



**GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH**  
**PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH**  
**NOMOR 24 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin efektifitas, efisiensi dan ketersediaan arsip inaktif diperlukan pedoman pengelolaan arsip inaktif;
- b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 52 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu dilakukan pengelolaan arsip inaktif;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 10 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Tengah dan Perubahan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1284) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1622);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5233);

5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Tengah;
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Provinsi adalah Provinsi Kalimantan Tengah;
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;

6. Arsip inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
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 dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu;
10. Arsip aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus;
11. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip dinamis;
12. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya;
13. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan;
14. Jadwal Retensi Arsip, yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit 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;
15. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip statis kepada lembaga kearsipan;
16. Pengelolaan Arsip dinamis adalah proses pengendalian Arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan Arsip;
17. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya;
18. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak;

19. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja;
20. Asas Asal Usul Arsip adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya;
21. Asas Aturan Asli adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip;
22. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip;
23. Alih media Arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi;
24. Pusat Arsip atau *Records Center* adalah unit yang khusus digunakan untuk menyimpan dan mengelola arsip inaktif;
25. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.

## **Pasal 2**

Maksud ditetapkannya Peraturan Gubernur ini adalah sebagai pedoman dalam rangka pengelolaan arsip inaktif di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

## **Pasal 3**

Tujuan ditetapkannya Peraturan Gubernur ini adalah untuk menjadi pedoman bagi pemerintah daerah dalam menjamin ketersediaan arsip inaktif sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja.

## **Pasal 4**

Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini meliputi:

- a. pemeliharaan arsip inaktif; dan
- b. penggunaan arsip inaktif.

**BAB II**  
**PEMELIHARAAN**

**Bagian Kesatu**  
**Umum**

**Pasal 5**

- (1) Pemeliharaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf a dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip inaktif sebagaimana tersebut pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan:
  - a. penataan;
  - b. penyimpanan;
  - c. alih media arsip; dan
  - d. perlindungan arsip.
- (3) Pemeliharaan arsip inaktif menjadi tanggungjawab pimpinan unit kearsipan.

**Bagian Kedua**  
**Penataan Arsip Inaktif**

**Pasal 6**

- (1) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (2) huruf a dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (2) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan di Unit Kearsipan melalui kegiatan:
  - a. pengaturan fisik arsip;
  - b. pengolahan informasi arsip; dan
  - c. penyusunan daftar arsip inaktif.
- (3) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. penataan arsip inaktif teratur; dan
  - b. penataan arsip inaktif tidak teratur.
- (4) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3) menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan.

**Pasal 7**

- (1) Penataan arsip inaktif teratur sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (3) huruf a merupakan arsip inaktif yang selama masa aktifnya telah ditata berdasarkan suatu sistem kearsipan tertentu dan masih utuh penataannya.

- (2) Tahapan penataan arsip inaktif teratur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
- a. memberikan persetujuan pemindahan arsip inaktif yang dilengkapi daftar arsip pindah dan berita acara pemindahan arsip;
  - b. menerima pemindahan arsip dari sentral arsip aktif unit pengolah ke sentral arsip inaktif, unit kearsipan;
  - c. pengaturan fisik arsip;
  - d. penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
  - e. penyusunan daftar arsip inaktif;
  - f. memberikan persetujuan rancangan daftar arsip inaktif;
  - g. mengolah informasi arsip menjadi daftar informasi publik tematik sebagai bahan layanan informasi publik maupun kebutuhan internal secara rutin, sekurang-kurangnya memuat judul, pencipta arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu;
  - h. menyusun daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat informasi:
    1. pencipta arsip;
    2. unit pengolah;
    3. nomor arsip;
    4. kode klasifikasi;
    5. uraian informasi arsip;
    6. kurun waktu;
    7. jumlah;
    8. tingkat perkembangan; dan
    9. keterangan.
  - i. melakukan uji coba penemuan kembali arsip; dan
  - j. melakukan pencetakan dan penjilidan daftar arsip dan meminta persetujuan dari Kepala Unit Kearsipan.
- (3) Alur proses penataan arsip teratur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### **Pasal 8**

- (1) Arsip inaktif tidak teratur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf b meliputi:
- a. arsip inaktif yang sistem penataannya tidak dapat disusun kembali seperti pada waktu aktif;
  - b. tidak ditata sebagaimana ketentuan tata kearsipan;
  - c. terjadi campur aduk antara arsip dengan non arsip;
  - d. permasalahan satu dengan yang lain;
  - e. berbagai masalah jadi satu; dan
  - f. bercampurnya tahun arsip tercipta.
- (2) Tahapan penataan arsip inaktif tidak teratur sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melakukan survei arsip yang akan dilakukan penataan;
  - b. menyiapkan pemindahan arsip yang akan ditata ke tempat pengolahan arsip inaktif;

- c. menyusun skema penataan arsip sebagai dasar pengelompokan arsip;
  - d. merekonstruksi arsip untuk mewujudkan kesatuan fisik dan informasi arsip melalui kegiatan pemilahan dan mersekonstruksi informasi arsip;
  - e. melakukan deskripsi arsip;
  - f. melakukan manuver data dan fisik arsip;
  - g. memberkaskan arsip ke dalam folder;
  - h. penataan berkas kedalam boks;
  - i. penyimpanan arsip inaktif dalam rak;
  - j. daftar arsip sementara;
  - k. membuat laporan penataan arsip inaktif dan disertai dengan daftar arsip inaktif;
  - l. memberikan persetujuan rancangan daftar arsip inaktif hasil penataan;
  - m. mengolah informasi arsip menjadi daftar informasi publik tematik sebagai bahan layanan informasi publik maupun kebutuhan internal secara rutin, sekurang-kurangnya memuat judul, pencipta arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu.
  - n. menyusun daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat informasi:
    1. pencipta arsip;
    2. unit pengolah;
    3. nomor arsip;
    4. kode klasifikasi;
    5. uraian informasi arsip;
    6. kurun waktu;
    7. jumlah;
    8. tingkat perkembangan; dan
    9. keterangan.
  - o. melakukan uji coba penemuan kembali arsip; dan
  - p. melakukan pencetakan dan penjilidan daftar arsip dan meminta persetujuan dari Kepala Unit Kearsipan.
- (3) Alur proses penataan arsip tidak teratur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### **Pasal 9**

Format Daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud Pasal 7 ayat (2) huruf h dan daftar arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf n tercantum dalam Lampiran III sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### **Bagian Ketiga Penyimpanan Arsip Inaktif**

#### **Pasal 10**

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (2) huruf b dilakukan terhadap arsip inaktif yang terdapat dalam daftar arsip.

- (2) Penyimpanan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggungjawab pimpinan unit kearsipan.
- (3) Penyimpanan arsip inaktif dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.
- (4) Penyimpanan arsip inaktif dilakukan di sentral arsip inaktif atau *Records Center*.
- (5) *Records Center* sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Bagian Keempat Alih Media Arsip**

##### **Pasal 11**

Alih media arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (2) huruf c pelaksanaannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Bagian Kelima Perlindungan Arsip Inaktif**

##### **Pasal 12**

- (1) Perlindungan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (2) huruf d dilaksanakan untuk:
  - a. menjaga kelestarian arsip; dan
  - b. memperpanjang umur simpan arsip; dan
  - c. menjaga kerusakan arsip dari bencana alam, bencana sosial, tindakan kriminal serta tindak kejahatan yang mengandung unsur sabotase, spionase dan terorisme.
- (2) Perlindungan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
  - a. membersihkan debu secara berkala;
  - b. melakukan pengendalian hama terpadu;
  - c. mengatur suhu dan kelembaban ruangan; dan
  - d. melakukan restorasi arsip.

### **BAB III PENGUNAAN ARSIP INAKTIF**

#### **Pasal 13**

- (1) Penggunaan Arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b diperuntukkan bagi kepentingan Pemerintah Daerah dan masyarakat.

- (2) Penggunaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk memenuhi kepentingan dalam kegiatan perencanaan, pengambilan keputusan, layanan kepentingan publik, perlindungan hak, atau penyelesaian sengketa.
- (3) Dalam hal penggunaan Arsip inaktif, Unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap:
  - a. ketersediaan dan autentisitas bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak; dan
  - b. keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip.
- (4) Penggunaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2), dan (3) menjadi tanggung jawab pimpinan unit kearsipan.
- (5) Penggunaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (6) Penggunaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah kegiatan peminjaman arsip yang meliputi kegiatan:
  - a. menerima permintaan peminjaman arsip;
  - b. melakukan pencarian arsip yang akan dipinjam melalui daftar arsip secara manual dan atau elektronik;
  - c. meletakkan *out indicator* ke dalam boks arsip, sebagai pengganti arsip yang dipinjam;
  - d. mencatat permintaan peminjaman arsip ke dalam buku peminjaman;
  - e. menyerahkan arsip inaktif yang akan dipinjam kepada peminjam;
  - f. peminjam menandatangani bukti penerimaan arsip dalam buku peminjaman;
  - g. mengontrol waktu pengembalian arsip dan melakukan konfirmasi kepada peminjam;
  - h. menerima arsip yang sudah dikembalikan dengan memeriksa kesesuaian antara arsip dengan catatan peminjaman;
  - i. menyimpan kembali arsip-arsip yang sudah dikembalikan ke tempat semula dengan mengambil *out indicator*;
  - j. melaporkan hasil kegiatan peminjaman arsip inaktif secara periodik.

**BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 14**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

Ditetapkan di Palangka Raya  
pada tanggal 12 September 2019

**GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,**

**ttd**

**SUGIANTO SABRAN**

Diundangkan di Palangka Raya  
pada tanggal 12 September 2019

**SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,**

**ttd**

**FAHRIZAL FITRI**

**BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH TAHUN 2019 NOMOR 24**

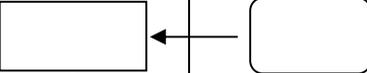
**Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,**

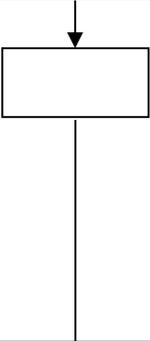
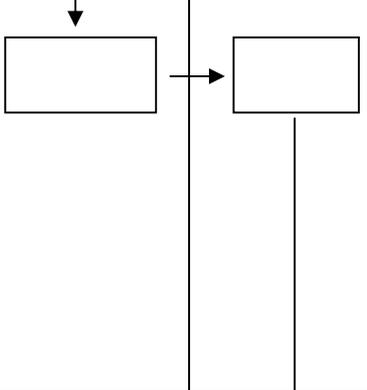
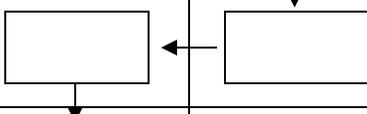
**ttd**

**SARING, S.H., M.H.  
NIP. 19650510 198703 1 003**

**LAMPIRAN I PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH  
NOMOR 24 TAHUN 2019  
TANGGAL 12 SEPTEMBER 2019**

**ALUR PROSES PENATAAN DAN PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF TERATUR**

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/ Pengelola Arsip	EselonII/ EselonIII	Kelengkapan	Output
1.	Memberikan persetujuan pemindahan arsip inaktif yang dilengkapi dengan daftar arsip pindah dan berita acara pemindahan arsip.			1) Arsipin aktif 2) Daftar arsip pindah 3) Berita acara pemindahan arsip	Arsip inaktif dipindahkan dari unit Pengolah/Bidang tanggung jawab pengelolaannya kepada unit kearsipan dengan disertai daftar arsip dan berita cara pemindahan
2.	Menerima pemindahan arsip dari sentral arsip aktif unit pengolah kesentral arsip inaktif, unit kearsipan. a. Menyiapkan ruang simpan, dan peralatan penataan arsip yaitu boks, label boks, folder, rak arsip. b. Memeriksa dan memverifikasi kesesuaian arsip yang dipindahkan dengan Daftar Arsip Pindah yang dilengkapi dengan Berita Acara Pemindahan Arsip.			1) Daftar arsip pindah 2) Berita acara pemindahan arsip 3) Arsip 4) Boks 5) Folder 6) Label Boks 7) Jadwal Retensi Arsip	Arsip inaktif yang sesuai dengan daftar arsip pindah dan Berita acara pemindahan arsip
3.	Pengaturan fisik arsip, yaitu dilakukan melalui kegiatan: 1) Melakukan penataan berkas dalam boks. Berkas arsip yang ditata kedalam boks tetap mempertahankan pengaturan aslinya sesuai kondisi pengaturan arsip aktif diunit pengolah. 2) Memeriksa kelengkapan fisik dan informasi arsip serta kesesuaian dengan daftar arsip. 3) Membuat penomoran boks arsip berdasarkan nomor urut pada database arsip inaktif diunit kearsipan 4) Membuat label boks sesuai sebagai identitas boks arsip yang memuat penomoran boks, rentang nomor berkas dalam boks, kode unit pengolah, serta tahun arsip			1) Arsip 2) Boks 3) Label 4) Rak Arsip 5) Daftar arsip pindah	Arsip aktif tertata ke dalam boks yang telah diberikan label boks.

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/ Pengelola Arsip	EselonII/ EselonIII	Kelengkapan	Output
4.	<p>Penataan dan Penyimpanan arsip inaktif</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Membuat skema pengaturan lokasi simpan (kavling) untuk pengelompokan penyimpanan sesuai provenance unit pengolah setingkat eselon I</li> <li>2) Menempatkan boks arsip pada rak arsip sesuai lokasi simpan.</li> <li>3) Menata boks arsip dirak secara urut berdasarkan nomor boks dan disusun secara vertikal lateral (vertical berderet kesamping) yang dimulai selalu dari posisi kiri paling atas menuju kekanan.</li> </ol>			<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Skema pengaturan lokasi simpan</li> <li>2) Boks arsip</li> </ol>	Boks arsip tertata dan disimpan pada rak arsip
5.	<p>Penyusunan daftar arsip inaktif</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat daftar arsip inaktif berdasarkan daftar arsip yang dipindahkan dari unit pengolah.</li> <li>b. Mengolah daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor boks dan serta informasi lokasi simpan.</li> <li>c. Menggabungkan daftar arsip inaktif pada data base arsip inaktif per <i>provenance</i> unit pengolah</li> <li>d. Melakukan pembaruan database daftar arsip inaktif keseluruhan (<i>updating</i> daftar arsip inaktif) secara rutin setiap ada pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip.</li> </ol>			<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Daftar arsip pindah</li> <li>2) Skema pengaturan lokasi simpan arsip</li> <li>3) Database arsip inaktif</li> </ol>	Draft daftar arsip inaktif
6.	Memberikan persetujuan rancangan daftar arsip inaktif			Draft daftar arsip inaktif	Daftar arsip inaktif
7.	Mengolah informasi arsip menjadi daftar informasi publik tematik sebagai bahan layanan informasi			Daftar arsip inaktif	Daftar informasi tematik

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

SARING, S.H., M.H.  
NIP. 19650510 198703 1 003

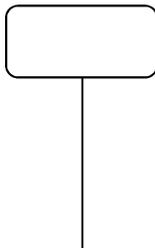
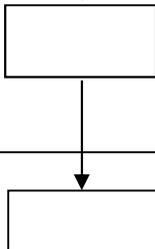
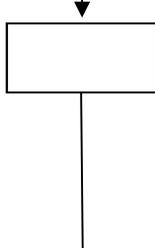
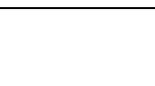
GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

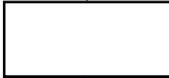
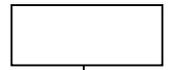
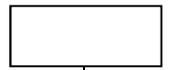
ttd

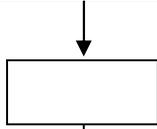
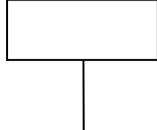
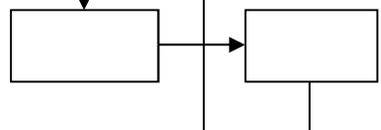
SUGIANTO SABRAN [jih.kalteng.go.id](http://jih.kalteng.go.id)

**LAMPIRAN II PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH  
NOMOR 24 TAHUN 2019  
TANGGAL 12 SEPTEMBER 2019**

**ALUR PROSES PENATAAN DAN PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF TIDAK TERATUR**

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

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/ Pengelola Arsip	Eselon II/ Eselon III	Kelengkapan	Output
5.	Melakukan deskripsi arsip a. Menuliskan deskripsi arsip pada kartu deskripsi dan diberikan identitas nomor kode sementara b. Menuliskan deskripsi arsip dan kode sementara kedalam format yang disesuaikan dengan daftar arsip inaktif pada komputer	↓  ↓		1. Kartu/lembar deskripsi arsip 2. Skema penataan arsip	1. Deskripsi arsip dalam kartu deskripsi 2. Deskripsi arsip dalam format sesuai daftar arsip inaktif pada komputer (daftar arsip Inaktif sementara)
6.	Melakukan manuver data dan fisik arsip a. Melakukan manuver data meliputi kegiatan entry data deskripsi arsip, klasifikasi arsip, kode sementara dan pengelompokan data arsip (sortir) secara elektronik b. Melakukan manuver fisik arsip yaitu mengelompokkan fisik arsip yang memiliki kesamaan fungsi, jenis, masalah atau urusan sesuai skema. 1) Series yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki jenis yang sama 2) Rubrik yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki isi permasalahan yang sama 3) Dossier yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki kesamaan urusan/kegiatan	↓  ↓		1. Kartu deskripsi 2. Pola klasifikasi arsip 3. Daftar arsip inaktif sementara 4. Arsip	1. Pengelompokan data arsip 2. Pengelompokan fisik arsip
7.	Memberkaskan arsip kedalam folder a. Memasukan arsip yang telah dikelompokkan kedalam folder dan disusun secara berurut sesuai kronologis waktu, dimulai dengan arsip tertua berada paling belakang. b. Menuliskan judul berkas (indeks) yang berisi kata tangkap dan kode klasifikasi berkas atau nomor definitive pada kertas label dan melekatkannya pada tabfolder.	↓  ↓		1. Daftar arsip inaktif sementara 2. Arsip yang telah dikelompokkan 3. Folder Label folder	Arsip diberkaskan kedalam folder yang telah diberi identitas
8.	Penataan berkas kedalam boks a. Melakukan penataan berkas dalam boks. Berkas arsip yang ditata kedalam boks tetap mempertahankan pengaturan aslinya sesuai kondisi pengaturan arsip aktif di unit pengolah	↓  ↓		1. Daftar arsip inaktif sementara 2. Berkas arsip 3. Boks	Berkas arsip tertata kedalam boks yang telah diberi label boks

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/ Pengelola Arsip	Eselon II/ Eselon III	Kelengkapan	Output
	b. Memeriksa kelengkapan fisik berkas arsip dan informasi arsip serta kesesuaian dengan daftar arsip. c. Membuat penomoran boks arsip berdasarkan nomor urut pada database arsip inaktif di unit kearsipan d. Membuat label boks sesuai sebagai identitas boks arsip yang memuat penomoran boks, rentang nomor berkas dalam boks, kode unit pengolah, serta tahun arsip.			4. Label Boks	
9.	Penyimpanan arsip inaktif a. Membuat pengaturan lokasi simpan (kavling) untuk pengelompokan penyimpanan sesuai provenance unit pengolah setingkat eselon I b. Menempatkan boks arsip pada rak arsip sesuai lokasi simpan. c. Menata boks arsip pada rak secara urut berdasarkan nomor boks dan disusun secara <i>vertical lateral</i> (vertikal berderet kesamping) yang dimulai selalu dari posisi kiri paling atas menuju kekanan.			1. Arsip yang sudah ditata ke dalam boks 2. Rak arsip	1. Skema pengaturan lokasi simpan 2. Tertatanya arsip pada rak penyimpanan arsip
10.	Daftar arsip inaktif a. Menyusun daftar arsip inaktif b. Mengolah daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor boks dan serta informasi lokasi simpan. c. Melakukan uji coba penemuan kembali arsip d. Menggabungkan daftar arsip inaktif pada database arsip inaktif <i>perprovenance</i> unit pengolah e. Melakukan pembaruan database daftar arsip inaktif keseluruhan ( <i>updating</i> daftar arsip inaktif) secara rutin setiap ada pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip.			Daftar arsip inaktif sementara	Daftar arsip inaktif
11.	Membuat laporan penataan arsip inaktif dan disertai dengan daftar arsip inaktif			1. Skema penataan 2. Struktur organisasi 3. Pola klasifikasi 4. Daftar arsip inaktif	Laporan penataan arsip

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/ Pengelola Arsip	Eselon II/ Eselon III	Kelengkapan	Output
12.	Memberikan persetujuan rancangan daftar arsip inaktif hasil penataan				
13.	<p>a. Mengolah informasi arsip menjadi daftar informasi publik tematik sebagai bahan layanan informasi publik maupun kebutuhan internal secara rutin. Sekurang-kurangnya memuat judul, pencipta arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu.</p> <p>b. Menyampaikan daftar arsip dinamis Inaktif secara berkala kepada Perangkat Daerah yang membidangi Perpustakaan dan Arsip .</p> <p>c. Membuat formulir peminjaman arsip sebagai sarana peminjaman arsip disentral Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD).</p> <p>d. Memastikan keutuhan arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar arsip inaktif.</p> <p>e. Memelihara keamanan, keselamatan dan kebersihan arsip, sarana dan prasarana penyimpanan arsip inaktif (boks arsip rak penyimpanan, ruangan, alat keselamatan, dan lain-lain)</p>			Daftar arsip inaktif	Daftar informasi tematik Daftar arsip dinamis Sarana layanan peminjaman arsip

**GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH**

ttd

**SUGIANTO SABRAN**

**Salinan sesuai dengan aslinya**

**KEPALA BIRO HUKUM,**

ttd

**SARING, S.H., M.H.**

**NIP. 19650510 198703 1 003**

**LAMPIRAN III PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH  
NOMOR 24 TAHUN 2019  
TANGGAL 12 SEPTEMBER 2019**

---

**DAFTAR ARSIP INAKTIF**

Pencipta Arsip : .....

Unit Pengolah : .....

No Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

Petunjuk Pengisian :

1. No Arsip : Nomor Urut Arsip
2. Kode Klasifikasi : Kode Klasifikasi Arsip
3. Uraian Informasi Arsip : Deskripsi Arsip
4. Kurun Waktu : Tahun Arsip
5. Jumlah : Jumlah Arsip
6. Tingkat Perkembangan : Asli, Fotokopi, Tembusan
7. Keterangan : Kondisi Arsip ( baik, rusak, rusak berat)

Palangka Raya, .....20....  
Jabatan

Tanda Tangan Pejabat yang mengesahkan

Nama  
(.....)

**GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,**

**ttd**

**SUGIANTO SABRAN**

**Salinan sesuai dengan aslinya**

**KEPALA BIRO HUKUM,**

**ttd**

**SARING, S.H., M.H.**

**NIP. 19650510 198703 1 003**