



BUPATI TANGERANG
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI TANGERANG
NOMOR 71 TAHUN 2016

TENTANG
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANGERANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 30 Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pengelolaan arsip dinamis wajib dilakukan oleh pencipta arsip;
- b. bahwa dalam rangka pengelolaan arsip dinamis oleh Perangkat Daerah selaku pencipta dan pengelola arsip sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu adanya pengaturan tentang pengelolaan arsip dinamis;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Arsip Dinamis;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
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...

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 15 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2014 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 1514);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Karsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2014 Nomor 01, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 0115);

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 Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tangerang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam Penyelenggaraan Kearsipan.

6. Unit...

6. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
7. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
8. Organisasi Politik adalah organisasi atau kelompok yang bergerak, berkepentingan, atau terlibat dalam proses politik dan dalam ilmu kenegaraan, serta secara aktif berperan dalam menentukan nasib bangsa.
9. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
10. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
11. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi penetapan kebijakan, pembinaan Kearsipan, dan pengelolaan Arsip dalam suatu sistem Kearsipan Daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana, dan sarana, serta sumber daya lainnya.
12. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, Organisasi Politik, organisasi keperorangan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan berperorangan, berbangsa, dan bernegara.
13. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
14. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/ atau terus menerus.
15. Arsip In aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
16. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Kantor Arsip Daerah.
17. Alih Media adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.
18. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
19. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan Arsip.

20. Penyusutan...

20. 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 Kantor.

Pasal 2

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis digunakan sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam Pengelolaan Arsip Dinamis dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan.
- (2) Dalam Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perangkat Daerah harus mengacu kepada Peraturan Bupati ini.

BAB II PENCIPTA ARSIP DINAMIS

Pasal 3

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), wajib dilakukan oleh Pencipta Arsip.
- (2) Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), di lingkungan Pemerintah Daerah meliputi:
 - a. Unit Pengolah terdiri dari:
 1. bagian di lingkungan sekretariat Daerah; dan
 2. bidang atau seksi di lingkungan Perangkat Daerah, BUMD, dan desa atau kelurahan;
 - b. Unit Kearsipan terdiri dari:
 1. bagian umum; dan
 2. sekretariat, tata usaha atau sub bagian umum di lingkungan Perangkat Daerah, BUMD, desa atau kelurahan.
- (3) Selain Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, Pencipta Arsip di Daerah meliputi:
 - a. Organisasi Politik;
 - b. organisasi masyarakat;
 - c. perusahaan; dan
 - d. perorangan.

Pasal 4

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dan (2), meliputi kegiatan:
 - a. penciptaan Arsip meliputi:
 1. pembuatan Arsip; dan
 2. penerimaan Arsip.
 - b. penggunaan Arsip dilaksanakan berdasarkan:
 1. klasifikasi Arsip;
 2. kistem klasifikasi keamanan; dan
 3. Akses Arsip.

c. pemeliharaan...

- c. pemeliharaan Arsip dilakukan melalui kegiatan:
 - 1. pemberkasan Arsip Aktif;
 - 2. penataan Arsip In Aktif;
 - 3. penyimpanan Arsip, dan;
 - 4. Alih Media Arsip.
 - d. Penyusutan Arsip meliputi kegiatan:
 - 1. pemindahan Arsip Inaktif
 - 2. pemusnahan Arsip
 - 3. penyerahan Arsip Statis
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat 1, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tangerang.

Ditetapkan di Tigaraksa
pada tanggal 1 November 2016

BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A. ZAKI ISKANDAR

Diundangkan di tigaraksa
pada tanggal 1 November 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANGERANG,

Ttd.

ISKANDAR MIRSAD

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TANGERANG
NOMOR 71 TAHUN 2016
TENTANG PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

BAB I
PENDAHULUAN

A. Umum

Penyusunan Peraturan Bupati Tangerang tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis dilatarbelakangi oleh beberapa pemikiran antara lain sebagai berikut:

1. Tuntutan terhadap terwujudnya tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta peningkatan pelayanan publik melalui sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu, meliputi pengelolaan arsip dinamis yang berfungsi menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya.
2. Rencana Strategis Pemerintah Daerah Bidang Kearsipan Tahun 2013-2018 dilaksanakan melalui program/kegiatan pendukung yang dilakukan melalui Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan dan Pengembangan Sistem Manajemen Kearsipan Berbasis Teknologi Informasi.

Atas dasar latar belakang tersebut maka Pemerintah Daerah berupaya untuk menyempurnakan dan meningkatkan Tertib Administrasi melalui Tata Kelola Kearsipan yang baik dengan ditetapkannya Peraturan Bupati Tangerang tentang Pengelolaan Arsip Dinamis.

B. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi:

1. Penetapan Kebijakan;
2. Pembinaan;
3. Organisasi Kearsipan;
4. Penciptaan Arsip;
5. Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip;
6. Penyusutan Arsip;
7. Pengelolaan dan Penyajian Arsip Dinamis menjadi sumber Informasi Publik; dan
8. Pengawasan dan Evaluasi.

C. Tujuan

1. Menjadi pedoman bagi Perangkat Daerah/BUMD dan organisasi Perangkat Daerah lainnya dalam mengelola arsip dinamis.
2. Menjamin terciptanya arsip dinamis sebagai bukti akuntabilitas pemerintahan dan pembangunan.
3. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
4. Menjamin terciptanya arsip yang bernilai guna kesejarahan.
5. Menjamin terciptanya akses informasi arsip dinamis.
6. Menjamin keamanan dan keselamatan aset Pemerintah Daerah.
7. Meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui pengelolaan arsip dinamis yang baik.

8. Menciptakan keterpaduan dan koordinasi penyelenggaraan kearsipan yang baik antar Perangkat Daerah.

D. Sistem Pengelolaan Arsip

Pengelolaan Arsip Dinamis bersifat sentralisasi dalam hal penetapan kebijakan dan desentralisasi dalam hal pelaksanaan.

1. Sentralisasi dalam Kebijakan meliputi:

- a. Penyusunan kebijakan, standar dan pedoman pengelolaan arsip;
- b. Standarisasi sarana prasarana bidang kearsipan;
- c. Pembinaan, pengawasan dan evaluasi pengelolaan arsip; dan
- d. Pengeloaan dan penyusutan arsip dengan retensi sekurang-kurangnya 10 tahun.

2. Desentralisasi dalam Pelaksanaan meliputi:

- a. Penciptaan Arsip;
- b. Pengelolaan arsip aktif dan arsip inaktif;
- c. Penyusutan arsip dengan retensi di bawah 10 tahun;
- d. Pengelolaan dan penyajian arsip dinamis menjadi informasi publik; dan
- e. Pengadaan sarana dan prasarana kearsipan.

BAB II
PENETAPAN KEBIJAKAN, PEMBINAAN,
DAN ORGANISASI KEARSIPAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

- A. Penetapan Kebijakan Kearsipan
1. Penetapan kebijakan pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan oleh Bupati.
 2. Penyusunan kebijakan pengelolaan arsip dinamis dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
 3. Kewenangan pembinaan, pengawasan, dan evaluasi arsip dinamis dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
 4. Lingkup Penetapan Kebijakan meliputi:
 - a. Pembinaan.
 - b. Pengelolaan Arsip.
 - c. Pembangunan Sistem Informasi Kearsipan Daerah (SIKD) dan Jaringan Informasi Kearsipan Daerah (JIKD) oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
 - d. SDM Kearsipan.
 - e. Sarana dan Prasarana.
 - f. Kerjasama.
 - g. Pendataan/Penggandaan arsip.
 - h. Perlindungan dan Penyelamatan arsip.
- B. Pembinaan
1. Pembinaan meliputi:
 - a. Rapat koordinasi penyelenggaraan kearsipan daerah
 - b. Sosialisasi kearsipan
 - c. Bimbingan dan konsultasi kearsipan
 - d. Pemberian bantuan kearsipan
 - e. Pendampingan
 2. Pembinaan di lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah secara terpadu dalam rangka peningkatan mutu penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis.
- C. Organisasi Kearsipan Pengelolaan Arsip Dinamis
- Organisasi kearsipan pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Pemerintahan Daerah terdiri atas unit kearsipan, dan unit pengolah.
1. Unit kearsipan I di lingkungan Pemerintah Daerah
Unit kearsipan I adalah Lembaga Kearsipan Daerah mengelola arsip inaktif Pemerintah daerah yang mempunyai retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Unit Kearsipan II dan Unit Pengolah di Lingkungan Perangkat Daerah/BUMD/organisasi Perangkat Daerah lainnya.
Tugas Unit Kearsipan I antara lain:
 - a. Menerima pemindahan arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 tahun dari unit kearsipan II dan unit pengolah Perangkat Daerah/BUMD/organisasi Perangkat Daerah lainnya.
 - b. Menyimpan dan mengelola arsip inaktif Perangkat Daerah/BUMD/organisasi Perangkat Daerah lainnya berdasarkan prinsip asal usul (pencipta arsip) dan prinsip aturan asli (sistem penataan di Perangkat Daerah/BUMD/organisasi Perangkat Daerah lainnya).
 - c. Menyimpan dan mengelola arsip inaktif dari unit pengolah Lembaga Kearsipan Daerah.

- d. Menciptakan akses arsip inaktif yang mudah, cepat, dan tepat.
- e. Melakukan penyusutan arsip dengan retensi sekurang-kurangnya 10 tahun.
- f. Menyajikan informasi arsip.
- g. Melaksanakan pendampingan dan koordinasi teknis pengelolaan arsip aktif dan arsip inaktif di unit kearsipan II dan unit pengolah di lingkungan Perangkat Daerah/BUMD/ organisasi Perangkat Daerah lainnya.

2. Unit Kearsipan II di lingkungan Pemerintah Daerah

Unit Kearsipan II adalah Bagian Umum pada Sekretariat Daerah, unit kesekretariatan atau ketatausahaan yang menyimpan dan mengelola arsip inaktif dari masing-masing unit pengolah di lingkungan Sekretariat Daerah/Perangkat Daerah/BUMD/organisasi Perangkat Daerah lainnya.

Tugas Unit Kearsipan II antara lain:

- a. Melakukan pengurusan naskah masuk dan naskah keluar.
- b. Mengendalikan pendistribusian naskah masuk dan naskah keluar sesuai disposisi pejabat yang berwenang.
- c. Mengkoordinasikan pengelolaan arsip aktif pada unit pengolah.
- d. Menerima pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah dengan retensi di bawah 10 tahun di lingkungan Perangkat Daerah/BUMD/organisasi Perangkat Daerah lainnya masing-masing.
- e. Menyimpan dan mengelola arsip inaktif dari unit pengolah.
- f. Menciptakan akses arsip inaktif yang mudah, cepat, dan tepat.
- g. Menyajikan informasi arsip.
- h. Melakukan penyusutan arsip inaktif dengan retensi di bawah 10 tahun dan berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip.
- i. Melakukan pemindahan arsip inaktif yang mempunyai retensi sekurang-kurangnya 10 tahun ke unit kearsipan I.

3. Unit Pengolah pada Perangkat Daerah/BUMD/organisasi Perangkat Daerah

Unit Pengolah adalah unit kerja pada Pencipta Arsip (Perangkat Daerah/BUMD/organisasi Perangkat Daerah) yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengelola arsip aktif yang berkaitan pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing Pencipta Arsip (Perangkat Daerah/BUMD/organisasi Perangkat Daerah lainnya) di lingkungan Pemerintah Daerah.

Unit pengolah terdiri atas:

- a. Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah.
- b. Bidang atau Seksi di lingkungan Perangkat Daerah/BUMD/organisasi Perangkat Daerah lainnya.

Tugas Unit Pengolah Meliputi:

- a. Mengendalikan naskah dinas di lingkungan unit kerja;
- b. Melakukan pemberkasan arsip aktif;
- c. Mengelola arsip aktif;
- d. Memindahkan arsip inaktif ke unit kearsipan II;
- e. Mengolah arsip aktif menjadi informasi.

BAB III PENCIPTAAN ARSIP

A. Naskah Dinas Masuk

1. Penerimaan Arsip

Penerimaan arsip adalah kegiatan yang berkaitan dengan arsip yang berasal dari pihak luar (Perangkat Daerah/BUMD/Lembaga/organisasi/Individu). Naskah dinas diterima kemudian dilakukan pemeriksaan kelengkapannya, dibuatkan bukti penerimaan, dibuka kecuali naskah dinas yang dikualifikasi rahasia/pribadi, dilengkapi dengan lembar disposisi pada setiap naskah dinas masuk. Beberapa hal yang perlu diperhatikan pada setiap naskah dinas masuk :

- a. Arsip yang diterima dianggap sah setelah diterima petugas atau pihak yang berhak /berwenang menerima.
- b. Arsip yang diterima lengkap, terbaca dengan jelas, aman, lengkap, cepat dalam hal distribusi pada yang berhak.
- c. Arsip yang diterima di registrasi oleh pihak yang menerima, didistribusikan kepada unit pengolah, diikuti dengan pengendalian.
- d. Arsip dalam bentuk faksimili dianggap sah di terima setelah dicetak oleh mesin faks penerima arsip.
- e. Pendokumentasi Penerimaan arsip dilakukan oleh arsiparis untuk dipelihara, disimpan dan digunakan.

2. Registrasi

Registrasi arsip adalah kegiatan pencatatan arsip yang dibuat atau diterima oleh Pemerintah Daerah kedalam sistem kearsipan. Pencatatan naskah dinas dilakukan dengan cara mencatat identitas naskah dinas yang meliputi asal naskah dinas, tanggal, nomor, kode klasifikasi, klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis (sangat rahasia, rahasia, terbatas, biasa).

Sarana pencatatan naskah dinas meliputi lembar disposisi, pengantar dan atau buku agenda dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- a. Registrasi dilakukan dengan lengkap dan konsisten.
- b. Registrasi dilakukandengan memberikan kode bertujuan untuk merekap informasi yang ringkas tentang arsip.
- c. Data registrasi tidak boleh diubah kecuali diperlukan penambahan karena kesalahan registrasi arsip. Namun harus sesuai dengan standar pendataan kearsipan meliputi:
 - Tanggal
 - Nomor
 - Tanggal penerimaan
 - Tanggal pengiriman
 - Instansi penerima/pengirim
 - Isi naskah
 - Kode klasifikasi

3. Pendistribusian

- a. Pendistribusian arsip adalah kegiatan penyampaian arsip atau pengendalian penyerahan arsip dari suatu unit kerja ke unit kerja lainnya di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pendistribusian dilakukan dengan cara mencatat pada buku disposisi, kemudian pendistribusian naskah dinas sesuai dengan tujuan naskah dinas yang mendapat disposisi pimpinan.

Pendistribusian arsip harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Dilakukan setelah arsip yang berkaitan dinyatakan lengkap.
 - 2) Dilakukan dengan cepat, tepat, lengkap dan aman
 - 3) Disertai dengan pengendalian penyerahan arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah
- b. Pendistribusian arsip dilakukan melalui prosedur sebagai berikut:
- 1) Penyampaian/pendistribusian ke unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah/organisasi/perorangan.
 - 2) Pengendalian arsip.
 - 3) Penyampaian arsip ke pimpinan.
 - 4) Pengendalian terhadap penyerahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah.
4. Pengendalian
- Dilakukan dengan cara memeriksa alur naskah dinas dari unit pengolah ke unit kearsipan sampai dengan proses penyelesaian isi naskah dinas sehingga menjadi berkas yang lengkap
- Naskah dinas masuk dilakukan secara terpusat (sentral) melalui suatu unit kearsipan pada Perangkat Daerah agar semua arsip tercatat/terdokumentasikan.

B. Naskah Dinas Keluar

1. Pembuatan Arsip

Pembuatan Arsip adalah kegiatan memberikan informasi dalam suatu media rekam tertentu untuk dikomunikasikan dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- a. Arsip yang dibuat memiliki, isi, struktur dan konteks arsip.
 - b. Pembuatan arsip yang dinilai sebagai arsip vital dilaksanakan dengan media rekam dan peralatan yang berkualitas.
 - c. Untuk memenuhi autentisitas arsip dan pengelompokan arsip sebagai suatu keutuhan informasi maka pembuatan arsip dilaksanakan berdasarkan:
 - 1) Tata naskah dinas
 - 2) Klasifikasi arsip
 - d. Pembuatan Arsip yang dilaksanakan berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses arsip untuk menentukan ketertutupan dan keterbukaan kerahasiaan arsip sesuai ketentuan yang berlaku.
 - e. Pembuatan arsip harus diregistrasi oleh unit pengolah dan unit kearsipan II pada masing-masing Perangkat Daerah/BUMD/organisasi Perangkat Daerah lainnya.
2. Naskah dinas keluar meliputi:
- a. Konsep (Draft)
 - b. Pengetikan
 - c. Pemeriksaan / Pembubuhan Paraf
 - d. Penandatanganan
 - e. Penomoran
 - f. Pencatatan
 - g. Pengiriman
3. Pembuatan konsep, pengetikan, pemeriksaan, penandatanganan, penomoran naskah dinas keluar sesuai dengan kaidah tata naskah dinas yang berlaku.
4. Naskah dinas dicatat dengan cara mencatat identitas naskah dinas sekurang-kurangnya meliputi:
- a. Tujuan naskah dinas
 - b. Nomor

- c. Tanggal
- d. Isi ringkas naskah dinas pada sarana pencatatan naskah dinas
- 5. Naskah dinas keluar dikirim melalui Pos, Mesin Faksimile, Kurir atau caraka
- 6. Hal-hal penting dalam pengelolaan naskah dinas yaitu:
 - a. Penyusunan naskah dinas masuk dan keluar dapat menggunakan buku, kartu, atau perangkat elektronik.
 - b. Buku dan kartu meliputi : buku agenda naskah dinas masuk dan keluar, lembar pengantar dan lembar disposisi, buku ekspedisi, kartu kendali
 - c. Naskah dinas disusun dan dikelompokan sesuai nama, nomor dan alamat yang tercantum pada naskah dinas
 - d. Alamat yang tercantum pada naskah dinas diteliti kebenarannya,
 - e. Naskah dinas yang bersifat rahasia dan pribadi disampaikan dalam keadaan tertutup
 - f. Apabila alamat pada naskah dinas dengan alamat yang tertera dalam sampul tidak sama lampirkan sampul tersebut dengan naskah dinas.
 - g. Apabila dalam naskah dinas tidak bertanggal cantumkan tanggal yang tertera pada stempel pos dan dianggap sebagai tanggal surat.
 - h. Pemberian nomor naskah dinas keluar dilakukan pada setiap awal tahun dan mulai dari angka 1 (satu) baik untuk nomor naskah dinas biasa maupun naskah dinas peraturan atau penetapan.
- 7. Tanggung Jawab Pengelolaan Naskah Dinas
 - a. Setiap Perangkat Daerah bertanggung jawab terhadap penciptaan seluruh naskah dinas sampai dengan pengiriman dan kegiatan pengelolaan naskah dinas mulai dari penerimaan, penilaian, penyerahan, pencatatan sampai dengan pengendalian naskah dinas.
 - b. Pengelolaan naskah dinas masuk maupun keluar di tangani oleh tenaga pengelola arsip/arsiparis yang handal.
 - c. Pendistribusian naskah dinas prosedurnya diatur dengan jelas, khususnya disposisi surat yang di serahkan kepada lebih dari satu Perangkat Daerah atau penyelenggara pemerintah Daerah atau Pejabat.
- 8. Pengelola arsip/arsiparis harus:
 - a. Menguasai /memahami kearsipan, fungsi, tugas, struktur tujuan organisasi.
 - b. Menganalisa sifat naskah dinas, isi informasi dan memahami kemana surat diarahkan.
 - c. Isi informasi yang terkandung dalam naskah dinas harus dijaga keamanannya.
 - d. Pengelola arsip/arsiparis berpegangan teguh pada kode etik.

BAB IV PENGUNAAN DAN PEMELIHARAAN ARSIP

A. Penggunaan Arsip Dinamis

1. Penggunaan arsip dinamis dilakukan oleh pejabat/pengguna untuk kepentingan dinas dan perorangan dan dilaksanakan berdasarkan:

- a. Klasifikasi arsip;
 - b. Sistem klasifikasi keamanan; dan.
 - c. Akses arsip.
2. Waktu penggunaan paling lama 5 (lima) hari kerja.
3. Prosedur penggunaan arsip dinamis dilakukan melalui tahapan:
- a. Permohonan baik usia maupun tulisan.
 - b. Pencarian arsip di lokasi simpan.
 - c. Penggunaan tanda keluar.
 - d. Pencatatan.
 - e. Pengambilan.
 - f. Pengendalian.
 - g. Pengembalian.
 - h. Penyimpanan kembali.

B. Pemeliharaan Arsip Dinamis

1. Pemeliharaan merupakan usaha pengamanan arsip agar terawat dengan baik sehingga mencegah kemungkinan adanya kerusakan dan hilangnya arsip dan dilakukan untuk menjaga:
 - Keautentikan;
 - Keutuhan;
 - Keamanan dan;
 - Keselamatan arsip.
2. Pemeliharaan arsip dinamis meliputi:
 - Arsip vital;
 - Arsip aktif; dan
 - Arsip inaktif baik yang termasuk dalam kategori arsip terjaga maupun arsip umum.
3. Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan diantaranya melalui kegiatan pemberkasan arsip aktif

C. Pemberkasan Arsip Aktif

Dilaksanakan setelah proses Naskah Dinas masuk dan keluar selesai dilaksanakan:

1. Tujuan pemberkasan arsip aktif adalah:
 - a. Menciptakan keutuhan informasi
 - b. Menemukan kembali arsip dengan cepat dan tepat untuk kepentingan operasional sehari-hari
 - c. Menyimpan arsip dengan aman dan terpelihara
2. Sistem Pemberkasan Arsip aktif di lingkungan Pemerintah Daerah disimpan dengan menggunakan:
 - a. Sistem angka adalah penataan arsip berdasarkan nomor: contoh file didasarkan pada nomor induk pegawai, nomor rekaman medis, dll.
 - b. Sistem wilayah / Perangkat Daerah penataan arsip berdasarkan tempat/ wilayah / Perangkat Daerah
 - c. Sistem subjek/ masalah adalah penataan arsip berdasarkan susunan subjek, file yang didasarkan pada teknis kegiatan/urusan/fungsi.
3. Pemberkasan arsip aktif perlu memperhatikan:
 - a. Pemberkasan arsip aktif dilaksanakan melalui kegiatan pemeriksaan, penentuan indeks, pengkodean, pembuatan daftar isi berkas, pengelompokan, pemberian label, pembuatan daftar arsip aktif.
 - b. Daftar arsip aktif terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas

- c. Daftar berkas sekurang-kurangnya memuat data sebagai berikut:
 - 1) Unit pengolah
 - 2) Nomor berkas
 - 3) Kode klasifikasi
 - 4) Uraian informasi berkas
 - 5) Kurun waktu
 - 6) Jumlah dan keterangan
 - d. Pemberkasan arsip aktif didasarkan pada klasifikasi arsip setelah diregistrasi dan didistribusikan.
 - e. Daftar isi berkas sekurang-kurangnya memuat data yaitu: nomor, berkas, nomor urut arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, tanggal, jumlah dan keterangan.
 - f. Pemberkasan arsip aktif dan pembuatan daftar arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit kerja dan dilaksanakan oleh pengelola arsip/arsiparis.
4. Prosedur Pemberkasan adalah:
- a. Pemeriksaan berkas meliputi: Pemeriksaan surat, kondisi surat, dan kelengkapannya. Untuk disimpan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Pimpinan unit kerja memberikan tanda perintah simpan/file kan/ arsipkan pada lembar disposisi surat yang telah selesai diproses dan perlu disimpan.
 - 2) Pemeriksaan terhadap kelengkapan berkas dengan memeriksa lampiran-lampiran yang menjadi kelengkapan sesuai dengan yang tercantum pada surat, berkas di pilah dan dipisahkan, apabila terdapat duplikasi lampiran yang berlebih, berkas segera di hancurkan atau dimusnahkan.
 - b. Penentuan (Indeks)

Indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah dan kurun waktu.

 - 1) Syarat Indeks adalah:
 - a) Singkat, Jelas, mewakili isi arsip serta mudah diingat
 - b) Mengandung makna tunggal
 - c) Menggunakan kata yang sudah lazim
 - d) Fleksibel untuk perkembangan selanjutnya
 - e) Kata benda
 - 2) Contoh indeks dapat berupa:
 - a) Nama orang, Contoh: Agung Cahyadi
 - b) Nama Organisasi, Contoh: Dinas Perhubungan
 - c) Nama Wilayah, Contoh: Tigaraksa, Cikupa, Balaraja
 - d) Nama Benda, Contoh: Gedung Setda
 - e) Subjek/masalah contoh: Pengadaan Alat Tulis Kantor Tahun 2016.
 - c. Pemberian Kode Klasifikasi

Dengan cara menuliskan klasifikasi terhadap berkas yang terpilih menjadi indeks berdasarkan kelompok, pokok masalah, sub masalah, sub-sub masalah yang berupa angka.
Contoh: tentang Laporan Keuangan, berdasarkan pemberian kode klasifikasi nya 963, Kode 900 merupakan pokok-pokok masalah keuangan, 960 merupakan sub masalah, pembinaan

Kebendaharaan, 963 merupakan Sub-sub masalah Laporan Keuangan Bendaharawan.

d. Pembuatan Tunjuk Silang

Dilaksanakan apabila ditemukan informasi yang Terkandung dalam suatu berkas lebih dari suatu subjek atau memiliki lebih dari satu peristilahan dan mempunyai arti yang sama.

Contoh: Kartu Tunjuk Silang

Indeks :	Kode :	Tk. Surat : No. Surat :
Isi Ringkas :		
Dari :	Kepada :	
Lihat Berkas		
Indeks	Kode	Tk. Surat : No. Surat :

e. Penyortiran adalah pengelompokan arsip sesuai kode klasifikasi, penyortiran dilakukan pada surat. Berkas dimasukan kedalam folder untuk memudahkan labelisasi dan penataan berkas di tempat penyimpanannya.

f. Pelabelan Berkas

Kegiatan pemberian tanda pengenal berkas pada folder dengan ukuran label sesuai dengan ukuran folder.

g. Penataan/Penyimpanan

Dalam penyimpanan berkas yang perlu diperhatikan sebagai berikut:

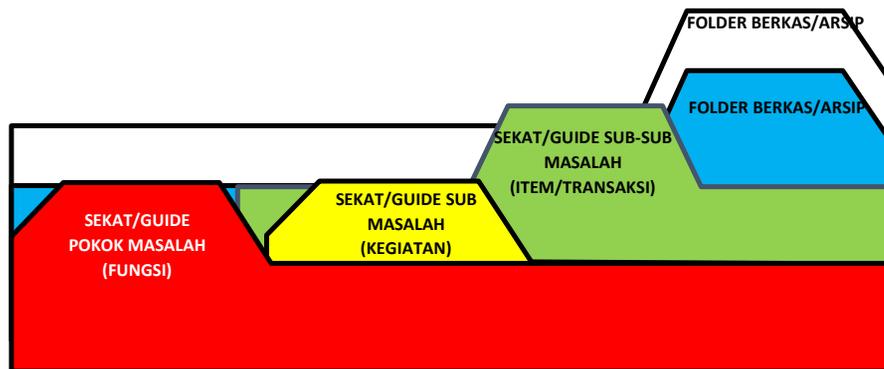
- 1) Bentuk berkas/susunan berkas tertata sedemikian rupa sehingga berkas dapat menunjukkan isi informasinya apa dan dimana berkas-berkas itu tersimpan.
- 2) Arsip dapat diberkaskan berdasarkan sistem angka, urutan abjad, sistem masalah, sesuai dengan tujuan, kegunaan dan bentuk arsip
- 3) Arsip yang disimpan berdasarkan masalah didasarkan pada klasifikasi arsip, Contoh: "arsip hasil Surat Menyurat"

h. Memasukan arsip dalam folder

- 1) Arsip yang sudah ditentukan kode klasifikasi nya kemudian dimasukan ke folder, pada folder dituliskan kode dan masalahnya, bagi arsip yang disusun berdasarkan abjad

dituliskan mulai nama, apabila disusun berdasarkan angka maka ditulis angka.

- 2) Arsip yang merupakan rangkaian berkas disatukan dengan kode yang bersangkutan.
- 3) Menentukan folder dan susunan sekat
 - a) Untuk arsip yang belum ada sekat pokok masalah, sub masalah, perlu di buat sekat baru.
 - b) Untuk arsip yang sudah memiliki sekat tidak perlu dibuat sekat dan langsung menempatkan folder tingkat selanjutnya dibagian sekat.
- i. Tata cara penyusunan folder dengan indeks nama, indeks masalah dalam lain lajur diatur menurut abjad.
- j. Folder yang berisi berkas dan telah diberi tanda pengenal (Indeks) ditata, dimasukkan dibelakang sekat dalam filing kabinet sesuai dengan klasifikasi subjek dan rinciannya.



D. Prosedur Pelayanan Arsip Aktif

Pelayanan arsip aktif adalah kegiatan penemuan kembali arsip aktif, (proses administrasi peminjaman dan pengembalian arsip aktif), sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam layanan arsip aktif meliputi:

1. Penemuan kembali berkas

Penemuan kembali berkas dilakukan atas dasar permintaan dari pihak pengguna yaitu pejabat atau unit kerja serta masyarakat. Permintaan berkas akan menyebutkan unsur-unsur keterangan berkas yang akan dipinjam, antara lain: indeks berkas, subjek, tanggal dan nomor surat, kode dan lainnya. Pada lokasi penyimpanan arsip aktif atau filing cabinet, akan terlihat judul subjek (indeks arsip) dan kode sebagaimana ditetapkan dalam pola klasifikasi arsip yang tertera pada folder sebagai tanda pengenal berkas sehingga berkas dapat ditemukan sesuai yang di inginkan.

2. Pengendalian berkas

Pengambilan dan pengendalian berkas dilakukan dengan menggunakan sarana antara lain:

- a. Sekat keluar (out guide): digunakan sebagai pengganti berkas yang disimpan dalam satu atau beberapa folder yang diambil untuk peminjaman berkas.
- b. Lembaran keluar (out sheet): digunakan sebagai pengganti arsip yang disimpan dalam folder yang diambil satu atau beberapa item untuk dipinjam.
- c. Formulir atau buku Peminjaman Berkas: digunakan untuk Pengendalian berkas yang dipinjam.
- d. Tickler file: digunakan untuk menempatkan formulir peminjaman berkas agar dapat diketahui berkas-berkas yang dipinjam dan tanggal pengembaliannya.

3. Pengontrolan berkas

Pengontrolan berkas dilakukan untuk mengetahui dan mengamankan keberadaan berkas yang dipinjam, sehingga perlu dilakukan pengecekan terhadap sarana-sarana pengendalian.

- a. Formulir peminjaman berkas yang disimpan pada tickler file dapat menunjukkan berkas apa saja yang dipinjam dan kapan berkas tersebut harus dikembalikan. Jika telah melewati batas waktu peminjaman 5 (lima) hari arsip belum dikembalikan, peminjam ditegur melalui formulir teguran.
- b. Untuk berkas yang telah dikembalikan dilakukan pengecekan sesuai dengan catatan peminjaman. Pengembalian berkas sesuai dengan lokasi/tempat penyimpanan semula diikuti penarikan sarana-sarana penyimpanan dan pemeliharaan.

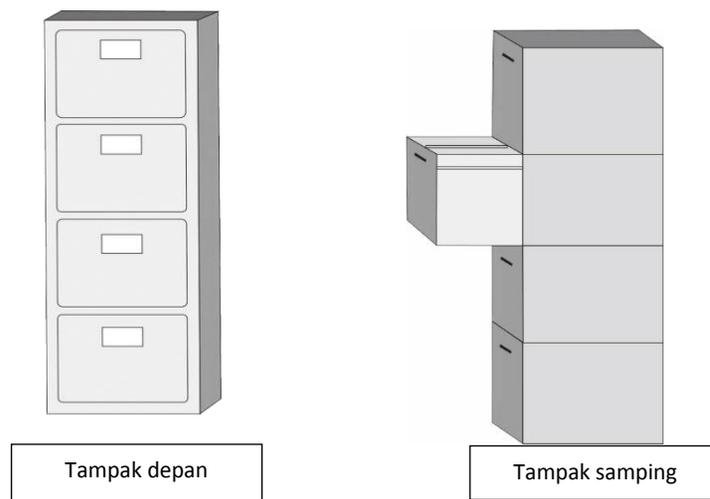
4. Penyimpanan dan pemeliharaan

- a. Setiap pimpinan unit kerja dan pegawai wajib menyerahkan arsip aktif kepada tata usaha di unit pengolah untuk dikelola di pusat berkas (central file).
- b. Penyimpanan dan pemeliharaan arsip aktif dilaksanakan oleh tata usaha unit pengolah sebagai pusat berkas (central file).
- c. Penyimpanan arsip aktif menggunakan filling cabinet, atau lemari arsip.
- d. Pemeliharaan arsip aktif dilaksanakan dengan cara menjaga kebersihan, kerapian dan keindahan ruangan.

5. Peralatan Penyimpanan Arsip Aktif

Peralatan yang biasa dipergunakan dalam penyimpanan arsip aktif adalah:

- a. Filling cabinet adalah sarana untuk menyimpan arsip aktif/berkas kerja. Contoh gambar filling cabinet:



- b. Tickler File

Tickler File adalah sarana untuk menyimpan lembar disposisi/formulir Peminjaman Berkas.

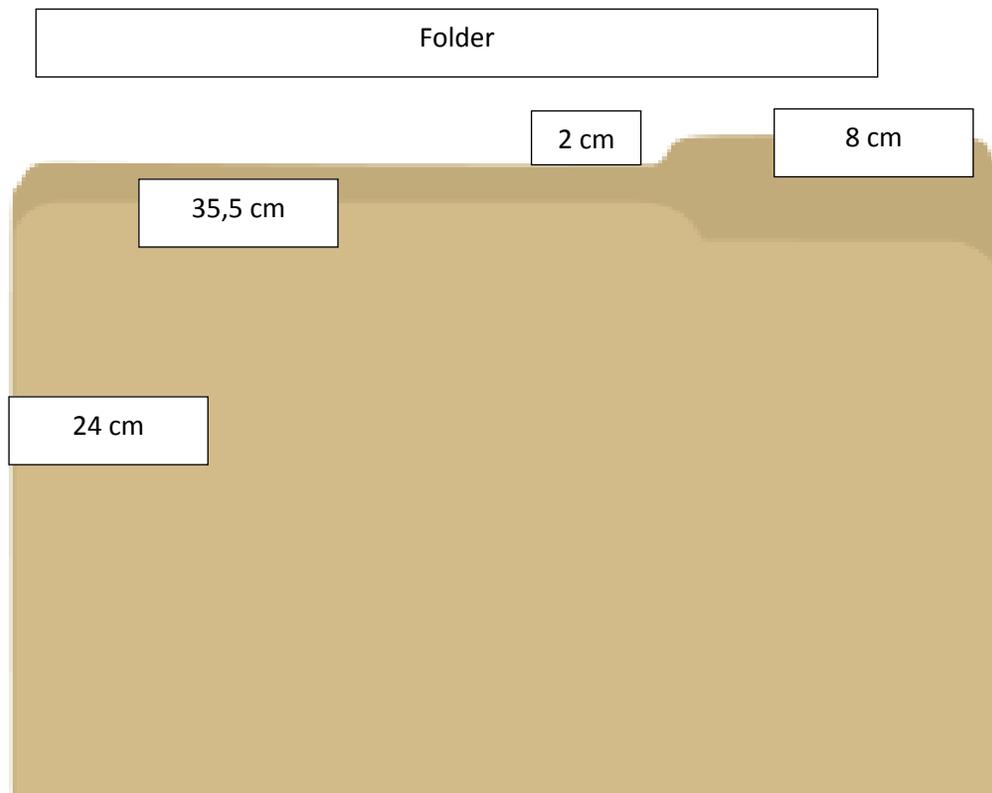
c. Sekat

Sekat adalah sarana yang berfungsi sebagai pemisah dan petunjuk antara kelompok masalah satu dengan masalah yang lain, sesuai dengan pembagian dalam pola kasifikasi arsip.
Contoh Gambar Sekat:



d. Folder

Folder adalah sarana untuk menyimpan arsip dalam *filing cabinet*.



BAB V PENATAAN ARSIP INAKTIF

A. Tujuan Penataan Arsip Inaktif

1. Menemukan kembali arsip dengan cepat, mudah dan tepat untuk kepentingan referensi/rujukan;
2. Menyimpan arsip dengan aman dan terpelihara; dan
3. Melaksanakan penyusutan agar penataan arsip in-aktif dapat berjalan dengan lancar.

B. Hal-Hal Yang Perlu Diperhatikan Pada Penataan Arsip Inaktif

Penataan arsip inaktif dilaksanakan setelah kegiatan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan selesai dilakukan. Hal-hal yang perlu diperhatikan pada saat menata arsip inaktif adalah:

1. Penataan arsip dinamis pada unit kearsipan Perangkat Daerah dan lembaga kearsipan dilaksanakan berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli, melalui kegiatan antara lain: Pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip, penyusunan daftar arsip inaktif.
2. Daftar arsip inaktif paling kurang memuat data antara lain: pencipta arsip, nomor urut, kode klasifikasi, uraian informasi, jumlah atau volume arsip, tahun dan keterangan.
3. Penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan Perangkat Daerah yang dilaksanakan oleh arsiparis atau pengelola arsip.
4. Penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab Kepala Lembaga Kearsipan Daerah yang dilaksanakan oleh arsiparis atau pengelola arsip.

C. Sistem Penyimpanan Arsip Inaktif

Sistem yang digunakan dalam penanganan dan penyimpanan arsip inaktif di Lingkungan Pemerintah Daerah adalah sistem sentralisasi, yaitu arsip yang telah mencapai masa inaktif (berdasarkan Jadwal Retensi Arsip) yang berasal dari unit pengolah dan disimpan di Unit Kearsipan II, selanjutnya dipindahkan pada Unit Kearsipan I dengan membuat daftar arsip, berita acara pemindahan arsip dan tanda terima.

D. Prosedur Pemindahan Arsip

1. Pemindahan Arsip di Perangkat Daerah/BUMD/Lembaga
 - a. Unit Pengolah diwajibkan secara berkala memindahkan arsip inaktif yang sudah tidak diperlukan lagi ke Unit Kearsipan II;
 - b. Pemindahan Arsip dimaksud dilakukan dengan membuat DA (daftar Arsip) yang akan dipindahkan dilengkapi dengan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif dan Tanda Terima;
 - c. Setiap Unit Kearsipan II harus menyediakan ruangan dan peralatan untuk mengelola arsip inaktif sebagai pusat arsip II di setiap Perangkat Daerah/BUMD/Lembaga.
2. Pemindahan Arsip ke Unit Kearsipan I
 - a. Unit Kearsipan II Menerima Arsip Inaktif dari unit Pengolah melalui Unit kearsipan II;
 - b. Memeriksa daftar arsip, Berita Acara Pemindahan Arsip inaktif dan membuat tanda terima;

- c. Menata dan menyimpan arsip inaktif sesuai dengan aturan asli dan asal arsip di unit penciptanya ; dan
- d. Unit kearsipan I menyediakan gedung atau ruangan dan peralatan untuk mengelola arsip inaktif sebagai pusat arsip Pemerintah Daerah.

E. Penggunaan Arsip Inaktif

- 1. Penggunaan Arsip Inaktif dilakukan oleh Pejabat/Pegawai untuk Kepentingan Dinas dan masyarakat.
- 2. Waktu pinjam/penggunaan arsip inaktif paling lama 5 (lima) hari kerja.
- 3. Prosedur penggunaan arsip inaktif dilakukan melalui tahapan:
 - a. Permintaan baik melalui lisan maupun tulisan;
 - b. Pencarian arsip dilokasi simpan;
 - c. Penggunaan tanda keluar;
 - d. Pencatatan;
 - e. Pengambilan atau pengiriman;
 - f. Pengendalian;
 - g. Pengembalian; dan
 - h. Penyimpanan kembali.

F. Prosedur Penemuan Kembali Arsip Inaktif

- 1. Arsip inaktif ditemukan kembali melalui alat bantu berupa daftar arsip inaktif.
- 2. Untuk penelusuran arsip digunakan daftar arsip inaktif dan denah lokasi penyimpanan arsip di pusat arsip.
- 3. Peminjaman arsip inaktif dapat dilakukan dengan menggunakan lembar peminjaman rangkap 2 (dua) atau buku peminjaman arsip.
 - a. Peminjaman arsip inaktif dilakukan dengan pencatatan pada formulir peminjaman. Lembar peminjaman arsip inaktif rangkap 2 (dua) yang berfungsi:
 - 1) Pengganti arsip yang dipinjam dan disimpan dalam folder;
 - 2) Alat pengingat bagi unit kearsipan yang disimpan menurut tanggal pengembalian;
 - 3) Arsip inaktif yang sifatnya tertutup hanya digunakan bagi unit kerja dilingkungannya dan;
 - 4) Peminjaman arsip harus sepengetahuan pejabat yang berwenang.
 - b. Apabila arsip sudah dikembalikan, maka perlu dilakukan pengecekan antara lain:
 - 1) Memeriksa arsip yang sudah dikembalikan apakah dalam keadaan utuh dan baik seperti sebelum dipinjam;
 - 2) Mengembalikan arsip yang dipinjam ke tempat semula;
 - 3) Mengambil formulir peminjaman arsip dari folder pengganti;
 - 4) Memusnahkan formulir peminjaman lembar pertama sesuai kebutuhan.

Contoh Formulir Peminjaman:

NO	PEMINJAM	JENIS ARSIP	KODE ARSIP	TGL PINJAM	PARAF	TGL KEMBALI	PARAF

G. Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip Inaktif

1. Petunjuk Penyimpanan:

- a. Sistem Pemberkasan pada masa aktif tetap dipertahankan;
- b. Penyimpanan arsip sesuai dengan jenis fisiknya yang terdiri dari arsip tekstual dan audio visual; dan
- c. Arsip Inaktif disimpan secara terpusat di Unit Kearsipan II dan I.

2. Prosedur Penyimpanan arsip inaktif

- a. Meneliti kebenaran arsip dan kelengkapan arsip yang akan disimpan;
- b. Mengelompokkan arsip sesuai dengan kode masalah;
- c. Membuat label yang berisi nomor urut dari kelompok rak, deretan rak pada kelompoknya serta nomor box;
- d. Menempelkan label yang sudah diisi pada kotak atau box arsip;
- e. Memasukkan arsip dalam kotak yang memiliki label; dan
- f. Menempatkan box pada rak sesuai kelompok nama unit kerjanya.

3. Pemeliharaan arsip inaktif

- a. Pemeliharaan Arsip Inaktif pada pusat arsip dilaksanakan untuk menjamin arsip dapat digunakan dalam jangka waktu sesuai dengan JRA;
- b. Pemeliharaan arsip inaktif dilaksanakan dengan cara menjaga kebersihan, keamanan dan kelestarian arsip;
- c. Ruang Arsip dalam jangka waktu tertentu dilaksanakan fumigasi untuk menjamin arsip tidak terserang jamur, serangga dan hama penyakit.

H. Peralatan Penyimpanan Arsip Inaktif

1. Folder

Folder adalah sarana untuk menyimpan arsip

Contoh Gambar:



2. Rak Arsip

Digunakan untuk menyimpan Box Arsip, dapat berupa Rak bergerak dan rak tidak bergerak.

Contoh Rak Arsip tidak bergerak:



ak :



3. Box Arsip Digunakan untuk menyimpan arsip inaktif dan mempunyai ukuran:
Ukuran Besar : Lebar 19 cm, Panjang 37 cm, Tinggi 27 cm
4. Label digunakan untuk menuliskan kode klasifikasi, nomor. Kotak (box) arsip dan Nama unit Pengolah serta Tahun.



5. Rak Arsip Chart/bagan dan sejenisnya.
Arsip chart disimpan dengan tidak terlipat dan diletakan dengan:
 - a. Secara mendatar (*horizontal*)
 - b. Secara digantung (*vertikal*)
 - c. Digulung dan dimasukkan dalam tabung
 - d. Contoh almari chart dan peta



A. Tujuan Pengelolaan Arsip Vital

Tujuan Pengelolaan Arsip Vital adalah untuk pedoman dalam mengelola, melindungi, mengamankan, serta menyelamatkan dokumen/arsip vital dari kemungkinan kerusakan, kehilangan dan kemusnahan yang disebabkan oleh faktor bencana.

B. Kriteria Arsip Vital

Penentuan Arsip vital didasarkan atas kriteria sebagai berikut:

1. Merupakan persyaratan dasar bagi keberadaan instansi, karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasi maupun legalitasnya;
2. Sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan instansi;
3. Berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan (aset) instansi; dan
4. Berkaitan dengan kebijakan strategi instansi.

C. Jenis-Jenis Arsip Vital di Perangkat Daerah

1. Kebijakan strategis (Keputusan Pimpinan dan Peraturan Pimpinan selama masih berlaku;
2. MOU dan Perjanjian Kerja sama yang strategis baik dalam maupun luar negeri selama masih berlaku;
3. Arsip aset negara (sertifikat tanah, BPKB, gambar gedung, dll);
4. Arsip Hak paten dan copy right; dan
5. Berkas perkara pengadilan;
6. Arsip kepegawaian;
7. Dokumen Pengelolaan Keuangan Negara;
8. Dokumen Perijinan.

D. Prosedur Pengelolaan Arsip Vital

Penentuan Arsip yang dikategorikan sebagai Arsip Vital harus dilakukan secara hati-hati dan cermat melalui prosedur yang sistematis dengan melakukan identifikasi yang meliputi:

1. Analisis organisasi dilakukan untuk menentukan unit-unit kerja yang memiliki potensi menciptakan Arsip Vital:
 - a. Memahami struktur, tugas pokok dan fungsi organisasi;
 - b. Mengidentifikasi fungsi-fungsi substansi dan fungsi fasilitatif;
 - c. Mengidentifikasi unit-unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi yang menghasilkan arsip sesuai dengan kriteria arsip vital;
 - d. Mengidentifikasi substansi informasi arsip yang tercipta pada unit-unit kerja potensial sebagai pencipta arsip vital; dan
 - e. Membuat daftar yang berisi arsip vital dan unit kerja pencipta.
2. Pendataan, teknik pengumpulan data tentang arsip vital yang meliputi:
 - a. Pendataan dilakukan setelah analisis organisasi;
 - b. Pendataan dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis arsip vital pada unit-unit kerja yang potensial;
 - c. Pendataan menggunakan formulir yang berisi informasi: Organisasi Pencipta dan unit kerja, jenis (series) Arsip, media Simpan, sarana temu kembali, volume, periode (kurun waktu), retensi, tingkat keaslian, sifat kerahasiaan, lokasi simpan, sarana simpan, kondisi arsip, nama dan waktu pendataan.
3. Pengelolaan hasil pendataan arsip vital dari unit-unit kerja dilakukan oleh suatu tim untuk memperoleh kepastian bahwa hasil identifikasi memenuhi kriteria yang telah ditetapkan;
 - a. Analisis hukum
Analisis hukum dilakukan dengan mengajukan pertanyaan:

- 1) Apakah arsip tersebut secara legal mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan negara/warga negara.
 - 2) Apakah hilangnya arsip tersebut dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau organisasi.
 - 3) Apakah arsip yang mendukung hak-hak hukum individu/organisasi seandainya hilang duplikatnya harus dikeluarkan dengan Pernyataan dibawah sumpah.
- b. Analisis Resiko
- Analisis resiko dilakukan terhadap arsip yang tercipta pada organisasi atau unit kerja yang dianggap vital melalui cara penafsiran kemungkinan kerugian yang akan ditimbulkan. Dalam rangka melakukan analisis resiko dapat diajukan beberapa pertanyaan sebagai berikut:
- 1) Jika arsip ini ditemukan (hilang/musnah) berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk merekonstruksi informasi dan berapa biaya yang dibutuhkan oleh organisasi?
 - 2) Berapa lama waktu yang tidak produktif dengan tidak adanya arsip yang bersangkutan dan berapa biaya yang harus dikeluarkan oleh organisasi?
 - 3) Berapa banyak kesempatan untuk memperoleh keuntungan yang hilang dengan tidak diketemukannya arsip vital ini?
 - 4) Berapa besar kerugian yang dialami oleh organisasi dengan tidak adanya arsip yang dibutuhkan?
4. Penentuan Arsip vital, terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap kesesuaian antara kriteria arsip vital dengan hasil analisis organisasi dan analisis hasil pendataan, sehingga dapat ditentukan jenis-jenis arsip vital di instansi yang bersangkutan secara pasti. Contoh arsip vital:
- a. Kebijakan strategis (Keputusan Pimpinan dan Peraturan Pimpinan selama masih berlaku;
 - b. MOU dan Perjanjian Kerja sama yang strategis baik dalam maupun luar negeri selama masih berlaku;
 - c. Arsip aset negara (sertifikat tanah, BPKB, gambar gedung, dll)
 - d. Arsip Hak paten dan copy right; dan
 - e. Berkas perkara pengadilan;
 - f. Personal File;
 - g. Batas wilayah antar Kabupaten dan Kota ; dan
 - h. Dokumen Pengelolaan Keuangan Negara.
5. Penyusunan Daftar Arsip Vital yang berisi informasi tentang Arsip vital yang ada pada organisasi ke dalam bentuk formulir yang memiliki kolom-kolom sebagai berikut:
- a. Nomor : Diisi dengan nomor urut arsip vital
 - b. Jenis Arsip : Diisi dengan jenis Arsip Vital yang telah didata
 - c. Unit Kerja : Diisi dengan nama unit kerja asal arsip vital
 - d. Kurun Waktu : Diisi dengan tahun arsip vital tercipta
 - e. Media : Diisi dengan jenis media rekam arsip vital
 - f. Jumlah : Diisi dengan banyaknya arsip vital misal: 1 Berkas
 - g. Jangka Simpan : Diisi dengan batas waktu sebagai arsip vital
 - h. Metode Perlindungan : Diisi dengan jenis metode Perlindungan sesuai
 - i. Dengan kebutuhan masing-masing media rekam yang digunakan
 - j. Lokasi Simpan : Diisi dengan tempat arsip tersebut disimpan
 - k. Keterangan : Diisi dengan informasi spesifikasi yang belum/tidak ada dalam kolom yang tersedia

Daftar Arsip Vital yang telah disusun ditandatangani oleh ketua tim.

E. Pelindungan dan Pengamanan Arsip Vital.

1. Faktor-faktor pemusnah/perusak arsip vital

Faktor pemusnah/perusak arsip vital disebabkan oleh:

a. Faktor bencana Alam

Kemusnahan/kerusakan arsip vital yang disebabkan oleh faktor bencana seperti gempa bumi, banjir, tsunami, perembasan air laut, longsor, kebakaran, letusan gunung berapi, badai dan lain-lain.

b. Faktor manusia

Kemusnahan/kerusakan dan kehilangan arsip vital yang disebabkan oleh faktor manusia seperti perang, sabotase, pencurian, penyadapan atau unsur kesengajaan dan kelalaian manusia.

2. Metode perlindungan arsip vital

Dengan memahami faktor-faktor pemusnah/perusak arsip akan dapat ditetapkan metode perlindungan arsip vital yang dilakukan dengan cara duplikasi dan dispersal (Pemencaran) serta penggunaan peralatan khusus.

a. Duplikasi dan dispersal (Pemencaran)

Duplikasi dan dispersal (Pemencaran) adalah metode perlindungan arsip dengan cara menciptakan duplikat atau salinan atau copy arsip dan menyimpan arsip hasil penduplikasian tersebut di tempat lain. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam duplikasi adalah memilih dengan cermat bentuk-bentuk duplikasi yang diperlukan (copy, kertas, mikrofilm, mikrofisch, rekaman magnetic, arsip elektronik, dan sebagainya) dan pemilihan media tergantung fasilitas peralatan yang tersedia/biaya yang mampu disediakan. Namun demikian aspek efisiensi harus menjadi pertimbangan utama sehingga setiap langkah harus mempertimbangkan:

- 1) Apakah selama ini sudah ada duplikasi, kalau ada dalam bentuk apa dan dimana lokasinya.
- 2) Kapan duplikasi diciptakan (saat penciptaan atau saat yang lain) untuk itu perlu pengawasan untuk menjamin bahwa duplikasi benar-benar dibuat secara lengkap dan dijamin otentisitasnya.
- 3) Seberapa sering duplikasi digunakan, sehingga dapat ditentukan berapa jumlah duplikasi yang diperlukan.
- 4) Jika duplikasi dilakukan di luar media kertas, harus disiapkan peralatan untuk membaca, penemuan kembali maupun mereproduksi informasinya. Metode duplikasi dan dispersal dilaksanakan dengan asumsi bahwa bencana yang sama tidak akan menimpa dua tempat atau lebih yang berbeda. Untuk menjamin efektifitas metode ini maka jarak antar lokasi penyimpanan arsip yang satu dengan yang lainnya perlu diperhitungkan dan diperkirakan jarak yang aman dari bencana. Metode duplikasi dan dispersal dapat dilakukan dengan cara alih media dalam bentuk microfilm atau dalam bentuk CD-Rom. CD-Rom tersebut kemudian dibuatkan backup, dokumen/arsip asli digunakan untuk kegiatan kerja sehari-hari sementara CD-Rom disimpan pada tempat penyimpanan Arsip vital yang dirancang secara khusus.

b. Dengan Peralatan Khusus (vaulting)

Perlindungan bagi arsip vital dari musibah atau bencana dapat dilakukan dengan penggunaan peralatan penyimpanan khusus, seperti: almari besi, filling cabinet tahan api, ruang bawah tanah, dan lain sebagainya. Pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis, media dan ukuran arsip.

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.

3. Pengamanan Fisik Arsip

Pengamanan fisik arsip dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah/perusak arsip. Beberapa contoh pengamanan fisik arsip adalah:

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

4. Pengamanan informasi arsip

Pengamanan informasi arsip dilakukan dengan cara:

- a. Memberikan kartu identifikasi individu pengguna arsip untuk menjamin bahwa arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak;
- b. Mengatur akses petugas kearsipan secara rinci atas basis tanggal atau jam;
- c. Menyusun prosedur tetap secara rinci dan detail;
- d. Memberi kode rahasia pada arsip dan spesifikasi orang-orang tertentu yang punya hak akses;
- e. Menjamin bahwa arsip hanya dapat diketahui oleh petugas yang berhak dan penggunaan hak itu terkontrol dengan baik, untuk itu dapat dilakukan indeks primer (tidak langsung) dan indeks sekunder (langsung) untuk kontrol akses.

5. Penyimpanan arsip vital disimpan pada tempat khusus sehingga dapat mencegah/menghambat unsur perusak fisik arsip dan sekaligus mencegah pencurian informasinya. Lokasi penyimpanan arsip vital dapat dilakukan baik secara on site ataupun off site.

- a. Penyimpanan on site, adalah penyimpanan arsip vital yang ditempatkan pada ruangan tertentu dalam satu gedung atau perkantoran dalam lingkungan lembaga pencipta arsip.
- b. Penyimpanan off site, adalah penyimpanan arsip vital yang ditempatkan di luar lingkungan gedung perkantoran lembaga pencipta arsip.

F. Penyelamatan dan Pemulihan Arsip Vital

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

1. Penyelamatan

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

- a. Mengevakuasi arsip vital yang terkena bencana dan memindahkan ke tempat yang lebih aman.
 - b. Mengidentifikasi jenis arsip yang mengalami kerusakan, jumlah dan tingkat kerusakannya dengan mengacu pada daftar arsip vital.
 - c. Memulihkan kondisi (*recovery*) baik untuk fisik arsip vitalnya maupun tempat penyimpanannya yang dapat dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik arsip atau rekonstruksi bangunan.
2. Pemulihan (*recovery*)
- a. Stabilisasi dan Perlindungan Arsip yang dievakuasi setelah terjadi bencana perlu segera mungkin dilakukan perbaikan terhadap kerusakan struktur bangunan atau kebocoran. Pengaturan stabilitas suhu udara dan kelembaban dapat dikurangi dengan pengaturan sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin. Apabila seluruh bangunan mengalami kerusakan, maka arsip yang sudah di evakuasi dan dipindahkan ke tempat aman harus dijaga untuk mencegah kerusakan yang semakin parah, karena dalam waktu 48 Jam arsip tersebut akan ditumbuhi jamur, yang kemudian akan segera membusuk dan hancur. Sedangkan dalam musibah kebakaran, kerusakan terhadap arsip dari asap, racun, api, suhu udara yang sangat tinggi dan lain-lain, harus dinetralisir sesegera mungkin dengan cara dijauhkan dari pusat bencana.
 - b. Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan yang berkaitan dengan operasional penyelamatan penilaian dan pemeriksaan terhadap tingkat kerusakan dilakukan untuk menentukan jumlah dan jenis kerusakan, media atau peralatan apa yang terpengaruh dan ikut rusak, peralatan dan lain-lain termasuk memperhitungkan kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan operasi penyelamatan.
 - c. Pelaksanaan penyelamatan
Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana cukup dilakukan oleh unit-unit fungsional dan unit terkait. Misalnya musibah kebakaran yang terjadi disuatu kantor maka pelaksanaan penyelamatan dilakukan oleh unit kearsipan dibantu oleh unit keamanan dan unit pemilik arsip. Adapun prosedur pelaksanaan penyelamatan arsip dilakukan dengan cara:
 - 1) Pengepakan yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum melakukan pemindahan arsip dari lokasi bencana ke tempat yang lebih aman. Arsip yang terkena musibah sebelumnya perlu dibungkus dan diikat (dipak) supaya tidak tercecer, baru kemudian dipindahkan.
 - 2) Pembersihan yaitu memilah dan membersihkan arsip secara manual dari kotoran yang menempel pada arsip, kemudian disiram dengan cairan alkohol atau thymol supaya kotoran yang menempel pada arsip dapat terlepas dan arsipnya tidak lengket.
 - 3) Pembekuan yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 40 derajat sehingga arsip mengalami pembekuan.
 - 4) Pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan vacuum pengering atau kipas angin. Jangan dijemur dalam panas matahari secara langsung.

- 5) Penggantian arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain.
 - 6) Pembuatan backup seluruh arsip yang sudah diselamatkan.
 - 7) Memusnahkan arsip yang sudah rusak parah dengan membuat berita acara. Sedangkan untuk volume arsip yang sedikit, cukup dilakukan dengan cara sederhana dengan tetap menjaga suhu udara antara 10 s/d 17 derajat celcius dan tingkat kelembaban antara 25 s/d 35 % Rh. Sedangkan penyelamatan arsip akibat musibah kebakaran hanya dilakukan terhadap arsip yang secara fisik dan informasi masih bisa dikenali. Pembersihan arsip dari asap atau jelaga dilakukan dengan cara manual.
3. Prosedur penyimpanan kembali arsip yang telah dibersihkan dan dikeringkan disimpan kembali ke tempat yang bersih dengan suhu dan kelembaban yang sesuai, dengan langkah-langkah:
- a. Jika tempat penyimpanan arsip vital tidak mengalami kerusakan, maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu.
 - b. Penempatan kembali peralatan penyimpanan arsip vital
 - c. Penempatan kembali arsip
4. Evaluasi
- Setelah selesai melakukan kegiatan pemulihan maka perlu dilakukan evaluasi untuk mengetahui seberapa jauh tingkat keberhasilan penyelamatan arsip vital dan penyusunan laporan. Kegiatan evaluasi juga akan bermanfaat untuk mempersiapkan kemungkinan adanya bencana di kemudian hari.

BAB VII PENGELOLAAN ARSIP AUDIO VISUAL

A. Tujuan Pengelolaan Arsip Audio Visual

Pengelolaan Arsip Audio Visual bertujuan untuk menjadi pedoman secara umum tentang penciptaan, pengelolaan, penataan dan pemeliharaan hingga penyusutannya serta menjamin pelestarian arsip audio visual yang berguna bagi kepentingan penelitian ataupun lainnya.

B. Jenis Arsip Audio Visual

1. Arsip citra statis atau foto;

2. Arsip citra bergerak yaitu film, micro film, video dan video compact disc (VCD)/Digital Video Disc (DVD)/ Liquid Crystal Display (LCD);
3. Arsip Rekaman suara yaitu kaset dan Compact disk (CD);
4. Arsip kartografi/peta dan kearsitekturan/gambar konstruksi bangunan dan media lain sesuai dengan perkembangan teknologi penciptanya.

C. Pengelolaan Arsip Audio Visual

1. Pengelolaan Arsip Foto

- a. Dilakukannya dua tahap kegiatan, yaitu:
 - 1) Penyusunan, yaitu menempatkan arsip foto sesuai dengan urutannya; dan
 - 2) Penataan, yaitu menempatkan arsip foto sesuai dengan klasifikasinya.
- b. Penataan arsip foto pada saat aktif
 - 1) Pengelompokan/pengklasifikasian
Foto-foto dan negatif fotonya dikelompokkan berdasarkan peristiwa atau satuan momentumnya. Satuan peristiwa ini dapat diberi istilah "subyek foto". Urutan dari beberapa subjek foto disebut skema. Setiap album sebaiknya hanya menyimpan satu subjek.
 - 2) Pembuatan Indeks
Kegiatan Pembuatan Indeks diperlukan untuk memudahkan mencari keterangan gambar yang termuat dalam album dan untuk memudahkan menunjuk kepada nomor frame pada negatif fotonya. Indeks dibuat bagi foto-foto yang belum memiliki caption (keterangan gambar) sedangkan bagi foto-foto yang sudah memiliki caption fungsi indeks digantikan dengan daftar caption. Indeks foto disisipkan pada halaman pertama album, sedangkan indeks negatif foto dapat langsung ditulis dengan transparent marker pada album negatif foto secara berurutan persis diatas tiap-tiap frame.
 - 3) Tunjuk Silang
Tunjuk Silang dibuat bagi gambar yang sama tetapi memiliki frame negatif foto dengan nomor berbeda. Perbedaan nomor frame negatif foto tersebut terjadi ada kalanya karena pengambilan sebuah ekspose dilakukan dua kali atau lebih. Namun ada kalanya karena juru fotonya berlainan pula. Contoh tunjuk silang umpamanya gambar "A" dengan nomor frame negatif foto 12 (hasil Pengambilan gambar oleh seseorang), terdapat pula pada nomor frame negatif foto 21 (hasil pengambilan gambar oleh orang lainnya).

2. Pengelolaan Arsip Kaset

- a. Dilakukan dua tahap kegiatan yaitu:
 - 1) Pemberian Label
Setiap kaset diberi nomor pada label kaset dan disimpan pada sampul polister serta ditempatkan pada kotak khusus, disusun pada laci secara vertikal, sehingga mudah dilihat.
 - 2) Pembuatan kartu indeks/daftar kaset
Kartu indeks ini diatur berdasarkan urutan abjad title atau subjeknya, selain kartu indeks dapat juga dibuat daftar kaset berdasarkan urutan abjad, menurut tahun produksi kaset, jumlah kaset dan kode lokasi penyimpanan, sedangkan kasetnya sendiri diatur berdasarkan angka.
- b. Klasifikasi Arsip Kaset

Arsip kaset diklasifikasikan atau digolongkan menjadi beberapa kategori yaitu:

- 1) Arsip kaset penyelenggara Pemerintahan Daerah, Seperti: Arsip Kaset pidato pertanggungjawaban walikota, rapat pansus, rapat tim, perumus raperda, dengar pendapat DPRD, sidang paripurna;
- 2) Arsip kaset swasta dan perusahaan, seperti: seminar tentang undang-undang dan dokumen perusahaan;
- 3) Arsip kaset perorangan, seperti: rekaman tokoh-tokoh Kabupaten Tangerang; dan
- 4) Arsip koleksi wawancara sejarah lisan, seperti: pendirian Kabupaten Tangerang.

c. Sarana Penyimpanan

Untuk menyimpan arsip kaset diperlukan sarana:

- 1) Rak atau Lemari dari kayu, yang mempunyai 10 (sepuluh) laci dan setiap laci terdiri dari 4 (empat) lajur yang berfungsi sebagai tempat atau lokasi untuk menyimpan kaset;
- 2) Sekat atau pembatas dibuat dari manila karton yang mempunyai tab atau bagian yang menonjol pada sisi atas, tempat untuk menulis abjad berdasarkan pengelompokan arsip kaset;
- 3) Label, pembuatan label kaset berisi nomor dan deskripsi data-data arsip kaset;
- 4) Kartu indeks atau daftar indeks, diatur berdasarkan urutan abjad title atau subjeknya karena untuk memudahkan penemuan kembali. Sedangkan fisik arsip kasetnya disusun berdasarkan urutan angka/nomor kaset; dan
- 5) Pembuatan daftar.
Kaset-kaset yang telah tercipta, selanjutnya perlu dibuatkan daftar, dimaksudkan untuk memudahkan dalam penemuan kembali kaset.

3. Pengelolaan Arsip Film

Secara umum prosedur penataan arsip film meliputi kegiatan:

- a. Pemeriksaan
Mengidentifikasi apakah arsip film yang akan ditata sudah lengkap.
- b. Penentuan kode klasifikasi
- c. Penggolongan arsip secara logis dan sistematis yang digunakan sebagai dasar dalam penataan berkas dengan memberikan kode dalam bentuk huruf, angka atau gabungan keduanya.
- d. Penentuan indeks dan pelabelan arsip film
Indeks adalah tanda pengenal arsip juga berfungsi untuk menemukan kembali arsip film dengan cepat dan tepat, dapat berupa nama orang, tempat, perusahaan atau organisasi, masalah klasifikasi, angka (kode Klasifikasi) dan nama barang.
Pelabelan adalah menuliskan indeks yang telah ditentukan sebagai judul berkas yang ditulis pada stiker dan ditempatkan pada sisi luar samping dan film.
- e. Penulisan label
Yang perlu diperhatikan adalah:
 - 1) Penempatan label tidak boleh mengganggu mesin atau alat baca dari mesin film yang bersangkutan;
 - 2) Hindarkan penggunaan label yang tebal;
 - 3) Hindarkan menulis label dengan menggunakan pensil sebagai alat untuk menulis;

- 4) Gunakan label yang tidak mudah dilepas daya rekatnya cukup kuat;
 - 5) Jika dimungkinkan, bentuk label sudah dicetak dengan unsur informasi yang diperlukan sesuai kebutuhan;
 - 6) Pilih dan gunakan tinta yang tidak mudah luntur yang dapat mengakibatkan pencemaran terhadap arsipnya.
- f. Mendeskripsikan isi arsip film. Kegiatan ini adalah menyusun daftar isi dari sebuah roll film yang memuat isi, data atau peristiwa yang terekam dalam sebuah roll film. Adapun teknik pendeskripsian dengan cara:
- 1) Mencatat data teknis yang meliputi data tentang jenis arsip, format atau ukuran, kualitas warna dan suara serta tingkat kerusakan;
 - 2) Mencatat data yang bersifat intelektual meliputi data yang berkaitan dengan apa (masalah, judul/subjek), siapa (pelaku), dimana (lokasi), kapan (kurun waktu), masa putar (durasi) dan tahun pembuatan (produksi).
Deskripsi arsip film sebaiknya dibuat oleh operator/kamerawan yang merekam peristiwa yang terekam dalam roll film pada saat penciptaannya, karena merekalah sebetulnya yang paling tahu apa yang terekam dalam film tersebut.
- g. Membuat tunjuk silang
Arsip film ada kemungkinan dihubungkan dengan arsip lainnya, sebagai related documents, atau setidaknya mempunyai hubungan keterkaitan informasi dengan arsip film lainnya. Apabila demikian, maka perlu dilakukan upaya untuk menyatukan informasi yang terekam dalam arsip film dengan yang terekam dalam media lainnya, atau arsip lainnya. Upaya ini dapat dilakukan dengan cara melakukan tunjuk silang. Tunjuk silang adalah tanda/kata-kata yang digunakan untuk memperlihatkan adanya hubungan informasi antara arsip yang satu dengan yang lainnya.

BAB VIII PENYUSUTAN ARSIP BERDASARKAN JRA

A. Penyusutan Arsip Berdasarkan Jra

1. Tujuan pelaksanaan penyusutan arsip berdasarkan JRA adalah:

- a. Tertatanya arsip aktif maupun inaktif di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. Meningkatnya daya guna dan hasil guna arsip sebagai bahan dalam pengambilan keputusan/kebijakan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. Mengendalikan Penambahan Arsip dan menjamin keselamatan dan keutuhan arsip yang bernilai guna permanen sebagai bahan bukti pertanggungjawaban Pemerintah Daerah.

2. Kegiatan penyusutan berdasarkan JRA dilakukan secara teratur dan terencana dengan cara:
 - a. Menyeleksi arsip yang telah melewati masa simpan aktif dan menjadi inaktif untuk dituangkan dalam daftar arsip inaktif yang dipindahkan.
 - b. Menyeleksi arsip inaktif yang nasib akhirnya musnah pada kolom keterangan untuk dituangkan dalam daftar arsip yang dimusnahkan.
 - c. Menyeleksi arsip yang dalam kolom keterangan nasib akhirnya permanen untuk dituangkan dalam daftar arsip yang diserahkan.
 - d. Menyeleksi arsip inaktif yang telah melewati masa simpan inaktif dan dalam kolom keterangan nasib akhirnya dinilai kembali, dituangkan dalam suatu daftar arsip untuk dilakukan penilaian kembali, apakah akan tetap disimpan atau diusulkan musnah.

B. Prosedur Pemindahan

1. Mencatat jenis/series arsip yang akan dipindahkan kedalam daftar arsip. Daftar arsip (DA) dibuat rangkap 2 (dua), satu rangkap untuk unit pengolah dan satu rangkap untuk unit kearsipan.
2. Berkas sesuai dengan nomor urut daftar arsip (DA) dimasukkan kedalam box. Pada box yang diberi label sesuai dengan jumlah berkas, nomor urut berkas dan tahun penciptaan serta volume arsip.
3. Setiap pemindahan arsip inaktif harus disertai daftar arsip (DA) yang dipindahkan dan berita acara pemindahan arsip inaktif yang dibuat rangkap 2 (dua) dan ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan unit kearsipan. Daftar arsip dan berita acara yang kesatu untuk unit pengolah dan yang kedua untuk unit kearsipan.
4. Pemindahan arsip inaktif dilakukan secara periodik dan dikoordinasikan dengan unit kearsipan.

C. Penyusutan Arsip Yang Dinyatakan Dinilai Kembali

1. Membentuk Tim Penilai Arsip untuk menilai arsip untuk kepentingan Pemerintah Daerah.
2. Hasil penilaian tersebut dicatat dalam daftar arsip (DA) yang diusulkan simpan, musnah, dan serah ke lembaga Kearsipan Daerah.
3. Kelompok arsip yang disimpan ditata kembali dan bersama daftar arsip (DA) disimpan sesuai dengan kebutuhan di lingkungan Pemerintah Daerah.
4. Kelompok arsip yang diusulkan musnah, daftar arsipnya harus dimintakan persetujuan Bupati untuk arsip yang masa simpan di bawah 10 (Sepuluh) tahun.
5. Pelaksanaan pemusnahan dilakukan berdasarkan keputusan Bupati untuk arsip yang mempunyai masa simpan dibawah 10 (sepuluh) tahun dan memperoleh persetujuan kepala ANRI untuk arsip yang mempunyai masa simpan sekurang-kurangnya 10 tahun dengan dibuat Berita Acara Pemusnahan Arsip dan melampirkan Daftar Arsip masing-masing rangkap 2 (dua). Setiap rangkap untuk unit pengolah dan unit kearsipan. Kegiatan pemusnahan arsip harus disaksikan oleh unit kerja yang mempunyai fungsi pengawasan.
6. Arsip yang diusulkan untuk diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah harus disertai dengan daftar arsip yang telah dikonsultasikan terlebih dahulu dengan Lembaga Kearsipan Daerah sebelum pelaksanaan penyerahan arsip.

D. Prosedur Pemusnahan

1. Kegiatan pemusnahan arsip dilakukan oleh unit kearsipan setelah memperoleh persetujuan pimpinan
2. Secara fisik pemusnahan dapat dilakukan di lingkungan unit kearsipan atau di tempat lain dibawah koordinasi dan tanggungjawab unit kearsipan I dan II
3. Pemusnahan non arsip seperti: formulir kosong, amplop, undangan dan duplikasi sebagai hasil penyiangan dapat dilaksanakan di masing-masing unit pengolah.
4. Pemusnahan arsip dilakukan terhadap arsip yang telah habis nilai guna dan jangka simpannya serta yang dinyatakan musnah pada JRA.
5. Pemusnahan arsip dengan jangka simpan 10 tahun atau lebih ditetapkan dengan persetujuan Bupati setelah mendapatkan pertimbangan dan persetujuan ANRI.
6. Pemusnahan dilakukan secara total sehingga tidak dikenal lagi baik fisik maupun informasinya. Pemusnahan dapat dilakukan dengan cara:
 - a. Pembakaran;
 - b. Pencacahan;
 - c. Penggunaan bahan kimia; dan
 - d. Cara-cara lain yang memenuhi kriteria yang disebut dengan istilah musnah.

E. Penyerahan Arsip Statis

1. Penyerahan dilakukan terhadap arsip bernilai guna permanen yang telah habis masa simpannya dan dinyatakan tidak operasional di Lingkungan Pemerintah Daerah.
2. Penyerahan Arsip Statis ke Lembaga Kearsipan Daerah dilakukan paling kurang satu kali dalam 10 (sepuluh) tahun.
3. Penyerahan arsip statis dilakukan dari unit kearsipan II kepada unit kearsipan I.
4. Penyerahan Arsip statis dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. Pemeriksaan
Pemeriksaan dilakukan dengan cara memeriksa arsip yang mempunyai keterangan permanen pada kolom keterangan jadwal retensi arsip.
 - b. Pendaftaran
Pendaftaran dilakukan untuk mencatat arsip statis dalam daftar dengan kolom nomor urut, uraian masalah, tahun, jangka waktu penyimpanan, jumlah dan keterangan.
 - c. Penataan
Penataan dilakukan untuk mengatur susunan arsip dalam tiap berkas dan susunan berkas dalam tiap box dengan tetap memperhatikan tata aturan asli.
 - d. Penilaian
Penilaian arsip dilakukan oleh unit kearsipan I untuk menentukan arsip yang bernilai kesejarahan dan layak disimpan dilestarikan di Lembaga Kearsipan Daerah.
 - e. Pelaksanaan Penyerahan
Pelaksanaan serah terima arsip statis disertai dengan Berita Acara Serah Terima dan Daftar Arsip yang diserahkan.

BAB IX PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Lembaga Kearsipan Daerah melakukan pembinaan, pengawasan dan monitoring kearsipan secara terpadu dalam rangka peningkatan mutu penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah, yaitu:

A. Pembinaan

1. Lembaga Kearsipan Daerah / Unit Kearsipan I
Lembaga kearsipan daerah selaku penanggungjawab pembinaan teknis pengelolaan kearsipan di Daerah melakukan kegiatan-kegiatan pembinaan kepada Perangkat Daerah, meliputi:
2. Bimbingan Teknis Kearsipan;
3. Penyelenggaraan workshop/seminar tentang kearsipan; dan
4. Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan kriteria kearsipan.
5. Bagian Umum pada Sekretariat Daerah/Unit kearsipan II di Sekretariat Daerah
Bagian Umum Sekretariat Daerah selaku penanggungjawab pembinaan teknis pengelolaan kearsipan di Lingkungan Sekretariat Daerah melakukan kegiatan-kegiatan pembinaan kepada semua unit kerja atau unit pengolah di Lingkungan Sekretariat Daerah, meliputi:
 - a. Bimbingan Teknis Kearsipan;
 - b. Penyelenggaraan workshop/seminar tentang kearsipan; dan
 - c. Penyusunan Prosedur kearsipan.
6. Sub Bagian Tata Usaha Perangkat Daerah/Unit Kearsipan II di Perangkat Daerah
Sub Bagian Tata Usaha Perangkat Daerah dan Penyelenggara Pemerintahan Daerah selaku penanggungjawab pembinaan teknis pengelolaan kearsipan di Perangkat Daerah melakukan kegiatan-kegiatan pembinaan kepada semua unit kerja atau unit pengolah di Perangkat Daerah dan Penyelenggara Pemerintahan Daerah, meliputi:
 - a. Bimbingan Teknis Kearsipan;
 - b. Penyelenggaraan workshop/seminar tentang kearsipan; dan
 - c. Penyusunan prosedur kearsipan.

B. Pengawasan

Dalam rangka efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pengelolaan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah, perlu kiranya dilakukan pengawasan yang meliputi:

1. Melakukan pemantauan (monitoring) Pengelolaan Arsip Dinamis.
2. Melakukan peninjauan pengujian terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis di Perangkat Daerah.
 - a. Apakah sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - b. Membuat teguran ke unit dan satuan kerja yang menyimpang dan belum menerapkan pengelolaan arsip Dinamis yang ditetapkan dalam peraturan ini.

C. Evaluasi

Kegiatan evaluasi adalah untuk mengetahui seberapa jauh tujuan program kearsipan yang telah dilakukan dapat dicapai melalui kegiatan pembinaan yang meliputi:

1. Organisasi;
2. Dukungan Pimpinan; dan
3. Sarana dan fasilitas kearsipan/anggaran.

BAB X ARSIP UMUM DAN ARSIP TERJAGA

A. Penentuan Kategori Arsip Umum Dan Arsip Terjaga

Pengelolaan Arsip Dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah. Pengelolaan arsip dinamis tersebut meliputi kegiatan penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip, arsip yang tercipta melalui proses penyusunan naskah dinas, pengurusan surat, dan pemberkasan, arsip tersebut digunakan dan dipelihara oleh unit kerja. Unit kerja selaku pencipta arsip menyusun daftar arsip dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori, yaitu Arsip Umum dan Arsip Terjaga. Kategori arsip terjaga diantaranya arsip kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah-masalah Pemerintahan yang strategis.

Penentuan kategori arsip umum dan arsip terjaga dapat dilakukan dengan cara:

1. Melakukan analisis fungsi unit kerja dalam organisasi

Unit kerja dalam organisasi adalah penjabaran dari struktur organisasi yang melaksanakan fungsi organisasi dan dapat dibedakan atas fungsi substantif dan fasilitatif. Fungsi substantif adalah kelompok kegiatan utama organisasi. Fungsi fasilitatif adalah kelompok kegiatan pendukung pada tiap organisasi, misalnya keuangan, kepegawaian, sekretariat dan sebagainya.

a. Analisis fungsi unit kerja dilakukan untuk mengetahui potensi unit kerja dalam menciptakan Arsip Terjaga. Potensi menciptakan arsip terjaga terkait dengan bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat yang meliputi:

- 1) Kegiatan kependudukan yang strategis;
- 2) Kegiatan kewilayahan yang strategis;
- 3) Kegiatan perbatasan yang strategis;
- 4) Kegiatan perjanjian internasional yang strategis;
- 5) Kegiatan kontrak karya yang strategis;
- 6) Kegiatan masalah-masalah pemerintahan yang strategis.

b. Batasan strategis untuk masing-masing aspek di atas adalah suatu kegiatan sepanjang menyangkut “keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa” kegiatan tersebut antara lain:

- 1) Program prioritas Pemerintah Daerah;
- 2) Pembentukan peraturan perundang-undangan;
- 3) Kebijakan organisasi;
- 4) Menunjukkan eksistensi Pemerintah Daerah;
- 5) Mengenai sumber daya dan kekayaan alam.

2. Pendataan arsip terjaga

Berdasarkan hasil analisis fungsi unit kerja dalam organisasi, selanjutnya dilakukan pengelompokan dan pendataan terhadap unit kerja yang menciptakan Arsip. Pendataan dilaksanakan setelah dilakukan studi referensi terhadap seluruh ketentuan hukum yang mendasari operasional organisasi dan dilakukan secara langsung ke unit kerja ataupun dengan mendistribusikan kuisioner pendataan.

Data yang dikumpulkan antara lain nama unit kerja, jenis arsip, media simpan, klasifikasi keamanan dan akses, volume, waktu, retensi, tingkat perkembangan dan kondisi arsip.

3. Analisis hukum dan resiko

Analisis hukum dilakukan dengan mengidentifikasi seluruh peraturan perundang-undangan di bidang kependudukan, kewilayahan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya dan masalah masalah pemerintahan yang strategis. Analisis hukum dilakukan dengan mempertimbangkan bobot pembuktian arsip-arsip tersebut di atas terhadap eksistensi negara.

Analisis resiko dipergunakan untuk memberikan pertimbangan dengan memperhatikan pertanyaan apabila disediakan kepada pengguna yang tidak berhak dan apabila arsip tersebut tidak terselamatkan akan menimbulkan kerugian yang meliputi kerugian materil dan/atau immateril.

a. Kerugian materiil meliputi:

- 1) Kehilangan aset;
- 2) Hilangnya sumber daya ; dan
- 3) Kekayaan alam.

b. Kerugian immateriil meliputi;

- 1) Kerugian terhadap eksistensi sebagai sebuah Pemerintah Daerah;
- 2) Punahnya warisan budaya daerah;
- 3) Hilangnya karya intelektual.

B. Penyusunan Daftar Arsip Umum

- 1. Menentukan arsip-arsip yang telah diberkaskan ke dalam kategori arsip umum;
- 2. Memeriksa susunan pemberkasan ke dalam filing cabinet;
- 3. Mencatat jenis dan jumlah isi berkas ke dalam suatu daftar; dan
- 4. Melakukan entry data Arsip Umum.

Format Daftar Arsip Umum

No	Kode Klasifikasi	Uraian	Kurun Waktu	Jumlah Berkas	Tingkat Perkembangan	Lokasi Simpan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Petunjuk Pengisian:

Kolom (1) : Diisi dengan Nomor Urut Berkas;

Kolom (2) : Diisi dengan Kode Klasifikasi Arsip;

Kolom (3) : Diisi dengan uraian singkat isi informasi Arsip;

Kolom (4) : Diisi dengan masa kurun waktu arsip;

Kolom (5) : Diisi dengan jumlah berkas;

Kolom (6) : Diisi dengan tingkat perkembangan status arsip, apakah asli, copy, tembusan, salinan, petikan, pertinggal;

Kolom (7) : Diisi dengan nama tempat/lokasi penyimpanan arsip umum

C. Penyusunan Daftar Arsip Terjaga

- 1. Menentukan arsip-arsip yang telah diberkaskan ke dalam katagori arsip terjaga, sesuai tata cara penentuan arsip terjaga dan arsip umum;
- 2. Memeriksa susunan pemberkasan ke dalam filing cabinet;
- 3. Mencatat jenis dan jumlah isi berkas ke dalam suatu daftar; dan

4. Melakukan entry data Arsip Terjaga;
5. Melaporkan daftar arsip terjaga kepada Lembaga Kearsipan Daerah secara periodik.

Format Daftar Arsip Terjaga

No	Kode Klasifikasi	Uraian	Klasifikasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah Berkas	Tingkat Perkembangan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah	Lokasi Simpan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Petunjuk Pengisian :

- Kolom (1) : Diisi dengan Nomor Urut Berkas;
- Kolom (2) : Diisi dengan Kode Klasifikasi Arsip;
- Kolom (3) : Diisi dengan uraian singkat isi informasi Arsip;
- Kolom (4) Diisi dengan tingkat keamanan dari masing-masing jenis/series arsip, yaitu sangat rahasia, rahasia, terbatas dan atau biasa/terbuka;
- Kolom (5) Diisi dengan masa kurun waktu arsip;
- Kolom (6) Diisi dengan jumlah berkas;
- Kolom (7) Diisi dengan tingkat perkembangan status arsip, apakah asli, copy, tembusan, salinan, petikan, pertinggal;
- Kolom (9) : Diisi dengan Nama Jabatan yang berhak melakukan akses terhadap arsip;
- Kolom (10) : Diisi dengan uraian yang menerangkan alasan pengkategorian arsip terjaga
- Kolom (11) : Diisi dengan nama unit kerja/unit pengolah pemilik arsip terjaga;
- Kolom (12) : Diisi dengan nama tempat/lokasi penyimpanan arsip umum.

BAB XI
PENUTUP

Peraturan Bupati Tangerang tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis ditetapkan dalam rangka pengoperasian dan pengembangan sistem kearsipan serta peningkatan tertib administrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah.

BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A. ZAKI ISKANDAR