



SALINAN

**BUPATI PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO
NOMOR : 29 TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN PROBOLINGGO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PROBOLINGGO,

Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 19 ayat (5) Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 9 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

6. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 9
Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP
DINAMIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
PROBOLINGGO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah, adalah Kabupaten Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah, adalah Pemerintah Kabupaten Probolinggo.
3. Bupati, adalah Bupati Probolinggo.
4. Perangkat Daerah, adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
5. 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.
6. Arsip dinamis, adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
7. Arsip aktif, adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus- menerus.
8. Arsip inaktif, adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
9. Arsip vital, adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
10. Lembaga Kearsipan, adalah perangkat daerah yang mempunyai tugas dibidang kearsipan.
11. Pencipta arsip, adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggungjawab dibidang pengelolaan arsip dinamis.

12. Unit Pengolah, adalah Unit Kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
13. Unit Kearsipan, adalah Unit Kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
14. Arsiparis, adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
15. Akses arsip, adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
16. Pemberkasan, adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistimatis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis dan kesamaan masalah dari suatu Unit Kerja.
17. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA, adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
23. 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, penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
24. Pengelolaan arsip dinamis, adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip.
25. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI, adalah Lembaga Kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas negara di idang kearsipan yang berkedudukan di ibukota Negara.

BAB II
ORGANISASI KEARSIPAN
Bagian Kesatu
Unit Kearsipan
Pasal 2

- (1) Unit Kearsipan dibentuk pada setiap Pencipta Arsip.
- (2) Pencipta Arsip bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan kearsipan melalui sistem kearsipan daerah dan pelaksanaannya dilakukan oleh unit kearsipan pada masing-masing Pencipta Arsip.
- (3) Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Perangkat Daerah;
 - b. Badan Usaha Milik Daerah;
 - c. Sekolah;
 - d. Desa.
- (4) Unit kearsipan pada pencipta arsip memiliki tugas :
 - a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari Unit Pengolah di lingkungannya;
 - b. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi dalam kerangka sistem kearsipan dan sistem informasi kearsipan;
 - c. melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungan lembaganya;
 - d. mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.
- (5) Unit Kearsipan mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
 - b. pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
 - c. pemusnahan arsip di lingkungan lembaganya;
 - d. penyerahan arsip statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan;
 - e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.
- (6) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) Unit Kearsipan menyiapkan rancangan kebijakan kearsipan untuk ditetapkan oleh Pimpinan Pencipta Arsip.

Pasal 3

- (1) Unit Kearsipan dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan.
- (2) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Unit Kearsipan I;
 - b. Unit Kearsipan II;
 - c. Unit Kearsipan III.
- (3) Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a , meliputi :
 - a. unit tata usaha pada Bagian Umum Sekretariat Daerah dan Bagian Umum Sekretariat DPRD;
 - b. unit tata usaha pada Sekretariat Dinas, Inspektorat, Badan, Rumah Sakit Umum Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
- (4) Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b , meliputi :
 - a. unit kerja yang melaksanakan tata usaha pada bagian-bagian pada Sekretariat Daerah dan Bagian Umum Sekretariat DPRD, selain Bagian Umum;
 - b. unit tata usaha pada Unit Pelaksana Teknis .
- (5) Unit Kearsipan III berada di wilayah jaringan Unit Pelaksana Teknis, antara lain Sekolah Dasar, Taman Kanak-Kanak dan Pusat Kesehatan Masyarakat Pembantu.

Pasal 4

- (1) Unit Kearsipan di lingkungan Badan Usaha Milik Daerah berada di unit yang melaksanakan tata usaha.
- (2) Jenjang Unit Kearsipan Badan Usaha Milik Daerah dibentuk oleh Pimpinan BUMD berdasarkan kebutuhan.
- (3) Pembentukan, tugas dan tanggungjawab Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut oleh Pimpinan BUMD dengan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5

Unit Kearsipan di lingkungan Sekolah dilaksanakan oleh tata usaha Sekolah.

Pasal 6

- (1) Unit Kearsipan di lingkungan Pemerintahan Desa, terdiri atas :
 - a. Unit Kearsipan I sebagai unit kearsipan Pemerintahan Desa yang dilaksanakan oleh unit tata usaha pada Sekretariat Desa;

b. Unit Kearsipan II berada di unit tata usaha Badan Permusyawaratan Desa dan Lembaga Kemasyarakatan Desa.

- (2) Pembentukan, tugas dan tanggung jawab unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut oleh Kepala Desa dengan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua

Lembaga Kearsipan

Pasal 7

- (1) Lembaga Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Probolinggo.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Probolinggo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan kewajiban :
- a. melaksanakan pengelolaan arsip statis skala daerah yang diterima dari Perangkat Daerah, DPRD, Desa, BUMD, Sekolah, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan perseorangan;
 - b. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah dan DPRD;
 - c. pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Daerah, BUMD, Desa dan Sekolah.

BAB III

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 8

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis dilakukan terhadap arsip vital, arsip aktif dan arsip inaktif.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis menjadi tanggungjawab Pencipta Arsip.
- (3) Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi kegiatan :
- a. penciptaan arsip;
 - b. penggunaan dan pemeliharaan arsip;
 - c. penyusutan arsip.

Pasal 9

- (1) Pengorganisasian Arsip Dinamis aktif dibedakan dalam 3 (tiga) tipe/macam, yaitu :
- a. sentralisasi;

b. desentralisasi;

c. desentralisasi terkendali.

- (2) Sentralisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah penyimpanan semua arsip yang tercipta oleh suatu organisasi disimpan terpusat pada satu lokasi yang disebut Central File.
- (3) Desentralisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah penyimpanan arsip yang tercipta, disimpan di masing-masing unit kerja.
- (4) Desentralisasi terkendali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah penyimpanan arsip yang tercipta berada di masing-masing unit kerja dengan pengawasan dari Unit Kearsipan (terpusat).

Bagian Kedua

Penciptaan Arsip

Pasal 10

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf a dilaksanakan dengan baik dan benar untuk menjamin rekaman kegiatan dan peristiwa sebagaimana adanya sehingga menghasilkan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh unit pengolah dan unit kearsipan, meliputi kegiatan pembuatan arsip dan penerimaan arsip.
- (3) Pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi Arsip serta sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip.
- (4) Unit Pengolah bertanggungjawab terhadap autentisitas arsip yang diciptakan.
- (5) Tata naskah dinas, klasifikasi Arsip dan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Pimpinan Pencipta Arsip dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 11

- (1) Pembuatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) harus diregistrasi.
- (2) Arsip yang sudah diregistrasi didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap, serta aman.
- (3) Pendistribusian Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 12

- (1) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) dianggap sah setelah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima.
- (2) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diregistrasi oleh pihak yang menerima.
- (3) Arsip yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didistribusikan kepada Unit Pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 13

- (1) Kegiatan registrasi dalam pembuatan dan penerimaan arsip harus didokumentasikan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.
- (2) Unit Pengolah dan Unit Kearsipan wajib memelihara dan menyimpan dokumentasi pembuatan dan penerimaan arsip.

Bagian Ketiga

Penggunaan Arsip

Pasal 14

- (1) Penggunaan arsip dinamis diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat yang berhak.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis menjadi tanggungjawab Pencipta Arsip.
- (3) Pimpinan Unit Pengolah bertanggungjawab terhadap ketersediaan, pengolahan serta penyajian arsip vital dan arsip aktif.
- (4) Pimpinan Unit Kearsipan bertanggungjawab terhadap ketersediaan, pengolahan dan penyajian arsip inaktif untuk penggunaan internal dan kepentingan publik.
- (5) Dalam rangka ketersediaan arsip untuk kepentingan akses, arsip dinamis dapat dilakukan alih media.
- (6) Penggunaan arsip dinamis dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

Bagian Keempat

Pemeliharaan Arsip

Pasal 15

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pemeliharaan arsip vital, arsip aktif dan arsip inaktif baik yang termasuk dalam kategori arsip terjaga maupun arsip umum.

- (3) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggungjawab Pimpinan pencipta arsip.
- (4) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui kegiatan :
 - a. pemberkasan arsip aktif;
 - b. penataan arsip inaktif;
 - c. penyimpanan arsip;
 - d. alih media arsip.

Pasal 16

- (1) Pemeliharaan arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) dilaksanakan berdasarkan program arsip vital.
- (2) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan;
 - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Pemeliharaan arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggungjawab pimpinan Unit Pengolah.

Pasal 17

Tata cara pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan ini.

BAB IV

PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 18

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c dilaksanakan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan negara.
- (2) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan :
 - a. pemindahan arsip inaktif;
 - b. pemusnahan arsip;
 - c. penyerahan arsip statis.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 19

Segala biaya yang timbul berkaitan dengan pelaksanaan peraturan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Probolinggo yang dialokasikan pada masing-masing Perangkat Daerah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo
Pada tanggal 30 Maret 2017
BUPATI PROBOLINGGO

Hj. P. TANTRIANA SARI, SE

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 31 Maret 2017

SEKRETARIS DAERAH

ttd

H.M. N A W I, SH. M.Hum

Pembina Utama Madya

NIP. 19590527 198503 1 019

BERITA DAERAH KABUPATEN PROBOLINGGO TAHUN 2017 NOMOR 29 SERI G1

Disalin sesuai dengan aslinya :

a.n. SEKRETARIS DAERAH

Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesra



KEPALA BAGIAN HUKUM

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO**NOMOR : TAHUN 2017****TANGGAL :**

**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN PROBOLINGGO****A. PEMBERKASAN ARSIP AKTIF**

1. Pemberkasan arsip aktif, dilakukan terhadap arsip yang dibuat dan diterima.
2. Pemberkasan arsip aktif dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip.
3. Pemberkasan arsip aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya daftar arsip aktif.
4. Daftar arsip aktif terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas.
5. Daftar berkas paling sedikit memuat :
 - a. unit pengolah;
 - b. nomor berkas;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi berkas;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
6. Daftar isi berkas paling sedikit memuat :
 - a. nomor berkas;
 - b. nomor *item* arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. tanggal;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
7. Unit Pengolah menyampaikan daftar arsip aktif kepada Unit Kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.
8. Pemberkasan arsip aktif dan pembuatan daftar arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
9. Prinsip Umum Pemberkasan Arsip Aktif :
 - a. bentuk berkas harus *self indexing* yang berarti susunan berkas tertata sedemikian rupa sehingga berkas akan dapat menunjukkan apa dan dimana berkas-berkas tersimpan;

- b. Arsip-arsip yang merupakan bagian-bagian langsung dari satu persoalan diberkaskan menjadi satu berkas baik surat masuk maupun surat keluar dengan masalah yang sama;
- c. Pemberkasan arsip bertujuan untuk memudahkan dalam pengelompokkan dan penemuan kembali arsip;
- d. Arsip dapat diberkaskan baik berdasarkan sistem angka (numerik), sistem abjad (alphabet), sistem masalah (subjek) maupun sistem geografis, yaitu :
 - 1) Arsip yang pemberkasannya berdasarkan sistem angka (numerik), antara lain: Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Rekam Medis;
 - 2) Arsip yang pemberkasannya berdasarkan sistem abjad (alphabet), antara lain personal file ;
 - 3) Pemberkasan dengan sistem masalah didasarkan pada fungsi/kegiatan/transaksi organisasi;
 - 4) Arsip yang pemberkasannya dengan sistem geografis, antara lain arsip layanan kependudukan.

10. Prosedur Pemberkasan arsip aktif

- a. mengelompokkan arsip berdasarkan masalah, sub masalah, dan sub-sub masalah;
- b. meneliti arsip tersebut apakah sudah diberi disposisi simpan atau belum;
- c. menentukan klasifikasi bagi arsip yang belum jelas/ belum tercantum klasifikasinya;
- d. menyiapkan tunjuk silang bagi arsip yang mempunyai lebih dari satu masalah;
- e. penggunaan dan penempatan sekat:
 - 1) Pokok Masalah menggunakan sekat pertama dengan tab disebelah kiri dalam filing cabinet;
 - 2) Sub Masalah menggunakan sekat kedua dengan tab ditempatkan sebelah kanan tab sekat pertama;
 - 3) Sub-Sub Masalah menggunakan sekat ketiga dengan tab ditempatkan disebelah kanan tab sekat kedua.
- f. penggunaan dan penempatan Map Gantung:
 - 1) pemberian title/indeks pada tab map gantung sebagai tanda pengenalan arsip yang ada didalamnya;
 - 2) satu map gantung hanya untuk menyimpan satu berkas;
 - 3) apabila volume arsip sangat banyak dapat digunakan map gantung lain dengan klasifikasi yang sama dan diberi nomor urut dengan angka romawi;

- 4) Arsip disimpan dengan posisi searah dengan map gantung;
- 5) kop surat berada dibagian tepi sebelah kanan sehingga apabila map gantung dibuka kode dan nomor urut bisa dibaca;
- 6) map gantung yang berisi arsip harus diletakkan tegak lurus dengan tab disebelah kanan dan menghadap ke depan;
- 7) urutan penyimpanan map gantung harus sesuai dengan urutan klasifikasi arsip.

11. Format Daftar Berkas Arsip:

DAFTAR BERKAS

Unit Pengolah ¹⁾ :

Nomor Berkas ²⁾	Kode Klasifikasi ³⁾	Uraian Informasi Berkas ⁴⁾	Kurun Waktu ⁵⁾	Jumlah ⁶⁾	Ket. ⁷⁾

....., ⁸⁾

Kepala, ⁹⁾

tanda tangan

Nama Lengkap ¹⁰⁾

Pangkat

NIP.

Petunjuk Pengisian:

- 1) Diisi nama Unit Pengolah Arsip
- 2) Diisi nomor urut berkas
- 3) Diisi kode klasifikasi arsip
- 4) Diisi informasi berkas secara ringkas dan lengkap
- 5) Diisi kurun waktu arsip
- 6) Diisi banyaknya arsip
- 7) Diisi informasi spesifik yang belum tersedia
- 8) Diisi tempat dan tanggal pembuatan daftar berkas
- 9) Diisi nama Unit Pengolah pada Pencipta Arsip
- 10) Diisi nama lengkap pimpinan Unit Pengolah dengan gelar, pangkat dan NIP

12. Format Daftar Isi Berkas

DAFTAR ISI BERKAS

Unit Pengolah ¹⁾ :

Nomor Berkas ²⁾	Nomor Item Arsip ³⁾	Kode Klasifikasi ⁴⁾	Uraian Informasi Arsip ⁵⁾	Tanggal ⁶⁾	Jumlah ⁷⁾	Ket. ⁸⁾

....., ⁹⁾Kepala ¹⁰⁾

Tanda Tangan

Nama Lengkap ¹¹⁾

Pangkat

NIP.

Petunjuk Pengisian:

- 1) Diisi nama Unit Pengolah Arsip
- 2) Diisi nomor urut berkas
- 3) Diisi nomor item arsip
- 4) Diisi kode klasifikasi arsip
- 5) Diisi informasi berkas secara ringkas dan lengkap
- 6) Diisi tanggal arsip
- 7) Diisi banyaknya arsip
- 8) Diisi informasi spesifik yang belum tersedia
- 9) Diisi tempat dan tanggal pembuatan daftar berkas
- 10) Diisi nama Unit Pengolah pada Pencipta Arsip
- 11) Diisi nama lengkap pimpinan Unit Pengolah dengan gelar, pangkat dan NIP

B. PENATAAN ARSIP INAKTIF

1. Umum

- a. Penataan arsip inaktif, dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- b. Penataan arsip inaktif dilaksanakan melalui kegiatan :
 - 1) pengolahan informasi arsip menjadi daftar arsip inaktif;
 - 2) pengaturan fisik arsip.
- c. Daftar arsip inaktif, paling sedikit memuat :
 - 1) pencipta arsip;
 - 2) unit pengolah;
 - 3) nomor arsip;
 - 4) kode klasifikasi;
 - 5) uraian informasi arsip;
 - 6) kurun waktu;
 - 7) jumlah; dan
 - 8) keterangan.
- d. Penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan.

2. Pengolahan informasi arsip menjadi daftar arsip inaktif

Kegiatan pengolahan informasi arsip menjadi daftar arsip inaktif merupakan kegiatan pengolahan fisik arsip menjadi informasi yang meliputi kegiatan sebagai berikut:

- a. untuk arsip inaktif tidak teratur, dilakukan proses pengolahan sebagai berikut:
 - 1) identifikasi arsip inaktif tidak teratur;
 - 2) pemilahan antara arsip dan non arsip;
 - 3) melakukan rekonstruksi arsip yaitu kegiatan mengembalikan penataan arsip sesuai dengan konteks penataan aslinya;
 - 4) pemberkasan arsip, yaitu penataan arsip tidak secara lembar per lembar, melainkan dalam bentuk kelompok atau berkas arsip baik pemberkasan berdasarkan kesamaan jenis (series), kesamaan kegiatan (dossier), maupun kesamaan masalah (rubrik);
 - 5) arsip yang sudah diberkaskan baik secara series, dossier, maupun rubric, dicatat secara lengkap dalam kartu deskripsi/ kartu fiches yang memuat sekurang-kurangnya 5 (lima) hal antara lain : bentuk redaksi, uraian informasi arsip, kurun waktu arsip, tingkat keaslian, bentuk luar meliputi jumlah, dan keterangan kondisi fisik arsip;

- 6) manuver kartu deskripsi/kartu fiches dan fisik arsip dalam rangka mengelompokkan arsip ke dalam urutan kode klasifikasi arsip dan kurun waktunya secara kronologis;
- 7) penomoran definitif pada kartu deskripsi;
- 8) memberikan nomor pada sampul arsip sesuai nomor pada kartu deskripsi;
- 9) penyusunan daftar arsip inaktif.

b. untuk arsip inaktif teratur, dilakukan proses pengolahan sebagai berikut:

- 1) pemeriksaan daftar berkas arsip yang sudah memasuki masa inaktif berdasarkan jadwal retensi arsip;
- 2) pengelompokan arsip dan penomoran definitif arsip yang sudah memasuki masa inaktif;
- 3) penyusunan daftar arsip inaktif.

3. Pengaturan fisik Arsip

Kegiatan pengaturan fisik arsip adalah kegiatan menata arsip-arsip inaktif meliputi langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Memasukkan arsip yang sudah bernomor secara berurutan ke dalam boks arsip;
- b. Pemberian label pada boks arsip;
- c. Penataan boks arsip ke dalam rak-rak arsip secara lateral dimulai dari kiri bawah;
- d. Pembuatan peta lokasi penyimpanan arsip sesuai dengan prinsip asal usul/unit pengolah.

4. Format Kartu Deskripsi (Phisis)

INSTANSI ¹⁾	NOMOR	
	Sementara ⁸⁾ :	Definitif ⁹⁾ :
Bulan/Tahun penciptaan ²⁾	Bentuk Redaksi ¹⁰⁾ :	
Jumlah ³⁾	Uraian Masalah ¹¹⁾ :	
Keterangan ⁴⁾		
Baik/Rusak/...		
Tingkat Perkembangan ⁵⁾		
Asli/ Copy/... Nasib akhir ⁶⁾		
Paraf ⁷⁾		

Petunjuk pengisian:

- 1) Diisi Pencipta arsip
- 2) Diisi bulan/tahun arsip tercipta
- 3) Diisi berapa jumlah arsipnya (contoh: Item,series,berkas)
- 4) Diisi kondisi arsip
- 5) Diisi tingkat perkembangan arsipnya
- 6) Diisi nasib akhir arsip berdasarkan JRA
- 7) Paraf yang mengisi lembar deskripsi
- 8) Diisi nomor urut sementara sebelum manuver
- 9) Diisi nomor urut yang sudah pasti setelah manuver
- 10) Diisi bentuk redaksi arsipnya (contoh: SPJ, Laporan, Nota Dinas, dll)
- 11) Diisi Uraian informasi arsip

5. Format Daftar Arsip Inaktif

DAFTAR ARSIP INAKTIF

Nama Pencipta Arsip ¹⁾ :Nama Unit Pengolah ²⁾ :

No. ³⁾	Kode Klasifikasi ⁴⁾	Uraian Informasi Arsip ⁵⁾	Kurun Waktu ⁶⁾	Jumlah ⁷⁾	Ket. ⁸⁾

Probolinggo,⁹⁾Kepala ¹⁰⁾

tanda tangan

Nama Lengkap ¹¹⁾

Pangkat

NIP.

Petunjuk Pengisian:

- 1) Diisi nama Pencipta Arsip
- 2) Diisi nama Unit Pengolah pada Pencipta Arsip;
- 3) Diisi nomor urut arsip
- 4) Diisi kode klasifikasi arsip
- 5) Diisi informasi arsip secara ringkas dan lengkap
- 6) Diisi tahun penciptaan arsip
- 7) Diisi banyaknya arsip dalam satuan lembar, berkas, bundel, keping, dan sebagainya
- 8) Diisi informasi spesifik yang belum tersedia
- 9) Diisi tempat dan tanggal pembuatan daftar arsip inaktif
- 10) Diisi nama Unit Pengolah pada Pencipta Arsip
- 11) Diisi nama lengkap pimpinan Unit Pengolah dengan gelar, pangkat dan NIP

C. PENYIMPANAN ARSIP

1. Penyimpanan arsip dilakukan terhadap arsip aktif dan inaktif yang sudah didaftar dalam daftar arsip.
2. Penyimpanan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
3. Penyimpanan arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan.
4. Penyimpanan arsip aktif dan inaktif dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.

D. ALIH MEDIA ARSIP

1. Alih media arsip dapat dilakukan dalam rangka ketersediaan arsip untuk kepentingan akses terhadap arsip dinamis.
2. Alih media arsip dapat dilakukan dalam rangka pemeliharaan Arsip Dinamis.
3. Alih media arsip dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam melakukan alih media arsip pimpinan Pencipta Arsip menetapkan kebijakan alih media arsip.
5. Alih media arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.
6. Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Alih media arsip diautentikasi oleh pimpinan Pencipta Arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.
8. Pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialihmediakan.
9. Berita acara alih media arsip dinamis paling sedikit memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah arsip;
 - e. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - f. pelaksana; dan
 - g. penandatanganan oleh pimpinan unit pengolah dan/atau unit kearsipan.

10. Daftar arsip dinamis yang paling sedikit memuat:
 - a. unit pengolah;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis arsip;
 - d. jumlah arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.
11. Pelaksanaan alih media arsip dinamis ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.
12. Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Format Berita Acara Alih Media Arsip Dinamis :

BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP DINAMIS

NOMOR:

Pada hari ini tanggal bulan tahun yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Pangkat / Gol :

Unit Kerja :

Telah melaksanakan alih media arsip dinamis sebagai berikut:

No.	Waktu Pelaksanaan	Tempat Pelaksanaan	Jenis Arsip	Jumlah Arsip	Proses Alih Media	Pelaksana

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap 2 (dua) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Unit Pengolah/Kearsipan

Nama
Pangkat
NIP

14. Format Daftar Arsip Dinamis yang Dialihmediakan

DAFTAR ARSIP DINAMIS YANG DIALIHMEDESIKAN
UNIT PENGOLAH ARSIP : 1)

No. 2)	Jenis Arsip 3)	Jumlah Arsip 4)	Kurun Waktu 5)	Keterangan 6)

Probolinggo,7)

Kepala 8)

Nama 9)

Pangkat

NIP.

Petunjuk Pengisian:

- 1) Diisi nama Unit Pengolah pada Pencipta Arsip
- 2) Diisi nomor urut
- 3) Diisi jenis arsip dinamis yang dialihmedikan
- 4) Diisi jumlah arsip yang dialihmediakan
- 5) Diisi kurun waktu arsip
- 6) Diisi informasi spesifik yang belum tersedia
- 7) Diisi tempat dan tanggal pembuatan daftar arsip inaktif
- 8) Diisi nama Unit Pengolah
- 9) Diisi nama lengkap pimpinan Unit Pengolah dengan gelar, pangkat dan NIP

BUPATI PROBOLINGGO

Hj. P. TANTRIANA SARI, SE