



BUPATI BANJAR
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 41 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL DAN ARSIP INAKTIF DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengamanan dan penyelamatan arsip vital di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar agar dikelola dengan baik dan benar sesuai ketentuan Pasal 40 ayat (2) dan Pasal 50 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dan Pasal 2 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;
 - b. bahwa dalam rangka terwujudnya pengelolaan arsip inaktif secara tertib agar tercipta keseragaman, efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan arsip inaktif, sehingga memudahkan penemuan kembali arsip inaktif secara tepat, cepat dan benar, sesuai ketentuan Pasal 29 ayat (2) dan Pasal 128 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pengelolaan arsip dinamis dilakukan terhadap arsip-arsip inaktif;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital Dan Arsif Inaktif di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

5071);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 49 Tahun 2015 tentang Pedoman Program Arsip Vital di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL DAN ARSIF INAKTIF DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banjar.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banjar.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah.
5. Perusahaan Daerah adalah Perusahaan Daerah yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
6. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kabupaten Banjar yang selanjutnya disingkat DPK adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kabupaten Banjar yakni sebagai lembaga Perpustakaan dan kearsipan berbentuk dinas yang melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang perpustakaan dan kearsipan.
7. Pengelolaan arsip vital adalah kegiatan pengaturan arsip vital dari pembentukan tim sampai dengan penggunaan arsip vital.
8. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
9. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
10. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
12. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan keterangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/ atau lembaga kearsipan.
13. Tata Usaha Unit Pengolah adalah unit atau staf ketatausahaan pada Unit Pengolah.
14. Pimpinan Unit Pengolah adalah kepala atau pimpinan yang bertanggung jawab atas penyelesaian suatu urusan kegiatan.
15. Pencipta arsip adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja/Unit Pencipta Arsip lainnya merupakan pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
16. Lembaga Kearsipan Daerah adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup dalam Peraturan Bupati ini adalah

a. pengelolaan arsip vital adalah :

1. identifikasi;
2. penataan;
3. perlindungan dan pengamanan;
4. penyelamatan dan pemulihan; dan
5. akses dan layanan.

b. pengelolaan arsip inaktif adalah :

1. pemindahan arsip; dan
2. penataan dan penyimpanan;

BAB III PENGELOLAAN ARSIP VITAL

Bagian Kesatu Identifikasi

Pasal 3

(1) Identifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a angka 1 meliputi kegiatan:

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

(2) Identifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Penataan

Pasal 4

(1) Penataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a angka 2 dilakukan terhadap hasil identifikasi arsip vital yang meliputi kegiatan :

- a. pendeskripsian;
 - b. pengelompokan;
 - c. pemberkasan;
 - d. penyusunan daftar arsip vital; dan
 - e. penyusunan daftar induk arsip vital.
- (2) Penataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Perlindungan dan pengamanan

Pasal 5

- (1) Perlindungan dan pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a angka 3 meliputi:
- a. faktor faktor perusak;
 - b. metode perlindungan;
 - c. pengamanan fisik dan informasi; dan
 - d. penyimpanan.
- (2) Perlindungan dan pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Penyelamatan dan Pemulihan

Pasal 6

- (1) Penyelamatan dan pemulihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a angka 4 merupakan kegiatan perlindungan arsip vital.
- (2) Penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan evakuasi arsip vital, identifikasi jenis arsip dan pemulihan (*recovery*).
- (3) Pemulihan (*recovery*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi, penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan, pelaksanaan penyelamatan, prosedur penyimpanan kembali dan evaluasi.
- (4) Penyelamatan dan pemulihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima Akses dan Layanan

Pasal 7

- (1) Akses dan layanan sebagaimana dimaksud dalam dalam Pasal 2 huruf a angka 5 meliputi kegiatan:
- a. akses dan layanan internal; dan
 - b. akses dan layanan eksternal.
- (2) Akses dan layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

Pasal 8

- (1) Arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun, yang Pengelolaan arsip inaktif ini berkaitan dengan teknis dan tahap-tahap kegiatan yang harus dilaksanakan oleh Perangkat Daerah dan Perusahaan Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Tahap-tahap kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pemindahan arsip dan penataan dan penyimpanan.
- (3) Pemindahan arsip dan penataan dan penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Martapura
pada tanggal 29 Agustus 2018

BUPATI BANJAR,

Ttd

H. KHALILURRAHMAN

Diundangkan di Martapura
pada tanggal 29 Agustus 2018

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANJAR,

Ttd

H. NASRUN SYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2018 NOMOR 41

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI BANJAR
 NOMOR : 41 TAHUN 2018
 TANGGAL: 29 AGUSTUS 2018

IDENTIFIKASI ARSIP VITAL

A. Tahap Identifikasi meliputi kegiatan:

1. melakukan survei arsip vital di pencipta arsip menggunakan metode wawancara dan kuesioner pada unit pengolah pencipta arsip.
2. metode wawancara berupa pertanyaan yang disampaikan kepada pejabat struktural dan staf yang berhubungan langsung dengan penggunaan arsip vital pada pencipta arsip.
3. metode kuesioner berupa blangko survei arsip vital . B. Tahap Analisis meliputi kegiatan:

1. analisis organisasi

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

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

2. analisis hukum

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

3. analisis resiko/kerugian

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

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

CONTOH DAFTAR SURVEY IDENTIFIKASI ARSIP VITAL

INSTANSI:

BIDANG/SEKSI/BAGIAN:

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

Petunjuk Pengisian :

1. No. : Nomor urut arsip
2. Kode Identifikasi : Kode Sub Bidang/Sub Bagian pada struktur organisasi
3. Judul/Series Arsip : Sesuai dengan Judul arsipnya
4. Jumlah : Sesuai dengan Jumlah Arsipnya
5. Jenis : Jenis Arsip (tekstual, foto, kartografi)
6. Ukuran : Ukuran arsip (Folio, A.4, dsb.)
7. Tingkat Perkembangan : Asli, Fotocopy, Tembusan
8. Kondisi : Baik, dan rusak
9. Sistem Penataan
10. Lokasi : Lokasi Simpan
11. Sarana : Sarana Penyimpanan
12. Kurun Waktu : Kurun Waktu Arsip
13. Retensi : Jangka Simpan Arsip
14. Petugas Yang Bertanggung Jawab : Petugas Yang Bertanggung Jawab
15. Dokumen Terkait : Dokumen Yang Terkait

BUPATI BANJAR,

Ttd

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI BANJAR
 NOMOR : 41 TAHUN 2018
 TANGGAL : 29 AGUSTUS 2018

PENATAAN

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

A. Pendeskripsian adalah penuangan informasi arsip vital dengan jelas dan informatif ke dalam kartu deskripsi yang sekurang-kurangnya memuat informasi:

1. Unit kerja;
2. Bentuk redaksi/jenis arsip;
3. Isi informasi arsip;
4. Kurun waktu;
5. Jumlah; dan
6. Tingkat keaslian/tingkat perkembangan.

CONTOH KARTU DESKRIPSI

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

Petunjuk Pengisian :

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

B. Pengelompokan adalah mengelompokkan jenis arsip vital berdasarkan:

1. Klasifikasi arsip;
2. Jenis/kriteria arsip.

C. Pemberkasan adalah mengelompokkan arsip vital dengan cara:

1. Mencari kelengkapan berkas arsip vital, dengan menyatukan informasi dan fisik arsip vital yang memiliki keterkaitan informasi;
2. Memisahkan antara arsip vital asli dengan arsip vitalcopi/duplikat. Diusahakan agar arsip vital asli yang memiliki keterkaitan informasi disatukan ke dalam satu berkas, sedangkan duplikat/copinya diperlakukan sebagai berkas arsip aset duplikat/copi untuk disimpan secara terpisah (dispersal); dan
3. Apabila dikehendaki, dapat dilakukan pemisahan subkelompok antara arsip substantif dengan berkas prosesnya.

D. Penyusunan Daftar Arsip Vital adalah kegiatan pembuatan daftar arsip vital sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip vital. Daftar Arsip Vital sekurang-kurangnya memuat informasi

1. Nomor urut;
2. Jenis arsip;
3. Unit kerja;
4. Kurun waktu;
5. Media;
6. Jumlah;
7. Jangka simpan;
8. Metode perlindungan;
9. Lokasi simpan; dan
10. Keterangan

CONTOH FORMAT DAFTAR ARSIP VITAL

No.	Seksi	Kode Klasifikasi	Jenis/Series Arsip	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Kurun Waktu	Format/Media	Metode Perlindungan	Retensi	Lokasi Simpan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Petunjuk Pengisian :

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

E. Penyusunan Daftar Arsip Induk Arsip Vital

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

CONTOH DAFTAR INDUK ARSIP VITAL

INSTANSI :

BIDANG / SUB BIDANG / BAGIAN :

NO INDUK	:			
UNIT KERJA	:			
JUDUL ARSIP				
BENTUK/ FORMAT ARSIP				
JUMLAH				
RETENSI				
TAHUN				
LOKASI SIMPAN				
ALASAN PERLINDUNGAN				
METODE				
PEMINDAHAN	TANGGAL	FREKUENSI	LOKASI SIMPAN	
DUPLIKAT	DIBUAT TANGGAL	BENTUK DUPLIKAT	LOKASI SIMPAN	
		scan/digital		
PENYIMPAN	ASLI		DUPLIKAT	
INSTRUKSI KHUSUS				

Petunjuk Pengisian :

1. No. Induk : diisi dengan nama organisasi dengan nomor berdasarkan struktur organisasinya
2. Unit Kerja : diisi dengan nama Unit Kerja
3. Judul Arsip : diisi dengan sesuai dengan arsipnya Arsip
4. Bentuk/Format : diisi tekstual, foto, kartografi
5. Jumlah : diisi dengan jumlah arsipnya
6. Retensi : diisi dengan masa simpan

7. Tahun : diisi dengan tahun arsip tercipta
 8. Lokasi Simpan : diisi dengan tempat penyimpanan arsip
 9. Alasan Perlindungan : diisi dengan tingkat informasi yang terkandung
 10. Metode : diisi dengan metode penyimpanan
 11. Pemindahan : diisi dengan waktu dan kondisi pemindahan arsip
 12. Duplikat : diisi dengan pembuatan duplikat arsip
 13. Penyimpanan : diisi dengan kondisi arsip saat disimpan
 14. Instruksi khusus :
-

BUPATI BANJAR,

Ttd

H. KHALILURRAHMAN

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI BANJAR
 NOMOR : 41 TAHUN 2018
 TANGGAL : 29 AGUSTUS 2018

PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN ARSIP VITAL

A. Faktor Faktor Perusak

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

B. Metode perlindungan arsip vital yang dapat dilakukan meliputi:

1. Duplikasi

Duplikasi arsip vital dilakukan dengan metode digitalisasi khususnya terhadap arsip aset dan produk hukum. Untuk arsip vital selain arsip aset dan produk hukum, metode duplikasi yang dilakukan dengan menciptakan salinan atau digitalisasi. Penentuan kriteria arsip vital yang perlu dilakukan digitalisasi ditentukan oleh unit kearsipan.

2. Pemencaran

Pemencaran arsip vital dilakukan dengan menyimpan arsip hasil duplikasi ke unit kearsipan, sedangkan arsip vital yang asli disimpan di unit kerja pencipta arsip vital tersebut.

3. Dengan Peralatan Khusus (Vaulting)

Pelindungan bagi arsip vital dari musibah atau bencana dilakukan dengan menggunakan peralatan penyimpanan khusus, seperti: almari besi, filing cabinet, tahan api. Pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis, media dan ukuran. Namun demikian secara umum peralatan tersebut memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (sedapat mungkin memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air dan bebas medan magnet untuk jenis arsip berbasis magnetik/elektronik.

C. Pengamanan Arsip Vital

Pengamanan Arsip Vital meliputi :

1. Pengamanan Fisik Arsip Vital

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

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

2. Pengamanan Informasi Arsip Vital

Dalam rangka Pengamanan Informasi dan layanan penggunaan Arsip Vital, pengolah arsip vital harus melakukan pengaturan sebagai berikut:

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

D. Penyimpanan

1. Penyimpanan arsip vital dilaksanakan dengan prinsip dasar aman, terjaga, terpelihara, mudah diakses dan efisien.
2. Penyimpanan arsip vital memuat ketentuan minimal penyimpanan arsip vital sebagai berikut :
 - a) kondisi lingkungan, dengan memperhatikan tempat penyimpanan arsip vital yang jauh dari lokasi yang berbahaya seperti area penyimpanan bahan kimia, dapur, unit AC, kamar mandi, dan basement.
 - b) jalan masuknya terkontrol dan terhindar dari unsur-unsur yang mengganggu keamanan arsip vital
 - c) melaksanakan control lingkungan secara tepat sesuai dengan retensinya / jangka waktu simpan arsip;
 - d) menjaga kondisi fisik arsip tetap baik, suhu agar dijaga tidak melebihi 270 C, dan mempunyai kelembaban tidak lebih dari 60 %
 - e) kondisi arsip agar tidak terkena sinar pencahayaan langsung
 - f) lingkungan agar bersih dan tidak terkontaminasi dengan industri dan gas, serta sirkulasi udara yang bebas dan segar;
 - g) ruang penyimpanan arsip media magnetik, (arsip audio visual dan arsip elektronik) harus terlindung dari medan magnet;
 - h) adanya program pencegahan bahaya untuk menjamin arsip tidak hilang dan ditangani secara baik;
 - i) pencegahan kebakaran dan unsur lainnya termasuk pemasangan heat/smoke detection, fire alarm, sprinkler system, yang terpasang di masing – masing ruangan / lantai ruang penyimpanan arsip.
3. Penyimpanan arsip vital dilaksanakan dengan menentukan pemilihan lokasi yang terdiri :
 - a) penyimpanan di dalam lingkungan instansi (on site storage)
 - b) penyimpanan di luar lingkungan instansi (off site storage)
4. Penyimpanan di dalam lingkungan instansi (on site storage) terbagi menjadi:
 - a. instansi besar dengan volume arsip vital cukup banyak, maka perlu membuat tempat penyimpanan khusus arsip vital;
 - b. instansi kecil dengan jumlah arsip sedikit, maka penyimpanan arsip vitalnya disimpan pada lemari besi berlapis baja tahan api dan bebas asam.
5. Penyimpanan di luar lingkungan instansi (off site storage), dengan memperhatikan :
 - a) lokasi gedung penyimpanan arsip vital relatif lebih murah daripada lokasi kantor instansinya;

- b) lokasi gedung penyimpanan arsip vital tidak berada pada lingkungan yang memiliki kandungan polusi tinggi serta hindari daerah rawan banjir dan/atau lokasi bekas hutan dan perkebunan;
- c) lokasi penyimpanan arsip vital agar tidak berdekatan dengan keramaian/permukiman yang padat penduduk; dan
- d) lokasi penyimpanan arsip vital mudah dijangkau untuk pengiriman, penggunaan maupun transportasi pegawai serta mudah diakses.

BUPATI BANJAR,

Ttd

H. KHALILURRAHMAN

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI BANJAR
 NOMOR : 41 TAHUN 2018
 TANGGAL : 29 AGUSTUS 2018

PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN

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

A. penyelamatan / evakuasi

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

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

B. pemulihan (recovery)

1. Stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi

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

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

Pelaksanaan penyelamatan

1) Pelaksanaan penyelamatan dalam bencana besar

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

- 2) Pelaksanaan penyelamatan bencana yang berskala kecil
 Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana yang berskala kecil cukup dilakukan oleh unit fungsional dan unit terkait. Misalnya musibah kebakaran yang terjadi disuatu kantor maka pelaksanaan penyelamatan dilakukan oleh unit kearsipan dibantu oleh unit keamanan dan unit pemilik arsip.

3) Prosedur pelaksanaan

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

- a) Pengepakan yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum melakukan pemindahan arsip dari lokasi bencana ke tempat yang aman. Arsip yang terkena musibah sebelumnya perlu dibungkus dan diikat (dikemas) supaya tidak tercecer, baru kemudian dipindahkan;
- b) Pembersihan yaitu memilah dan membersihkan arsip secara manual dari kotoran yang menempel pada arsip, kemudian disiram dengan cairan alkohol atau thymol supaya kotoran yang menempel pada arsip dapat terlepas dan arsip nya tidak lengket;
- c) Pembekuan yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 40o (empat puluh derajat) celcius sehingga arsip mengalami pembekuan;
- d) Pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan vakum pengering atau kipas angin. Tidak dijemur dalam panas matahari secara langsung;
- e) Penggantian arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain;
- f) Penggandaan (backup) seluruh arsip yang sudah diselamatkan; dan
- g) Memusnahkan arsip yang sudah rusak parah dengan membuat Berita Acara.

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

C. Prosedur penyimpanan kembali

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

1. Jika tempat penyimpanan arsip vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu.

2. Penempatan kembali peralatan penyimpanan arsip vital.
3. Penempatan kembali arsip.
4. Arsip vital elektronik dalam bentuk disket, cartridge, cakram digital (CD) disimpan ditempat tersendiri dan dilakukan format ulang dan dibuat duplikasinya.

D. Evaluasi

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

BUPATI BANJAR,

Ttd

H. KHALILURRAHMAN

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR : 41 TAHUN 2018
TANGGAL : 29 AGUSTUS
2018

AKSES DAN LAYANAN

A. Akses dan Layanan Internal

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

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

B. Akses dan layanan eksternal

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

BUPATI BANJAR,

Ttd

H. KHALILURRAHMAN

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR : 41 TAHUN 2018
TANGGAL : 29 AGUSTUS 2018

BAB I
PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Arsip merupakan 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 kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Arsip tercipta secara alamiah selama instansi dapat berupa arsip dinamis aktif, dinamis inaktif, arsip vital maupun arsip statis.

Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan dalam jangka waktu tertentu. Perbedaan antara arsip dinamis aktif dan dinamis inaktif lebih utama terletak pada frekuensi penggunaannya. Jika penggunaan arsip tersebut dalam setahun masih terbilang tinggi, maka terkategori sebagai arsip aktif. Namun jika penggunaannya telah menurun, maka arsip tersebut terkategori sebagai arsip inaktif. Frekuensi penggunaan ini dapat ditetapkan menurut standar tertentu. Selain itu, dari sisi penggunaan, arsip aktif merupakan bahan rujukan dan digunakan sebagai alat penyelesaian dalam proses administrasi sementara arsip inaktif pada umumnya hanya digunakan informasinya dalam rangka penyusunan atau pelaksanaan kegiatan organisasi.

Dalam konteks manajemen arsip yang meliputi tahap-tahap daur hidup arsip sejak penciptaan hingga penyusutan, topik manajemen arsip inaktif menduduki posisi strategis dan sangat menentukan keberhasilan pengelolaan arsip secara keseluruhan, karena volume arsip terbesar dari suatu organisasi adalah arsip inaktif. Baik langsung maupun tidak langsung, hal ini akan mempengaruhi performance atau kinerja dari keseluruhan manajemen organisasi.

2. Pengertian

Untuk dapat memahami secara lebih baik bagaimana pengelolaan arsip statis dilakukan dengan efisien dan efektif, maka perlu memahami konsep-konsep dasar dan pengertian teknis sebagai berikut :

2.1. Arsip Inaktif

Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

2.2. Arsip Statis

Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

2.3. Akuisisi Arsip Statis

Proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

2.4. Unit Kearsipan

Satuan Kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

2.5. Unit Pengolah

Satuan Kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip.

2.6. Pencipta Arsip

Pihak yang memahami dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

2.7. Pengelolaan Arsip Statis

Proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, perservasi, pemanfaatan, pendaayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.

2.8. Lembaga Kearsipan

Lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggungjawab dibidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.

2.9. Daftar Pencarian Arsip

Daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.

2.10. Jadwal Retensi Arsip

Daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan.

BAB II PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

Pengelolaan arsip inaktif ini berkaitan dengan teknis dan tahap-tahap kegiatan yang harus dilaksanakan oleh instansi atau organisasi. Tahapan itu meliputi :

1. Pemindahan Arsip

Pemindahan dari unit pengolah arsip yang berada di unit pencipta arsip ke pusat arsip (records center) merupakan langkah awal yang harus dilaksanakan

dalam kegiatan pengelolaan arsip inaktif teratur. Kegiatan ini dilaksanakan secara bersama-sama oleh arsiparis atau pengelola arsip di unit pengolah arsip dengan arsiparis atau pengelola arsip di unit pengolah arsip dengan arsiparis atau pengelola arsip dipusat arsip (records center).

Tahapan-tahapan dalam kegiatan ini adalah :

1.1. Menentukan Kapan Suatu Arsip Dapat Dipindah

Kegiatan ini lebih banyak terkait dengan masalah penilaian arsip dan kebijakan pimpinan pencipta arsip, yang sebenarnya telah dituangkan dalam Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang didalamnya memuat informasi periode pemindahan suatu arsip secara kontinyu.

1.2. Menentukan Arsip yang akan dipindah

Aplikasi kegiatan ini didasarkan pada Jadwal Retensi Arsip yang telah disusun. Arsiparis di unit pengolah cukup menyeleksi arsip yang akan dipindahkan berdasarkan jadwal tersebut. Hasil dari penyeleksian ini akan berupa daftar arsip yang akan dipindahkan, yang kemudian disampaikan kepada pimpinan pencipta arsip untuk memperoleh persetujuan.

1.3. Menyiapkan Arsip yang akan Dipindah

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

1.4. Penyiapan Ruang Simpan

Arsiparis di Pusat Arsip harus senantiasa menyiapkan ruang dan alat simpan secara antisipatif. Sehingga tidak terjadi suatu arsip telah dipindah ke pusat arsip namun tidak tersedia ruang dan alat penyimpanannya. Hal ini dapat mengakibatkan arsip tercecer bahkan hilang.

1.5. Penerimaan Arsip

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

2. Penataan dan Penyimpanan

Penataan dan penyimpanan arsip inaktif memiliki prosedur yang secara umum hampir sama dengan prosedur penyimpanan arsip aktif, yaitu :

2.1. Pemeriksaan

Pemeriksaan adalah kegiatan control awal yang harus dilaksanakan dalam rangka menyimpan arsip, pertama perlu di cek kembali, apakah arsip tersebut benar-benar telah inaktif. Kemudian diperiksa pula kelengkapan setiap series arsipnya. Bila ditemukan ada series arsip yang tidak lengkap, maka harus diupayakan kelengkapannya dengan cara

memeriksa daftar arsip yang berasal dari unit lain, atau menanyakan kepada unit kerja asal.

2.2. Pendeskripsian

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

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

Contoh 1 : Deskripsi Arsip Tekstual

Seksi Umpeg	1/D
Surat –surat tentang *** Cuti Pegawai **** Tahun 2005-2010 *****	
Kondisi/Ket : Asli / Copy /Tembusan Baik*****	2 berkas

Contoh 2 : Deskripsi Arsip Bentuk Khusus

Bag. Humas	1/M
Kaset Lomba ceramah Maulid pada Pemilihan Dai Cilik se Kabupaten Banjar,27-29 September 2012	
Kondisi/Ket : Asli /Copy	
Baik	3 buah

2.2.1. Sortir

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

2.2.2. Penataan Arsip dan Boks

Penataan arsip inaktif dalam setiap boks harus memperhatikan pula bagaimana penataan arsip tersebut ketika masih aktif. Setelah semua arsip disimpan di dalam boks dan boks arsip tersebut telah diberi nomor sesuai nomor urut atau lokasi

penyimpanannya, maka langkah berikutnya adalah menata boks dalam rak arsip.

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

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

2.2.3 Pembuatan Daftar Arsip

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

Contoh Daftar Pencarian Arsip

No.	Kode	Series dan Deskripsi	Tahun	Jalan Masuk	No. Boks	Retensi	Ket
1	803	Formasi Pegawai	1999	Subjek	01.03.66	5 Tahun	
2	803.4	Penerimaan Pegawai					
	811	a. Lamaran SLTA	1999	Alfabetis	01.03.67	2 Tahun	
	811	b. Lamaran S1/S2	1999	Alfabetis	01.03.68	2 Tahun	
	811.1	c. Testing Pegawai	1999	Alfabetis	01.0369	2 Tahun	
3	850	Cuti Pegawai					
	851	a. Cuti Tahunan	2000	Alfabetis	01.04.21	5 Tahun	
	852	b. Cuti Besar	2000	Alfabetis	01.04.22	5 Tahun	
	853	c. Cuti Sakit	2000	Alfabetis	01.04.23	5 Tahun	

2.3. Pelayanan Arsip

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

Kewenangan penggunaan arsip pada umumnya diatur berdasarkan jenjang jabatan pengguna arsip. Pimpinan tertinggi dari suatu

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

Adapun prosedur pelayanan arsip umumnya meliputi :

2.3.1 Permintaan

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

2.3.2. Pencarian

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

2.3.3. Pengambilan Arsip

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

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

Contoh 3 : Out Indicator

No	Indeks	Peminjaman	Paraf	No	Indeks	Peminjaman Keluar	Paraf

2.3.4 Pengendalian

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

tersebut , perlu dilaksanakan kembali prosedur peminjaman yang baru.

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

2.3.5 Penyimpanan Kembali

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

2.4. Pemusnahan

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

2.4.1. Penyeleksian

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

2.4.2 Pelaksanaan Pemusnahan

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

2.4.2. Dokumentasi Pemusnahan

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

BAB III PEMBENAHAN ARSIP INAKTIF

Pada prinsipnya pemberkasan arsip inaktif tetap mempertahankan sistem pemberkasan pada masa aktifnya. Mengingat penyimpanan arsip inaktif sering dilakukan penggabungan dari unit-unit pengolah, sehingga sulit untuk

mengenali atau berkas tidak lagi mencerminkan tugas dan fungsi unit-unit organisasi. Unit Organisasi atau unit kerja adalah unit yang melaksanakan salah satu fungsi organisasi. Sehingga berkas yang tercipta akan senantiasa mencerminkan organisasi yang bersangkutan. Namun pada umumnya masih banyak arsip-arsip yang keadaannya dalam posisi tidak teratur atau kacau, maka dalam kesempatan ini akan dibahas tentang teknik pembenahan arsip inaktif, walaupun secara sekilas.

1. Perencanaan

Perencanaan merupakan kegiatan awal, dapat berupa proposal atau rencana kerjayang didalamnya membuat usulan tentang perlunya diadakan pembenahan. Rencana kerja ini harus didasarkan pada data yang tepat dan akurat. Maka sebelum menyusun perencanaan, perlu dilaksanakan survey arsip untuk mengetahui jumlah, kondisi, lokasi, tahun dan lain-lain yang menyangkut dengan data yang untuk pembenahan arsip. Perencanaan ini diajukan ke pimpinan untuk memperoleh persetujuan, sehingga dapat diperoleh anggaran sesuai dengan yang dibutuhkan.

2. Penelitian

Penelitian dilakukan terhadap sejarah organisasi pencipta arsip dan sejarah sistem penataan yang ada. Sehingga berdasarkan hasil penelitian ini penataan arsip akan dapat dilaksanakan berdasarkan *azas provenance* dan *azas original order*.

Azas provenance terkait dengan pencipta arsip, suatu organisasi yang berumur 10 tahun mungkin telah berubah tiga kali keorganisasiannya. Maka penataan arsip harus dikelompokkan atas tiga priode itu. Tidak dibenarkan arsip organisasi yang satu dicampur dengan arsip dari organisasi lainnya. Tidak benar pula penataan arsip dari periode A dicampur dengan arsip yang berasal dari periode B.

Azas original order terkait dengan sistem penataan aslinya. Jika suatu periode arsip diatur dengan sistem Takah, maka penataannya harus dikembalikan ke Takah. Jika dengan sistem geografis juga harus dikembalikan ke sistem geografis.

3. Rekonstruksi

Rekonstruksi adalah kegiatan mengembalikan penataan arsip sesuai. Dengan aslinya rekonstruksi dilaksanakan untuk mengatur susunan arsip dalam setiap file. Susunan file dalam setiap series arsip yang satu dengan series arsip yang lain.

4. Pendeskripsian Arsip

Pendeskripsian sebenarnya merupakan kegiatan perekaman informasi setiap series arsip. Perekaman ini secara umum memiliki standar yang didalamnya minimal memuat 5 hal yaitu informasi, tahun, tingkat keaslian, bentuk redaksi, kondisi arsip.

Informasi arsip harus dituangkan dalam judul dan uraian yang jelas dan dapat menggambarkan informasi arsip secara lengkap, tahun adalah periode terbitnya atau terciptanya arsip sejak awal hingga akhir sebagai tanda selesainya kegiatan, tingkat keaslian memuat keterangan tentang asli

tidaknya arsip yang dideskripsi, kondisi fisik menyangkut keadaan fisik arsip apakah masih dalam kondisi baik, kuning, sobek, beserta kelengkapannya.

5. Pembuatan Daftar Arsip

Pembuatan daftar arsip berdasarkan kartu-kartu deskripsi yang kemudian dikelompokkan berdasarkan sistem penataan aslinya. Misalnya sistem penataannya subjek, maka perlu dibuat semacam skema atau kalau masih dapat dikenali pola klasifikasi masalahnya. Skema atau pola ini dijadikan dasar pengelompokan kartu deskripsi, yang kemudian dituangkan dalam bentuk daftar.

BAB IV PENUTUP

Pengelolaan arsip inaktif lebih ditekankan pada kondisi arsip yang tidak teratur (kacau) bahwa dalam bentuk teknis pelaksanaan harus mengetahui langkah-langkah yang kronologis dan telah ditentukan oleh suatu tatanan.

Bahwa pengelolaan arsip inaktif pada dasarnya adalah pengaturan informasi sedangkan penataan fisik arsip berguna untuk memudahkan penemuan kembali. Kegiatan pengelolaan arsip meliputi pemilahan dan identifikasi arsip, rekonstruksi arsip khususnya untuk arsip yang belum memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA). Untuk arsip yang telah memiliki Jadwal Retensi Arsip dapat langsung dilakukan pengecekan dan pendeskripsian arsip, serta penuangannya dalam Daftar Pencarian Arsip.

Daftar Pencarian Arsip adalah daftar yang berisi uraian yang berisi kegiatan yang digambarkan dalam arsip dari seluruh unit kerja seluruh instansi. Daftar Pencarian Arsip dapat digunakan sebagai sarana penemuan kembali serta digunakan untuk membantu penentuan nilai guna dan retensi arsip.

BUPATI BANJAR,

Ttd

H. KHALILURRAHMAN