merupakan kegiatan perekaman isi informasi yang ada pada setiap item/berkas arsip. Pendeskripsian arsip memuat informasi sebagai berikut :
 - a. unit pencipta;
 - b. bentuk redaksi;
 - c. isi informasi;
 - 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.
 35. 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
 36. 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.
 37. Manuver fisik merupakan proses penyusunan berkas berdasarkan nomor definitive arsip sesuai dengan skema.
 38. Penataan arsip dalam boks :
 - a. arsip dimasukkan ke dalam folder dan diberi kode masalah/subjek arsip dan nomor urut arsip sesuai nomor definitif.
 - b. menyusun arsip ke dalam boks secara kronologis dimulai dari nomor terkecil berada pada susunan paling belakang.
 - c. membuat label pada boks, berisi nomor boks, nomor folder serta lokasi simpan.
 - d. apabila jumlah arsip dalam satu berkas sangat banyak, maka arsip dapat disimpan lebih dari satu folder.
 39. Pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan berdasarkan deskripsi arsip yang disusun secara kronologis perkelompok berkas.
 40. Daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan memuat informasi: Pencipta Arsip, Unit Pengolah, Nomor, Kode, Uraian Informasi Arsip, kurun waktu, jumlah, media dan keterangan.
 41. 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.
 42. Alur penataan arsip yang belum memiliki Daftar Arsip sebagai berikut:

:

ALUR PROSES PENATAAN ARSIP TIDAK TERATUR DAN PENYIMPANANNYA

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

	yang akan diberkaskan serta memeriksa kelengkapan arsip.				
5	<p>Melakukan deskripsi arsip</p> <ol style="list-style-type: none"> Menuliskan deskripsi arsip pada kartu deskripsi dan diberikan identitas nomor kode sementara. Menuliskan deskripsi arsip dan kode sementara ke dalam format yang disesuaikan dengan daftar arsip inaktif pada komputer. 			<ol style="list-style-type: none"> Kartu/lembar deskripsi arsip Skema penataan arsip 	<ol style="list-style-type: none"> Deskripsi arsip dalam dalam kartu deskripsi Deskripsi arsip dalam format sesuai daftar arsip inaktif pada computer (daftar arsip inaktif sementara)
6	<p>Melakukan manuver data dan fisik arsip</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan manuver data meliputi kegiatan entry data deskripsi arsip, klasifikasi arsip, kode sementara dan pengelompokan data arsip (sortir) secara elektronik. Melakukan manuver fisik arsip yaitu mengelompokkan fisik arsip yang memiliki kesamaan fungsi, jenis, masalah atau urusan sesuai skema. <ol style="list-style-type: none"> Series yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki jenis yang sama. Rubrik yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki isi permasalahan yang sama. Dosier yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki kesamaan urusan/kegiatan. 			<ol style="list-style-type: none"> Kartu deskripsi Pola klasifikasi arsip Daftar arsip inaktif sementara Arsip 	<ol style="list-style-type: none"> Pengelompokan data arsip Pengelompokan fisik arsip
7	<p>Memberkaskan arsip kedalam folder</p> <ol style="list-style-type: none"> Memasukan arsip yang telah dikelompokkan ke dalam folder dan disusun secara berurut sesuai kronologis waktu, dimulai dengan arsip tertua berada paling belakang. Menuliskan judul berkas (indeks) yang berisi kata tangkap dan kode klasifikasi berkas atau nomor definitif pada kertas label dan melekatkannya pada tab folder. 			<ol style="list-style-type: none"> Daftar arsip inaktif sementara Arsip yang telah dikelompokkan Folder Label folder 	<p>Arsip diberkaskan kedalam folder yang telah diberi identitas</p>

8	<p>Penataan berkas ke dalam boks</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan penataan berkas dalam boks. Berkas arsip yang ditata ke dalam boks tetap mempertahankan pengaturan aslinya sesuai kondisi pengaturan arsip aktif di unit pengolah. Memeriksa kelengkapan fisik berkas arsip dan informasi arsip serta kesesuaian dengan daftar arsip. Membuat penomoran boks arsip berdasarkan nomor urut pada database arsip inaktif di unit kearsipan. Membuat label boks sesuai sebagai identitas boks arsip yang memuat penomoran boks, rentang nomor berkas dalam boks, kode unit pengolah, serta tahun arsip. 			<ol style="list-style-type: none"> Daftar arsip inaktif sementara Berkas arsip Boks Label Boks 	<p>Berkas arsip tertata kedalam boks yang telah diberi label boks</p>
9	<p>Penyimpanan arsip inaktif</p> <ol style="list-style-type: none"> Membuat pengaturan lokasi simpan (kavling) untuk pengelompokan penyimpanan sesuai provenance unit pengolah setingkat eselon I. Menempatkan boks arsip pada rak arsip sesuai lokasi simpan. Menata boks arsip pada rak secara urut berdasarkan nomor boks dan disusun secara vertikal lateral (vertikal berderet kesamping) yang dimulai selalu dari posisi kiri paling atas menuju kekanan. 			<ol style="list-style-type: none"> Arsip yang sudah ditata kedalam boks. Rak Arsip. 	<ol style="list-style-type: none"> Skema pengaturan lokasi simpan. Tertatanya arsip pada arak penyimpanan arsip.
10	<p>Daftar arsip inaktif</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyusun daftar arsip inaktif. Mengolah daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor boks dan serta informasi lokasi simpan. Melakukan uji coba penemuan kembali arsip Menggabungkan daftar arsip inaktif pada database arsip inaktif per <i>provenance</i> unit pengolah 			<p>Daftar arsip inaktif sementara</p>	<p>Daftar arsip inaktif</p>



	e. Melakukan pembaruan database daftar arsip inaktif keseluruhan (updating daftar arsip inaktif) secara rutin setiap ada pemindahan, pemusnahan dan penyerahan penyerahan arsip.				
11	Membuat laporan penataan arsip inaktif dan disertai dengan daftar arsip inaktif.			1) Skema Penataan 2) Struktur Organisasi 3) Pola Klasifikasi 4) Daftar Arsip Inaktif	Laporan penataan arsip
12	Memberikan persetujuan rancangan daftar arsip inaktif hasil penataan <ol style="list-style-type: none"> a) Mengolah informasi arsip menjadi daftar informasi publik tematik sebagai bahan layanan informasi publik kepada PPID maupun kebutuhan internal secara rutin. Sekurang-kurangnya memuat judul, pencipta arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu. b) Menyampaikan daftar arsip dinamis secara berkala kepada Jaringan Informasi Kearsipan Nasional. c) Membuat formulir peminjaman arsip sebagai sarana peminjaman arsip di sentral arsip aktif. d) Memastikan keutuhan arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar arsip inaktif. e) Memelihara keamanan, keselamatan dan kebersihan arsip, sarana dan prasarana penyimpanan arsip inaktif (boks arsip, rak penyimpanan, ruangan, alat keselamatan, dll). 			Laporan penataan arsip inaktif	Daftar arsip inaktif dan laporan penataan arsip <ol style="list-style-type: none"> 1) Daftar informasi tematik 2) Daftar arsip dinamis 3) Sarana layanan peminjaman arsip

BAB III
ALIH MEDIA

43. 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.
44. Penyeleksian/penilaian arsip yang akan dilakukan alih media memperhatikan kondisi dan nilai informasi arsip.
45. Dalam kegiatan alih media kertas ke elektronik (digitalisasi), pemindaian dapat dilakukan dengan alat pemindai yaitu *scanner*.
46. Proses pemindaian dilakukan dengan hasil disesuaikan pada format TIFF yaitu format image tanpa kompresi dan resolusi pada 600dpi untuk perlindungan arsip.
47. 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.
48. 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 initanggal.....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 (tempat).....(tanggal)
KEPALA UNIT KEARSIPAN
Jabatan*)
Ttd

Nama Gelar **)
NIP.

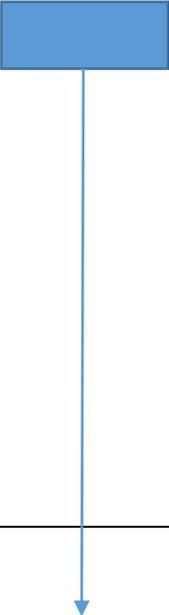
Contoh Daftar Arsip Alih Media:

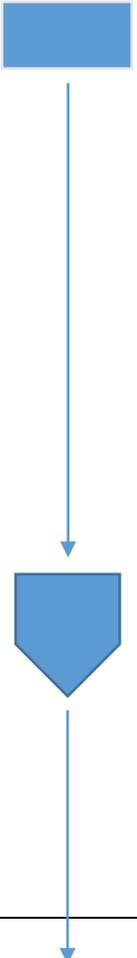
Organisasi : Arsip Nasional Republik Indonesia
 Unit Pengolah : Bagian Hukum dan Perundang-undangan

NO	JENIS ARSIP	MEDIA ARSIP		JUMLAH	ALAT	WAKTU	KET.
		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.

ALUR PROSES ALIH MEDIA ARSIP

No.	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis / Pranata Kearsipan	Eselon II / Eselon III	Kelengkapan	Output
1.	<p>Tahap Persiapan</p> <p>a. Unit pengolah menentukan arsip yang akan di alih media sesuai dengan kebijakan pimpinan.</p> <p>b. Unit pengolah mempersiapkan arsip dan sarana prasarana untuk alih media arsip yaitu meliputi perangkat komputer, scanner dan sistem penyimpanan arsip hasil alih media.</p> <p>c. Mengatur peralatan pindai (<i>scanner</i>) meliputi resolusi dpi, pembesaran, fokus gambar, ketajaman warna, dan setting keluaran hasil dan lokasi simpan.</p>			<p>1. Surat Perintah alih media arsip</p> <p>2. Arsip</p> <p>3. Perangkat komputer</p> <p>4. Alat pindai (<i>Scanner</i>)</p>	<p>1. Arsip yang akan dialihmedia</p> <p>2. Peralatan alih media</p>
2.	<p>Tahap Pelaksanaan</p> <p>a. Pemindaian</p> <p>1) Memeriksa keutuhan berkas arsip yang akan dialih media dan kesesuaiannya dengan daftar arsip.</p> <p>2) Membuka folder berkas arsip, menghitung jumlah berkas dan memperhatikan urutan</p>			<p>1. Arsip</p> <p>2. Perangkat komputer</p> <p>3. Alat pindai (<i>Scanner</i>)</p>	<p>1. File digital hasil alih media arsip</p> <p>2. Database rekapitulasi arsip elektronik hasil alih media</p>

	<p>kronologis arsip sebelum dilakukan pemindaian (<i>scanning</i>).</p> <p>3) Membuka folder, <i>paper clip</i> dan/atau perekat lain yang melekat pada fisik arsip.</p> <p>4) Melakukan pemindaian (<i>scanning</i>) arsip lembar per lembar dengan tetap memperhatikan urutan kronologis pada berkas fisik arsip.</p> <p>5) Mencatat arsip yang telah dialihmedia (pindai) kedalam bentuk database</p> <p>6) Memberkaskan kembali fisik arsip yang telah dialih media sesuai dengan aslinya.</p> <p>b. Penyesuaian dan <i>Editing</i></p> <p>1) Memeriksa arsip elektronik hasil alih media dari segi kuantitas dan kualitas serta kesesuaiannya dengan arsip yang dialih media.</p> <p>2) Memeriksa arsip elektronik hasil alih media dari segi kuantitas dan kualitas serta kesesuaiannya dengan arsip yang dialih media.</p> <p>3) Melakukan editing sesuai kebutuhan untuk memperjelas, mempertajam, dan/atau meningkatkan kualitas</p>			<ol style="list-style-type: none"> 1. Arsip 2. Perangkat komputer 3. Alat pindai (<i>Scanner</i>) 	<p>File digital hasil alih media arsip yang telah dilakukan editing dan diberi tanda autentik (<i>watermark</i>)</p>
--	---	---	--	--	--

	<p>hasil alih media.</p> <p>4) Memberikan tanda autentikasi berupa watermark pada fisik arsip. Tanda yang diberikan jangan sampai menutupi informasi arsip</p> <p>c. Pemberkasan arsip elektronik hasil pemindaian</p> <p>1) Menentukan lokasi simpan/database arsip elektronik hasil pemindaian.</p> <p>2) Masing-masing item arsip elektronik hasil pemindaian diberikan identitas/nama yang merujuk pada deskripsinya dan identitasnya sebagai bagian dari kesatuan berkas.</p> <p><i>Contoh: Item file A diberi nama 01-Nota Dinas, Item file B diberi nama 02-Jawaban Nota Dinas</i></p> <p>3) Membuat folder elektronik sebagai wadah pemberkasan arsip-arsip hasil pemindaian.</p> <p>4) Memberkaskan arsip elektronik kedalam folder dengan melakukan pemindahan arsip elektronik hasil pemindaian kedalam folder elektronik.</p> <p>5) Memberikan identitas nama folder elektronik sesuai dengan indeks pada folder fisik arsip yang berupa kata tangkap dan kode</p>			<ol style="list-style-type: none"> 1. Arsip 2. Perangkat komputer 3. Alat pindai (Scanner) 	<p>File digital arsip hasil alihmedia yang telah diberkaskan Database arsip hasil alihmedia</p>
--	--	---	--	---	---

	<p>klasifikasi. Menggandakan file hasil alih media ke media penyimpanan hardisk, DVD, atau media penyimpanan lainnya.</p>				
3.	<p>Penyusunan daftar arsip hasil alih media dan berita acara alih media arsip :</p> <p>a. Membuat daftar arsip hasil alih media.</p> <p>b. Melaporkan hasil alih media dan membuat berita acara alih media arsip.</p>			<p>Database arsip hasil alih media</p>	<p>Daftar hasil alihmedia arsip Berita acara alih media</p>
4.	<p>Meneliti hasil alihmedia, memverifikasi daftar arsip hasil alihmedia dan memberikan pengesahan berita acara alih media arsip</p>			<p>1. Daftar hasil alihmedia arsip 2. Database hasil alihmedia arsip</p>	<p>Pengesahan/Koreksi</p>
5.	<p>a. Membuat laporan hasil alih media arsip.</p> <p>b. Mengembalikan fisik arsip ke dalam <i>filing cabinet</i>.</p> <p>c. Melakukan pemeliharaan terhadap arsip elektronik hasil alih media.</p>	<p>TIDAK</p> 	<p>YA</p>	<p>Pengesahan/koreksi terhadap daftar hasil alihmedia arsip dan database arsip alihmedia</p>	<p>1. Laporan alih media arsip 2. Daftar Arsiphasil alih media 3. Berita acara alih media arsip 4. Database arsip hasil alih media</p>

(Dijadikan Lampiran)

Format 1

DAFTAR BERKAS

Unit Pengolah/Unit Kerja :.....

Nomor Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Ket. Klasifikasi Keamanan & Akses Arsip
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

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

Keterangan:

- Kolom (1) : diisi dengan nomor urut berkas;
 Kolom (2) : diisi dengan kode klasifikasi arsip;
 Kolom (3) : diisi dengan uraian informasi arsip dari setiap naskah dinas;
 Kolom (4) : diisi dengan uraian informasi dari berkas arsip berdasarkan kegiatan dalam klasifikasi arsip;
 Kolom (5) : diisi dengan masa/kurun waktu (Tahun Penciptaan Arsip);
 Kolom (6) : diisi dengan jumlah banyaknya arsip dalam satuan yang sesuai dengan jenis arsip; dan
 Kolom (7) : diisi dengan keterangan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip.

DAFTAR ISI BERKAS

Unit Pengolah/Unit Kerja :.....

Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

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

Keterangan:

- Kolom (1) : diisi dengan nomor urut berkas;
 Kolom (2) : diisi dengan nomor item arsip;
 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 (Tuhan Penciptaan Arsip);
 Kolom (6) : diisi dengan jumlah banyaknya arsip dalam satuan yang sesuai dengan jenis arsip;
 Kolom (7) : diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital.

DAFTAR ARSIP AKTIF

Unit Pengolah/Unit Kerja :.....

No.	Kode Klasifikasi	Nomor Berkas	Uraian Informasi Berkas	Uraian Informasi Arsip	Jumlah	Klasifikasi Keamanan & Akses Arsip	Keterangan Lokasi Simpan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Tempat, tanggal, bulan tahun
 Jabatan
 Tanda tangan pejabat yang
 mengesahkan

Nama

Keterangan:

- Kolom (1) : diisi dengan nomor urut;
 Kolom (2) : diisi dengan kode klasifikasi arsip;
 Kolom (3) : diisi dengan nomor berkas;
 Kolom (4) : diisi dengan uraian informasi dari berkas arsip berdasarkan kegiatan dalam klasifikasi arsip;
 Kolom (5) : diisi dengan uraian informasi dari arsip berdasarkan kegiatan klasifikasi arsip;
 Kolom (6) : diisi dengan jumlah banyaknya arsip dalam satuan yang sesuai dengan jenis arsip;
 Kolom (7) : diisi dengan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip;
 Kolom (8) : diisi dengan Keterangan lokasi simpan (Nomor Folder dan Nomor Boks).

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

Unit Pengolah/Unit Kerja :.....

No.	Kode Klasifikasi	Nomor Arsip/Berkas	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Keterangan Nomor Boks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

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

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

Keterangan:

- Kolom (1) : diisi dengan nomor urut;
 Kolom (2) : diisi dengan kode klasifikasi arsip;
 Kolom (3) : diisi dengan nomor berkas/arsip;
 Kolom (4) : diisi dengan uraian informasi dari berkas arsip berdasarkan kegiatan dalam klasifikasi arsip;
 Kolom (5) : diisi dengan kurun waktu (Tahun Penciptaan Arsip);
 Kolom (6) : diisi dengan jumlah banyaknya arsip dalam satuan yang sesuai dengan jenis arsip;
 Kolom (7) : diisi dengan tingkat perkembangan Arsip (Pilih Asli/Kopi); dan
 Kolom (8) : diisi dengan keterangan nomor boks.

DAFTAR ARSIP INAKTIF

No	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Ket.	Nomor Definitif Folder dan Bok	Lokasi Simpan	Jangka Simpan dan Nasib Akhir	Keterangan Arsip
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

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

Keterangan:

- Kelompok (1) : diisi dengan nomor urut berkas/arsip;
- Kelompok (2) : diisi dengan kode klasifikasi arsip;
- Kelompok (3) : diisi dengan uraian jenis/series arsip;
- Kelompok (4) : diisi dengan kurun waktu (tahun penciptaan arsip);
- Kelompok (5) : diisi dengan tingkat perkembangan arsip (Pilih Asli/Kopi);
- Kelompok (6) : diisi dengan jumlah arsip;
- Kelompok (7) : diisi dengan media arsip, kondisi dan lain-lain;
- Kelompok (8) : diisi dengan nomor definitif folder dan boks;
- Kelompok (9) : diisi dengan lokasi simpan yang mencakup ruang dan nomor rak;
- Kelompok (10) : diisi dengan jangka Simpan dan Nasib Akhir; dan
- Kelompok (11) : diisi dengan kategori arsip, merupakan arsip vital, arsip terjaga dan keterangan klasifikasi dan keamanan akses (rahasia, sangat rahasia, terbatas).

BERITA ACARA
PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Pada hari.....tanggal.....bertempat di....., kami yang bertanda tangan dibawa ini:

Nama :.....

Jabatan :.....

Selaku Pihak Pertama/Pimpinan Unit Pengolah/Unit Kerja/Unit Kearsipan II

Nama :.....

Jabatan :.....

Selaku Pihak Kedua/Pimpinan Unit Kearsipan/Unit Kearsipan I

Menerangkan bahwa Pihak Pertama telah melakukan pemindahan arsip inaktif di lingkungan (Nama Instansi) sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, berikut daftar arsip inaktif yang dipindahkan terlampir

Pihak Pertama,

Pihak Kedua,

(Nama)

Pangkat/Golongan

NIP.....

(Nama)

Pangkat/Golongan

NIP.....

BERITA ACARA
ALIH MEDIA ARSIP DINAMIS

Pada hari.....tanggal.....bertempat di....., kami yang bertanda tangan dibawa ini:

Nama :.....

Jabatan :.....

Selaku Pihak Pertama/Ketua Tim Alih Media Arsip Dinamis

Nama :.....

Jabatan :.....

Selaku Pihak Kedua/Pimpinan Unit Kearsipan

Menerangkan bahwa Pihak Pertama telah melakukan alih media arsip dinamis di lingkungan (Nama Instansi) sesuai dengan amant Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, berikut daftar arsip dinamis yang dialihmediakan terlampir

Pihak Pertama,

Pihak Kedua,

(Nama)
Pangkat/Golongan
NIP.....

(Nama)
Pangkat/Golongan
NIP.....

DAFTAR ARSIP DINAMIS YANG DI ALIH MEDIA

Unit Pengolah/Unit Kerja:.....

No	Jenis Arsip	Jumlah Arsip	Kurun Waktu	Jenis Tindakan Alih Media	Keterangan Waktu Pelaksanaan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

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

Keterangan

- Kolom (1) : diisi dengan nomor urut;
 Kolom (2) : diisi dengan jenis arsip;
 Kolom (3) : diisi dengan jumlah banyaknya arsip dalam satuan yang sesuai dengan jenis arsip;
 Kolom (4) : diisi dengan kurun waktu (Tahun Penciptaan Arsip);
 Kolom (5) : diisi dengan Jenis Tindakan Alih Media (Media arsip semula menjadi);
 Kolom (6) : diisi dengan Keterangan Waktu Pelaksanaan.

Pj. BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

ZAKLY ASSWAN

